

**PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DINAS PEKERJAAN
UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

SKRIPSI

**WINDA RAFA PRATIWI
NIM : 19612042**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2024**

**PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DINAS PEKERJAAN
UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat guna Memperoleh Gelar
Sarjana Manajemen

OLEH

**NAMA : WINDA RAFA PRATIWI
NIM : 19612042**

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2024**

HALAMAN PERSETUJUAN/PENGESAHAN SKRIPSI
PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DINAS PEKERJAAN
UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Diajukan Kepada :

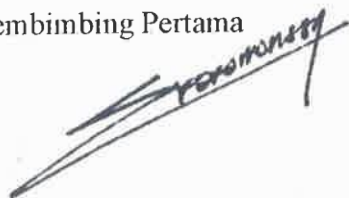
Panitia Komisi Ujian
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang

Oleh

NAMA : WINDA RAFA PRATIWI
NIM : 19612042

Menyetujui,

Pembimbing Pertama



Eka Kurnia Saputra, S.T., M.M.
NIDN : 1011088902/Lektor

Pembimbing Kedua,



Herman, S.H., M.H., M.M.
NIDN : 1024067301/Asisten Ahli

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Eka Kurnia Saputra, S.T., M.M.
NIDN : 1011088902/Lektor

Skripsi Berjudul

**PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DINAS PEKERJAAN
UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh :

NAMA : WINDA RAFA PRATIWI

NIM : 19612042

Telah dipertahankan di depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal Sembilan
Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat dan Dinyatakan
Telah Memenuhi Syarat untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

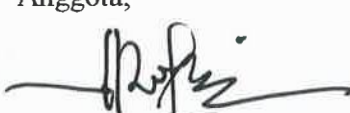
Ketua,


Eka Kurnia Saputra, S.T., M.M.
NIDN : 1011088902/Lektor

Sekretaris,


Betty Leindarita, S.E., M.M.
NIDN : 1030087301/Lektor

Anggota,


Maryati, S.P., M.M.
NIDN : 1001077101/Lektor

Tanjungpinang, 09 Januari 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang



Ketua,


Charly Marlinda, SE., M.Ak., Ak., CA
NIDN. 1029127801/Lektor

PERNYATAAN

Nama : Winda Rafa Pratiwi
NIM : 19612042
Tahun Angkatan : 2019
Indeks Prestasi Kumulatif : 3.39
Program Studi / Jenjang : Manajemen / Strata – 1 (satu)
Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas
Kerja Pegawai Dinas Pekerjaan Umum, Penataan
Ruang Dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh isi dan materi dari skripsi ini adalah hasil karya sendiri dan bukan rekayasa maupun karya orang lain. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata dikemudian hari saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 09 Januari 2024

Penyusun,



Winda Rafa Pratiwi

NIM : 19612042

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan Menyebut Nama Allah yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang
Segala puji dan syukur saya ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan
segala rahmat dan karunianya yang atas izinnya memperlancar dan
mempermudah dalam pembuatan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada semua orang yang sangat aku
sayangi

Papa dan Mama Tercinta

Skripsi ini saya persembahkan sepenuhnya untuk papa dan mama yang telah
memberikan kasih sayang dan dukungan yang tak terhingga. Mama dan papa lah
yang membuat segalanya menjadi mungkin sehingga saya bisa sampai pada tahap
di mana skripsi ini akhirnya selesai. Terima kasih atas segala pengorbanan,
nasihat dan doa baik yang tidak pernah berhenti kalian berikan kepadaku. Saya
sangat bersyukur dengan adanya keberadaan kalian. Terima kasih atas semuanya.

Abang Tercinta

Terima kasih sudah menjadi abang yang sabar, selalu membantu apa yang saya
butuhkan, selalu memberikan dukungan, semangat. Terima kasih untuk setiap hal
baik yang pernah diberikan.

Diri Sendiri

Terima kasih telah berjuang dan berusaha selama ini. Terima kasih atas kerja kerasnya, mari tetap berdoa dan berusaha serta jangan menyerah untuk kedepannya.

Dosen Pembimbing

Terima kasih kepada Bapak Eka Kurnia Saputra, S.T., M.M dan Bapak Herman, S.H., M.H., M.M yang selalu memberikan saran, masukan, arahan dan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

Sahabat-Sahabat

Terima kasih untuk doa dan dukungannya. Terima kasih selalu menemani dan mau direpotkan. Terima kasih untuk setiap hal baik yang pernah diberikan.

HALAMAN MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(Q.S Al-Baqarah: 286)

“Hendaklah engkau sebagai orang yang senantiasa bersabar dalam menghadapi segala bentuk ujian”

(Ali bin Abi Thalib)

“Pekerjaan-pekerjaan kecil yang selesai dilakukan lebih baik daripada rencana-rencana besar yang hanya didiskusikan”

(Peter Marshall)

“Kadang, kita harus dibenturkan dengan banyak kegagalan untuk bisa terbentuk sebagai upaya menjadikan kita manusia yang tangguh, yang tidak mudah jatuh dan rapuh”

(Fajar Sulaiman)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul **“PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU”** yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Strata 1 (S1) Program studi Manajemen pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang.

Dalam hal ini penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan skripsi ini, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritikan-kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Dalam penyusunan skripsi ini, banyak pihak-pihak yang turut serta membantu mulai dari awal hingga akhir penyusunan skripsi ini. Oleh sebab itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Charly Marlinda, S.E., M.Ak., Ak., CA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
2. Ibu Ranti Utami, S.E., M.Si.Ak. CA. selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
3. Ibu Sri Kurnia, S.E., Ak., M.Si. CA. selaku Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
4. Bapak Muhammad Rizki, S. Psi., M.HSc. selaku Wakil Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.

5. Bapak Eka Kurnia Saputra, S.T., M.M selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang sekaligus Dosen Pembimbing I yang telah memberikan arahan, saran dan perbaikan terhadap penyusunan skripsi ini sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Bapak Herman, S.H., M.H., M.M sebagai pembimbing II telah memberikan arahan, saran dan perbaikan terhadap penyusunan skripsi ini sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Seluruh dosen pengajar dan staf di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan.
8. Kepala Dinas, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau yang telah memberi izin untuk saya meneliti sehingga terselesaikan skripsi ini.
9. Seluruh pegawai Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau yang telah bersedia menjadi responden dalam penelitian ini dan meluangkan waktunya untuk mengisi kuesioner pada penelitian ini.
10. Orang tuaku, Bapak Fetra Bahrizal dan Ibu Nofa Yendri serta Abang Ridwan Muhardiansyah yang tidak pernah berhenti mendoakan dan memberikan dukungan kepada peneliti.
11. Para sahabat peneliti “Setipis Tisu”, Adiba Raka Shena, Salsa Vidiana Putri, Sepnanda Ario Saputri dan Trya Risky Alfitri. Yang selalu menjadi

tempat berkeluh kesah dalam segala hal apapun dan yang selalu memberi semangat satu sama lain dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

12. Sahabat peneliti dari SMP dan adik sepupu yaitu Andriana dan Githa Putri Lestari yang selalu mau untuk disalahkan, selalu memberikan bantuan saat dibutuhkan dan selalu mendengarkan keluh kesah peneliti.

13. Teman-teman seperjuangan kelas Manajemen Pagi 1 angkatan 2019 dan semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan skripsi ini.

Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pembaca, khususnya mahasiswa-mahasiswi Jurusan Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang.

Tanjungpinang, 09 Januari 2024

Penulis

Winda Rafa Pratiwi
NIM. 19612042

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN	
HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN	
HALAMAN PERNYATAAN	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
HALAMAN MOTTO	
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
ABSTRAK.....	xviii
<i>ABSTRACT</i>	xix
BAB I PENDAHULUAN	1
13.1.	L
atar Belakang	1
13.2.	R
umusan Masalah	6
13.3.	B
atasan Masalah	6
13.4.	T
ujian Penelitian	6
13.5.	K
egunaan Penelitian	7
13.5.1.	K
egunaan Teoritis	7
13.5.2.	K
egunaan Praktis	7
13.6.	S
istematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1. Tinjauan Teori.....	10
2.1.1. Manajemen	10
2.1.1.1. Definisi Manajemen.....	10

2.1.1.2. Fungsi Manajemen	11
2.1.2. Manajemen Sumber Daya Manusia	14
2.1.2.1. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia	14
2.1.2.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	16

xi

2.1.2.3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	21
2.1.3. Aparatur Sipil Negara (ASN)	25
2.1.3.1. Definisi Aparatur Sipil Negara (ASN).....	25
2.1.3.2. Fungsi, Tugas dan Peran Aparatur Sipil Negara (ASN) .	25
2.1.4. Komunikasi Internal.....	26
2.1.4.1. Definisi Komunikasi Internal	26
2.1.4.2. Tujuan Komunikasi Internal	27
2.1.4.3. Syarat-Syarat Komunikasi Internal	29
2.1.4.4. Jenis-Jenis Komunikasi Internal.....	29
2.1.4.5. Indikator Komunikasi Internal	30
2.1.5. Efektivitas Kerja	32
2.1.5.1. Definisi Efektivitas Kerja.....	32
2.1.5.2. Aspek-Aspek Efektivitas Kerja	33
2.1.5.3. Faktor-Faktor yang Memengaruhi Efektivitas Kerja.....	35
2.1.5.4. Indikator Efektivitas Kerja.....	38
2.2. Hubungan Antar Variabel.....	40
2.2.1. Hubungan Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja	40
2.3. Kerangka Pemikiran	41
2.4. Hipotesis	41
2.5. Jurnal Terdahulu	42

BAB III METODOLOGI PENELITIAN..... 46

3.1. Jenis Penelitian.....	46
3.2. Jenis Data.....	46
3.2.1. Data Primer.....	47
3.2.2. Data Sekunder.....	47
3.3. Teknik Pengumpulan Data	47
3.4. Populasi Dan Sampel	48

3.4.1. Populasi	48
3.4.2. Sampel.....	48
3.5. Definisi Operasional Variabel.....	49
3.6. Teknik Pengolahan Data.....	50

3.7. Teknik Analisis Data.....	51
3.8. Teknik Kualitas Data.....	51
3.8.1. Uji Validitas.....	51
3.8.2. Uji Reliabilitas	51
3.9. Uji Asumsi Klasik	52
3.9.1. Uji Normalitas.....	52
3.9.2. Uji Heteroskedastisitas	53
3.10. Regresi Linear Sederhana	53
3.11. Uji Hipotesis	54
3.11.1. Uji t atau Uji Parsial	54
3.11.2. Koefisien Determinasi (R^2)	54
3.12. Jadwal Penelitian	55
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	56
4.1. Hasil Penelitian	56
4.1.1. Gambaran Umum Objek Penelitian	56
4.1.1.1. Sejarah Singkat Dinas PUPR Provinsi Kepulauan Riau .	56
4.1.4.2. Visi dan Misi Dinas PUPR Provinsi Kepulauan Riau	56
4.1.4.3. Struktur Organisasi Dinas PUPR Provinsi Kepulauan Riau.....	57
4.1.2. Karakteristik Data Responden	63
4.1.2.1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	63
4.1.2.2. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia.....	63
4.1.2.3. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir.....	64
4.1.2.4. Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja	65
4.1.2.5. Karakteristik Responden Berdasarkan Bidang Pekerjaan	65
4.1.3. Analisis Deskriptif Variabel Penelitian	66

4.1.3.1. Variabel Komunikasi Internal (X).....	67
4.1.3.2. Variabel Efektivitas Kerja (Y).....	73
4.1.4 Analisis Hasil Penelitian.....	79
4.1.4.1. Uji Validitas	79

xiii

4.1.4.2. Uji Reliabilitas.....	81
4.1.4.3. Uji Asumsi Klasik	82
4.1.4.3.1. Uji Normalitas.....	82
4.1.4.3.2. Uji Heteroskedastisitas	85
4.1.4.4. Analisis Regresi Linear Sederhana.....	86
4.1.4.5. Uji Hipotesis.....	87
4.1.4.5.1. Uji t atau Uji Parsial	87
4.1.4.5.2. Uji Koefisien Determinasi (R^2).....	88
4.2. Pembahasan	89
4.2.1. Pengaruh Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja	90
BAB V PENUTUP.....	92
5.1. Simpulan.....	92
5.2. Saran.....	92

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

CURRICULUM VITAE

DAFTAR TABEL

No	Judul Tabel	Halaman
1.	Definisi Operasional Variabel	49
2.	Jadwal Penelitian	55
3.	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	63
4.	Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	64
5.	Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir	64
6.	Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja.....	65
7.	Karakteristik Responden Berdasarkan Bidang Pekerjaan	65
8.	Variabel Komunikasi Internal	67
9.	Variabel Efektivitas Kerja	73
10.	Hasil Uji Validitas Pra Survey.....	80
11.	Hasil Uji Hasil Uji Validitas.....	81
12.	Hasil Uji Reliabilitas	82
13.	Hasil Uji One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test.....	85
14.	Hasil Uji Analisis Regresi Linear Sederhana	87
15.	Hasil Uji t (Parsial)	88
16.	Hasil Uji Koefisien Determinasi (R^2).....	89

DAFTAR GAMBAR

No	Judul Gambar	Halaman
1.	Hasil Pra Survey Komunikasi Internal.....	3
2.	Hasil Pra Survey Efektivitas Kerja	4
3.	Kerangka Pemikiran.....	41
4.	Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertahanan.....	57
5.	Hasil Uji Normalitas dengan Grafik P-Plot.....	83
6.	Hasil Uji Normalitas dengan Histogram	84
7.	Hasil Uji Heteroskedastisitas	86

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul Lampiran
Lampiran 1	: Pedoman Wawancara Pra Penelitian
Lampiran 2	: Kuesioner Pra Survey
Lampiran 3	: Kuesioner Penelitian
Lampiran 4	: Hasil Tabulasi Data
Lampiran 5	: Hasil Pengolahan Data
Lampiran 6	: R_{tabel}
Lampiran 7	: T_{tabel}
Lampiran 8	: Foto Dokumentasi
Lampiran 9	: Surat Pernyataan Selesai Penelitian
Lampiran 10	: Hasil Plagiat

ABSTRAK

PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Winda Rafa Pratiwi. 19612042. Manajemen. STIE Pembangunan Tanjungpinang.
windarafa.pratiwi46@gmail.com

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh komunikasi internal terhadap efektivitas kerja pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau. Jenis penelitian ini yaitu kuantitatif dengan pendekatan asosiatif. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 247 orang dan sampel berjumlah 72 orang, pengambilan sampel menggunakan teknik *purposive sampling*.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui wawancara, penyebaran kuesioner dan studi pustaka. Teknik analisis data yang digunakan yaitu uji validitas dan uji reliabilitas, uji asumsi klasik yang terdiri dari uji normalitas dan heteroskedastisitas, analisis regresi sederhana serta uji hipotesis yang meliputi uji t (parsial) dan uji koefisien determinasi (R^2) dengan menggunakan aplikasi SPSS versi 22.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel komunikasi internal (X) berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja dengan nilai koefisien regresi 0,699 dan nilai signifikan $0,000 < 0,05$. Hasil uji t (parsial) menunjukkan bahwa $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($6,911 > 1,994$) dan signifikansinya lebih kecil dari 0,05 yaitu 0,000 ($0,000 < 0,05$) sementara nilai koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,406 atau 40,6%. Hal ini menunjukkan bahwa besarnya kontribusi komunikasi internal (X) terhadap efektivitas kerja (Y) adalah sebesar 40,6% sedangkan sisanya sebesar 59,4% dipengaruhi oleh faktor lain.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa semakin baik komunikasi internal pada suatu instansi maka akan membantu peningkatan efektivitas kerja pegawainya atau dengan adanya komunikasi internal yang baik di sebuah instansi akan mengurangi keraguan dan kesalahpahaman sehingga akan mempengaruhi efektivitas kerja.

Kata Kunci : Komunikasi Internal, Efektivitas Kerja

Dosen Pembimbing I : Eka Kurnia Saputra, S.T., M.M

Dosen Pembimbing II : Herman, S.H., M.H., M.M

ABSTRACT

THE INFLUENCE OF INTERNAL COMMUNICATION ON THE WORK EFFECTIVENESS OF EMPLOYEES IN THE DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS, SPATIAL AND LAND PLANNING OF THE RIAU ISLANDS PROVINCE

Winda Rafa Pratiwi. 19612042. *Management*. STIE Pembangunan
Tanjungpinang.

windarafa.pratiwi46@gmail.com

This study aims to determine the influence of internal communication on employee work effectiveness at the Public Works, Spatial Planning and Land Office of Riau Islands Province. This type of research is quantitative with an associative approach. The population in this study amounted to 247 people and the sample amounted to 72 people, sampling using purposive sampling technique.

Data collection techniques were carried out through interviews, distributing questionnaires and literature studies. The data analysis techniques used are validity and reliability tests, classical assumption tests consisting of normality and heteroscedasticity tests, simple regression analysis and hypothesis testing which includes t (partial) tests and coefficient of determination (R^2) tests using the SPSS version 22 application.

The results showed that the internal communication variable (X) had a positive and significant effect on work effectiveness with a regression coefficient value of 0.699 and a significant value of $0.000 < 0.05$. The results of the t test (partial) show that $t_{count} > t_{table}$ ($6.911 > 1.994$) and the significance is smaller than 0.05, namely 0.000 ($0.000 < 0.05$) while the coefficient of determination (R^2) is 0.406 or 40.6%. This shows that the contribution of internal communication (X) to work effectiveness (Y) is 40.6% while the remaining 59.4% is influenced by other factors.

The results of this study indicate that the better internal communication in an agency, the agency will help increase the work effectiveness of its employees or with good internal communication in an agency will reduce doubts and misunderstandings so that it will affect work effectiveness.

Keywords: Internal Communication, Work Effectiveness

Supervisor I: Eka Kurnia Saputra, S.T., M.M.

Supervisor II: Herman, S.H., M.H., M.M.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kerja sama antar anggota suatu organisasi merupakan hal terpenting dalam kehidupan organisasi, baik dalam bentuk instansi pemerintah maupun organisasi kemasyarakatan. Tujuan yang ingin dicapai, strategi yang akan dilakukan, keputusan yang akan diambil, rencana yang akan dilakukan, program kerja yang akan dijalankan, semuanya memerlukan hubungan dan kerja sama yang harmonis antara individu dan kelompok.

Hasanudin menyatakan bahwa komunikasi dalam organisasi kini mempunyai dampak yang sangat besar. Komunikasi adalah salah satu pengaruh yang dapat diterima dan dihadapi oleh organisasi pemerintah dan swasta. Komunikasi antara pegawai dengan manajemen, antara pegawai dengan pegawai dan antara pegawai dengan masyarakat (Romadon, 2022).

Komunikasi internal merupakan aktivitas terpenting dalam organisasi yang mendukung efektivitas kerja pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuan tersebut, pegawai perlu mengembangkan komunikasi yang optimal. Efektivitas kerja seorang pegawai dapat diukur dari apakah organisasi sudah mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Rahayu *et al.*, 2022).

Menurut Rusmaini (Romadon, 2022) efektivitas kerja adalah hubungan yang terkait dengan pencapaian hasil dan tujuan organisasi secara implisit dan eksplisit, yaitu sejauh mana rencana dilaksanakan dan sejauh mana tujuan

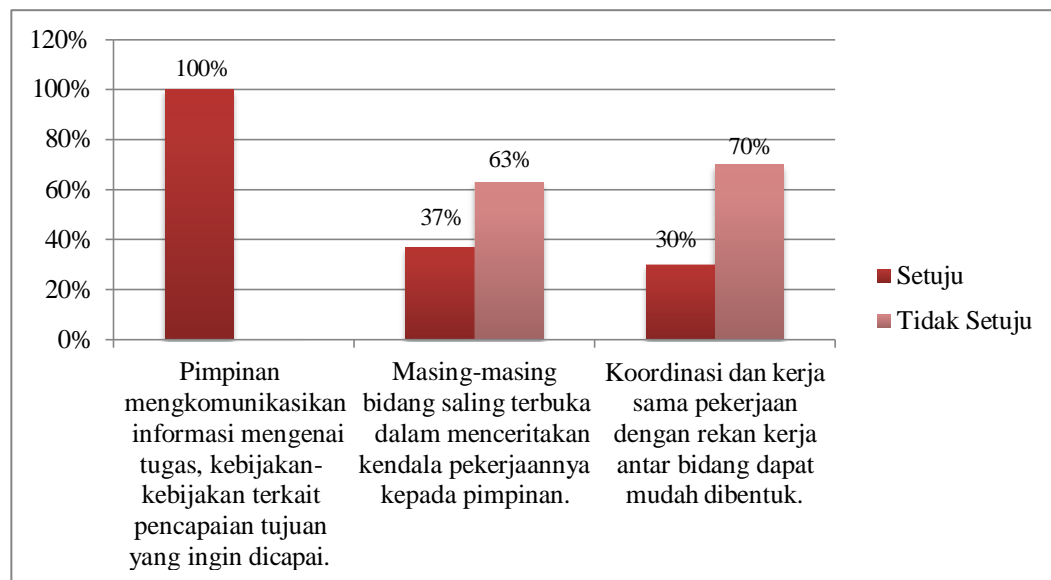
organisasi tercapai. Menurut Romadon (2022) efektivitas kerja adalah pegawai yang selalu berusaha menyelesaikan masalah dengan mencari solusi atau masalah yang dihadapinya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Efektivitas kerja dapat berjalan dengan baik bila didukung organisasi yang efektif sehingga pimpinan dan pegawai dapat melakukan tugasnya sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan kemampuan kerjanya (Febianti *et al.*, 2020).

Pada penelitian ini difokuskan tentang pengaruh komunikasi internal terhadap efektivitas kerja pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau merupakan lembaga pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah, yang mempunyai kewenangan daerah dan fungsi penunjang di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau beralamat di Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau “Istana Kota Piring” Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah C2 Pulau Dompok Tanjungpinang.

Komunikasi internal terhadap efektivitas kerja pegawai dilakukan oleh seluruh pegawai di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau guna menjamin komunikasi yang efektif untuk menghindari kesalahan penilaian dan kesalahan dalam pekerjaan. Berdasarkan pernyataan di atas, maka dilakukan pra-survey untuk mengetahui bagaimana sebenarnya situasi komunikasi internal di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau dilakukan pra-survey

dengan menyebarkan kuesioner, yang terdiri dari indikator mengenai komunikasi internal kepada 30 pegawai.

Gambar 1.1
Hasil Pra Survey Komunikasi Internal



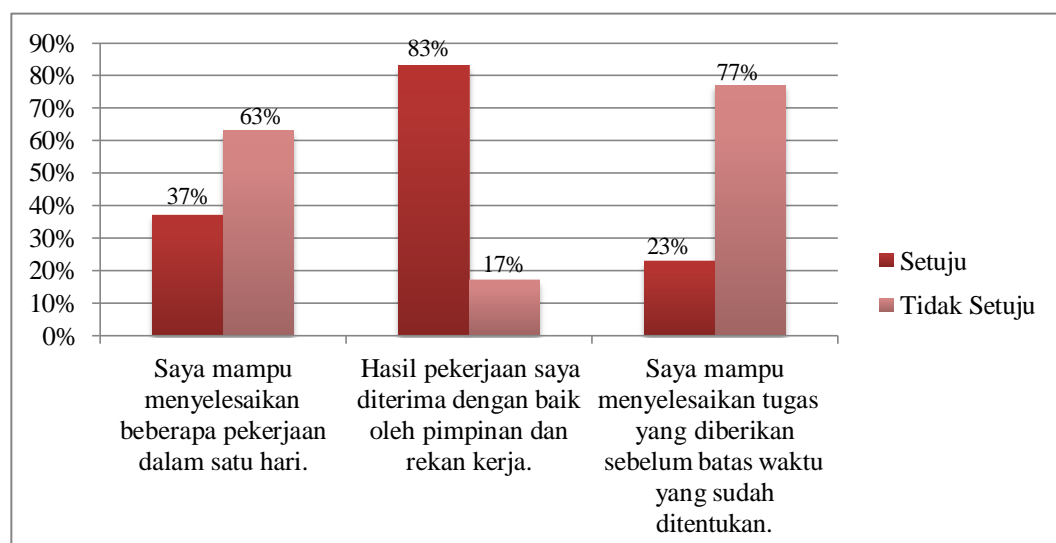
Sumber: Data primer yang diolah (2023)

Berdasarkan hasil survey dari 30 responden berkategori ASN pra survey ini sudah memberikan penilaian baik terhadap komunikasi internal pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau yang diukur dari segi komunikasi ke atas, komunikasi ke bawah dan komunikasi horizontal. Walaupun berdasarkan pra survey di atas sudah mendapatkan hasil positif, akan tetapi masih terdapat indikator yang belum mendapatkan hasil yang memuaskan yaitu pada indikator komunikasi ke atas yang di mana terdapat 37% menyatakan setuju dan 63% menyatakan tidak setuju pada pernyataan masing-masing bidang saling terbuka dalam menceritakan kendala pekerjaannya kepada pimpinan. Sehingga, belum sepenuhnya efektif menurut pegawai berinisial W.E selaku kepala bidang bina konstruksi terkait permasalahan kurangnya keterbukaan

pegawai kepada atasan itu dikarenakan pegawai tidak nyaman atau canggung ketika harus berbicara dengan atasan kemudian ada beberapa pegawai yang tidak yakin bagaimana cara menyampaikan pesan dengan baik kepada atasan. Kemudian, dinyatakan oleh pegawai berinisial M.Y selaku analisis pengawasan bidang bina konstruksi bahwa para pegawai memang kurang terbuka dengan atasan dikarenakan canggung dan tidak nyaman jika menyampaikan pesan secara langsung.

Kemudian pada indikator komunikasi horizontal yang di mana terdapat 30% menyatakan setuju dan 70% menyatakan tidak setuju pada pernyataan koordinasi dan kerja sama pekerjaan dengan rekan kerja antar bidang dapat mudah dibentuk. Menurut pegawai berinisial D.Y selaku sub bagian umum dan kepegawaian menyatakan bahwa pegawai kurang adanya kerja sama antar bidang dikarenakan mereka suka mencari aman takut terjadi konflik jadi kemungkinan besar mereka sebisanya mengerjakan tugas itu secara individu.

Gambar 1.2
Hasil Pra Survey Efektivitas Kerja



Sumber: Data primer yang diolah (2023)

Berdasarkan hasil survey dari 30 responden berkategori ASN pra survey ini sudah memberikan penilaian baik terhadap efektivitas kerja pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau yang diukur dari segi kuantitas, kualitas dan pemanfaatan waktu. Walaupun berdasarkan pra survey di atas sudah mendapatkan hasil positif, akan tetapi masih terdapat indikator yang belum mendapatkan hasil yang memuaskan yaitu pada indikator kualitas kerja yang di mana terdapat 37% menyatakan setuju dan 63% menyatakan tidak setuju pada pernyataan mampu menyelesaikan beberapa pekerjaan dalam satu hari. Menurut pegawai berinisial W.E selaku kepala bidang bina konstruksi kebanyakan pegawai masih belum bisa untuk menyelesaikan beberapa pekerjaan dalam satu hari dikarenakan jika pegawai menyelesaikan banyak pekerjaan dalam satu hari itu dapat mengakibatkan kemungkinan terjadinya kesalahan itu besar. Selain itu, juga membuat pegawai kurang konsentrasi dalam melakukan pekerjaan dan membuat pegawai itu *burnout*.

Kemudian, pada indikator pemanfaatan waktu yang di mana terdapat 23% menyatakan setuju dan 77% menyatakan tidak setuju dengan pernyataan mampu menyelesaikan tugas yang diberikan sebelum batas waktu yang sudah ditentukan. Menurut pegawai berinisial D.Y selaku sub bagian umum dan kepegawaian banyaknya beban kerja yang diberikan kepada pegawai, akan tetapi batas waktu yang ditentukan itu sangat cepat. Hal inilah membuat pegawai sering terlambat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL**

TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU”

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah diuraikan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah komunikasi internal berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau?

1.3. Batasan Masalah

Batasan masalah dilakukan dalam penelitian ini agar penelitian dapat lebih terarah dan menghindari adanya penyimpangan pokok masalah. Pada penelitian ini peneliti hanya berfokus pada pegawai dinas dengan status Aparatur Sipil Negara (ASN).

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah komunikasi internal berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau.

1.5. Kegunaan Penelitian

1.5.1. Kegunaan Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi dan perbandingan serta acuan dan masukan bagi peneliti selanjutnya yang membahas permasalahan yang sama.

1.5.2. Kegunaan Praktis

1. Bagi peneliti, hasil penelitian ini diharapkan dapat memperluas pengetahuan dan pengalamannya, serta menerapkan teori-teori yang telah diperoleh supaya bisa memperluas wawasan peneliti.
2. Bagi instansi, temuan ini dapat menjadikan masukan dan kritik bagi pemerintah dan instansi lain yang memerlukan pertanyaan tentang permasalahan mengenai pengaruh komunikasi internal terhadap efektivitas kerja pegawai.
3. Bagi pihak lain, sebagai bahan referensi dalam melakukan penelitian yang berkaitan dengan pengaruh komunikasi internal terhadap efektivitas kerja pegawai pada Dinas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau.

1.6. Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran secara sistematis mengenai pembahasan penelitian ini, penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini menguraikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini akan diuraikan landasan teori yang berkaitan dengan penelitian, hubungan variabel yang diteliti, kerangka pemikiran, hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian serta hipotesis.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini berisi tentang jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, definisi operasional variabel, teknik pengolahan data dan teknik analisis data yang membantu menguji kevalidan data yang didapatkan, uji validitas, uji reliabilitas, uji asumsi klasik, uji analisis regresi sederhana, uji hipotesis serta jadwal pelaksanaan penelitian

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dijelaskan tentang hasil dari analisis data yang diperoleh dari objek penelitian serta suatu penjelasan yang diperlukan analisis data dan penjabarannya. Dan penelaahan mendalam sehingga mampu dalam menjawab permasalahan yang diteliti.

BAB V PENUTUP

Bagian bab terakhir ini akan menyajikan secara singkat kesimpulan yang diperoleh dari hasil pembahasan dan juga saran-saran bagi pihak yang berkepentingan untuk pengembangan suatu penelitian lebih lanjut dan juga dapat dipergunakan serta bermanfaat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Teori

2.1.1. Manajemen

2.1.1.1. Definisi Manajemen

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari beberapa bahasa, yang pertama berasal dari bahasa Prancis yaitu *management* yang berarti seni pelaksanaan dan pengorganisasian. Kemudian, *meneggiare* yang artinya mengendalikan dalam bahasa Italia. Sedangkan dalam bahasa Inggris yaitu *to manage* yang artinya mengelola atau mengatur. Pengendalian dalam suatu organisasi diperlukan dalam setiap aktivitas untuk memastikan setiap anggota dapat menjalankan tugasnya dengan baik (Aditama, 2020).

Manajemen adalah suatu kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang diupayakan melalui sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Dalam konteks organisasi atau perusahaan, istilah manajemen secara sederhana berarti apa yang dilakukan oleh manajer. Secara umum, segala sesuatu yang direncanakan, disusun, dilaksanakan dan dijalankan oleh manajemen pada tahap pengelolaan tidak hanya harus mencapai tujuan tetapi juga harus efektif dan efisien (Nurdiansyah & Rahman, 2019).

Menurut Donnely, Gibson dan Ivancevich (Lataruva *et al.*, 2022) manajemen meliputi aktivitas yang dilakukan oleh satu orang atau lebih untuk

mengkoordinasikan kegiatan yang dilakukan oleh orang lain dan untuk mencapai tujuan yang tidak dapat dicapai oleh satu orang saja. Berdasarkan pengertian-pengertian manajemen di atas, bahwa manajemen merupakan suatu kegiatan yang dilakukan, meliputi perencanaan, mengkoordinasikan, pengendalian dan pengawasan terhadap anggota organisasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara efektif dan efisien.

2.1.1.2. Fungsi Manajemen

Menurut Ruyatnasih & Megawati (2018) bahwa manajemen memiliki 4 fungsi antara lain:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah untuk tujuan spesifik dengan pemahaman mendalam tentang faktor-faktor yang relevan. Dengan kata lain, perencanaan merupakan suatu tindakan yang diambil sebagai suatu keputusan untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan berdasarkan pilihan-pilihan dari berbagai data yang ada.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Langkah selanjutnya adalah membentuk organisasi untuk melaksanakan rencana yang telah disiapkan. Suatu organisasi pada dasarnya memiliki tiga komponen, yaitu fungsi, personalia dan faktor-faktor sarana fisik. Dengan adanya ketiga komponen ini dapat memudahkan pencapaian tujuan perusahaan.

3. Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan ialah sebagai suatu aspek hubungan antara kepemimpinan dengan bawahan yang bersedia menyumbangkan pikiran dan tenaganya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Dengan kata lain, pengarahan ialah suatu proses yang berfungsi sebagai pedoman terarah bagi seluruh anggota menuju pencapaian hasil yang diinginkan.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah kegiatan menentukan apa yang telah dilakukan sesuai dengan tujuan yang diinginkan, apabila terjadi penyimpangan dan hambatan dapat segera diperbaiki untuk memperlancar pencapaian tujuan. Fungsi ini memastikan bahwa tindakan yang dilakukan mendapatkan hasil yang diinginkan.

Menurut Mu'awwanah *et al.*, (2021) terdapat fungsi manajemen antara lain:

1. Memimpin (*Leading*)

Terdapat prosedur yang dijalankan untuk memastikan setiap karyawan di perusahaan dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk dapat melaksanakan tugas yang diberikan guna mencapai tujuan dan sasaran perusahaan, seorang manajer harus mampu memotivasi, mendorong, dan menurunkan semangat orang lain.

2. Mengarahkan (*Directing*)

Untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja semaksimal mungkin, seseorang harus melakukan pelatihan atau pendampingan. Selain itu, fungsi ini juga menjamin adanya koordinasi dan kerjasama antar semua pihak sehingga tercipta keselarasan dalam lingkungan kerja.

3. Motivasi (*Motivating*)

Hal ini dianggap sebagai sarana untuk menyampaikan inspirasi, kebaikan, dan kemurahan hati kepada orang lain untuk membantu mereka mencapai tujuan yang telah ditetapkan untuk organisasi. Oleh karena itu, motivasi sangat diperlukan agar para anggota organisasi senantiasa dapat bekerja sama seefisien mungkin guna mencapai tujuan. Namun, strategi motivasi tersebut hanya dapat diterapkan oleh mereka yang memiliki keterampilan dan kemampuan tertentu.

4. Koordinasi (*Coordinating*)

Menghubungkan dan mendidik seluruh pegawai agar dapat bekerja sama secara harmonis dan mencegah timbulnya permasalahan seperti bentrok, kekacauan, atau kegiatan kekosongan.

5. Laporan (*Reporting*)

Teknik dan prosedur untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mengelola informasi dalam bisnis apa pun. Pelaporan juga mengacu pada transformasi hal-hal kompleks menjadi hal-hal esensial. Artinya pembuatan data dapat diakses dengan cara yang dipertimbangkan secara

matang baik untuk target audiens maupun kelompok yang bersangkutan.

Hal ini dapat menimbulkan dampak internal dan eksternal.

6. Kepegawaian (*Staffing*)

Salah satu fungsi manajemen berupa personalisasi suatu organisasi dimulai dari karyawannya dan berlanjut hingga operasional bisnis untuk memastikan bahwa setiap karyawan memberikan kontribusi yang sebesar-besarnya kepada organisasi.

7. Peramalan (*Forecasting*)

Sebagai pedoman untuk menentukan arah kebijakan dan strategi bisnis yang efektif dan efisien dalam jangka panjang

2.1.2. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.2.1. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Follett (Rezeki *et al.*, 2021) manajemen sumber daya manusia adalah seni untuk mencapai tujuan organisasi, melibatkan orang lain menyelesaikan berbagai tugas yang diperlukan, dengan kata lain pekerjaan itu tidak diselesaikan oleh satu orang. Menurut Hasibuan (Rezeki *et al.*, 2021) manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan hubungan dan peran pegawai sehingga dapat memberikan kontribusi secara aktif dan efisien untuk tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat. Menurut Mangkunegara (Rezeki *et al.*, 2021) manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya individu yang ada.

Menurut Bukit *et al.*, (2017) sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu antara pikiran dan kekuatan fisik seseorang, yang perilaku dan sopan

santunnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungan serta kemampuannya untuk melakukan tugasnya dimotivasi oleh keinginannya untuk mencapai kepuasan. Menurut Irmayani (2022) manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan hubungan dan peran pegawai dalam memanfaatkan, mengevaluasi, dan memelihara sumber daya manusia suatu organisasi secara efektif dan efisien untuk mencapai tingkat sumber daya manusia yang optimal.

Sumber daya manusia adalah salah satu unsur pendukung suatu organisasi dan dapat diartikan sebagai orang-orang yang bekerja di lingkungan organisasi dan menjadi penggerak pencapaian tujuannya. Sumber daya manusia yang mempunyai potensi dan keterampilan yang merupakan aset yang penting bagi suatu organisasi. Ada dua alasan mengapa sumber daya manusia disebut unsur yang terpenting dalam suatu organisasi yaitu pertama, sumber daya manusia mempengaruhi efektivitas dan efisiensi suatu organisasi dengan merancang dan memproduksi barang dan jasa, pemantauan kualitas, memasarkan produk, penyediaan sumber daya keuangan bagi organisasi serta penetapan tujuan dan strategi organisasi. Kedua, sumber daya manusia adalah pengeluaran yang digunakan organisasi untuk mempertahankan bisnisnya (Suryani & John, 2018).

Berdasarkan definisi manajemen sumber daya manusia di atas, bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu unsur terpenting dalam suatu organisasi, karena memiliki unsur manusia yang memiliki keterampilan untuk mencapai misinya. Dengan adanya manajemen sumber daya manusia akan memastikan seluruh aktivitas dalam suatu organisasi terlaksana secara efektif dan tercapainya berbagai tujuan.

2.1.2.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Rezeki *et al.*, (2021) menyebutkan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia dapat dibagi menjadi dua, yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional.

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan

Perencanaan (*human resource planning*) merupakan perencanaan sumber daya manusia yang efektif dan efisien untuk memenuhi kebutuhan suatu organisasi dan mencapai tujuannya.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian (*organizing*) merupakan kegiatan melibatkan pengelolaan alur kerja, dinamika tim, pengawasan, pengintegrasian dan koordinasi dalam suatu organisasi.

c. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) merupakan kegiatan melibatkan pengarahan seluruh pegawai untuk bekerja sama secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) merupakan proses memastikan bahwa seluruh pegawai mematuhi aturan-aturan instansi dan berfungsi sesuai rencana yang ditentukan. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan maka dilakukan tindakan korektif dan perbaikan perencanaan akan dilaksanakan.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) merupakan proses pemberhentian, seleksi, perundingan bersama, penempatan, orientasi, dan pembinaan untuk memperoleh karyawan yang memenuhi kebutuhan perusahaan atau instansi. Pengadaan yang tepat membantu mencapai tujuan perusahaan atau instansi.

b. Pengembangan

Pengembangan (*development*) merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, konsep teoritis, dan semangat kerja pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pelatihan dan pendidikan lanjutan yang diberikan harus memenuhi persyaratan profesional saat ini dan masa depan.

c. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) merupakan pemberian imbalan langsung dan tidak langsung, uang, dan barang kepada pekerja sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan atau instansi. Konsep kompensasi adalah adil dan layak. Keadilan berarti mampu memenuhi kebutuhan dasar berdasarkan prestasi kerja, dan layak berarti dapat memenuhi kebutuhan utama, diarahkan pada batas upah minimum yang sah, dan didasarkan pada konsistensi internal dan eksternal.

d. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) merupakan kegiatan untuk mengintegrasikan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan sehingga tercipta suatu kerja sama yang harmonis dan saling menguntungkan. Perusahaan menguntungkan dan karyawan mampu memenuhi kebutuhan hasil kerja. Integrasi merupakan bagian terpenting dan tersulit dalam pengelolaan sumber daya manusia karena mengintegrasikan dua kepentingan yang saling bertentangan.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik dan mental seorang pegawai agar dapat terus bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik didasarkan pada kebutuhan karyawan dan dilakukan dengan program tunjangan berdasarkan kebijakan internal dan eksternal perusahaan.

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi pengelolaan sumber daya manusia yang paling penting dan merupakan kunci tercapainya tujuan organisasi. Tanpa disiplin suatu organisasi sulit mencapai tujuannya secara maksimal.

g. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah berakhirnya masa kerja seseorang di perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, pemutusan kontrak kerja, pensiun dan alasan lainnya.

Menurut Dessler (Sahudiyono, 2015) terdapat fungsi manajemen sumber daya manusia, antara lain:

1. Perekrutan dan Penempatan

Perekrutan adalah proses mencari, memilih, dan melatih orang secara aktif untuk posisi atau pekerjaan tertentu. Proses perekrutan mempengaruhi setiap langkah proses, dimulai dengan proses orientasi dan diakhiri dengan karyawan baru menjadi anggota perusahaan.

Penempatan adalah tindakan untuk mengakhiri proses seleksi calon. Setelah proses seleksi, beberapa kandidat yang siap akan ditempatkan pada kelompok berdasarkan kebutuhan dan diberikan tugas kepada karyawan terkait.

2. Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan atau memperkuat rasa percaya diri dan pemahaman tertentu pada diri sendiri atau orang lain, terkait dengan keterampilan tertentu yang berguna pada pekerjaan karyawan tersebut.

Pengembangan adalah kegiatan yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan untuk memanfaatkan

pengetahuan dan teori pengetahuan yang telah ada guna meningkatkan fungsi, nilai, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada, atau untuk menghasilkan teknologi baru.

3. Kompensasi dan Motivasi

Kompensasi adalah segala sesuatu yang dianggap berharga, baik yang berwujud maupun tidak berwujud. Kompensasi juga mengacu pada seluruh penghasilan yang diterima seorang karyawan atau pemilik usaha dalam bentuk uang atau barang dari pekerjaan yang dilakukan untuk perusahaan tersebut.

Motivasi adalah Perubahan yang terjadi pada pikiran seseorang, baik disadari maupun tidak. Jika saat ini kita dalam keadaan tidak semangat atau merasa kesedihan, maka motivasi dapat membantu kita bangkit kembali untuk melakukan pekerjaan.

4. Penilaian dan Manajemen Karir

Penilaian adalah suatu prosedur atau kegiatan yang dilakukan oleh pegawai atau kelompok dalam suatu perusahaan untuk menilai dan mengkomunikasikan bagaimana pegawai melaksanakan pekerjaannya dengan membandingkan hasilnya dengan standar yang telah ditetapkan dalam jangka waktu tertentu dan dijadikan tolak ukur kemajuan kegiatan itu.

Manajemen karir adalah prosedur menginvestasikan segala macam sumber daya untuk mencapai hasil yang diinginkan. Proses ini tidak selesai dalam sekejap, melainkan berlanjut seiring berjalannya waktu guna

menyesuaikan diri dengan perubahan perekonomian modern. Melalui perubahan gaya hidup, program manajemen karir mendukung pengembangan pribadi dan profesional karyawan secara berkelanjutan.

5. Lingkungan Hukum Manajemen Personalia

Lingkungan hukum manajemen personalia adalah Hal terpenting bagi setiap organisasi yang ingin mencapai tujuannya adalah memaksimalkan potensi manusia agar karyawan dapat bekerja seefisien mungkin dan berkontribusi sebesar-besarnya bagi keberhasilan organisasi. Dalam dunia bisnis yang kompetitif, lingkungan manajemen personalia memiliki peran penting dalam mengidentifikasi kualitas karyawan, mulai dari semangat hingga pengembangan.

2.1.2.3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Simamora (Mulia, 2021) menyebutkan bahwa manajemen sumber daya manusia memiliki empat tujuan, yaitu :

1. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional adalah tujuan atau sasaran organisasi formal yang dirancang untuk membantu suatu organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sumber daya manusia didirikan dengan tujuan membantu manajer di berbagai organisasi untuk mencapai tujuannya, dengan cara :

- a. Meningkatkan produktivitas organisasi
- b. Memanfaatkan tenaga kerja secara efisien dan efektif dengan mengelola biaya tenaga kerja
- c. Meningkatkan dan menjaga kualitas kerja dengan menciptakan

peluang kepuasan kerja dan aktualisasi diri karyawan

- d. Memastikan bahwa tindakan organisasi mematuhi Undang-Undang Hubungan Kerja dengan memberikan kesempatan kerja untuk hak-hak pekerja
- e. Membantu organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan
- f. Mempertahankan pegawai yang antusias dan terampil untuk instansi
- g. Meningkatkan semangat kerja dan pengendalian diri pegawai
- h. Menyajikan serangkaian kebijakan yang berfokus pada sumber daya manusia
- i. Membantu mendukung prinsip-prinsip etika dan tindakan yang berwawasan sosial
- j. Kelola perubahan agar bermanfaat bagi karyawan, kelompok, organisasi, dan masyarakat

2. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah menjaga kontribusi departemen sumber daya manusia ke tingkat yang memenuhi kebutuhan organisasi. Pemborosan sumber daya manusia terjadi ketika sumber daya manusia terlalu canggih atau pada tingkat yang tidak memenuhi kebutuhan organisasi. Dengan kata lain, seiring berkembangnya teknologi sumber daya manusia akan kehilangan kendali atas kemampuan yang tersedia pada teknologi. Dalam situasi ini sumber daya manusia dapat mempersiapkan karyawan untuk memahami dan menggunakan teknologi. Namun, tidak ada yang bisa

menggantikan pengetahuan tentang penghargaan, pelatihan, seleksi, dan pengembangan organisasi. Oleh karena itu, sumber daya manusia harus mampu mempersiapkan pegawai dengan kompetensi yang sesuai.

3. Tujuan Kemasyarakatan (Sosial)

Tujuan sosial memastikan bahwa organisasi bertanggung jawab secara sosial dan etika terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dan meminimalkan dampak efektif dari tuntutan sosial terhadap organisasi. Perusahaan diharapkan dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat dan mengurangi masalah. Oleh karena itu, berbagai organisasi besar telah memenuhi tanggung jawab sosial mereka dalam tujuan mereka. Misalnya, adalah meningkatkan kualitas lingkungan organisasi yang tersedia bagi masyarakat. Organisasi yang menangani masalah ini biasanya membentuk departemen tanggung jawab sosial yang merencanakan berbagai program pemberdayaan masyarakat, seperti perbaikan lingkungan, pelatihan dan pengembangan, penyelenggara atau *sponsorship* berbagai acara olahraga, seni, dan pemberian beasiswa.

4. Tujuan Individu

Tujuan individu adalah tujuan perorangan setiap pegawai yang terlibat dalam organisasi. Setiap departemen sumber daya manusia yang berpartisipasi dalam organisasi tertentu harus memiliki tujuan masing-masing untuk mendapatkan penghargaan secara umum. Oleh karena itu, setiap individu harus bersedia untuk mematuhi berbagai peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi untuk mencapai tujuan bisnisnya.

Permasalahannya adalah tujuan pribadi tidak sejalan dengan tujuan organisasi, sehingga dapat menimbulkan konflik antar karyawan. Jika situasi ini tidak dikelola dengan baik, maka karyawan dapat meninggalkan organisasi. Kondisi ini motivasi, disiplin kerja, dan dapat ditunjukkan oleh sebagian besar karyawan, bahkan jika mereka merasakan hal yang sama. Untuk meminimalkan konflik ini, manajemen harus mengkomunikasikan tujuan organisasi secara transparan kepada seluruh karyawan. Hal ini membantu karyawan untuk memahami tujuan organisasi dan keadaan organisasi.

Menurut Wondiwoy *et al.*, (2022) terdapat tujuan manajemen sumber daya manusia, antara lain:

1. Persiapan dan Pengadaan

Persiapan dan pengadaan yaitu meliputi analisis dan penilaian terhadap kebutuhan SDM dari setiap departemen atau divisi dalam organisasi.

2. Pengembangan dan Penilaian

Pengembangan dan penilaian yaitu kegiatan mengevaluasi kinerja karyawan untuk melihat apakah tenaga kerja sudah bekerja sesuai dengan standar dan ekspektasi perusahaan.

3. Pengkompensasian dan Perlindungan

Pengkompensasian dan perlindungan yaitu fungsi perusahaan dalam memberikan balas jasa dan perlindungan kepada karyawan atas apa yang telah diberikan kepada karyawan kepada perusahaan berupa hasil kerja yang baik.

4. Hubungan-Hubungan Kepegawaian.

Hubungan-hubungan kepegawaian yaitu dimana hubungan kepegawaian sangat berpengaruh dalam membentuk karakter manusia, sehingga dapat menghasilkan SDM yang berkualitas bahkan memiliki daya saing, misalnya lingkungan tempat tinggal, lingkungan bermain, lingkungan pendidikan dan lain sebagainya.

2.1.3. Aparatur Sipil Negara (ASN)

2.1.3.1. Definisi Aparatur Sipil Negara (ASN)

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara, bahwa ASN merupakan pekerjaan bagi PNS dan pegawai pemerintah yang mempunyai kontrak dinas untuk bekerja di instansi pemerintah. Menurut Tim (2014) pegawai (ASN) adalah PNS dengan kontrak kerja diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas kemudian digaji sesuai dengan hukum atau peraturan perundang-undangan. Selain itu, yang dimaksud PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat menjadi pegawai tetap oleh personel personalia untuk mengisi posisi di pemerintahan. Menurut Mokodongan *et al.*, (2019) Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pekerjaan pegawai pemerintah yang mempunyai kontrak kerja untuk bekerja pada suatu instansi pemerintah. Menurut Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 pasal 6 ASN terdiri dari PNS dan PPPK.

2.1.3.2. Fungsi, Tugas dan Peran Aparatur Sipil Negara (ASN)

Menurut Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 pasal 10 tentang fungsi ASN yaitu:

1. Menjadi Pelaksana kebijakan Publik
2. Menjadi Pelayanan Publik
3. Menjadi Perekat dan Pemersatu Bangsa

Menurut Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 pasal 11 tentang tugas ASN yaitu:

1. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas
3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Peran Aparatur Sipil Negara diatur dalam UU Nomor 5 tahun 2014 pasal 12 dijelaskan bahwa peran ASN adalah sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik. Tak hanya itu, dijelaskan juga bahwa saat menjalankan perannya, seorang aparatur sipil negara harus bersikap profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

2.1.4. Komunikasi Internal

2.1.4.1. Definisi Komunikasi Internal

Menurut Brennan (Febianti *et al.*, 2020) komunikasi internal adalah pertukaran gagasan antara pimpinan dan pegawai dalam suatu instansi pemerintah, yang mengarah pada struktur organisasi dan pertukaran gagasan dilakukan secara vertikal dan horizontal di dalam organisasi. Menurut Muhyadi

(Febianti *et al.*, 2020) komunikasi internal adalah komunikasi antar anggota disuatu organisasi, seperti interaksi antara bawahan dengan atasan, atasan dengan bawahan atau antar pegawai.

Menurut Febianti *et al.*, (2020) komunikasi internal adalah suatu tindakan yang terjadi dalam suatu organisasi dengan cara bertukar informasi dan menerima pesan antar orang-orang dalam organisasi. Menurut Hidayat (Hingkua *et al.*, 2021) komunikasi internal adalah komunikasi yang dilakukan oleh anggota internal di dalam suatu organisasi baik secara formal maupun informal. Menurut Muhammad (Sibay & Jayalangi, 2019) komunikasi internal adalah pesan yang dikirim kepada anggota organisasi dengan kata lain, penerima pesan dalam komunikasi internal adalah orang-orang di dalam organisasi.

Menurut Situmeang (Kusuma *et al.*, 2017) komunikasi internal adalah pengiriman pesan antar anggota di sebuah organisasi yang berlangsung untuk kepentingan organisasi, misalnya antara atasan dengan bawahan atau bawahan dengan bawahan. Menurut Rahayu *et al.*, (2022) komunikasi internal ditentukan berdasarkan tingkat kinerja pegawai, yaitu dengan memberdayakan seluruh anggota organisasi untuk saling mendukung, dalam bekerja sama, berinteraksi dan saling mempengaruhi satu sama lain yang kemudian kinerja pegawai dalam organisasi menjadi optimal.

2.1.4.2. Tujuan Komunikasi Internal

Menurut Ruslan (Kurniasih, 2021) komunikasi internal bahwa tujuan komunikasi internal, sebagai berikut:

1. Sebagai sarana komunikasi internal secara timbal balik yang dipergunakan dalam suatu organisasi/perusahaan.
2. Untuk menghilangkan kesalahpahaman atau hambatan komunikasi antara manajemen perusahaan dengan karyawannya.
3. Sebagai sarana saluran atau alat komunikasi dalam upaya menjelaskan tentang kebijakan, peraturan dan ketatakerjaan dalam sebuah organisasi.
4. Sebagai sarana saluran atau alat komunikasi internal bagi pihak karyawan untuk menyampaikan keinginan-keinginan atau sumbang saran dan informasi serta laporan kepada pihak manajemen perusahaan (pimpinan).

Menurut Trihastuti (2019) komunikasi internal yang baik dan transparan (terbuka) mempunyai tujuan sebagai berikut:

- 1) Citra positif organisasi/kelompok/lembaga perusahaan sebagai lembaga yang menjunjung tinggi transparansi dan koordinasi.
- 2) Untuk meningkatkan semangat kerja karyawan/anggota penting untuk selalu memberikan informasi dan memahami tugas.
- 3) Peningkatan produktivitas melalui informasi terkini berarti tim akan bekerja penuh semangat agar bisa memenuhi kebutuhan.
- 4) Menumbuhkan motivasi dan kreativitas, mempersiapkan individu untuk perannya dan meningkatkan keinginan mereka untuk melakukan pekerjaannya dengan baik.
- 5) Keakraban, kerja sama meningkatkan terjadinya kolaborasi terutama dalam penyelesaian masalah.

- 6) Kesejahteraan dan kelangsungan jangka panjang merupakan tujuan akhir yaitu keberhasilan dalam mencapai tujuan kerja.

2.1.4.3. Syarat-Syarat Komunikasi Internal

Menurut Hasibuan (Febianti *et al.*, 2020) syarat-syarat yang diperlukan dalam melakukan komunikasi internal sebagai berikut:

- 1) Menggunakan bahasa yang tepat dan jelas,
- 2) Berbicara secara lengkap, supaya pesan yang disampaikan dapat dipahami secara menyeluruh,
- 3) Tepat, pemberitahuan atau pesan yang diberikan sudah sesuai,
- 4) Jelaskan, artinya disampaikan dengan benar kepada orang yang tepat,
- 5) Disampaikan disaat waktu yang tepat.

Sedangkan menurut Effendy (Febianti *et al.*, 2020) syarat-syarat komunikasi internal, sebagai berikut:

- 1) Pesan mudah dipahami,
- 2) Pada saat pengambilan keputusan, pegawai yakin bahwa komunikasi yang dikomunikasikan sesuai dengan tujuan organisasi,
- 3) Komunikasi cocok dengan kepentingan pribadi pegawainya,
- 4) Secara mental dan fisik, pegawai mampu melaksanakannya.

2.1.4.4. Jenis-Jenis Komunikasi Internal

Menurut Hingkua *et al.*, (2021) komunikasi memiliki 2 jenis, antara lain:

- 1) Komunikasi Personal

Komunikasi jenis dilakukan oleh dua orang yang saling berkomunikasi dalam suatu organisasi baik secara tatap muka maupun melalui media.

Proses komunikasi personal memerlukan dua orang untuk bertatap muka, sedangkan komunikasi melalui media biasanya menggunakan alat sarana komunikasi seperti telepon, email, memo, surat.

2) Komunikasi Kelompok

Komunikasi internal dalam suatu organisasi antara kelompok dengan kelompok lainnya. Biasanya sebuah organisasi memiliki bagian atau divisi, dimana masing-masing divisi harus berkomunikasi dengan divisi lain saat menjalankan tugasnya dengan baik. Komunikasi dalam kelompok lebih mudah dilakukan secara tatap muka daripada melalui media karena akan dapat menimbulkan kesalahpahaman.

2.1.4.5. Indikator Komunikasi Internal

Menurut Effendy (Febianti *et al.*, 2020) terdapat 4 indikator komunikasi internal, antara lain:

1) Komunikasi Internal Vertikal

Menurut Robbins (Febianti *et al.*, 2020) komunikasi vertikal adalah komunikasi yang mengalir dari satu tingkat ke tingkat lebih tinggi atau lebih rendah dalam suatu organisasi/kelompok. Komunikasi vertikal terbagi menjadi 2 bagian, antara lain:

a) Komunikasi ke Bawah

Komunikasi ke bawah mengalir dari pimpinan tertinggi suatu organisasi dan menyampaikan pesan perencanaan dan pengambilan keputusan untuk mengarahkan bawahan.

b) Komunikasi ke atas

Komunikasi ke atas mengalir secara vertikal atau tegak lurus dari satu tingkat ke tingkat yang lebih tinggi dalam suatu organisasi.

2) Komunikasi Internal Horizontal

Komunikasi horizontal adalah jenis komunikasi secara horizontal atau mendatar dimana terjadi pertukaran pesan secara menyamping dan dilakukan oleh dua pihak yang memiliki kedudukan sama, posisi sama, jabatan yang sama dalam suatu organisasi.

Menurut Moorhead dan Griffin (Hidayat, 2021) terdapat 5 indikator komunikasi internal, antara lain:

1) Komunikasi Tertulis

Organisasi yang biasanya menghasilkan sejumlah besar komunikasi tertulis dalam berbagai jenis seperti surat.

2) Komunikasi Lisan

Penggunaan komunikasi lisan meluas kesemua bidang, termasuk percakapan saat melakukan pekerjaan, dalam pertemuan kelompok, saat menyelesaikan tugas, pidato dan presentasi formal.

3) Komunikasi Nonverbal

Komunikasi ini mencakup semua unsur yang berkaitan dengan komunikasi antar pribadi yang tidak dilakukan secara lisan atau tertulis.

4) Jaringan Kelompok Kecil

Untuk mengkaji komunikasi antarpribadi dalam suatu kelompok, kita dapat mengamati pola-pola yang muncul selama berlangsungnya kerja kelompok.

5) Jaringan Komunikasi Organisasi

Menunjukkan hubungan pelaporan dari pekerjaan lini atas hingga pimpinan instansi.

Berdasarkan uraian di atas maka indikator yang digunakan dalam penelitian ini adalah indikator menurut Effendy (Febianti *et al.*, 2020) yang meliputi komunikasi internal ke bawah, komunikasi internal ke atas dan komunikasi horizontal.

2.1.5. Efektivitas Kerja

2.1.5.1. Definisi Efektivitas Kerja

Menurut Ratminto dan Winarsih (Febianti *et al.*, 2020) efektivitas adalah tercapainya tujuan yang sebelumnya telah ditetapkan, baik berupa saran, tujuan jangka panjang maupun misi organisasi. Menurut Malayu (Febianti *et al.*, 2020) efektivitas adalah keberhasilan pencapaian pekerjaan yang dilakukan dan tujuan yang telah ditetapkan dalam pekerjaan itu dengan memperkuat kemampuan sumber daya manusia yang ada. Menurut Emerson (Febianti *et al.*, 2020) efektivitas adalah sebagai ukuran pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Artinya, suatu kegiatan dapat dikatakan mencapai efektivitas apabila tujuan dan sasaran yang telah ditentukan tercapai.

Menurut Nurhardjo (Febianti *et al.*, 2020) efektivitas kerja adalah efektivitas kerja mencerminkan sikap, kemampuan serta kompetensi seorang pegawai untuk melakukan pekerjaan dengan tepat. Sedangkan menurut Hasibuan (Febianti *et al.*, 2020) efektivitas kerja adalah hasil dari kerja yang baik dan dapat dicapai dengan menyelesaikan tugas-tugas tidak hanya dengan waktu tetapi juga dengan keterampilan, pengalaman dan keseriusan. Efektivitas kerja adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang dalam suatu organisasi untuk mencapai hasil yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan (Naue, 2021). Menurut Robbins (Hingkua *et al.*, 2021) efektivitas kerja adalah kemampuan untuk memilih atau melakukan sesuatu yang dapat memberikan manfaat yang paling tepat secara langsung.

Menurut Hingkua *et al.*, (2021) efektivitas kerja adalah suatu ukuran dan kemampuan suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan fungsi, program atau misinya sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Menurut Siagian (Bormasa, 2022) efektivitas kerja adalah selesainya pekerjaan pada waktu yang ditentukan, artinya apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak.

2.1.5.2. Aspek-Aspek Efektivitas Kerja

Menurut Saleh (Hingkua *et al.*, 2021) efektivitas kerja meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

1) Keterlibatan (*Involvement*)

Keterlibatan adalah suatu perlakuan yang membuat pegawai merasa terlibat dalam kegiatan organisasi sehingga membuat pegawai

bertanggung jawab atas tindakannya. Keterlibatan (*Involvement*) adalah kebebasan setiap individu untuk mengutarakan pendapatnya.

2) Konsistensi (*Consistency*)

Konsistensi adalah tingkat kesepakatan antar anggota organisasi mengenai asumsi dasar dan nilai-nilai inti organisasi. Konsistensi dalam suatu organisasi ditandai dengan perasaan terhubungnya pegawai, nilai-nilai penting yang ditetapkan dan kejelasan tindakan apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan. Konsistensi dalam suatu organisasi merupakan faktor yang memungkinkan menjaga kekuatan dan stabilitas dalam suatu organisasi.

3) Adaptasi (*Adaptability*)

Adaptasi adalah kemampuan organisasi dalam memperhitungkan dampak lingkungan terhadap organisasi, serta kemampuan organisasi dalam merespon perubahan lingkungan eksternalnya dengan melakukan perubahan secara internal.

4) Misi (*Mission*)

Misi adalah dimensi budaya yang memberdayakan anggota organisasi dan menetapkan tujuan inti organisasi yang berfokus pada apa yang penting bagi organisasi. Jika suatu organisasi tidak menjalankan misinya, pegawai tidak akan memahami hasil yang dicapai dan tujuan jangka panjang yang ditetapkan menjadi tidak jelas.

Menurut Lubis (2016) efektivitas kerja meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Aspek Tujuan, yaitu suatu organisasi diwajibkan untuk membuat perencanaan dalam mencapai tujuan yang diinginkan atau yang sudah ditetapkan.
- 2) Aspek Prosedur Kerja, yaitu suatu proses ataupun tahap untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan *step by step* secara jelas dengan memperhatikan keselamatan dan keamanan pada pekerjaan yang dilakukan.
- 3) Aspek Adaptasi Lingkungan, yaitu seorang karyawan dapat menyesuaikan diri/beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan yang selalu dinamis sehingga membuat karyawan tersebut lebih tahan banting di dunia kerja.

2.1.5.3. Faktor-Faktor yang Memengaruhi Efektivitas Kerja

Menurut Juwita (2021) faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas kerja, antara lain:

- 1) Waktu

Faktor terpenting adalah ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Semakin lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu, maka akan semakin banyak pula tugas-tugas lain yang mengikuti, sehingga akan memakan waktu yang lebih lama dan mengurangi efisiensi kerja.

- 2) Tugas

Bawahan harus diberitahu tentang tujuan dan pentingnya tugas yang diberikan.

3) Produktivitas

Pegawai yang sangat produktif dalam bekerja pasti akan mampu mencapai prestasi kerja yang baik begitu pula sebaliknya.

4) Motivasi

Atasan dapat memberikan semangat kepada bawahannya dengan memperhatikan kebutuhan dan tujuannya. Semakin termotivasinya pegawai untuk bekerja secara positif semakin baik pula kinerja yang dihasilkan.

5) Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja mengacu pada pengaruh penataan ruang, cahaya alami dan pengaruh suara, yang mempengaruhi kemampuan pegawai dalam berkonsentrasi selama bekerja.

6) Perlengkapan dan Fasilitas

Perlengkapan dan fasilitas adalah perlengkapan yang disediakan oleh penyelenggara dalam bekerja. Fasilitas yang tidak mencukupi mempengaruhi kelancaran kerja pegawai. Semakin baik fasilitas yang diberikan semakin besar dampak terhadap pencapaian tujuan atau hasil yang diharapkan.

Menurut Lavrova & Yanti (2020) faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas kerja, antara lain:

- 1) Kemampuan Prestasi, yaitu suatu karyawan akan melakukan pekerjaan karena mereka menonjol pada bidang tertentu sehingga membuat karyawan bersemangat dan menimbulkan prestasi pada dirinya.

- 2) Motif, yaitu dorongan kepada karyawan untuk memulai bekerja yang sesuai dengan standar yang diharapkan.
- 3) Sasaran, yaitu sesuatu yang perlu diungkapkan melalui rangkaian aktivitas kerja di tempat kerja. Atasan yang baik akan selalu menekankan pentingnya etika kerja kepada karyawannya.
- 4) Kebutuhan dan nilai, yaitu suatu tujuan yang dimiliki oleh setiap karyawan yang didalamnya mempunyai pikiran, perasaan dan keinginan yang dapat memengaruhi sikap.
- 5) Suasana motivasi, yaitu stimulus, atau motivator, bagi setiap pegawai untuk bekerja keras dalam menyelesaikan tugasnya. Motivasi yang baik akan membuat karyawan senang dan percaya diri dalam bekerja, sehingga akan berdampak pada pertumbuhan dan perkembangan yang signifikan dalam organisasi.
- 6) Kompensasi, yaitu segala sesuatu yang dianggap baik dapat bersifat fisik maupun non fisik. Kompensasi juga mengacu pada seluruh pendapatan yang diterima oleh seorang karyawan atau pemilik bisnis dalam bentuk uang atau barang dari pekerjaannya di suatu perusahaan, baik mereka melakukannya secara diam-diam atau tidak.
- 7) Kepemimpinan, yaitu proses mendorong, memotivasi, dan memberdayakan orang lain untuk memberikan kontribusi terhadap keberhasilan dan efektivitas suatu organisasi atau bisnis dalam mencapai tujuannya.

- 8) Budaya kerja, yaitu kumpulan kualitas, cara berperilaku, kebiasaan, dan praktik yang menggambarkan sebuah perusahaan.

2.1.5.4. Indikator Efektivitas Kerja

Menurut Hasibuan (Naue, 2021) terdapat 3 indikator efektivitas kerja, antara lain:

- 1) Kuantitas Kerja

Kuantitas Kerja adalah jumlah pekerjaan yang dilakukan dalam kondisi normal. Hal ini terlihat dari beratnya beban kerja dan kondisi yang dialami saat bekerja.

- 2) Kualitas Kerja

Kualitas kerja adalah sikap yang ditunjukkan seorang pegawai terhadap hasil pekerjaannya berupa kerapian, ketelitian dan konsisten tanpa mengurangi volume pekerjaan.

- 3) Pemanfaatan Waktu

Pemanfaatan waktu adalah penggunaan waktu kerja sesuai dengan pedoman instansi untuk menjamin pekerjaan selesai tepat waktu.

Menurut Kurniawan (Hingkua *et al.*, 2021) ada 8 indikator efektivitas kerja, antara lain:

- 1) Kejelasan tujuan yang ingin dicapai, hal ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pegawai atau pekerja mampu mencapai tujuan dalam menjalankan pekerjaannya.

- 2) Kejelasan strategi pencapaian tujuan, adalah proses atau teknik yang diperlukan untuk mencapai seluruh tujuan yang telah diidentifikasi, sehingga pelaksana tidak bingung dalam mencapai tujuan organisasi.
- 3) Proses analisis dan perumusan kebijakan yang matang, terkait dengan tujuan yang ingin dicapai dan strategi yang telah ditetapkan. Artinya, kebijakan yang dikembangkan harus mampu menghubungkan tujuan dan upaya pelaksanaan kegiatan operasional.
- 4) Perencanaan yang matang, keputusan yang diambil suatu untuk mengembangkan suatu program.
- 5) Dalam penyusunan program yang sesuai, rencana yang baik harus dikembangkan menjadi program pelaksanaan yang tetap.
- 6) Ketersediaan sarana dan prasarana, sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung proses efektivitas pelaksanaan program.
- 7) Pelaksanaan yang efektif dan efisien, jika program tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien organisasi tidak akan dapat mencapai tujuannya.
- 8) Sistem pengawasan dan pengendalian, pengawasan ini diperlukan untuk mengatur pelaksanaan program dan mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan.

Berdasarkan penjelasan di atas maka indikator yang digunakan dalam penelitian ini adalah indikator menurut Hasibuan (Naue, 2021) antara lain kuantitas kerja, kualitas kerja dan pemanfaatan waktu.

2.2. Hubungan Antar Variabel

2.2.1. Hubungan Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja

Komunikasi internal dengan pegawai negeri sipil sangatlah penting untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Melalui komunikasi internal dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, menyenangkan dan demokratis. Pengakuan masing-masing pihak akan pentingnya komunikasi internal dapat menumbuhkan rasa saling memperhatikan, saling memahami dan saling pengertian antara pihak pimpinan dan para pegawainya. Sebab, efektivitas kerja seorang pegawai negeri sipil sangat dipengaruhi oleh bagaimana komunikasi internal dalam organisasi berlangsung. Komunikasi dalam suatu organisasi merupakan unsur yang sangat penting dalam mencapai tujuan manajemen.

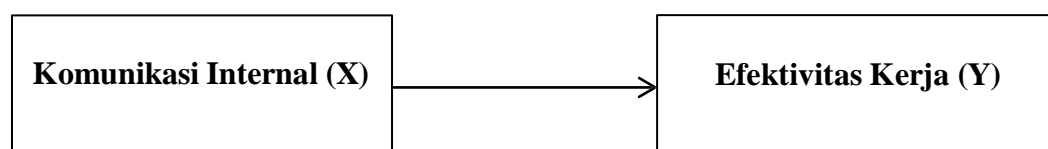
Komunikasi internal ini dapat menunjang efektivitas kerja, karena jika komunikasi internal dalam organisasi berhasil, maka anggota dalam organisasi tersebut juga sukses. Anggota akan mengetahui tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi, mengetahui tugas yang perlu dilaksanakan dan dapat mengkomunikasikan permasalahan apapun yang timbul. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Sibay & Jayalangi (2019) yang berjudul Pengaruh Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Kecamatan Luwuk Timur Kabupaten Banggai. Penelitian Kusuma *et al.*, (2017) yang berjudul Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah Dan Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Guru SMK PGRI Wonoasri. Penelitian Romadon (2022) dengan judul Pengaruh Komunikasi Internal dan Kemampuan Sumber

Daya Manusia Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai PG Modjopangoong Tulungagung.

2.3. Kerangka Pemikiran

Untuk lebih mudah memahami gambaran besar suatu penelitian, terutama melalui hubungan antar variabel yang diteliti, diperlukan kerangka pemikiran menunjukkan seluruh variabel yang diteliti, baik variabel *independent* maupun *dependent*. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui apakah terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara variabel komunikasi internal dengan efektivitas kerja pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau.

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



Sumber: Konsep Yang Disesuaikan Untuk Penelitian (2023)

Keterangan:

—————> = berpengaruh secara parsial

2.4. Hipotesis

Menurut Sugiyono (2016) hipotesis adalah jawaban sementara ataupun dugaan sementara yang disajikan dalam bentuk pertanyaan dari rumusan masalah penelitian. Dapat dikatakan bahwa dugaan atau jawaban sementara tersebut belum didasarkan pada fakta secara empiris yang diperoleh melalui teknik pengumpulan

data yang dilakukan. Dalam penelitian ini merumuskan hipotesis yang akan diuji kebenarannya yaitu:

H₁ : Diduga terdapat pengaruh komunikasi internal (X) terhadap efektivitas kerja (Y) pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau.

2.5. Jurnal Terdahulu

Penelitian Febianti *et al.*, (2020) dengan judul Pengaruh Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh Komunikasi Internal terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Metode yang digunakan adalah metode kuantitatif. Penelitian ini menggunakan teknik sampling dengan jumlah populasi sebanyak 70 orang sehingga menghasilkan jumlah sampel 70 orang responden. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Komunikasi Internal berada pada kriteria Cukup Baik dengan persentase sebesar 67,51%. Sementara itu, Efektivitas Kerja Pegawai berada pada kriteria Cukup Baik dengan persentase sebesar 65,96%. Hubungan Komunikasi Internal dengan Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, mempunyai nilai koefisien sebesar 0,45 dengan kriteria Sedang. Selain itu, pengaruh Komunikasi Internal dengan Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang menunjukkan koefisien Determinasi sebesar 20,00%, sisanya sebesar 80,00% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti (faktor epsilon).

Penelitian Sibay & Jayalangi (2019) dengan judul Pengaruh Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Kecamatan Luwuk Timur Kabupaten Banggai. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana pengaruh Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Luwuk Timur Kabupaten Banggai. Metode yang digunakan yaitu kuantitatif. Populasi dan sampel yang digunakan yaitu 24 responden. Hasil dari penelitian ini adalah Variabel Komunikasi Internal (X) berpengaruh sangat signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Luwuk Timur Kabupaten Banggai (Y), yaitu memiliki nilai koefisien regresi = 0,526, dan tingkat signifikan $> 0,003$ dengan diperoleh t hitung = 3,6293 lebih besar dari t tabel = 1,717 begitu pula pada F hitung = 13,1427 lebih besar dari F tabel = 4,301 yang berarti menerima H_a dan menolak H_o .

Penelitian Jusnilawati *et al.*, (2021) dengan judul Pengaruh Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai (Studi Kasus Pengadilan Negeri Bangko Kelas 1 B). Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui besarnya pengaruh di Pengadilan Negeri Bangko Kelas 1B dan juga ingin mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi rendahnya efektivitas kerja pegawai serta mencari solusi dari permasalahan tersebut. Metode yang digunakan adalah metode kuantitatif. populasi dan sampel pada penelitian ini sebanyak 30 pegawai. Hasil penelitian ini adalah adanya pengaruh antara komunikasi internal (X) dengan efektivitas kerja (Y) dengan koefisien r hitung = 0,507 dan t hitung 3,114 $>$ t tabel 1,697. artinya ditolak dan diterima, yang selanjutnya hipotesis uji t variabel

komunikasi internal memiliki pengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai.

Penelitian Suroyo (2022) dengan judul *The Effect of Leadership Style and Internal Communication on Employee Work Effectiveness at the Ministry of Public Works and People's Housing Directorate General of Bina Marga Bandar Lampung*. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh kepemimpinan gaya dan komunikasi internal terhadap efektivitas kerja pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di Direktorat Jenderal Bina Marga, Bandar Lampung. Metode yang digunakan adalah metode kuantitatif. Populasi pada penelitian ini 90 pegawai dan sampel 90 pegawai. Hasil penelitian ini adalah persentase yang diperoleh gaya kepemimpinan adalah 84,24% dan sedang termasuk dalam kategori sangat baik, yaitu tingkat komunikasi internal adalah 86% termasuk kategori sangat baik, sedangkan efektivitas kerja sebesar 78,78% termasuk kategori baik. Sementara itu, berdasarkan perhitungan analisis regresi linier berganda diperoleh persamaan: $Y = 8,730 + 0,405 X_1 + 0,513 X_2$. Berdasarkan perhitungan kelipatan analisis regresi linier juga diperoleh F Hitung sebesar 17,234 dengan a signifikansi 0,000.

Penelitian Atambo & Momanyi (2016) dengan judul *Effects of Internal Communication on Employee Performance: A Case Study of Kenya Power and Lighting Company, South Nyanza Region, Kenya*. Tujuan penelitian ini adalah untuk untuk mengeksplorasi efek komunikasi pada karyawan kinerja dalam konteks Kenya Power dan Perusahaan Listrik, Daerah Nyanza Selatan. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dan kualitatif, teknik kuantitatif digunakan

untuk kasus statistik deskriptif dan kualitatif digunakan untuk menganalisis statistik inferensial. Pengumpulan data menggunakan kuesioner. Populasi pada penelitian ini adalah 256 karyawan, sampel sebanyak 80 responden setara dengan 30% dari populasi. Hasil dari penelitian ini adalah ke bawah komunikasi dihargai oleh KPLC dievaluasi untuk meningkatkan kinerja dengan informasi yang tepat waktu. Responden juga menegaskan hal ini melalui komunikasi ke atas bahwa kinerja meningkat ketika manajemen menerima umpan balik mengenai kinerja dan karyawan dapat menyampaikan keluhan kepada manajemen. Komunikasi kesamping juga dianggap penting karena memungkinkan terjadinya interaksi dalam departemen, membangun tim dan koordinasi kerja yang tepat. Penelitian menyimpulkan bahwa komunikasi yang efektif dapat meningkatkan kinerja karyawan dan merekomendasikan bahwa sistem komunikasi yang kuat harus ditekankan di bidang untuk memastikan efektivitas komunikasi.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2017) penelitian kuantitatif adalah suatu metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, yang melibatkan survey terhadap populasi atau sampel tertentu dan menggunakan alat penelitian untuk mengumpulkan data, digunakan untuk melakukan dan menguji analisis data kuantitatif atau statistik. Metode ini termasuk metode ilmiah/*scientific* karena menjunjung prinsip-prinsip ilmiah, konkrit/empiris, objektif, terukur, rasional, dan sistematis. Metode ini disebut metode kuantitatif karena data penelitian berbentuk numerik atau angka dan analisisnya menggunakan statistik.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh komunikasi internal terhadap efektivitas kerja pegawai Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau. Hal ini berarti penelitian ini menggunakan jenis penelitian asosiatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih, dengan penelitian ini maka akan membangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk mendeskripsikan suatu gejala (Sujarweni, 2018).

3.2. Jenis Data

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini menggunakan data kuantitatif. Data kuantitatif menurut Sugiyono (2016) adalah data yang berupa

data *numeric, statistic*, ataupun grafik yang dapat mewakili hasil pengukuran variabel yang digunakan dalam penelitian.

3.2.1. Data Primer

Menurut Sujarweni (2021) data primer merupakan informasi yang dikumpulkan dari peserta survei, kelompok fokus, panel, atau dari wawancara dengan narasumber yang dilakukan oleh peneliti. Data yang diperoleh dari data primer ini harus diolah kembali. Sumber data yang menyediakan data langsung ke pengumpul data.

3.2.2. Data Sekunder

Menurut Sujarweni (2021) data sekunder merupakan data yang berasal dari catatan, buku, dan majalah yang berupa laporan keuangan publikasi perusahaan, laporan pemerintah, artikel, buku-buku sebagai teori, majalah dan lain sebagainya. Data yang diperoleh dari data sekunder ini tidak perlu diolah lagi. Sumber yang tidak langsung memberikan data pada saat pengumpulan data.

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan di dalam penelitian ini, antara lain :

1. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang menyajikan serangkaian pertanyaan tertulis kepada para responden untuk dijawab (Sujarweni, 2015). Kuesioner juga merupakan alat pengumpulan data yang efisien ketika peneliti mengetahui secara pasti variabel apa yang diukur

dan apa yang diharapkan dari para responden.

2. Wawancara

Menurut Sujarweni (2015) wawancara adalah salah satu instrumen penelitian yang digunakan untuk menggali data secara lisan. Hal ini harus dilakukan secara mendalam agar kita mendapatkan data yang valid dan detail.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan dengan cara mengkaji dan mengambil data dari literatur yang relevan dan sumber-sumber lain yang dianggap dapat mendukung penelitian ini (Sujarweni, 2021).

3.4. Populasi Dan Sampel

3.4.1. Populasi

Menurut Sugiyono (2017) populasi adalah suatu wilayah generalisasi yang terdiri dari objek/subjek dengan jumlah dan karakteristik tertentu yang ditentukan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai kantor di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau yang berjumlah 247 orang.

3.4.2. Sampel

Menurut Sujarweni (2021) sampel merupakan bagian dari sejumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi yang digunakan untuk penelitian. Sampel pada penelitian ini ditentukan dengan metode *purposive sampling* yang berjumlah 72 orang. Menurut Sugiyono (2017) metode *purposive sampling* adalah suatu

metode pengambilan sampel berdasarkan kriteria tertentu. Kriteria yang dipakai dalam penelitian ini adalah hanya pegawai dengan status Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dijadikan sebagai sampel, karena dilihat dari faktor masa kerja dan juga sesuai dengan permasalahan yang ada pada penelitian ini.

3.5. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel menurut (Sugiyono, 2017) adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari seseorang, objek, atau aktivitas dengan variasi tertentu yang ditentukan oleh peneliti dan dari situlah diambil kesimpulannya. Definisi operasional variabel dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Definisi Operasional Variabel

No	Variabel	Definisi	Indikator	Pengukuran	Skala
1	Komunikasi Internal (X)	Komunikasi internal adalah pertukaran gagasan antara pimpinan dan pegawai dalam suatu instansi pemerintah, yang mengarah pada struktur organisasi dan pertukaran gagasan dilakukan secara vertikal dan horizontal di dalam organisasi. Menurut Brennan (Febianti <i>et al.</i> , 2020)	1. Komunikasi Vertikal a) Komunikasi ke bawah b) Komunikasi ke atas 2. Komunikasi horizontal. Effendy (Febianti <i>et al.</i> , 2020)	1,2,3 4,5,6 7,8,9	Likert

No	Variabel	Definisi	Indikator	Pengukuran	Skala
2.	Efektivitas Kerja (Y).	Efektivitas kerja adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang dalam suatu organisasi untuk mencapai hasil yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan (Naue, 2021)	1. Kuantitas Kerja 2. Kualitas Kerja 3. Pemanfaatan Waktu Hasibuan (Naue, 2021)	1,2,3 4,5,6 7,8,9	Likert

Sumber: Konsep yang disesuaikan untuk penelitian, (2023)

3.6. Teknik Pengolahan Data

Menurut Siyoto & Sodik (2015) ada 4 teknik pengolahan dan analisis data sesuai dengan pendekatan yang dilakukan, antara lain:

1. *Editing*, proses kegiatan memeriksa kembali data yang telah diisi atau dijawab oleh responden.
2. *Coding*, pengolahan data dimana menerjemahkan jawaban responden ke dalam kode-kode yang biasanya dalam bentuk angka.
3. *Scoring*, merubah data yang sifatnya kualitatif menjadi kuantitatif. skala likert yang digunakan untuk pengukuran dalam penelitian ini. Skala likert merupakan skala yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat atau persepsi seseorang terhadap suatu fenomena. Skala likert berisi pertanyaan terstruktur yang menunjukkan sikap seseorang terhadap pertanyaan tersebut.
4. *Tabulating*, adalah tindakan mengelompokkan tanggapan berdasarkan kategori yang sama ke dalam bentuk tabel untuk dapat memudahkan dan memahami pembaca.

3.7. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2017) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Menurut Sujarweni (2021) analisis data diartikan sebagai upaya untuk menyediakan data yang dapat diolah dengan menggunakan statistik dan digunakan untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian. Untuk menganalisis data yang dihasilkan, peneliti menggunakan peralatan analisis.

3.8. Teknik Kualitas Data

3.8.1. Uji Validitas

Menurut Ghozali (Sujarweni 2021) uji validitas digunakan untuk mengukur valid atau tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid atau tidak valid jika pertanyaan kuesioner tersebut mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner itu. Uji validitas sebaiknya dilakukan pada setiap butir pertanyaan diuji validitasnya.

3.8.2. Uji Reliabilitas

Menurut Sujarweni (2021) uji reliabilitas dilakukan terhadap item kuesioner dan dinyatakan valid. Menurut Ghozali (Sujarweni 2021) uji reliabilitas digunakan untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari

variabel atau konstruk. Suatu kuesioner dikatakan reliabel atau handal jika tanggapan seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu. Variabel dianggap reliabel jika memiliki *Cronbach Alpha* $> 0,60$.

3.9. Uji Asumsi Klasik

Uji asumsi klasik dimaksudkan untuk mengetahui keadaan data yang digunakan dalam penelitian. Dalam penelitian ini data yang diolah dengan menggunakan analisis inferensial (kuantitatif) dimana dalam analisis tersebut menggunakan program *Statistical Program for Social Science (SPSS)* versi 22. Analisa data dilakukan dengan menggunakan metode analisis regresi sederhana, namun sebelum melakukan analisis regresi sederhana digunakan uji asumsi klasik yang meliputi uji normalitas dan uji heteroskedastisitas.

3.9.1. Uji Normalitas

Menurut Sujarweni (2021) uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah variabel terikat (Y) dan variabel bebas (X) dalam suatu model regresi terdistribusi secara normal. Data yang berdistribusi normal artinya mewakili suatu populasi dan memenuhi syarat dianalisis dengan menggunakan teknik analisis statistik parametrik. Dalam uji normalitas dilakukan dengan dua acara, pertama yaitu melalui uji *Kolmogorov-Smirnov (KS Test)*, dan kedua dengan perhitungan analisa regresi yang dapat dilihat dari uji histogram dan uji normal p-plot.

1. Jika data menyebar disekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal, maka model regresi memenuhi asumsi normalitas.
2. Jika data menyebar jauh dari diagonal atau tidak mengikuti arah garis

diagonal, maka model regresi tidak memenuhi asumsi normalitas.

3.9.2. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas adalah suatu keadaan dimana *varians* dan kesalahan pengganggu tidak konstan untuk semua variabel bebas. Data dianggap normal apabila tersebar dalam grafik dan tidak membentuk pola tertentu. Jika *varians* dari residual satu pengamatan ke pengamatan lainnya tetap, maka disebut homoskedastisitas dan jika berbeda disebut heteroskedastisitas. Jika tidak terjadi heteroskedastisitas maka terdapat model regresi yang baik (Sujarweni, 2021).

3.10. Regresi Linear Sederhana

Regresi linear sederhana adalah suatu metode untuk menentukan hubungan antara variabel independen dengan variabel dependen. Dalam analisis regresi sederhana hubungan yang muncul antar variabel-variabel bersifat linear. Dimana perubahan pada variabel X diikuti oleh perubahan pada variabel Y secara tetap. Sementara itu pada hubungan non linier perubahan yang terjadi pada variabel X tidak diikuti dengan perubahan variabel Y secara proporsional. Secara matematis model analisis regresi linier sederhana dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$Y = a + bX + e$$

Keterangan:

Y = Efektivitas Kerja

X = Komunikasi Internal

a = Konstanta

b = Koefisien regresi (pengaruh positif atau negatif)

e = Error (diasumsikan nilai 0)

Disimpulkan bahwa tujuan dari analisis regresi linear sederhana dalam penelitian ini yaitu untuk melihat ada atau tidaknya pengaruh komunikasi kerja terhadap efektivitas kerja pegawai Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau secara parsial.

3.11. Uji Hipotesis

3.11.1. Uji t atau Uji Parsial

Uji t digunakan untuk melihat apakah dalam model variabel komunikasi internal dalam model regresi mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel efektivitas kerja. Uji t memiliki beberapa kriteria, yaitu:

1. Jika nilai signifikansi uji $t > 0,05$ maka H_0 diterima dan H_a ditolak. Maka tidak ada pengaruh antara variabel independen terhadap variabel dependen.
2. Jika nilai signifikansi uji $t < 0,05$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima. Maka terdapat pengaruh antara variabel independen terhadap variabel dependen.

3.11.2. Koefisien Determinasi (R^2)

Koefisien determinasi dimaksudkan untuk melihat seberapa banyak kontribusi suatu model dalam menjelaskan variasi dependen. Nilai koefisien determinasi berada antara nol (0) dan satu (1). Nilai yang kecil berarti kemampuan variabel independen dalam menjelaskan variasi variabel dependen sangat terbatas. Nilai yang mendekati satu berarti variabel independen memberikan hampir

seluruh informasi yang diperlukan untuk memprediksi variasi variabel dependen (Hidayat, 2021).

3.12. Jadwal Penelitian

Penelitian yang baik tentu dibuat secara terstruktur dan terencana. Sehingga dalam penelitian mencakup jadwal penelitian. Penelitian ini dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau. Berikut ini jadwal penelitian dalam skripsi penelitian ini.

Tabel 3.2
Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	2023										2024
		04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	
1	Pengajuan Judul											
2	Pengurusan Izin Penelitian											
3	Pra Penelitian											
4	Pengumpulan Data											
5	Pengumpulan sumber dan referensi pendukung											
6	Penyusunan Bab I											
7	Penyusunan Bab II											
8	Penyusunan Bab III											
9	Seminar Usulan Penelitian											
10	Penyusunan Bab IV											
11	Penyusunan Bab V											
12	Sidang Skripsi											

Sumber: Konsep yang disesuaikan untuk penelitian, (2023)

DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, R. A. (2020). *Pengantar Manajemen: Teori dan Aplikasi*. Malang: AE Publishing.
- Atambo, W. N., & Momanyi, D. K. (2016). *Effects of Internal Communication on Employee Performance : A Case Study of Kenya Power and Lighting Company, South Nyanza Region, Kenya*. *Imperial Journal of Interdisciplinary Research (IJIR)*, 2(5).
- Bormasa, M. F. (2022). *Kepemimpinan dan Efektivitas Kerja*. Jawa Tengah: CV. Pena Persada.
- Bukit, B. *et al.* (2017). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: *Zahir Publishing*.
- Febianti, F. *et al.* (2020). Pengaruh Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 12(2). <https://doi.org/10.37108/shaut.v12i1.362>
- Hidayat, R. (2021). Pengaruh Komunikasi Internal, Disiplin Kerja Dan Kerjasama Tim Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Dimensi*, 10(1). <https://doi.org/10.33373/dms.v10i1.2836>
- Hingkua, M. *et al.* (2021). Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Dinas Pariwisata dan Pemuda Olahraga Kabupaten Morowali Utara. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Komunikasi Internal*, 188(1). <http://ojs.stkip-pupup.ac.id/index.php/MM/article/view/837>
- Irmayani, N. W. D. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Deepublish.
- Jusnilawati *et al.* (2021). Pengaruh Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai (Studi Kasus Pengadilan Negeri Bangko Kelas I B). *Ekonomi Dan Pendidikan*, 6(2).
- Juwita, K. (2021). *Perilaku Organisasi*. Malang: CV. Literasi Nusantara.
- Kurniasih. (2021). Pengaruh Komunikasi Internal Dan Komunikasi Eksternal Terhadap Kinerja Pegawai. *Journal of Management Review*, 5(1). <http://jurnal.unigal.ac.id/index.php/managementreviewdoi:http://dx.doi.org/10.25157/mr.v5i1.5176>
- Kusuma, A. M. *et al.* (2017). Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah Dan Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Guru Smk Pгри Wonoasri. *Assets: Jurnal Akuntansi Dan Pendidikan*, 5(1). <https://doi.org/10.25273/jap.v5i1.1185>

- Lataruva, E. *et al.* (2022). *Pengantar Manajemen Dan Bisnis*. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Lavrova, N. A., & Yanti, N. (2020). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja Pegawai Pada Pt. Bank Bukopin Padang. *Jurnal Matua*, 2(4).
- Lubis, P. (2016). Pengaruh Profesionalisme Guru Dan Iklim Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Guru. *Tanzhim*, 1(02). <http://jurnal.uinbanten.ac.id/index.php/tanzhim/article/view/40>
- Mokodongan, D. *et al.* (2019). Promosi Jabatan dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Pemerintah Kota Kotamobagu. *Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan*, 3(3).
- Mu'awwanah, U. *et al.* (2021). Esensi manajemen dalam keuangan. *Jurnal Ekonomi Dan Keuangan Islam*, 3(2). <https://ejournal.inaifas.ac.id/index.php/falasifa>.
- Mulia, R. A. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Aplikasi dalam Peningkatan Kinerja)*. Jawa Tengah: Eureka Media Aksara.
- Naue, A. S. (2021). Pengaruh Semangat Kerja Dan Pemberian Bonus Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan Pada UD. Sehat Indah Kota Gorontalo. *Journal of Management and Accounting*, 4(2).
- Nurdiansyah, H., & Rahman, R. S. (2019). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Diandra Kreatif.
- Priyatno, D. (2017). *Panduan Praktis Olah Data Menggunakan SPSS (R. I. Utami (ed.))*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Rahayu, A. N. *et al.* (2022). Pengaruh Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kinerja Pegawai di CV. Kawani Tekno Nusantara. *Jurnal Ekonomi Dan Statistik Indonesia*, 2(1). <https://doi.org/10.11594/jesi.02.01.09>
- Rezeki, F. *et al.* (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Romadon, N. (2022). Pengaruh Komunikasi Internal dan Kemampuan Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai PG Modjopangoong Tulungagung. *Journal of Business and Innovation Management*, 4(2).
- Ruyatnasih, Y., & Megawati, L. (2018). *PENGANTAR MANAJEMEN Teori, Fungsi dan Kasus*. Yogyakarta: Absolute Media.
- Sahudiyono. (2015). Memahami Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) Guna Mengoptimalkan Perusahaan Pelayaran. *Majalah Ilmiah Bahari Jogja*, 13 No. 21. <http://jurnal.amy.ac.id/index.php/MIBJ/article/view/78>

- Sibay, S., & Jayalangi, L. O. S. (2019). Pengaruh Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Kecamatan Luwuk Timur. *Jurnal Ilmiah Clean Government*, 2(2).
- Siyoto, S., & Sodik, A. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni. (2015). *Metode Penelitian Bisnis & Ekonomi (Edisi Ke-1)*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sujarweni. (2021). *Bisnis & Ekonomi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sujarweni, V. W. (2018). *Metodologi Penelitian Bisnis dan Ekonomi Pendekatan Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sujarweni, V. W., & Utami, L. R. (2018). *The Master Book of SPSS Pintar Mengolah Data Statistik Untuk Segala Keperluan Secara Otodidak (1 ed.)*. Yogyakarta: Starup.
- Suroyo, S. (2022). *The Effect of Leadership Style and Internal Communication on Employee Work Effectiveness at the Ministry of Public Works and People's Housing Directorate General of Bina Marga Bandar Lampung*. *International Journal of Education, Information Technology, and Others*, 5(3). <http://jurnal.peneliti.net/index.php/IJEIT/article/view/1996%0Ahttps://jurnal.peneliti.net/index.php/IJEIT/article/download/1996/1512>
- Suryani, N. K., & John. (2018). *Kinerja Organisasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Tim. (2014). *Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Trihastuti, A. E. (2019). *Komunikasi Internal Organisasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Wondiwoy, J. D. R. et al. (2022). PENGARUH ROLE STESSOR, SELF-EFFICACY, SENSITIVITAS ETIKA PROFESI DAN KOMITMEN ORGANISASI TERHADAP KINERJA AUDITOR DENGAN EMOTIONAL QUOTIENT SEBAGAI VARIABEL MODERATING (Studi Empiris pada Auditor Kantor Akuntan Publik di Padang, Pekanbaru dan Batam). *Jurnal EMBA*, 10(1).
- Republik Indonesia. (2015). *Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Pasal 6 Tentang*

Jenis Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2014).Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Pasal 10 Tentang Fungsi Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2014).Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Pasal 11 Tentang Tugas Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2014).Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Pasal 12 Tentang Peran Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia.

CURRICULUM VITAE



Nama : Winda Rafa Pratiwi
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat Tanggal Lahir : Tanjungpinang, 03 Juni 2001
Status : Belum Menikah
Agama : Islam
Email : windarafa.pratiwi46@gmail.com
Alamat : Perum. Kijang Kencana 3, Blok A, No. 68
Riwayat Pendidikan :

1. Sekolah Dasar Negeri 002 Tanjungpinang Timur
2. Sekolah Menengah Pertama 007 Tanjungpinang Timur
3. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tanjungpinang
4. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang