

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

Fepi Febianti, Rika Kusdinar, Rizki Ilham Maulana  
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang  
[fepifebianti@gmail.com](mailto:fepifebianti@gmail.com)

### ABSTRACT

*This study aims to determine the effect of Internal Communication on Employee Work Effectiveness in the Archives and Library Service of Sumedang Regency. Internal communication is an effort made to improve the ability of a person, organization or system based on the support of existing resources to achieve predetermined goals. Effectiveness is a measurement in the sense of achieving predetermined indicators such as goals, socialization and objectives. An organization has a goal and the organization exists precisely to carry out activities to achieve that goal.*

*The method used in this research is a quantitative research method with the aim of testing the predetermined hypothesis. In this study, researchers used inferential descriptive data analysis techniques to describe or describe the collected data as it is by making conclusions. The sampling technique used in this research is saturated sampling technique, with a population of 70 people in order to obtain a sample size of 70 respondents.*

*Based on the results of research and discussion, Internal Communication is on the Good Enough criteria with a percentage of 67.51%. Meanwhile, Employee Work Effectiveness is in the Good Enough criteria with a percentage of 65.96%. As for the relationship between Internal Communication and Employee Work Effectiveness in the Archives and Library Service of Sumedang Regency, the coefficient value is 0.45, in the moderate criteria. And the influence of Internal Communication with the Work Effectiveness of Employees in the Archives and Library Service of Sumedang Regency, the coefficient of determination is 20.00%, the remaining 80.00% is influenced by other factors not examined (epsilon factor).*

**Keywords:** Internal Communication, Employee Work Effectiveness, Archives and Library Service Sumedang Regency

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan 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.

## **1. PENDAHULUAN**

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 managemen 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 menunjukan 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.

## **1. TINJAUAN PUSTAKA**

### **a. 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 strukuturya 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.

#### **b. Syarat-Syarat Komunikasi Internal**

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

- a) Mempergunakan basaha yang baik agar artinya jelas;
- b) Lengkap, agar pesan yang disampaikan dipahami komunikasi 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 oragnisasi;
- 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.

**c. 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**

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

**b. Komuniaksi 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.

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 komunikasi 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 infomasi yang dilakukan oleh setiap pegawai sehingga dapat melakukan suatu tindakan yang sejalan dengan prosedur yang ada dalam suatu organisasi.

**d. 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 yanh 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 menunjukan 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 organisasi 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.

#### **e. 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.

#### **f. 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.

#### **g. 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, Donnelly 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. Efesiensi**

Menurut Sedarmayanti (2014:22) yang dimaksud efesiensi 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 *output* 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 negatif 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 dihadapi oleh banyak organisasi besar. Tantangan-tantangan ini mencakup keusungan 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.

## **3. METODE PENELITIAN**

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 antar dua 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”.

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**

<b>Variabel</b>	<b>Dimensi</b>	<b>Indikator</b>	<b>Item</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Komunikasi Internal (X) (Effendy, 2009 :122)	Komunikasi Internal	Instruksi	1
		Pengarahan	2
		Penilaian	3
		Teguran	4
		Penghargaan	5
		Motivasi	6
		Informasi	7
		Penetapan Tujuan	8
		Laporan	9
		Keluhan	10
		Pendapat/Usulan	11
		Kritik dan Saran	12
		Penyampaian Gagasan	13
		Pemenuhan Kebutuhan	14
	Komunikasi Horizontal	Kerjasama	15
		Konsultasi	16
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		Rapat Kerja	17
		Semangat Kerja	18
		Kepuasan Kerja	19
		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**

<b>Variabel</b>	<b>Dimensi</b>	<b>Indikator</b>	<b>Item</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Efektivitas Kerja (Y) Sumber : Gibson (dalam Iskandar 2014:334)	Adaptasi	Penyesuaian lingkungan kerja.	1
		Penyesuaian dengan budaya kerja.	2
		Kemampuan atasan dalam menerima saran dari bawahan.	3
		Kemampuan organisasi untuk menerima kritik dan saran dari masyarakat.	4
	Efisiensi	Jumlah pegawai.	5
		Penggunaan anggaran.	6
		Kebutuhan fasilitas.	7
		Pemenuhan kebutuhan.	8
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	Produksi	Memanfaatkan waktu kerja guna pencapaian tujuan secara efektif.	9
		Kualitas proses pekerjaan.	10
		Kesesuaian dengan harapan masyarakat.	11
	Kepuasan	Pemenuhan kebutuhan.	12
		Kesejahteraan pegawai.	13
		Penghargaan.	14
		Kepuasan dalam pelaksanaan kegiatan.	15
		Kepuasan atas hasil program kegiatan.	16
	Pengembangan	Pengembangan kualitas SDM.	17
		Pemenuhan sumber dana.	18
		Penggunaan teknologi tepat guna.	19
		Mengukur kemampuan kerja	20

Jumlah populasi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang relatif sedikit karena hanya berjumlah 70 orang.

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.

#### 4. HASIL PENELITIAN

##### 4.1 Hasil rekapitulasi secara keseluruhan variable X :

**Rekapitulasi Penilaian Variabel Komunikasi Internal**

NO	INDIKATOR	SKOR IDEAL	SKOR TOTAL	PERSENTASE %	KRITERIA
1	Instruksi	350	235	67,14	CUKUP
2	Pengarahan	350	230	65,71	CUKUP
3	Penilaian	350	240	68,57	BAIK
4	Teguran	350	237	67,71	CUKUP
5	Penghargaan	350	230	65,71	CUKUP
6	Motivasi	350	239	68,29	BAIK
7	Informasi	350	238	68,00	BAIK
8	Penetapan Tujuan	350	239	68,29	BAIK
9	Laporan	350	234	66,86	CUKUP
10	Keluhan	350	236	67,43	CUKUP
11	Pendapat/Usulan	350	234	66,86	CUKUP
12	Kritik dan Saran	350	234	66,86	CUKUP
13	Penyampaian Gagasan	350	234	66,86	CUKUP
14	Pemenuhan Kebutuhan	350	252	72,00	BAIK
15	Kerjasama	350	234	66,86	CUKUP
16	Konsultasi	350	242	69,14	BAIK
17	Rapat Kerja	350	238	68,00	BAIK
18	Semangat Kerja	350	233	66,57	CUKUP
19	Kepuasan Kerja	350	241	68,86	BAIK
20	Pertukaran Pengetahuan	350	226	64,57	CUKUP

JUMLAH	7000	4726		
RATA-RATA		67,51		CUKUP

Berdasarkan tabel rekapitulasi penilaian variabel X sebesar 4726 dengan rata-rata dapat dipresentasikan sebesar 67,51%. Dengan demikian Komunikasi Internal diketahui diantara 67,51% berada kategori baik. maka total skor ideal dapat dihitung sebagai berikut :

- 20 (item) x 70 (responden) x 5 (skor nilai) = 7000
- 20 (item) x 70 (responden) x 4 (skor nilai) = 5600
- 20 (item) x 70 (responden) x 3 (skor nilai) = 4200
- 20 (item) x 70 (responden) x 2 (skor nilai) = 2800
- 20 (item) x 70 (responden) x 1 (skor nilai) = 1400

Berdasarkan hasil perhitungan diatas, dapat diketahui bahwa dari skor total dari variabel Komunikasi Internal adalah 4726, sedangkan skor terendah 1400 dan skor tertinggi 7000. Maka dapat digambarkan sebagai berikut :

0	1400	2800	4200	5600	7000
				4726	
<b>Tidak Baik</b>	<b>Kurang Baik</b>	<b>Cukup Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Sangat Baik</b>	

**Gambar 4.22**  
**Rekapitulasi Penilaian Variabel Komunikasi Internal**

Berdasarkan hasil analisis data, hasil observasi, hasil wawancara serta kajian teoritis, maka dapat disimpulkan bahwa Komunikasi Internal di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dapat dikatakan cukup dengan presentase sebesar 67,51%. Dengan demikian  $H_0$  yang berbunyi “Komunikasi Internal di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang kurang dari 75% dari yang diharapkan” Diterima, dan  $H_a$  yang berbunyi “Komunikasi Internal di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang lebih dari atau sama dengan 75% dari yang diharapkan.” Ditolak.

#### 4.2 Hasil Rekapitulasi keseluruhan dari Variabel Y :

##### **Rekapitulasi Penilaian Variabel Efektivitas Kerja Pegawai**

NO	INDIKATOR	SKOR IDEAL	SKOR TOTALL	PERSENTASE %	KRITERIA
1	2	3	4	5	6
1	Penyesuaian lingkungan kerja.	350	227	64,86	CUKUP
2	Penyesuaian dengan budaya kerja.	350	230	65,71	CUKUP
3	Kemampuan atasan dalam menerima saran dari bawahan.	350	244	69,71	BAIK
4	Kemampuan organisasi untuk menerima kritik dan saran dari masyarakat.	350	226	64,57	CUKUP
5	Jumlah pegawai.	350	222	63,43	CUKUP
6	Penggunaan anggaran.	350	210	60,00	CUKUP
7	Kebutuhan fasilitas.	350	226	64,57	CUKUP
8	Pemenuhan kebutuhan.	350	243	69,43	BAIK
9	Memanfaatkan waktu kerja guna pencapaian tujuan secara efektif.	350	222	63,43	CUKUP
10	Kualitas proses pekerjaan.	350	217	62,00	CUKUP
11	Kesesuaian dengan harapan masyarakat.	350	251	71,71	BAIK
12	Pemenuhan kebutuhan.	350	230	65,71	CUKUP
13	Kesejahteraan pegawai.	350	226	64,57	CUKUP
14	Penghargaan.	350	231	66,00	CUKUP
15	Kepuasan dalam pelaksanaan kegiatan.	350	236	67,43	CUKUP
16	Kepuasan atas hasil program kegiatan.	350	232	66,29	CUKUP
17	Pengembangan kualitas SDM.	350	227	64,86	CUKUP
18	2	3	4	5	6
18	Pemenuhan sumber dana.	350	236	67,43	CUKUP
19	Penggunaan teknologi tepat guna.	350	236	67,43	CUKUP
20	Mengukur kemampuan kerja	350	245	70,00	BAIK

JUMLAH	7000	4617		
RATA-RATA		65,96	CUKUP	

Berdasarkan tabel rekapitulasi penilaian variabel Y sebesar 4617 dengan rata-rata dapat dipresentasikan sebesar 65,96%. Dengan demikian Efektivitas Kerja Pegawai diketahui diantara 65,96% berada kategori cukup. Maka total skor ideal dapat dihitung sebagai berikut :

- a 20 (item) x 70 (responden) x 5 (skor nilai) = 7000
- b 20 (item) x 70 (responden) x 4 (skor nilai) = 5600
- c 20 (item) x 70 (responden) x 3 (skor nilai) = 4200
- d 20 (item) x 70 (responden) x 2 (skor nilai) = 2800
- e 20 (item) x 70 (responden) x 1 (skor nilai) = 1400

Berdasarkan hasil perhitungan diatas, dapat diketahui bahwa dari skor total dari variabel Efektivitas Kerja Pegawai adalah 4617, sedangkan skor terendah 1400 dan skor tertinggi 7000. Maka dapat digambarkan sebagai berikut :

1400	2800	4200	5600	7000
			4617	
<b>Tidak Baik</b>	<b>Kurang Baik</b>	<b>Cukup Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Sangat Baik</b>

#### **Rekapitulasi Penilaian Variabel Efektivitas Kerja Pegawai**

Berdasarkan hasil analisis data, hasil observasi, hasil wawancara serta kajian teoritis, maka dapat disimpulkan bahwa Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dapat dikatakan cukup dengan presentase sebesar 65,96%. Dengan demikian Ho yang berbunyi “Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang kurang dari 75% dari yang diharapkan” Diterima, dan Ha yang berbunyi “Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang lebih dari sama dengan 75% dari yang diharapkan” Ditolak.

## **5. KESIMPULAN**

Beberapa kesimpulan yang dapat peneliti ambil diantaranya adalah :

- 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 koefesien 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.

## 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 pengawasan 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 ketataterbiban di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

## **DAFTAR PUSTAKA**

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 Selekta 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.

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, Handayaningrat. 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.