

**SKRIPSI**

**PENGARUH KOMUNIKASI DAN PENGAWASAN TERHADAP  
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR  
CAMAT LEMBANG JAYA**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Program Studi  
Strata Satu (S1) Pada Program Sarjana Fakultas Ekonomi*



**Disusun Oleh :**

**PETRIANTI**  
**NPM. 181000461201061**

**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN SOLOK  
TAHUN 2022**



UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN SOLOK

FAKULTAS EKONOMI

Jln. Jendral Sudirman No. 06 Kota Solok Telp. (0755) 20565, Jln. Tembok  
Ampang Kualo Kel. Nan Balimo Kec. Tanjung Harapan Kota Solok

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

Dengan ini Pembimbing skripsi, dan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Menyatakan :

Nama : PETRIANTI  
NPM : 181000461201061  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Judul Skripsi: Pengaruh Komunikasi dan Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Lembang Jaya

*Telah disetujui skripsinya dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku*

MENYETUJUI

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

ESI SRIYANTI, SE.MM  
NIDN. 1023037102

NURHAYATI, SE.MM  
NIDN. 1008116903

Disetujui Oleh :  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok

JUTTA SUKRAINI, SE., M. Si  
NIDN. 1017116201



UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN SOLOK

FAKULTAS EKONOMI

Jln. Jendral Sudirman No. 06 Kota Solok Telp. (0755) 20565, Jln. Tembok Ampang Kualo  
Nan Balimo Kec. Tanjung Harapan Solok

LEMBARAN PENGESAHAN KELULUSAN UJIAN

Nama : PETRIANTI  
NPM : 181000461201061  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi / Manajemen  
Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi dan Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Lembang Jaya

Skripsi ini telah diuji dan dipertahankan di depan sidang Tim Penguji Komprehensif Fakultas Ekonomi Universitas Mahaputra Muhammad Yamin dan dinyatakan **LULUS** pada tanggal 26 Februari 2022, serta skripsi ini sudah sesuai dengan penulisan yang disarankan oleh tim penguji pada ujian komprehensif.

Menyetujui Tim Penguji :

1. Ketua : ESI SRIYANTI, SE.MM  
NIDN. 1023037102 (.....)
2. Sekretaris : NURHAYATI, SE.MM  
NIDN. 1008116903 (.....)
3. Anggota : Dr. SEFLIDIANA ROZA, SE.MM  
NIDN. 0017097303 (.....)
4. Anggota : IDA NIRWANA, SE.MSI  
NIDN. 1009047102 (.....)
5. Anggota : AFNIYENI, SE.MM  
NIDN. 1019046901 (.....)

### PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **PETRIANTI**  
NPM : **181000461201061**  
Fakultas : **Ekonomi**  
Program Studi : **Manajemen**

Menyatakan bahwa :

1. Sesungguhnya skripsi yang saya susun merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam skripsi yang saya tulis dari hasil karya tulis orang lain, telah saya tulis sebenarnya dengan kaidah penulisan ilmiah.
2. Jika dalam pembuatan skripsi, baik dalam pembuatan skripsi secara keseluruhan terbukti dibuat orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi yang akan diberikan pihak akademik, berupa pembuatan skripsi dan mengulang penelitian serta mengajukan judul yang baru.

Dengan demikian saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Solok, 26 Februari 2022  
Saya yang menyatakan,



**PETRIANTI**  
**NPM.181000461201061**

## **ABSTRACT**

### **THE EFFECT OF COMMUNICATION AND SUPERVISION ON EMPLOYEE EFFECTIVENESS AT THE OFFICE LEMBANG**

**JAYA CAMAT OFFICE**

**PETRIANTI**

**MAHAPUTRA MUYAMMAD YAMIN UNIVERSITY OF SOLOK**

Based on the observations made, it turns out that the communication that is often used at the Lembang Jaya Sub-District Office is in the form of vertical communication, namely communication from superiors to subordinates including orders, instructions and information. Meanwhile, upward communication is only carried out in providing reports on work results. Suggestions and criticisms are rarely made because of the feeling of reluctance towards superiors. Meanwhile, the supervision carried out has not run as it should. This can be seen from the supervision carried out by the head of the office where the frequency of supervision is not carried out routinely, supervision techniques are not carried out directly, only delegated to the head of section/sub-service and the head of the sub-district office only receives reports regarding supervision of employees in the form of Employee Work Targets. (SKP) from each Section/Sub Department without looking directly at the office staff. The purpose of the study was to determine the effect of Communication and Supervision on the effectiveness of employees' work at the Lembang Jaya Camat Office.

This research was conducted at the Lembang Jaya Sub-district Office, which is located at Bukit Sileh Batu Bajanjang, Lembang Jaya District, Solok Regency. This type of research uses a descriptive quantitative approach. Sources of data used in this study is primary through the distribution of questionnaires regarding communication and supervision effect on the effectiveness of employees' work. The sampling technique was carried out by total sampling, as many as 47 people.

The results showed that partially communication had a positive effect on employee work effectiveness, the t-count value was greater than t-table, namely  $5.271 > 2.01410$ , and the significant value was  $0.000 < 0.05$  and communication had a positive effect on employee work effectiveness. t table is  $4.784 > 2.01410$  and the value is not significant  $0.000 < 0.05$ . Based on the F test, the Fcount value is 30.199 and the Ftable value is 3.20. This states that simultaneous or simultaneous communication and supervision have a positive effect on the work effectiveness of employees at the Lembang Jaya Sub-district Office.

**Keywords:**     **Communication, Supervision and Work Effectiveness of Employees**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmatnya dan ridho-nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen pada Universitas Mahaputra Muhammad Yamin. Adapun judul dari skripsi ini adalah **“Pengaruh Komunikasi dan Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kantor Camat Lembang Jaya”**.

Dalam penyelesaian skripsi ini banyak pihak yang telah membantu, baik berupa saran-saran, bimbingan serta dorongan, dan petunjuk-petunjuk yang sangat berharga bagi penulis. Untuk itu dalam kesempatan ini sewajarnya penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP selaku Rektor Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
2. Ibu Juita Sukraini, SE. M.Si sebagai Dekan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
3. Ibu Esi Sriyanti, SE. MM, pembimbing I, yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan masukan-masukan dan saran-saran, serta petunjuk yang sangat berharga bagi penulis dalam penulisan skripsi ini.
4. Ibu Nurhayati, SE., M.MM, pembimbing II, yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, masukan-masukan, saran-saran, serta petunjuk yang sangat berharga bagi penulis dalam penyempurnaan skripsi ini.

5. Terima kasih kepada Bapak Camat dan Karyawan Kantor Camat Lembang Jaya telah bermurah hati memberikan bantuan baik moril serta data-data dan informasi yang berhubungan dengan judul ini.
6. Terima kasih serta Sembah Sujudku pada Ibunda dan Ayahanda (Alm) tercinta yang selalu memberikan bantuan serta dorongan baik moril maupun materil, do'a, kasih sayang yang begitu tulus, dan motivasi untukku dalam menyelesaikan studi pada Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
7. Terima kasih kepada suami (Joni, S.Pd) dan anak-anakku tersayang (Meisya, Ufaira, Faris dan Qiana), Kepala KUA dan teman-teman yang selalu memberikan semangat, do'a dan motivasi untuk menyelesaikan study pada Universitas Mahaputera Muhammad Yamin.
8. Terima kasih kepada sahabat dan rekan Manajemen NR BP 2018 yang selalu setia memberikan semangat serta dorongan dalam penyelesaian skripsi ini.

Semoga budi baik yang diberikan oleh semua pihak kiranya mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. Amin. Penulis menyadari ada keterbatasan yang penulis miliki, sehingga skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis mengharapkan saran-saran dan kritikan dari pembaca yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhirnya penulis berharap bahwa skripsi ini ada manfaat bagi kita semua dalam mengembangkan pemanfaatan ilmu pengetahuan,

Koto Baru, Februari 2022

Penulis,

**PETRIANTI**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>ABSTRACT</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan Penelitian .....	5
1.4 Manfaat Penelitian .....	6
1.5 Sistematika Penulisan .....	6
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Sumber Daya Manusia (SDM).....	8
2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia (SDM).....	8
2.1.2 Fungsi Sumber Daya Manusia (SDM).....	10
2.2 Efektivitas Kerja .....	11
2.2.1 Pengertian Efektivitas Kerja.....	11
2.2.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja	13
2.3 Komunikasi .....	19
2.3.1 Pengertian Komunikasi .....	19
2.3.2 Unsur Komunikasi.....	22
2.3.3 Peranan Komunikasi .....	23
2.3.4 Bentuk Komunikasi.....	24
2.3.5 Macam-Macam Komunikasi .....	24
2.3.6 Faktor-faktor yang mempengaruhi Komunikasi .....	29
2.4 Pengawasan .....	31
2.4.1 Pengertian Pengawasan .....	31

2.4.2	Maksud dan Tujuan Pengawasan .....	32
2.4.3	Syarat-syarat dalam Proses Pengawasan .....	35
2.4.4	Sarana Pengawasan .....	36
2.4.5	Faktor-faktor Pengawasan .....	36
2.5	Penelitian Terdahulu .....	39
2.6	Kerangka Konseptual .....	43
2.7	Hipotesis Penelitian .....	43

### **BAB III. METODE PENELITIAN**

3.1	Lokasi dan Objek Penelitian .....	45
3.2	Jenis dan Bentuk Penelitian .....	45
3.3	Jenis dan Sumber Data .....	45
3.4	Teknik Pengumpulan Data .....	47
3.5	Populasi dan Sampel .....	47
3.6	Variabel Penelitian dan Definisi Operasional .....	48
3.7	Teknik Analisa Data .....	50

### **BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

4.1	..... Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	56
4.2	..... Deskripsi Data .....	66
4.3	..... Analisis regresi Linear Berganda .....	73
4.4	..... Pengujian Hipotesis.....	75
4.5	..... Pembahasan .....	77

### **BAB V. PENUTUP**

5.1 .....	Kesi
mpulan .....	80
5.2 .....	Saran
.....	81

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah semua insan manusia yang terlibat dalam suatu organisasi, dalam mengupayakan terwujudnya tujuan organisasi tersebut. Demikian pula organisasi pemerintahan juga membutuhkan Sumber Daya Manusia dalam hal ini Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berkualitas, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah sama-sama memerlukan Sumber Daya Manusia yang profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat guna memajukan negara atau daerahnya. Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan Sumber Daya Manusia yang mampu memahami bagaimana menciptakan metode pelayanan yang maksimal sehingga dicapai pelayanan yang prima bagi masyarakat.

Secara umum profesionalisme diartikan sebagai suatu pekerjaan yang memerlukan pendidikan lanjut dalam sains dan teknologi yang digunakan sebagai dasar untuk diimplementasikan dalam berbagai kegiatan yang bermanfaat. Pegawai yang profesional akan mampu mencapai efisiensi kerja yang maksimal. Karena mereka cenderung akan memanfaatkan pikiran, waktu, ruang dan benda untuk mencapai tujuan organisasinya, (Selviana, 2015).

Komunikasi merupakan suatu proses yang mencakup pemindahan ide dan penyampaian ide secara cermat, dengan tujuan untuk menimbulkan tindakan yang menuju kearah tercapainya tujuan bersama secara efektif dan efisien, (Yuwono; 2015:3). Dengan adanya Komunikasi, maka akan menimbulkan dorongan dan semangat kerja pegawai. Selain itu dengan komunikasi dapat dipenuhi kebutuhan-kebutuhan personil

dalam melaksanakan tugas-tugasnya, yang selanjutnya di dorong dengan antusiasmenya yang tinggi. Dengan Komunikasi membantu menyatukan organisasi dengan memungkinkan para personil mempengaruhi serta meniru satu dengan lainnya , (Risna; 2018:4).

Dengan pengawasan kerja yang baik maka suatu pekerjaan akan dapat berjalan dengan lancar dan dapat meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai. Pengawasan harus dilakukan untuk menjaga agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Melalui pengawasan dapat dilakukan penilaian apakah suatu entitas telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya secara hemat, efisien, dan efektif, serta sesuai dengan rencana, kebijakan yang telah ditetapkan, dan ketentuan yang berlaku. Dengan demikian, melalui pengawasan dapat diperoleh informasi mengenai kehematan, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan kegiatan. Informasi tersebut dapat digunakan untuk penyempurnaan kegiatan dan pengambilan keputusan oleh pimpinan.

Pengawasan dalam pelaksanaan pemerintahan dapat dilakukan melalui Pengawasan , pengawasan masyarakat dan pengawasan fungsional. Suatu pengawasan yang baik harus bersifat mendidik, dalam arti mendidik kearah kerja yang baik dan menjauhkan kemungkinan-kemungkinan penyelewengan, (Rosidah, 2018).

Pengawasan atau *built in control* merupakan pengawasan yang diwujudkan dalam berbagai upaya yang terjalin dalam tata laksana kegiatan yang dilakukan organisasi. Pengawasan ini secara keseluruhan menyatu dengan sistem manajemen dalam suatu organisasi. Pengawasan telah diatur secara khusus dalam Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengawasan . Pengawasan dapat dilakukan antara lain melalui pengawasan atasan langsung terhadap kegiatan yang

dilaksanakan oleh unit kerja yang berada dibawahnya. Secara umum pengawasan yang dilakukan Camat Lembang Jaya meliputi :

- 1) Memberikan gambaran atas kinerja organisasi
- 2) Meningkatkan kinerja organisasi
- 3) Mendeteksi penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan
- 4) Membantu agar pelaksanaan kegiatan selalu berada pada track yang benar, (sesuai dengan rencana, kebijakan, dan peraturan yang berlaku)
- 5) Memberikan gambaran mengenai kehematan, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan ternyata komunikasi yang sering digunakan pada Kantor Camat Lembang Jaya berupa komunikasi vertikal yaitu komunikasi dari atasan ke bawahan meliputi perintah, intruksi dan informasi. Sedangkan komunikasi ke atas hanya dilakukan dalam memberikan laporan dari hasil kerja. Saran dan kritik jarang dilakukan karena adanya rasa sungkan terhadap atasan.

Sedangkan pengawasan yang dilaksanakan belum berjalan sebagaimana mestinya. Hal ini dapat dilihat dari pengawasan-pengawasan yang dilakukan oleh Kepala kantor dimana frekuensi pengawasan tidak dilaksanakan secara rutin, tehnik pengawasan tidak dilakukan secara langsung hanya dilimpahkan kepada kepala bagian/sub dinas dan kepala kantor camat hanya menerima laporan mengenai pengawasan terhadap pegawai berupa Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap Bagian/ Sub Dinas tanpa melihat langsung ke bagian staf-staf kantor.

Berdasarkan latar belakang diatas diketahui bahwa meskipun sudah dilaksanakan Pengawasan dan Komunikasi di Kantor Camat Lembang Jaya, namun tingkat efisiensi kerja para pegawainya masih kurang. Hal inilah yang membuat penulis tertarik untuk

melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Komunikasi dan Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kantor Camat Lembang Jaya ”**

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mengkaji perumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Apakah terdapat pengaruh Komunikasi terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kantor Camat Lembang Jaya?
2. Apakah terdapat pengaruh Pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya?
3. Apakah terdapat pengaruh Komunikasi dan Pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya?

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diidentifikasi, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengaruh Komunikasi terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kantor Camat Lembang Jaya.
2. Untuk mengetahui pengaruh Pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kantor Camat Lembang Jaya.
3. Untuk mengetahui pengaruh antara Komunikasi dan Pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diidentifikasi, manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

##### 1. Manfaat Teoritis

Sebagai informasi dan diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam melakukan kebijakan dan menyusun strategi pengawasan dan Komunikasi yang lebih efektif dan efisien.

##### 2. Manfaat Praktis

Sesuai dengan pokok masalah di atas, maka hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berguna diantaranya:

###### a. Bagi peneliti

Sebagai bahan dalam mengembangkan pengetahuan mengenai Pengawasan dan Komunikasi khususnya tentang efisiensi kerja.

###### b. Bagi pihak fakultas

Sebagai bahan referensi tambahan diperpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok.

###### c. Bagi Kantor Camat Lembang Jaya

Sebagai bahan masukan mengenai seberapa jauh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan efisiensi kerja.

#### **1.5 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan merupakan gambaran pembahasan secara singkat dari masing-masing bab yaitu guna memberi penjelasan mengenai isi dari skripsi ini, maka penulis membagi pembahasan kedalam 3 bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang Latar belakang, Rumusan masalah, Tujuan penelitian, Manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

## **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini menguraikan teori yang digunakan sebagai dasar dalam menganalisa objek penelitian, penelitian terdahulu, pengembangan hipotesis dan kerangka konseptual.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan tentang metode penelitian, yang berkaitan dengan masalah penelitian yang dikaji yaitu jenis dan sumber data, populasi dan sampel, variabel penelitian, dan teknik analisa data.

## **BAB IV HASIL PENELITIAN**

Merupakan gambaran umum lokasi penelitian, yang meliputi analisis dan pembahasan yang meliputi analisis karakteristik responden, deskripsi variabel penelitian, analisis koununikasi administrasi dan Pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai.

## **BAB V PENUTUP**

Merupakan penutup yang berisikan kesimpulan dan saran-saran dari penulis.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sumber Daya Manusia ( SDM )**

##### **2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia (SDM)**

Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki oleh suatu individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh lingkungan dan keturunannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan agar bisa memenuhi kepuasannya, (Hasibuan, 2010)

Masih menurut Hasibuan, (2010) Sumber Daya Manusia terdiri dari daya fikir dan daya fisik manusia. Artinya kemampuan setiap manusia sangat ditentukan oleh daya fisik dan daya fikirnya. sumber daya manusia menjadi unsur utama dalam setiap aktivitas yang dilakukan. Kalaupun menggunakan peralatan yang canggih dan handal namun tanpa dibarengi peran aktif SDM yang baik, peralatan tersebut tidak akan bekerja secara maksimal.

Sumber Daya Manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting dalam sebuah perusahaan selain faktor yang lainnya seperti kinerja ataupun modal. Oleh karena itu, sumber daya manusia harus dikelola dengan sangat baik supaya bisa meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi perusahaan, (Hariandja, 2011)

Sumber Daya Manusia memiliki dua pengertian. Pertama, Sumber Daya Manusia adalah jasa atau usaha kerja yang bisa diberikan dalam proses produksi. Dalam hal lain, Sumber daya manusia menggambarkan kualitas usaha yang dilakukan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan suatu barang dan jasa. Pengertian kedua, sumber daya manusia berkaitan dengan manusia yang bisa bekerja

untuk memberikan jasa atau usaha kerja. Mampu bekerja bisa diartikan mampu melakukan segala kegiatan yang memiliki kegiatan ekonomis, (Sonny Sumarsono, 2012).

Menurut Fathoni, (2011) terdapat lima prinsip pendekatan terhadap sumber daya manusia yaitu :

- a. Sumber daya manusia adalah kekayaan yang paling penting yang dimiliki oleh sebuah organisasi dan manajemen yang paling baik untuk dilakukan adalah kunci dari keberhasilan organisasi itu sendiri.
- b. Keberhasilan sangat mungkin untuk dicapai apabila peraturan, kebijaksanaan, prosedur dan mekanisme kerja yang berkaitan dengan manusia dan perusahaan saling berhubungan dan memberikan sumbangan terhadap pencapaian tujuan perusahaan serta pencapaian strategis.
- c. Budaya dan nilai dari perusahaan, suasana sebuah organisasi dan perilaku manajerial yang berasal dari kultur akan memberikan pengaruh yang besar kepada hasil pencapaian terbaik.
- d. Manajemen sumber daya alam memiliki hubungan dengan integras semua anggota sebuah organisasi yang terlibat untuk mencapai sebuah tujuan.
- e. Empat prinsip di atas harus tertanam dalam diri setiap anggota dan tidak lupa ditambah dengan bertakwa dan beriman kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Sumber daya manusia adalah seorang yang mau, siap dan mampu memberi kontribusi usaha dalam rangka pencapaian tujuan organisasi atau suatu perusahaan. Disamping itu sumber daya manusia juga adalah salah satu elemen masukan atau input yang sama halnya dengan unsur lainnya seperti bahan, modal, mesin, teknologi dan metode. Yang mana dengan input tersebut kemudian diubah menjadi proses

manajemen yang setelah itu menjadi keluaran atau output berupa jasa atau barang dalam usaha mencapai tujuan perusahaan atau organisasi, (Veithzal Rivai, 2014).

### **2.1.2 Fungsi Sumber Daya Manusia (SDM)**

Ada beberapa fungsi dari sumber daya manusia yang bisa kita cermati, diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Perencanaan (*Planning*)

Fungsi perencanaan sumber daya manusia adalah upaya sadar dalam pengambilan keputusan yang sudah diperhitungkan dengan matang mengenai hal apa saja yang akan dilakukan dimasa mendatang oleh suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan

b. Rekrutmen (*Recruitment*)

Rekrutmen merupakan suatu proses dalam penarikan kandidat guna mengisi posisi yang kosong. Perekrutan yang efektif akan memberikan suatu peluang kerja kepada orang-orang yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang memenuhi kualifikasi dan spesifikasi dari pekerjaan.

c. Seleksi (*Selection*)

Seleksi tenaga kerja merupakan proses dalam menemukan tenaga kerja yang sesuai dan tepat dari sekian kandidat yang tersedia. Tahap pertama yang diperlukan setelah menerima surat lamaran adalah menelaah riwayat hidup para pelamar kerja.

d. Orientasi, pelatihan dan pengembangan (*Orientation, training and Development*)

Pelatihan atau istilah lainnya training adalah suatu proses pembelajaran yang melibatkan perolehan suatu keahlian, peraturan, konsep ataupun sikap guna meningkatkan kinerja para tenaga kerja.

## **2.2 Efektivitas Kerja**

### **2.2.1 Pengertian Efektivitas Kerja**

Kata efektivitas berasal dari bahasa Inggris effect yang berarti akibat. Dari kata effect ini berkembang suatu istilah yaitu effective. Effective diartikan sebagai suatu yang berakibat. Jadi bila seseorang bekerja secara efektif, hal ini karena orang tersebut mengharapkan apa yang dikerjakannya menghasilkan akibat yang dikehendaki. Akibat yang dikehendaki tersebut adalah akibat-akibat yang telah direncanakan terlebih dahulu yang kemudian dijadikan tujuan seseorang dalam mengerjakan sesuatu. Begitu juga dengan organisasi, pengertian efektivitas organisasi biasanya diartikan sebagai keberhasilan yang dicapai oleh suatu organisasi dalam usahanya mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, (Sukirno, 2014:108)

Meskipun banyak orang sering mengungkapkan efektivitas, namun sulit memperinci apa yang dimaksud dengan konsep efektivitas tersebut. Pengertian efektivitas sering kali mempunyai arti yang berbeda bagi setiap orang, tergantung pada kerangka acuan yang dipakainya. Seperti yang dikemukakan oleh Sondang P. Siagian, (2012:21) bahwa: "efektivitas mengandung arti pemanfaatan sumber daya, dana, sarana, dan prasarana dalam jumlah tertentu secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang dan jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya. Setiap pekerjaan yang efisien belum tentu berarti efektif, karena terlihat dari segi usaha hasil yang dikehendaki telah tercapai".

Efektivitas juga sering digunakan untuk mengukur keberhasilan yang dicapai oleh organisasi atau perusahaan terkait dengan program-program yang direncanakan. Pengelolaan sebuah organisasi atau perusahaan dikatakan berhasil apabila sasaran atau tujuan yang ditetapkan mampu dilaksanakan dan memberikan kegunaan bagi perusahaan

tersebut. Ukuran dari efektivitas dapat dinilai dengan cara membandingkan pencapaian tujuan dari suatu aktivitas yang dilakukan dan bukan mengenai biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan aktivitas tersebut, (Punto, 2014:23).

Efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi, (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan. Efektivitas berfokus pada outcome, (hasil), program, atau kegiatan yang dinilai efektif apabila output yang dihasilkan dapat memenuhi tujuan yang diharapkan atau dikatakan *spending wisely*, (Ivancevich, 2016:23)

Menurut S.P Siagian, (2012:62) menyatakan, “Efektivitas kerja sebagai penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya atau tidak tergantung bilamana tugas itu dilaksanakan, dan tidak menjawab bagaimana melaksanakannya, berapa biayanya”.

Berdasarkan dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja merupakan keberhasilan dari pelaksanaan beban tugas atau kerja yang dilakukan oleh pegawai dalam suatu kelompok kerjasama atau organisasi yang memberikan akibat atau kegunaan dalam mendukung proses tercapainya tujuan organisasi. Untuk mengetahui tingkat efektivitas kerja pegawai apa yang menjadi tujuan dari pekerjaan yang dilaksanakan tersebut. Dengan demikian untuk mencapai efektivitas kerja pegawai perlu ditentukan hal yang akan dilaksanakan, sehingga tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya melaksanakan pekerjaan.

### **2.2.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja**

Menurut Abi Sujak, (2012:131) “faktor-faktor situasional yang mempengaruhi efektivitas kerja meliputi sifat tugas, ukuran kelompok, dan peranan pimpinan”. Faktor-faktor tersebut secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Sifat Tugas

Abi Sujak, (2012:132) mengemukakan kondisi yang berkaitan dengan penugasan kerja suatu kelompok sebagai berikut:

- 1) Berbagai macam informasi harus tersedia agar persoalan dapat diselesaikan.
- 2) Pengetahuan dan keterampilan dari berbagai ilmu diperlukan untuk mengatasi tugas-tugas yang kompleks yang tidak bersifat rutin.
- 3) Ide-ide yang berbeda dan bersifat menyeluruh amat dibutuhkan dalam rangka mengatasi berbagai masalah yang muncul.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa sebelum suatu tugas dilimpahkan kepada pegawai, maka perlu diketahui terlebih dahulu sifat dari tugas tersebut, apakah bersifat rutin atau tidak rutin sehingga karyawan dapat mencapai tujuan yang ditetapkan dengan efektif.

b. Ukuran Kelompok

Jumlah anggota kelompok akan sangat berpengaruh terhadap efektivitas kerja suatu organisasi, terutama pada sistem kerja dari organisasi tersebut. Dalam hal ini pimpinan harus memperhatikan faktor kelemahan, apabila suatu kelompok semakin besar jumlah anggotanya maka akan semakin besar pula pengaruh dan kemungkinan yang timbul. Abi Sujak menyatakan bahwa pengaruh yang timbul dari besarnya suatu kelompok kerja antara lain:

- 1) Tuntutan waktu dan perhatian pimpinan dalam pengelolaan kelompok. Secara psikologis jarak pimpinan dengan anggotanya semakin renggang.
- 2) Suasana kelompok cenderung semakin tidak akrab dan ada kemungkinan tindakan anggota kelompok yang semakin kurang terpenuhi kebutuhannya.

3) Semakin banyaknya sub-sub kelompok dalam kelompok, maka aturan- aturan dan prosedur-prosedur akan semakin formal dan kurang fleksibel.

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa pengontrolan terhadap jumlah anggota kelompok sangat diperlukan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

c. Peranan Pimpinan

Sebagai pemegang kendali, pimpinan perlu memberi kesempatan kepada karyawan atau anggota kelompok untuk berinisiatif. Selain itu pimpinan harus bersifat obyektif terhadap kontribusi yang diberikan oleh pegawainya dan pimpinan harus bersifat reseptif. Pimpinan yang baik dalam menanggapi berbagai informasi yang dikemukakan karyawan perlu bersifat sebagai pengumpul informasi bagi kelancaran integrasi kelompok, merangsang terjadinya diskusi yang efektif dalam menghadapi kesulitan kerja.

Dari pendapat diatas dapat penulis simpulkan bahwa faktor- faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja adalah dari diri pegawai itu sendiri (semangat kerja dan kemampuan kerja), dari tugas yang dikerjakan oleh pegawai dan dari cara pimpinan melaksanakan kegiatan manajerial.

Untuk dapat lebih memahami pengertian efektivitas kerja pegawai yang semula abstrak menjadi lebih konkrit maka dapat diukur dengan kriteria- kriteria tertentu. Gibson menyatakan bahwa organisasi harus mempunyai kriteria yang menjamin kemungkinan suatu organisasi akan terus hidup. Kriteria efektivitas kerja yang sifatnya jangka pendek meliputi:produksi, efisiensi dan kepuasan. Dua kriteria yang lain dalam jangka waktu menengah adalah dapat menyesuaikan diri (*adaptiveness*) dan perkembangan (*development*).

Kriteria tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Produksi, menggambarkan kemampuan suatu perusahaan untuk memproduksi jumlah dan mutu output yang sesuai dengan permintaan lingkungan.
- 2) Efisiensi, merupakan angka perbandingan (rasio) antara input dan output.
- 3) Kepuasan dan semangat kerja menunjukkan sampai seberapa jauh organisasi memenuhi kebutuhan para pegawainya. Ukuran kepuasan meliputi sikap pegawai, pergantian pegawai (*turn over*), kemangkiran, keterlambatan dan keluhan.
- 4) Adaptasi, kemampuan adaptasi adalah sampai seberapa jauh organisasi dapat menanggapi perubahan intern dan ekstern.
- 5) Perkembangan organisasi harus mampu mengembangkan usahanya agar dapat hidup terus (*survive*).

Sedangkna menurut Handoko, (2012:87) bahwa yang termasuk dalam kriteria efektivitas kerja pegawai meliputi:

a) Kepuasan kerja

Kepuasan Kerja merupakan keadaan emosional yang mengenangkan dengan mana pegawai memendang pekerjaan mereka”.

b) Semangat kerja

Semangat kerja adalah kemampuan untuk pekerjaan secara giat sehingga dengan demikian pekerjaan lebih cepat selesai dengan baik.

c) Kemampuan menyesuaikan diri

Kemampuan menyesuaikan diri merupakan kemampuan karyawan untuk memecahkan masalah dan menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi. Kemampuan menyesuaikan diri akan berhubungan dengan keharusan adanya kerja sama. Suatu organisasi dalam perkembangannya tidak hanya dipengaruhi oleh perubahan yang terjadi diluar organisasi, tetapi dipengaruhi juga oleh perubahan yang

terjadi diluar organisasi. Oleh karena itu pegawai harus mempunyai kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada.

Sondang P. Siagian, (2012:68) mengemukakan bahwa “Sikap yang fleksibel berarti mampu melakukan perubahan dalam cara berfikir, cara bertindak, sikap dan perilaku, agar sesuai dengan tuntutan situasi dan kondisi tertentu, yang dihadapi tanpa mengorbankan prinsip-prinsip hidup yang dianut oleh seseorang”.

Pendapat di atas mengatakan, bahwa setiap orang mempunyai kemampuan yang tinggi, untuk mengadakan penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan, ini berarti menekankan pentingnya partisipasi karyawan dalam berbagai proses pengambilan keputusan, terutama yang menyangkut nasib, karier, dan pekerjaan mereka.

Kemampuan menyesuaikan diri, merupakan bekal utama bagi karyawan yang kegiatan sehari-hari harus berhubungan dengan orang lain, baik dengan teman kerja, pihak luar maupun dengan atasannya. Maka dapat dipahami, bahwa kemampuan diri manusia untuk mengadakan penyesuaian- penyesuaian terhadap kondisi-kondisi tertentu yang tinggi, akan membantu pegawai dalam menghadapi masalah. Karyawan akan tanggap terhadap masalah yang dihadapi, cepat dalam mengambil keputusan dan mampu menghadapi situasi yang bagaimanapun keadaannya.

#### d) Kedisiplinan

Banyak orang memberikan pengertian bahwa kedisiplinan adalah bilamana karyawan selalu dan datang serta pulang tepat pada waktunya. Menurut pendapat Alex Nitisemito, (2011:72) “kedisiplinan lebih tepat kalau diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik yang tertulis maupun tidak”.

Menegakkan suatu kedisiplinan penting bagi suatu organisasi, sebab dengan kedisiplinan itu dapat diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan itu ditaati oleh para bawahannya. Dengan demikian adanya kedisiplinan tersebut, dapat diharapkan pekerjaan akan dilakukan seefektif dan se-efisien mungkin.

e) Hubungan kerjasama

Hubungan kerjasama merupakan suatu kegiatan Saling membantu dan mendukung antar karyawan dalam organisasi yang bersangkutan dengan penyelesaian tugas. Penciptaan iklim kerjasama sangat penting untuk dilakukan sebab dengan adanya sikap saling membantu maka pekerjaan akan cepat terselesaikan dengan baik. Hubungan kerjasama antar pegawai maupun dengan pimpinan organisasi harus selalu dijaga. Agar proses penyelesaian suatu pekerjaan dapat lebih cepat karena seluruh pegawai atau anggota organisasi saling mendukung. Apabila menghadapi suatu kesulitan dalam bekerja seluruh pegawai bersama-sama membantu memecahkan masalah tersebut sehingga pegawai tidak mengalami kesulitan.

## **2.3 Komunikasi**

### **2.3.1 Pengertian Komunikasi**

Pada awal kehidupan di dunia, komunikasi digunakan untuk mengungkapkan kebutuhan organis. Sinyal-sinyal kimiawi pada organisme awal digunakan untuk reproduksi. Seiring dengan evolusi kehidupan, maka sinyal-sinyal kimiawi primitif yang digunakan dalam berkomunikasi juga ikut berevolusi dan membuka peluang terjadinya perilaku yang lebih rumit, (Wursanto, 2015:153)

Manusia berkomunikasi untuk membagi pengetahuan dan pengalaman. Bentuk umum komunikasi manusia termasuk bahasa sinyal, bicara, tulisan, gerakan, dan

penyiaran. Komunikasi dapat berupa interaktif, transaktif, bertujuan, atau tak bertujuan. Melalui komunikasi, sikap dan perasaan seseorang atau sekelompok orang dapat dipahami oleh pihak lain. Akan tetapi, komunikasi hanya akan efektif apabila pesan yang disampaikan dapat ditafsirkan sama oleh penerima pesan tersebut, (Mulyana, 2012:6b 2)

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi, (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain agar terjadi saling mempengaruhi diantara keduanya. Pada umumnya, komunikasi dilakukan dengan menggunakan kata-kata, (lisan) yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak. Apabila tidak ada bahasa verbal yang dapat dimengerti oleh keduanya, komunikasi masih dapat dilakukan dengan menggunakan gerak- gerak badan, menunjukkan sikap tertentu, misalnya tersenyum, menggelengkan kepala, mengangkat bahu. Cara seperti ini disebut komunikasi dengan bahasa nonverbal, (Solihin, 2013:171)

Menurut Jalaludin Rahmat, (2012:9) komunikasi adalah peristiwa sosial yang terjadi ketika manusia berinteraksi dengan manusia yang lain. Pengertian lain dari komunikasi adalah kegiatan mengajukan pengertian yang diinginkan dari pengirim informasi kepada penerima informasi dan menimbulkan tingkah laku yang diinginkan dari penerima informasi, (Yuwono; 2015:3).

Komunikasi yang efektif menurut Stewart L. Tubbs dan Sylvia Moss dalam Buku Psikologi Komunikasi, (Jalaludin Rahmat; 2012:13) komunikasi yang menimbulkan lima hal, yaitu pengertian, kesenangan, pengaruh pada sikap, hubungan yang makin baik dan tindakan.

Keberhasilan suatu organisasi dalam mewujudkan tercapainya tujuan organisasi secara efisien tergantung kepada berbagai macam faktor. Keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki oleh para anggota organisasi, banyak membawa pengaruh dalam mencapai

tujuan yang telah ditetapkan tersebut. Untuk sampai pada tujuan organisasi salah satu faktor yang diperlukan adalah komunikasi yang dikembangkan dan diatur secara baik dalam organisasi. Setiap kegiatan organisasi yang melibatkan keharusan penanganan tugas dari para anggotanya memerlukan informasi yang cukup memadai sesuai dengan tahap kegiatannya. Tidak satupun dari kegiatan-kegiatan itu yang tidak memerlukan informasi. Dalam masa pembangunan yang sangat kompleks ini baik yang menyangkut bidang mental, ekonomi, sosial, politik, kebudayaan, khususnya dalam pembangunan di daerah-daerah, tidak mungkin pimpinan-pimpinan di pusat dapat merumuskan program-program pembangunan di daerah secara efektif tanpa memperhatikan informasi tentang hal-hal yang berisikan data masing-masing daerah mengenai objek-objek yang harus diprioritaskan, (Yuwono; 2015:3).

Komunikasi adalah suatu proses yang mencakup pemindahan ide dan penyalinan ide secara cermat, dengan tujuan bersama secara efektif. Karena Komunikasi sebagian besar menyangkut masalah manusia, maka dalam ungkapan “penyalinan ide-ide secara cermat” perlu ada pengertian yang sangat besar, (Yuwono; 2015:3). Sutarto, (2011:23) mengemukakan Komunikasi adalah rangkaian kegiatan penataan saling menyampaikan warta antar para pegawai dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Komunikasi adalah proses penyampaian berita/ informasi secara timbal balik untuk menciptakan kerjasama diantara anggota organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

### **2.3.3 Unsur Komunikasi**

Menurut Sutarto, (2011:34) menyatakan bahwa unsur-unsur Komunikasi adalah:

a. Sumber

Termasuk dalam pengertian sumber adalah pembuat sandi, pengirim warta, sumber informasi atau komunikator yaitu pihak yang memiliki warta yang ingin disampaikan kepada pihak lain.

b. Warta

Adalah suatu pengertian yang akan disampaikan oleh pengirim warta kepada penerima warta. Bahan untuk membuat warta antara lain huruf, angka, tanda baca, tanda hitung, kode, simbol, bunyi, warna dsb.

c. Saluran

Adalah alat untuk menyampaikan warta dari sumber warta kepada penerima warta.

d. Penerima Warta

Adalah pihak yang memperoleh warta dari pengirim berita. Penerima warta dilakukan oleh seorang kelompok atau organisasi

e. Hasil

Komunikasi administrasi dapat menimbulkan hasil penerima warta menjadi bertambah/ berubah pengetahuannya.

f. Umpan Balik

Adalah tanggapan/ reaksi dari penerima warta kepada pengirim warta. Kemudian dapat pula timbul tanggapan atau reaksi kembali dari pengirim warta kepada penerima warta, maka terjadilah komunikasi timbal balik. Adanya umpan balik inilah yang menimbulkan Komunikasi dinamis.

g. Lingkungan

Kegiatan administrasi tidak berlangsung dalam suasana vakum melainkan dalam suasana interaksi dengan lingkungan

### **2.3.4 Peranan Komunikasi**

Komunikasi diperlukan untuk penyelenggaraan organisasi yang diatur dan diselenggarakan secara baik, maka terwujudlah akibat positif yaitu:

- a. Timbulnya kemahiran dalam pelaksanaan pekerjaan karena keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan menjadi tersedia, dan menjadi jelas pula hal-hal yang diharapkan dari suatu tanggung jawab.
- b. Melalui komunikasi, akan menimbulkan dorongan semangat kerja. Dengan Komunikasi dapat dipenuhi kebutuhan-kebutuhan personil dalam melaksanakan tugas-tugasnya, juga dapat dipahami mengapa mereka bekerja dan selanjutnya dapat didorong antusiasmenya.
- c. Komunikasi merupakan alat yang utama bagi para personil untuk bekerjasama. Komunikasi membantu menyatukan organisasi dengan memungkinkan para personil mempengaruhi serta meniru satu dengan lainnya, (Yuwono; 2015:4).

### **2.3.5 Bentuk Komunikasi**

Mengenai komunikasi administrasi didalam suatu organisasi secara struktural dan berdasar ketentuan-ketentuan organisasi menurut, (Yuwono; 2015:23) Komunikasi dibedakan menjadi 2 yaitu:

a. Komunikasi formal

Komunikasi yang terjadi diantara anggota organisasi yang secara tegas telah direncanakan dan ditentukan dalam struktur organisasi formal.

b. Komunikasi informal

Komunikasi yang terjadi diantara para anggota organisasi atas dasar kehendak atau hasrat pribadi.

### 2.3.6 Macam-macam Komunikasi

Yuwono, (2015:25) berpendapat bahwa Komunikasi dibagi menjadi:

a. Komunikasi keatas

Komunikasi keatas diberikan oleh para anggota organisasi kepada pimpinan dengan maksud untuk memberikan bahan-bahan keterangan yang diperlukan oleh pimpinan, agar fungsi-fungsi kepemimpinan dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya. Komunikasi keatas dapat diberikan melalui macam-macam kegiatan komunikasi, misalnya:

1) Pemberian laporan

Laporan dalam suatu organisasi dapat diartikan sebagai suatu bentuk penyampaian keterangan dari bawahan kepada atasan tentang segala hal yang bertalian dengan tugas-tugas pekerjaannya. Penyampaian keterangan ini dapat mempergunakan tulisan, angka-angka, gambar-gambar. Juga dapat diberikan secara lisan.

2) Pemberian Keluhan, Pendapat dan Saran

Para anggota organisasi sebaiknya diberi kesempatan untuk mengajukan keluhan, pendapat dan saran mengenai bidang-bidang pekerjaannya. Keluhan adalah rasa tidak puas mengenai segala hal yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan.

Pendapat ialah pandangan yang diungkapkan mengenai sesuatu persoalan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaannya. Saran ialah pemikiran mengenai pemecahan masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaannya.

b. Komunikasi kebawah

Komunikasi ini diberikan oleh pimpinan kepada para anggota organisasi dengan maksud untuk memberikan pengertian kepada mereka mengenai apa yang harus mereka kerjakan dalam kedudukannya sebagai anggota organisasi. Pemberian pengertian ini dapat dijalankan melalui macam-macam kegiatan misalnya:

1) Pemberian Petunjuk

Petunjuk ialah keterangan-keterangan pimpinan yang menjadi dasar pegangan para personil pembantu dalam menyelenggarakan tugas-tugas pekerjaan didalam organisasi. Petunjuk-petunjuk pimpinan hendaknya meliputi bidang-bidang operasional maupun penunjang dan mencakup baik aspek- aspek organisatoris maupun teknis penyelenggaraannya.

2) Pemberian Keterangan Umum

Dalam konsepsi-konsepsi mengenai kepemimpinan digambarkan bahwa pemimpin yang baik ialah yang dapat berfungsi sebagai pusat hidup dan aktivitas yang positif dalam organisasi yang dipimpinnya, Pemimpin itu melakukan kegiatan-kegiatan untuk dapat memanfaatkan kesempatan menemukan kemungkinan perkembangan dan mempercepat masa datang organisasi yang lebih baik.

Untuk dapat mewujudkan fungsi tersebut diatas personil- personilnya harus disiapkan supaya terdapat gambaran yang sama akan kemungkinan langkah-

langkah tindakan yang akan diambil oleh pimpinan. Guna mencapai sasaran inilah maka pimpinan organisasi berkewajiban memberikan keterangan-keterangan umum yang sifatnya umum akan tetapi mempunyai prospek efek mempercepat menggandakan tujuan organisasi. Supaya pemberian keterangan umum cocok dengan tujuan diatas maka pimpinan organisasi mengintersipkan pemasukkan pengetahuan-pengetahuan umum yang ada hubungan dengan pengetahuan dalam bidangnya serta mengintensipkan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas organisasi.

Berdasarkan jalan pikiran diatas, maka diharapkan pimpinan organisasi, disamping memberikan petunjuk-petunjuk juga memberikan pula tambahan pengetahuan-pengetahuan umum dalam bidang apapun yang dipandang perlu.

### 3) Pemberian Perintah

Menurut konsepsi modern maka pemberian perintah dalam organisasi yang rapi dan teratur baik harus terlepas sama sekali dari keadaan atau hubungan perorangan. Perintah adalah fakta fungsional tidak bersifat pribadi, artinya perintah itu harus jelas menyebutkan tugas atau kewajiban apa yang harus dilakukan.

### 4) Teguran

Teguran ialah komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan untuk menunjukkan kesalahan-kesalahan atau kekurangan-kekurangan yang ada pada para anggota organisasi dalam organisasi dalam menjalankan tugas-tugas pekerjaannya. Dalam memberikan teguran ini seorang pemimpin hanya sebagai alat organisasi saja yaitu untuk menjamin kelancaran jalannya organisasi. Karena itu harus dilakukan seobyektif mungkin dan jangan sampai sentimen pribadi dibawa serta.

Efek yang diharapkan dari pemberian teguran ialah agar para pegawai yang ditegur merasa dengan insyaf kalau melakukan kesalahan dan menginsyafi pula apa yang seharusnya diperbuat.

5) Pemberian Penghargaan atau Pujian.

Pujian dapat diberi makna sebagai komunikasi pimpinan untuk memberikan penghargaan kepada para anggota organisasi yang telah menjalankan tugas-tugas pekerjaannya melebihi standard kerja yang telah ditentukan. Kata-kata pujian yang tepat merupakan salah satu alat memperbaiki administrasi. Dengan adanya kata-kata pujian dapat menambah semangat kerja anggota organisasi yang bersangkutan dan mendorong prestasi kerja anggota organisasi lain yang kurang prestasinya.

c. Komunikasi mendatar

Komunikasi mendatar dilakukan antara para pejabat dalam organisasi yang mempunyai kedudukan sederajat. Komunikasi mendatar dapat dilakukan dengan review dan mengadakan rapat kerja. Kurang perhatian dalam pelaksanaan komunikasi mendatar akan menimbulkan masalah. Dengan kelancaran dalam komunikasi mendatar, akan terjamin koordinasi yang baik dalam organisasi. Koordinasi diperlukan untuk mencegah tendensi-tendensi yang berupa gerak pemisah, saling bertabrakan, maupun kekosongan perhatian mengenai suatu hal diantara pejabat organisasi.

### **2.3.7 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Komunikasi**

Komunikasi dikatakan efektif jika mampu merealisasikan misi komunikasi. Sehingga akan menimbulkan akibat-akibat positif dalam dunia kerja. Adapun faktor-

faktor yang mempengaruhi efektivitas Komunikasi Menurut Yuwono, (2015; 7) antara lain :

a. Kualitas Komunikator

Komunikator merupakan faktor penting dalam Komunikasi. Kualitas komunikator ialah sifat-sifat yang menimbulkan kepercayaan para penerima berita, (komunikator). Kualitas komunikator menyangkut kemampuan berpikir dan bermental baik, (Yuwono; 2015:8).

b. Teknik Komunikasi

Teknik komunikasi pada hakekatnya menyangkut data komunikasi dan penyampaian informasi. Efektivitas suatu komunikasi sangat tergantung kepada bermanfaat tidaknya data yang dikomunikasikan. Kegagalan komunikasi akan terjadi jika anggota organisasi menyampaikan sesuatu hal yang tidak sesuai dengan data yang sebenarnya, entah itu dikediri, diputarbalikkan atau ditambahi sehingga mempunyai makna yang sangat berbeda, (Yuwono; 2015:8).

c. Media Komunikasi

Komunikasi dalam organisasi aparatur pemerintah dapat mempergunakan media, dapat pula tanpa media. Kalau tanpa media lazim disebut komunikasi primer, sedang jika mempergunakan media disebut komunikasi sekunder. Komunikasi primer dipergunakan dengan pertimbangan utama untuk maksud hubungan kerja yang harmonis, sedang komunikasi sekunder digunakan dengan pertimbangan-pertimbangan efisiensi, (Yuwono; 2015:15).

d. Saluran Komunikasi

Adalah alat untuk menyampaikan warta dari sumber warta kepada penerima warta. Dalam suatu organisasi saluran komunikasi harus diatur dan dirumuskan dengan

sebaik-baiknya dan selanjutnya diberitahukan para anggota organisasi untuk dijadikan pedoman dalam komunikasi. Saluran komunikasi pada umumnya mengikuti struktur organisasi formal yang bertingkat-tingkat. Namun selain berdasarkan struktur, komunikasi dapat menempuh cara lain, misalnya karena ada peraturan-peraturan atau policy-policy dari pimpinan yang mengatur saluran komunikasi.

e. **Iklm Komunikasi**

Iklm komunikasi adalah suasana komunikasi yang diciptakan oleh pola hubungan antara pribadi yang berlaku disitu. Secara umum dapat dikatakan bahwa suasana komunikasi yang baik ialah suasana yang bersih dari prasangka-prasangka yang subyektif, perasaan golongan atau kedaerahan. Suasana yang baik tersebut akan membantu efektifitas komunikasi, (Yuwono; 2015:18).

f. **Komunikasikan, (*communicatee*)**

Di samping persyaratan-persyaratan tertentu yang harus dimiliki oleh komunikator, maka diperlukan pula persyaratan-persyaratan pada komunikan agar supaya pelaksanaan Komunikasi dapat berjalan efektif dan efisien.

Berdasarkan teori diatas, maka yang dimaksud Komunikasi dalam penelitian ini adalah proses yang mencakup pemindahan ide dan penyalinan ide secara cermat, dengan tujuan bersama secara efektif pada kantor Kantor Camat Lembang Jaya.

## **2.4. Pengawasan**

### **2.4.1 Pengertian Pengawasan**

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen. Pengawasan harus dilakukan untuk menjaga agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Melalui pengawasan dapat dilakukan

penilaian apakah suatu entitas telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya secara hemat, efisien, dan efektif, serta sesuai dengan rencana, kebijakan yang telah ditetapkan, dan ketentuan yang berlaku. Dengan demikian, melalui pengawasan dapat diperoleh informasi mengenai kehematan, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan kegiatan. Informasi tersebut dapat digunakan untuk penyempurnaan kegiatan dan pengambilan keputusan oleh pimpinan.

Pengawasan atas penyelenggaraan organisasi pemerintahan diperlukan untuk menjamin agar pelaksanaan kegiatan pemerintahan berjalan sesuai dengan rencana dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengawasan atau *built in control* merupakan pengawasan yang diwujudkan dalam berbagai upaya yang terjalin dalam tata laksana kegiatan yang dilakukan organisasi. Pengawasan ini secara keseluruhan menyatu dengan sistem manajemen dalam suatu organisasi. Pengawasan telah diatur secara khusus dalam Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengawasan . Pengawasan dapat dilakukan antara lain melalui pengawasan atasan langsung terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja yang berada dibawahnya.

Berdasarkan berbagai pendapat diatas dapat ditarik suatu pengertian baru, bahwa Pengawasan adalah pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan kepada bawahannya dalam usaha untuk menciptakan suasana kerja yang mendukung pencapaian tujuan secara maksimal sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku.

### **2.4.3 Maksud dan Tujuan Pengawasan**

Terwujudnya tujuan yang dikehendaki oleh organisasi sebenarnya tidak lain merupakan tujuan dari pengawasan. Sebab setiap kegiatan pada dasarnya selalu

mempunyai tujuan tertentu. Oleh karena itu pengawasan mutlak diperlukan dalam usaha pencapaian suatu tujuan. Menurut Situmorang dan Juhir, (2012:22) maksud pengawasan adalah untuk :

1. Mengetahui jalannya pekerjaan apakah lancar atau tidak
2. Memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh pegawai dan mengadakan pencegahan agar tidak terulang kembali kesalahan-kesalahan yang sama atau timbulnya kesalahan yang baru.
3. Mengetahui apakah penggunaan budget yang telah ditetapkan dalam rencana terarah kepada sasarannya dan sesuai dengan yang telah direncanakan.
4. Mengetahui pelaksanaan kerja sesuai dengan program, (fasetingkat pelaksanaan) seperti yang telah ditentuka dalam *planning* atau tidak.
5. Mengetahui hasil pekerjaan dibandingkan dengan yang telah ditetapkan dalam *planning*, yaitu standard.

Menurut Rachman, (2012:22) juga mengemukakan tentang maksud pengawasan, yaitu:

1. Untuk mengetahui apakah segala sesuatu berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
2. Untuk mengetahui apakah sesuatu telah berjalan sesuai dengan instruksi serta prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.
3. Untuk mengetahui apakah kelemahan-kelemahan serta kesulitan-kesulitan dan kegagalan-kegagalannya, sehingga dapat diadakan perubahan-perubahan untuk memperbaiki serta mencegah pengulangan kegiatan-kegiatan yang salah.
4. Untuk mengetahui apakah segala sesuatu berjalan efisien dan apakah dapat diadakan perbaikan-perbaikan lebih lanjut, sehingga mendapat efisiensi yang lebih benar.

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa maksud pengawasan adalah untuk mengetahui pelaksanaan kerja, hasil kerja, dan segala sesuatunya apakah sesuai dengan yang direncanakan atau tidak, serta mengukur tingkat kesalahan yang terjadi sehingga mampu diperbaiki ke arah yang lebih baik. Sementara berkaitan dengan tujuan pengawasan, Maman Ukas, (2014:337) mengemukakan:

1. Menyuplai pegawai-pegawai manajemen dengan informasi-informasi yang tepat, teliti dan lengkap tentang apa yang akan dilaksanakan.
2. Memberi kesempatan kepada pegawai dalam meramalkan rintangan-rintangan yang akan mengganggu produktivitas kerja secara teliti dan mengambil langkah-langkah yang tepat untuk menghapuskan atau mengurangi gangguan-gangguan yang terjadi.
3. Setelah kedua hal di atas telah dilaksanakan, kemudian para pegawai dapat membawa kepada langkah terakhir dalam mencapai produktivitas kerja yang maksimum dan pencapaian yang memuaskan dari pada hasil-hasil yang diharapkan.

Situmorang dan Juhir, (2012:26) mengemukakan bahwa secara langsung tujuan pengawasan adalah untuk:

1. Menjamin ketetapan pelaksanaan sesuai dengan rencana, kebijaksanaan dan perintah.
2. Menertibkan koordinasi kegiatan-kegiatan
3. Mencegah pemborosan dan penyelewengan
4. Menjamin terwujudnya kepuasan masyarakat atas barang atau jasa yang dihasilkan
5. Membina kepercayaan masyarakat terhadap kepemimpinan organisasi.

Sementara tujuan pengawasan menurut Soekarno, (dalam Safrudin, 2014:36) adalah: untuk mengetahui apakah sesuatu berjalan sesuai dengan rencana yang digariskan, mengetahui apakah sesuatu dilaksanakan sesuai dengan instruksi serta asas yang ditentukan, mengetahui kesulitan-kesulitan dan kelemahan-kelemahan dalam bekerja, mengetahui apakah sesuatu berjalan efisien atau tidak, dan mencari jalan keluar jika

ternyata dijumpai kesulitan-kesulitan, kelemahan-kelemahan, atau kegagalan ke arah perbaikan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat diketahui bahwa pada pokoknya tujuan pengawasan adalah:

1. Membandingkan antara pelaksanaan dengan rencana serta instruksi-instruksi yang telah di buat.
2. Untuk mengetahui ada tidaknya kesulitan-kesulitan, kelemahan-kelemahan atau kegagalan-kegagalan serta efisiensi dan efektivitas kerja.

#### **2.4.4 Syarat-syarat dalam Proses Pengawasan**

Pimpinan mempunyai peran penting dalam proses pengawasan. Untuk menciptakan kondisi yang baik dari Pengawasan maka pimpinan sebelum melakukan pengawasan harus memperhatikan syarat-syarat:

- a. Menentukan standar pengawasan yang baik dan dapat dilaksanakan.
- b. Menghindarkan adanya tekanan, paksaan yang menyebabkan penyimpangan dari tujuan pengawasan itu sendiri.
- c. Melakukan koreksi rencana yang dapat digunakan untuk mengadakan perbaikan serta penyempurnaan rencana yang akan datang.

#### **2.4.5 Sasaran Pengawasan**

Sesuai dengan tujuan Pengawasan yaitu membantu terciptanya kondisi yang mendukung kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan, kebijakan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka sasaran dari Pengawasan adalah:

- a. Meningkatkan disiplin serta prestasi kerja dan pencapaian sasaran pelaksanaan tugas.

- b. Menekan hingga sekecil mungkin penyalahgunaan wewenang.
- c. Menekan hingga sekecil mungkin kebocoran dan pemborosan keuangan negara dan segala bentuk pungutan liar.
- d. Mempercepat penyelesaian perijinan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- e. Mempercepat pengurusan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, (Deppen, 2012:52)

#### **2.4.6 Faktor-faktor Pengawasan**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran dari Pengawasan , Keputusan Presiden No 9 Tahun 2021 sebagai pedoman bagi Kantor, maka pimpinan dapat melaksanakan Pengawasan dan meningkatkan mutunya dilakukan melalui sarana Pengawasan . Menurut Supriyono, (2013:162) faktor-faktor pengawas melekat meliputi :

- a. Struktur organisasi

Struktur organisasi menempatkan seseorang menjadi pimpinan sehingga harus terus menerus memantau, memeriksa dan mengevaluasi. Dengan struktur organisasi yang baik memberikan kejelasan mengenai pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggungjawab, serta hubungan antar satu unit organisasi dengan lainnya. Pengawasan harus dilakukan secara berjenjang oleh setiap atasan langsung terhadap tingkat efisiensi. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas maka volume kerja yang maksimal dapat terwujud.

- b. Kebijaksanaan pelaksanaan

Dalam rangka melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja wajib menyusun kebijakan pelaksanaan sebagai pegangan bagi setiap pelaksana dalam instansi atau unit kerjanya. Kebijaksanaan yang baik tidak boleh bertentangan dengan kebijaksanaan yang lebih tinggi. Ini berarti dalam pembuatan kebijaksanaan

mempunyai beban untuk mengawasi pelaksanaannya. Agar pelaksanaan dan penyelesaian tugas berjalan secara efisien, efektif dan ekonomis maka diperlukan pengendalian diri dari pimpinan agar tidak menyalahgunakan wewenang dalam membuat kebijaksanaan dan mengakibatkan penyimpangan usaha pencapaian tujuan.

c. Rencana Kerja

Rencana kerja digunakan pimpinan untuk memberikan kejelasan tentang tujuan, sasaran, cara pelaksanaannya, waktu, dan sumber-sumber yang diperlukan. Dalam penyusunan rencana kerja harus memperhatikan persyaratan dan pembatasan dari instansi yang lebih tinggi serta memperhatikan keterbatasan organisasi.

d. Prosedur Kerja

Prosedur kerja digunakan oleh pimpinan dalam mengatur mekanisme pembagian kerja dan pelaksanaan pekerjaan pada setiap kegiatan prosedur kerja yang jelas dan efektif akan dapat mengurangi terjadinya keluhan dalam kerja.

e. Pencatatan hasil kerja dan pelaporan

Pencatatan hasil kerja dan pelaporan disusun untuk memberikan kejelasan tentang semua informasi pelaksanaan tugas yang baik menyangkut kemajuan maupun hambatan-hambatan untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan. Pencatatan hasil kerja dan pelaporan disusun sesuai dengan peringkat pertanggungjawaban dan menunjukkan tanggung jawab dimasing-masing tingkat. Dengan pencatatan hasil kerja dan pelaporan harus menunjukkan perbandingan antara rencana dengan pelaksanaannya. Seperti yang dikemukakan oleh Hadari Nawawi, (2012:56) pencatatan dapat diartikan sebagai cara pengendalian dalam pendayagunaan sumber daya dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan, terutama

berupa sumber finansial untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam upaya mencapai tujuan negara.

f. Pembinaan personil

Pembinaan personil bertujuan agar pimpinan dapat memberikan tugas, wewenang dan tanggungjawab kepada orang yang mampu melaksanakannya. Dengan tujuan itu diharapkan produktivitas kerja dapat meningkat. Dalam kegiatan pembinaan personil secara otomatis terdapat fungsi Pengawasan yang bermaksud untuk memisahkan personil yang berkualitas baik dari yang berkualitas rendah dalam pekerjaan. Fungsi ini dapat dilanjutkan dengan usaha melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan, semangat, gairah kerja serta disiplin kerja.

g. Formulir dan alat kerja yang standar

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelaksanaan Pengawasan hendaknya digunakan formulir dan alat kerja yang standar.

Berdasarkan teori diatas, yang dimaksud Pengawasan pada penelitian ini adalah proses pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara berdaya dan berhasil guna oleh pimpinan kantor Kantor Camat Lembang Jaya terhadap fungsi semua komponen untuk mewujudkan kerja dilingkungan masing-masing, agar secara terus menerus berfungsi secara maksimal dalam melaksanakan tugas pokok yang terarah pada pencapaian tujuan yang telah dirumuskan. Pada variabel Pengawasan menggunakan indikator; struktur organisasi, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja, prosedur kerja, pencatatan hasil kerja dan pelaporan, pembinaan personil, serta formulir dan alat kerja yang standar, (Supriyono:2013:162).

## **2.5 Penelitian Terdahulu**

Sebagai tolak ukur dalam penelitian ini, penulis menggunakan penelitian yang telah dilakukan sebelumnya, tabel 2.1 menunjukkan hasil-hasil penelitian terdahulu yang terkait.

**Tabel 2.1**  
**Daftar Penelitian Terdahulu**

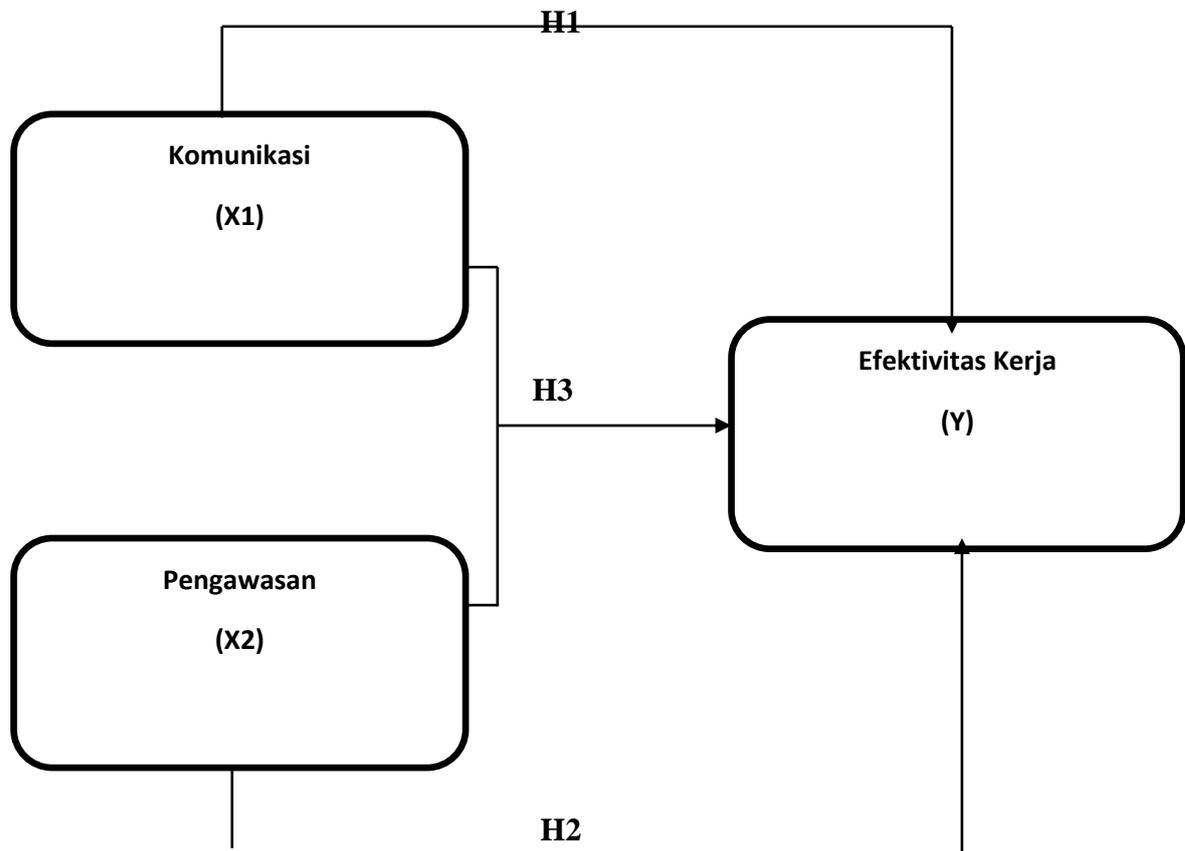
No	Nama dan tahun Penelitian	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Medina Andayani, (2013)	Pengaruh Komunikasi dan Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Instansi Pemerintah Daerah Kota Jambi	X1 :Komunikasi X2 :Pengawasan Y :Efektivitas kerja	-Komunikasi dan Pengawasan secara simultan berpengaruh positif terhadap efektivitas kerja karyawan.
2.	Anjarwati Melyandisti, (2012)	Pengaruh Komunikasi, dan pengawasan Terhadap efektivitas Kinerja Instansi Pemerintah	X1 :Komunikasi X2 :pengawasan melekat Y :efektivitas kerja Kinerja Instansi Pemerintah	-Komunikasi berpengaruh terhadap efektivitas kerja Instansi Pemerintah. -pengawasan tidak berpengaruh terhadap efektivitas kerja Instansi Pemerintah. -Komunikasi dan pengawasan berpengaruh terhadap efektivitas kerja Instansi Pemerintah.
2.	Retno Windasari, (2016)	Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Dengan Komunikasi Dan Motivasi kerja Sebagai Variabel Moderating, (Studi Empiris pada Perusahaan Jasa yang Bergerak dibidang Perhotelan di Pekanbaru)	Independent: Pengawasan Dependent: Efektivitas Kerja Variabel moderating: Komunikasi, Motivasi kerja	Pengawasan berpengaruh positif terhadap variabel kinerja manajerial, Komunikasi dapat memperkuat pengaruh Pengawasan terhadap Efektivitas Kerja dan Motivasi kerja dapat memperkuat pengaruh Komunikasi terhadap Efektivitas Kerja karena dengan memahami bagaimana suatu aktivitas dapat dicapai dan alasan terwujudnya biaya,
3.	Gita Pramudya Saraswati, (2015)	Pengaruh Partisipasi Penyusunan Anggaran Terhadap Efektivitas Kerja	Independent: Pengawasan dependent: Efektivitas Kerja	yaitu Partisipasi Penyusunan Anggaran berpengaruh positif terhadap Efektivitas Kerja

		Dengan <i>Job Relevant Information</i> Sebagai Variabel Moderating (Studi pada Dinas Pemerintah Kota Yogyakarta)	Moderating: job relevant information	
4.	Febri Furqon Artadi, (2019)	Pengaruh Komunikasi Dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Merapi Agung Lestari	Independent: Komunikasi, Beban kerja, Dependent: Efektivitas kerja	Komunikasi memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Merapi Agung Lestari. Hal ini dapat dibuktikan dengan melihat jawaban responden yang telah diteliti yaitu dapat dikemukakan bahwa Komunikasi dapat digunakan sebagai indikator peningkatan kinerja individu karyawan.
5.	Rizka Ayuni, (2019)	Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Dengan Komunikasi Dan Motivasi kerja Sebagai Variabel Moderating, (Studi Empiris pada Perusahaan Jasa yang Bergerak dibidang Perhotelan di Pekanbaru)	Independent: Pengawasan Dependent: Efektivitas Kerja, Moderating: Komunikasi, Motivasi kerja	Pengawasan berpengaruh positif terhadap variabel kinerja manajerial, Komunikasi dapat memperkuat pengaruh Pengawasan terhadap Efektivitas Kerja dan Motivasi kerja dapat memperkuat pengaruh Komunikasi terhadap Efektivitas Kerja karena dengan memahami bagaimana suatu aktivitas dapat dicapai
6.	Sarah Yuliasuti, (2020)	Pengaruh Pengawasan Dan Akuntansi Pertanggungjawaban Terhadap Efektivitas Kerja (Studi Pada Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah)	Independent: Pengawasan, Motivasi. Dependent: Efektivitas Kerja	Pengawasan secara signifikan tidak berpengaruh terhadap Efektivitas Kerja. Hal ini menunjukkan bahwa besarnya kontribusi kepala bidang dalam keikutsertaannya dalam menyusun anggaran tidak akan meningkatkan Efektivitas Kerjanya.
7.	Andison Augustine, (2020)	Pengawasan, Komunikasi Dan Efektivitas Kerja : Studi Pada Bisnis Keluarga Pempek Di Kota Palembang	Independent: Pengawasan, Komunikasi, Dependent: Efektivitas Kerja	Pengawasan tidak berpengaruh terhadap Efektivitas Kerja,

8.	Achmad Ardani, (2019)	Analisis Pengaruh Komunikasi, Motivasi, Komitmen Organisasi, Dan Pengetahuan Manajemen Biaya Terhadap Efektivitas Kerja (Studi Empiris Pada Organisasi Sektor Publik)	Independent:K epuasan Kerja, Motivasi, Motivasi kerja, Dependent:Efe ktivitas Kerja	Hasil penelitian ini membuktikan bahwa Komunikasi berpengaruh positif signifikan terhadap Efektivitas Kerja . Hasil ini membuktikan bahwa semakin baik Komunikasi akan meningkatkan Efektivitas Kerja dan Hasil penelitian ini membuktikan bahwa manajemen biaya berpengaruh positif signifikan terhadap Efektivitas Kerja . Hasil ini membuktikan bahwa semakin baik manajemen biaya akan meningkatkan Efektivitas Kerja .
9	Tjandinegara , (2018)	Pengaruh Komunikasi dan Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan pada CV. Gajaco Utama di Makassar	Independen: Komunikasi Pengawasan Dependen: Efektivitas Kerja	Dari hasil analisis pengaruh antara faktor Komunikasi dan Pengawasan , maka dapat dikatakan ada pengaruh yang signifikan antara Komunikasi dan Pengawasan terhadap Efektivitas Kerja CV Gajaco Utama di Makasar.
10	Akbar Akib, (2020)	Analisis Pengaruh Komunikasi terhadap Efektivitas Kerja Tenaga Kerja pada PT. Sinar Galesong Pratama di Makassar	Independen: Komunikasi Dependen: Efektivitas Kerja	Berdasarkan hasil analisis regresi yang dilakukan mengenai Komunikasi mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Efektivitas Kerja. Hasil ini membuktikan bahwa semakin baik Komunikasi akan meningkatkan Efektivitas Kerja .

## 2.6 Kerangka Konseptual

Berdasarkan penjelasan di atas, maka kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :



## 2.7 Hipotesis Penelitian

Menurut Sugiyono, (2010) Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk pertanyaan. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori. Hipotesis dirumuskan atas dasar kerangka pikir yang merupakan jawaban sementara atas masalah yang dirumuskan. Berdasarkan uraian tersebut maka penelitian ini merumuskan hipotesis sebagai berikut:

- H1 :Diduga ada pengaruh yang signifikan antara Komunikasi terhadap efektivitas kerja Pegawai di Kantor Camat Lembang Jaya
- H2 :Diduga ada pengaruh yang signifikan antara Pengawasan terhadap efektivitas kerja Pegawai di Kantor Camat Lembang Jaya
- H1 :Diduga ada pengaruh yang signifikan antara Komunikasi dan Pengawasan terhadap efektivitas kerja Pegawai di Kantor Camat Lembang Jaya

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Lokasi dan Objek Penelitian**

Penelitian ini dilakukan Kantor Camat Lembang Jaya yang beralamat Bukit Sileh Batu Bajanjang Kecamatan Lembang Jaya Kabupaten Solok. Sedangkan waktu penelitian diperkirakan pada bulan Maret tahun 2022 untuk mengetahui dan menganalisa Komunikasi dan Pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai Kantor Camat Lembang Jaya.

#### **3.2. Jenis dan Bentuk Penelitian**

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah penelitian Deskriptif Kuantitatif, dimana dalam penelitian ini berusaha untuk mengetahui gambaran secara lebih jelas mengenai Komunikasi dan Pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai Kantor Camat Lembang Jaya. Sedangkan bentuk penelitian adalah Penelitian Kausal, (sebab akibat) dimana ada variabel independen yang mempengaruhi variabel dependen.

#### **3.3. Jenis dan Sumber Data**

##### **3.3.1 Jenis Data**

Jenis datayang berdasarkan sifatnya, jenis data penelitian dikelompokan menjadi dua bagian yaitu :

1. Data kualitatif adalah data yang bukan dalam bentuk angka-angka atau tidak dapat dihitung. Diperoleh dari hasil wawancara dengan pimpinan perusahaan dan

karyawan dalam perusahaan serta informasi-informasi diperoleh dari pihak lain yang berkaitan dengan masalah yang di teliti.

2. Data Kuantitatif adalah data yang berbentuk angka-angka. Meskipun demikian tidak semua data angka mencerminkan kuantitas yang sebenarnya. Data kuantitatif yang sebenarnya adalah data-data yang secara substantif memang bersifat kuantitatif. Dalam penelitian ini, jenis data yang peneliti gunakan adalah jenis data kuantitatif karena hasilnya nanti berupa angka-angka.

### **3.3.2 Sumber Data**

Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan penulis yaitu :

1. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan, seperti hasil wawancara atau hasil pengisian kuesioner, (Umar,2015:130). Data primer dalam penelitian ini yaitu data yang diperoleh secara langsung dari tanggapan responden terhadap item pertanyaan yang diajukan dalam kuesioner yang diperoleh dari Kantor Camat Lembang Jaya.
2. Menurut Husein Umar, (2013:42), data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram. Dalam penelitian ini data sekunder diperoleh dari luar Kantor Camat Lembang Jaya berupa referensi buku serta literatur lainnya yang relevan dengan masalah yang dibahas dan juga sebagai dasar untuk peralatan teori penulis.

### **3.4. Teknik pengumpulan data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan memberikan seperangkat pertanyaan, (kuisisioner / angket) tertulis kepada responden untuk dijawab. Teknik pengumpulan data merupakan metode survei dengan menggunakan kuesioner penelitian. Kuesioner yang dibuat dalam bentuk *skala likert*, Untuk mengukur persepsi responden terhadap variabel

independen digunakan kuesioner penelitian ini dengan menggunakan skala likert, yaitu skor 5, (SS = sangat setuju), skor 4, (S = setuju), skor 3, (RR = Ragu - Ragu), skor 2, (TS = tidak setuju) dan skor 1, (STS = sangat tidak setuju).

### 3.5 Populasi dan Sampel

#### 3.5.1 Populasi Penelitian

Populasi yaitu sekelompok orang, kejadian atau segala sesuatu yang mempunyai karakteristik tertentu, (Indriantoro, 2016;27). Populasi dalam penelitian ini adalah Karyawan Kantor Camat Lembang Jaya yang terdiri dari 47 orang.

**Tabel 3.1**  
**Tabel Populasi**

No	Jabatan	Jumlah
1	Sekretariat Camat	1
2	Kasubag Keuangan	1
3	Bendahara	1
4	Kasubag Umum & Kepegawaian	1
5	Staf Umum	5
6	Kasi Pemerintahan	1
7	Staf Pemerintahan	5
8	Kasi PMG	1
9	Staf PMG	1
10	Kasi Keistimewaan & Kessos	1
11	Staf Keistimewaan	5
12	Kasi Trantib	1
13	Staf Trantib	5
14	Kasi Pelayanan Umum	1

15	Staf Pelayanan Umum	5
16	Pegawai Kontrak	12
17		
	<b>Jumlah</b>	<b>47</b>

Sumber: Kantor Camat Lembang Jaya

### 3.5.2 Sampel Penelitian

Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Pemilihan sampel yang dimaksud adalah total sampling yaitu teknik pengambilan sampel dimana jumlah sampel sama dengan populasi, (Sugiyono, 2016;89). Dalam penentuan sampel pada penelitian ini menggunakan *total sampling* dimana seluruh populasi dijadikan sampel yaitu seluruh pegawai Kantor Camat Lembang Jaya sebanyak 47 orang

### 3.6 Definisi Operasional Variabel dan Pengukuran

Variabel penelitian adalah karakteristik yang melekat pada orang, benda, atau subjek lainnya yang jika diukur karakteristik tersebut nilainya dapat bervariasi atau dapat berbeda antar subjek satu dengan yang lainnya, (Nuryaman & Cristina, 2015;41).

Definisi operasional variabel adalah menggambarkan atau mendeskripsikan variabel penelitian sedemikian rupa, sehingga variabel tersebut bersifat spesifik dan terukur. Variabel penelitian dapat dibagi menjadi dua macam, (Nuryaman & Cristina, 2015;41).

#### 1. Variabel Independen (X)

Variabel independen atau variabel bebas adalah merupakan variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen. Variabel independen dalam penelitian ini adalah Komunikasi (X1) dan Pengawasan (X2).

## 2. Variabel Dependen (Y)

Variabel dependen adalah variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas. Dalam penelitian ini variabel dependen adalah Efektivitas Kerja (Y).

**Tabel 3.2**

**Defenisi operasional pengukuran dan Satuan Variabel**

<b>Variabel</b>	<b>Defenisi Operasional</b>	<b>Indikator</b>	<b>Skala</b>
Komunikasi (X1)	Komunikasi adalah suatu proses yang mencakup pemindahan ide dan penyalinan ide secara cermat, dengan tujuan bersama secara efektif. Karena Komunikasi sebagian besar menyangkut masalah manusia, maka dalam ungkapan “penyalinan ide-ide secara cermat” perlu ada pengertian yang sangat besar, (Yuwono; 2015:3)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas komuniator</li> <li>2. Teknik komunikasi</li> <li>3. Media komunikasi</li> <li>4. Saluran komunikasi</li> <li>5. Iklim komunikasi</li> <li>6. Komunikan, (<i>communicatee</i>)</li> </ol>	Likert
Pengawasan (X2)	Pengawasan adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan terhadap bawahannya dalam usaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan, (Supriyono, 2013:160)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktural organisasi</li> <li>2. Kebijakan pelaksanaan</li> <li>3. Rencana kerja</li> <li>4. Prosedur kerja</li> <li>5. Pencatatan hasil kerja dan pelaporan</li> <li>6. Pembinaan personil</li> <li>7. Formulir dan alat kerja standar</li> </ol>	Likert
Efektivitas Kerja, (Y)	Efektivitas kerja sebagai penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya atau tidak tergantung bilamana tugas itu dilaksanakan, dan tidak menjawab bagaimana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepuasan kerja</li> <li>2. Semangat kerja</li> <li>3. Kemampuan menyesuaikan diri</li> <li>4. Kedisiplinan</li> <li>5. Hubungan kerjasama</li> </ol>	Likert

	melaksanakannya, berapa biayanya (S.P Siagian, 2012:62)		
--	---	--	--

### 3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode regresi. Metode regresi adalah metode analisis data yang digunakan untuk menguji pengaruh antara variabel satu dengan variabel lain. Metode regresi yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode regresi linier berganda, (Sujarweni, 2016;102). Selanjutnya pengolahan data dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak, (*software*) statistik SPSS (*statistical package for social sciences*). Data-data tersebut dianalisis dengan tahapan uji statistik deskriptif, uji asumsi klasik yaitu uji normalitas, uji multikolinearitas, uji heteroskedastisitas, uji autokorelasi, dan uji hipotesis.

#### 3.7.1 Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur valid tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pernyataan pada kuesioner mampu mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut, (Ghozali, 2011:52) Suatu instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan dan dapat mengukur data variabel yang diteliti secara tepat. Tinggi rendahnya validitas instrumen menunjukkan sejauh mana data yang terkumpul tidak menyimpang dari gambaran tentang variabel yang dimaksud, sesuai dengan cara pengujian ada dua macam yaitu: validitas internal dan validitas eksternal. Dalam penelitian ini uji validitas yaitu validitas internal. Validitas internal adalah validitas yang dicapai apabila terdapat kesesuaian antara bagian-bagian instrumen dengan instrumen secara keseluruhan . Dengan kata lain sebuah instrumen dikatakan memiliki validitas internal apabila setiap bagian instrumen mendukung misi instrument secara keseluruhan yaitu mengungkapkan data dari variabel yang dimaksud. Sebelum instrumen digunakan sebagai

alat pengumpulan data maka uji coba dilakukan terlebih dahulu kepada 15 responden yang diambil secara acak.

Uji validitas internal yang dilakukan yaitu analisis butir yaitu mengkorelasikan skor-skor yang ada pada butir dengan skor total rumus yang digunakan dalam mengukur validitas instrumen ini adalah rumus *product moment* dari Pearson.

$$R_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{N \sum X^2 - (\sum X)^2 \quad N \sum Y^2 - (\sum Y)^2}$$

Keterangan:

$R_{xy}$  :Koefisien Korelasi

$N$  :Jumlah subyek responden

$X$  :Skor butir

$Y$  :Skor total

$\sum X^2$  :Jumlah kuadrat nilai  $X$

$\sum Y^2$  :Jumlah kuadrat nilai  $Y$

Untuk menilai valid tidaknya instrument, dilakukan dengan mengkonsultasikan hasil kerjanya dengan  $r$  table *product moment*. Jika diperoleh  $r$  hitung lebih besar dari  $r$  table berarti  $r$  tersebut valid. Sebaliknya apabila  $r$  hitung lebih kecil daripada  $r$  table maka instrumen dikatakan tidak valid dan tidak layak digunakan untuk pengambilan data.

### 3.7.2 Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas adalah alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel. Suatu kuesioner dinyatakan reliabel, jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten dari waktu ke waktu, (Ghozali, 2011:47). Instrumen

yang sudah dapat dipercaya, (reliabel) akan menghasilkan data yang dapat dipercaya juga. Reliabel menunjukkan pada tingkat keterandalan sesuatu. Pada penelitian ini untuk mencari reliabilitas instrumen menggunakan rumus Alfa, karena instrumen dalam penelitian ini berbentuk kuesioner yang skornya merupakan rentangan antara 1-4 dan uji validitas menggunakan item total.

### 3.7.3 Analisis Regresi Linear Berganda

Regresi linier berganda adalah regresi yang memiliki satu variabel dependen dan lebih dari satu variabel independen. pengujian hipotesis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu analisis linier berganda dengan alasan bahwa variabel independen lebih dari satu,, (Sujarweni, 2016;108). Adapun model persamaan regresi linier berganda adalah sebagai berikut ;

$$Y=a+b_1X_1+b_2X_2 +e$$

Keterangan ;

Y = Variabel Dependen, (Efektivitas Kerja)

a = Konstanta

b1, b2 = Koefisien regresi masing-masing variabel independen

X1 = Komunikasi

X2 = Pengawasan

e = *Standard error*

### 3.7.4 Koefisien Determinasi, ( $R^2$ )

Setelah diperoleh nilai koefisien korelasi, langkah selanjutnya adalah mencari nilai koefisien determinasi, ( $R^2$ ) yang merupakan kuadrat dari koefisien korelasi, (R). Koefisien determinasi, ( $R^2$ ) mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen. Semakin kecil nilai  $R^2$  berarti bahwa kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variabel dependen terbatas sedangkan koefisien determinasi yang mendekati satu berarti kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variabel dependen mendekati sempurna, (Ghozali, 2016; 97). Apabila datanya terdiri dari satu

sampai dua variabel bebas kita menggunakan *R square*, tetapi apabila jumlah variabel bebasnya lebih dari dua variabel maka akan lebih baik menggunakan *Adjusted R* yang nilainya selalu lebih kecil dari *R square*. Dalam penelitian ini peneliti hanya menggunakan dua variabel bebas. Dan teknik analisa data yang digunakan dalam menguji koefisien determinan adalah *R square*.

### 3.7.5 Uji Hipotesis

Pengujian hipotesis merupakan prosedur yang akan menghasilkan keputusan menerima atau menolak hipotesis. Uji hipotesis dilakukan untuk mengetahui pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat.

#### 1. Uji t

Uji parsial dilakukan untuk mengetahui besarnya skor masing-masing variabel independen secara individu, (parsial) dalam distribusi. Pada dasarnya uji ini digunakan untuk melihat seberapa jauh pengaruh variabel independen secara individu, (parsial) dalam menerangkan variabel dependen. Uji t akan memberikan gambaran seberapa signifikan variabel independen secara parsial mempengaruhi variabel dependen,, (Ghozali, 2016;175). Untuk menguji apakah hipotesis yang diajukan diterima atau ditolak digunakan dengan kriteria ;

- a. Jika  $|t \text{ hitung}| > t \text{ tabel Sig} < 0,05$  maka variabel independen mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel dependen.
- b. Jika  $|t \text{ hitung}| < t \text{ tabel Sig} < 0,05$  maka variabel independen mempunyai pengaruh yang tidak signifikan terhadap variabel dependen.

## 2. Uji F

Uji nilai F bertujuan untuk menguji pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen secara simultan atau uji bersama-sama. Pengujian ini dilakukan menggunakan nilai signifikansi dengan kriteria ; (Ghozali, 2016;175)

- a. Jika  $|F \text{ hitung}| > F \text{ tabel}$  Sig  $< 0,05$  maka terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel independen secara simultan terhadap variabel dependen.
- b. Jika  $|F \text{ hitung}| < F \text{ tabel}$  Sig  $< 0,05$  maka tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel independen secara simultan terhadap variabel dependen.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 4.1.1 Geografis Kecamatan Lembang Jaya

Lembang Jaya adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Solok, Sumatra Barat, Indonesia. Kecamatan Lembang Jaya berpusat di nagari Bukik Sileh Salayo Tanang. Nagari-nagari di kecamatan ini adalah: Batu Bajanjang, Batu Banyak, Bukik Sileh Salayo Tanang, Koto Anau, Koto Laweh dan Limau Lunggo. Lembang Jaya banyak menghasilkan sayuran dan buah-buahan. Salah satu buah-buahannya yaitu markisa. Kecamatan Lembang Jaya berbatas sebelah utara dengan Kecamatan Bukit Sundi, sebelah selatan dengan Kecamatan Danau Kembar, sebelah barat dengan Kecamatan Gunung Talang dan sebelah timur dengan Kecamatan Payung Sekaki.

##### 4.1.2 Visi dan Misi

###### 1. Visi

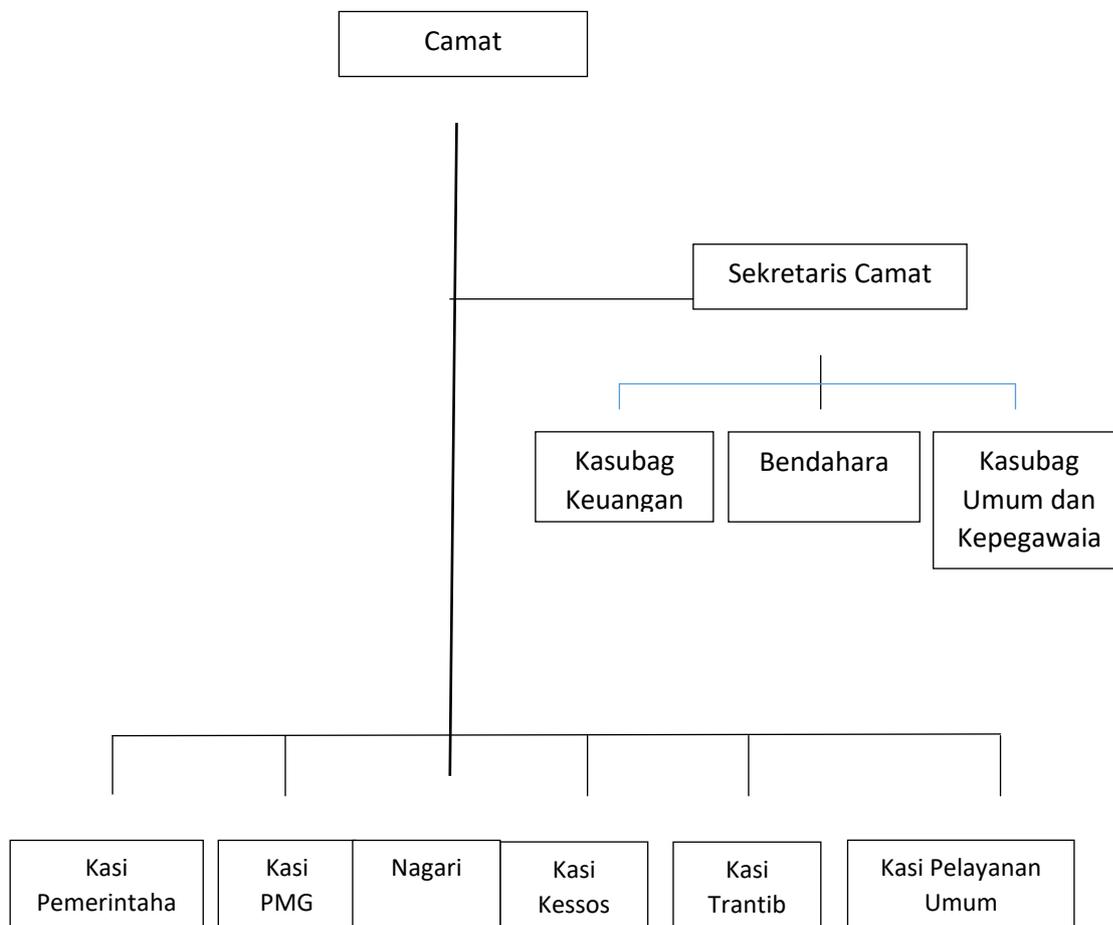
"Terwujudnya Pemantapan Penyelenggaraan Pemerintah Yang Baik dan Bersih di Kecamatan Lembang Jaya 2019-2024"

###### 2. Misi

- a. Meningkatkan terselenggaranya tata pemerintahan yang baik terhadap pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat
- b. Menerapkan profesionalisme aparatur dalam organisasi kecamatan.
- c. Pembinaan Pemerintahan Nagari di Wilayah Kecamatan.
- d. Meningkatkan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.

- e. Menciptakan kehidupan yang agami, beradat dan berbudaya.
- f. Meningkatkan, Pemerintahan, bidang pendidikan dan Kesehatan.
- g. Penegakkan Peraturan Per-UUD an dalam menjaga kententraman, ketertiban umum dan fasilitas umum
- h. Memberikan pelayanan publik terutama yang mendorong pertumbuhan sosial ekonomi masyarakat.

#### 4.1.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Lembang Jaya



Sumber : Kantor Camat Lembang Jaya

#### **4.1.4 Tugas dan Fungsi Sekretariat Camat Lembang Jaya**

##### **1. Camat**

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Selain tugas tersebut, Camat juga menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan meliputi:

- a) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- b) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- c) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- d) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- e) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
- f) Membina penyelenggaraan Pemerintah Nagari.
- g) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Nagari.

##### **2. Sekretaris Camat**

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas menyusun program dan rencana kegiatan Kecamatan, pengendalian dan evaluasi, pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perpustakaan, rumah tangga, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi, menyusun produk hukum Kecamatan, membuat laporan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepada semua unit kerja serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya. Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan program dan rencana kegiatan kecamatan serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya.
- b) Penyelenggaraan urusan Tata Usaha, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

- c) Penyelenggaraan urusan keuangan.
- d) Pengumpulan dan pengolahan data informasi.
- e) Pengumpulan produk hukum Kecamatan.
- f) Penyusunan laporan kegiatan Kecamatan.
- g) Pelayanan administrasi kepada semua unit kerja.

### **3. Kasubag Keuangan**

Kasubag keuangan mempunyai tugas antara lain:

- a) Menyusun rencana kegiatan.
- b) Menyiapkan bahan kerja.
- c) Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e) Mengkoordinasikan penyusunan Renstra SKPD, RKS SKPD dan PDA SKPD.
- f) Melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g) Melaksanakan inventaris, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasian keuangan.
- h) Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i) Melaksanakan pengadministrasian, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan asset.
- j) Mengusulkan penghapusan barang milik daerah.

- k) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyalurkan bahan permasalahan di bidang tugasnya.
- l) Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya.
- m) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

#### **4. Kasubag Umum dan kepegawaian**

Sub bagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas antara lain :

- a) Menyusun rencana kegiatan.
- b) Menyiapkan bahan kerjas.
- c) Menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum.
- d) Menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepastakaan, surat-menyurat, sandi telekomunikasi dan alat tulis unit kerja.
- e) Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Kecamatan.
- f) Menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan Kecamatan.
- g) Melaksanakan koordinasi pengadaan dan pendistribusian kebutuhan rumah tangga.
- h) Menghimpun, menelaah, mendokumentasikan dan mensosialisakan peraturan perundang-undangan.
- i) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- j) Melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai.
- k) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya.

- l) Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya.
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

## **5. Kasi Pemerintahan**

Kasi Pemerintahan mempunyai tugas antara lain :

- a) Penyusunan rencana dan program serta pelaksanaan kebijaksanaan Pemerintah Daerah di Kecamatan.
- b) Pelaksanaan fasilitas Pemerintah Nagari.
- c) Pelaksanaan bimbingan teknis administrasi Nagari.
- d) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta membantu pungutan pajak dan retribusi Daerah.
- e) Penyelenggaraan administrasi kependudukan dan transmigrasi.
- f) Penyusunan laporan penduduk.

## **6. Kasi EKG**

Kasi EKG dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dengan tugas pokok sebagai berikut : memimpin, merencanakan, mengatur, serta mengkoordinasikan kegiatan urusan pelayanan umum yang meliputi inventarisasi kekayaan Nagari, kebersihan serta sarana dan prasarana lingkup Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang lancarnya pelaksanaan tugas dinas. Sedangkan fungsi dari Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah :

- a) Menyusun rencana kerja anggaran (RKA) dan program kerja seksi;
- b) Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis bidang ekonomi dan pembangunan;

- c) Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi di bidang ekonomi dan pembangunan termasuk pemberdayaan ekonomi dan pembangunan fasilitas umum dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait;
- d) Pengumpulan dan pengolahan analisa data bidang ekonomi dan pembangunan;
- e) Fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- f) Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perekonomian dan pembangunan di Nagari;
- g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi ekonomi dan pembangunan;
- h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **7. Kasi Kesejahteraan Sosial**

Kasi Kesejahteraan Sosial dikepalai oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok antara lain memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pendataan dan pembinaan kesejahteraan sosial lingkup Kecamatan dalam rangka menunjang lancarnya pelaksanaan tugas dinas. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari mempunyai fungsi :

- a) Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja seksi;
- b) Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat Nagari;
- c) Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat Nagari dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait;
- d) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat Nagari;

- e) Pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat Nagari;
- f) Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan musyawarah pembangunan;
- g) Fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat Nagari dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h) Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat di Nagari;
- i) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
- j) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **8. Kasi Ketentraman dan Ketertiban**

Kasi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyusun rencana dan program, melaksanakan ketentraman dan ketertiban, pembinaan ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan rencana dan program ketentraman dan ketertiban.
- b) Pelaksanaan ketentraman dan ketertiban.
- c) Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- d) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan ketentraman dan ketertiban.

#### **9. Kasi Pelayanan Umum.**

Seksi pelayanan mempunyai tugas antara lain :

- a) Menyusun rencana kegiatan.
- b) Menyiapkan bahan kerja.

- c) Melaksanakan pelayanan perizinan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas Kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Nagari.
- d) Melaksanakan dan mengembangkan pelayanan satu pintu di Kecamatan.
- e) Melaksanakan standar operasional dan prosedur (SOP) pelayanan.
- f) Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan public di wilayahnya.
- g) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kepada masyarakat di Kecamatan dan Nagari.

Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan (Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan dan Nagari).

Menyusun indeks kepuasan (IKM) atas pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan.

Menginventarisasi, mengidentifikasi, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya.

Memberikan sarana/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya.

Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan

Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

## **4.2 Deskripsi Data**

### **4.2.1 Karakteristik Responden**

Adapun gambaran karakteristik responden dari hasil penyebaran kuesioner dapat disajikan pada tabel berikut ini :

**Tabel 4.1**

### Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
Laki-Laki	21	44,68
Perempuan	26	55,32
<b>Total</b>	<b>47</b>	<b>100</b>

Sumber : Data primer diolah, 2022

Berdasarkan tabel diatas responden berdasarkan jenis kelamin (*gender*) menjelaskan bahwa jenis kelamin yang terbesar dalam penelitian ini adalah perempuan yakni sebanyak 26 orang atau 55,32%, sedangkan laki-laki sebanyak 21 orang atau 44,68%, sehingga dari perbandingan persentase profil responden menurut jenis kelamin maka dapat dikatakan bahwa rata-rata responden adalah perempuan.

Berikutnya yaitu tabel 4.2 memperlihatkan responden berdasarkan umur.

**Tabel 4.2**

### Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Umur	Frekuensi	Persentase
25 – 35 th	22	46,81
36 – 45 th	17	36,17
> 46 th	8	17,02
<b>Total</b>	<b>47</b>	<b>100</b>

Sumber : Data primer diolah, 2022

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yang berumur 25-35 tahun sebanyak 22 orang dengan persentase 46,81%, selanjutnya yaitu responden yang berumur 35-45 tahun sebanyak 17 orang dengan persentase 36,17% dan 8 orang dengan persentase 17,02% berumur > 46 tahun.

Selanjutnya responden berdasarkan tingkat pendidikan dapat digambarkan sebagai berikut.

**Tabel 4.3**

**Karakteristik Responden Tingkat Pendidikan**

<b>Pendidikan Terakhir</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
D3	14	29,79
S1	26	55,32
S2	7	14,89
<b>Total</b>	<b>47</b>	<b>100</b>

*Sumber : Data primer diolah, 2022*

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa responden berpendidikan D3 yaitu sebanyak 14 orang dengan persentase 29,79%, responden berpendidikan S1 sebanyak 26 orang dengan persentase 55,32%, dan kemudian responden yang berpendidikan S2 sebanyak 7 orang dengan persentase 14,89 hal ini menunjukkan bahwa karyawan pada Kantor Camat Lembang Jaya merupakan sarjana lulusan S1.

Berikutnya yaitu tabel 4.4 memperlihatkan responden berdasarkan lamanya menjadi karyawan Kantor Camat Lembang Jaya.

**Tabel 4.4**

**Profil Responden Berdasarkan Lamanya Bekerja**

<b>Lama Bekerja</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
< 5 tahun	8	17,02
6 - 20 tahun	27	57,45
> 20 tahun	12	25,53
<b>Total</b>	<b>47</b>	<b>100</b>

*Sumber : Data primer diolah, 2022*

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa sebagian besar responden adalah kurang dari 5 tahun sebanyak 8 orang dengan persentase 17,02%, selanjutnya yaitu responden yang telah bekerja

selama 6-20 tahun yakni sebanyak 27 orang dengan persentase 57,45% dilanjutkan dengan responden yang bekerja > 20 tahun sebanyak 12 orang dengan persentase 25,53%, sehingga dapat disimpulkan bahwa rata-rata karyawan pada Kantor Camat Lembang Jaya sudah bekerja 6-20 tahun.

#### 4.2.2 Uji Validitas

Validitas dalam penelitian menyatakan derajat ketepatan alat ukur penelitian terhadap isi atau arti sebenarnya yang diukur. Uji validitas merupakan ketepatan atau kecermatan suatu instrumen dalam pengukuran data. Untuk melakukan uji validitas dapat menggunakan *bivariate person* (produk momen person) dan *corrected item – total correlation*.

Adapun hasil uji validitas dengan menggunakan bantuan aplikasi program *SPSS 22 for windows* dengan cara *corrected item – total correlation* dan menggunakan 32 orang responden (n =32) maka diperoleh nilai korelasi yang didapat dibandingkan dengan nilai *R tabel* pada taraf signifikansi 0,05 dengan jumlah data n=47 maka didapat nilai r tabel pada uji dua sisi taraf signifikan 0,05 sebesar 0,2878.

Adapun Uji validitas tentang variabel Komunikasi, Pengawasan dan Efektivitas Kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 4.5**  
**Uji Validitas Variabel Komunikasi**

Daftar Pertanyaan	rhitung	rtabel	Keterangan
K1	.441**	0,2878	valid
K2	.782**	0,2878	valid
K3	.622**	0,2878	valid
K4	.505**	0,2878	valid
K5	.522**	0,2878	valid
K6	.677**	0,2878	valid
K7	.571**	0,2878	valid

K8	.348 <sup>*</sup>	0,2878	valid
K9	.303 <sup>*</sup>	0,2878	valid
K10	.788 <sup>**</sup>	0,2878	valid

Sumber : Hasil Olahan Data Dengan SPSS 22

Berdasarkan dari uji validitas variabel Komunikasi diperoleh nilai *Corrected Item-Total Correlation* lebih besar dari nilai *Rtabel*. (nilai R tabel n=47 adalah 0,2878) artinya keseluruhan pertanyaan untuk variabel Komunikasi valid untuk digunakan sebagai pertanyaan dalam penelitian ini.

Untuk mengetahui tentang uji validitas variabel Pengawasan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 4.6**  
**Uji Validitas Variabel Pengawasan**

Daftar Pertanyaan	rhitung	rtabel	Keterangan
P1	.423 <sup>**</sup>	0,2878	valid
P2	.680 <sup>**</sup>	0,2878	valid
P3	.591 <sup>**</sup>	0,2878	valid
P4	.319 <sup>*</sup>	0,2878	valid
P5	.720 <sup>**</sup>	0,2878	valid
P6	.653 <sup>**</sup>	0,2878	valid
P7	.731 <sup>**</sup>	0,2878	valid
P8	.856 <sup>**</sup>	0,2878	valid
P9	.550 <sup>**</sup>	0,2878	valid
P10	.807 <sup>**</sup>	0,2878	valid

Sumber : Hasil Olahan Data Dengan SPSS 22

Dilihat dari hasil uji validitas variabel Pengawasan diperoleh nilai *Corrected Item-Total Correlation* lebih besar dari nilai *R tabel*. (nilai *R tabel* n=47 adalah 0,2878) artinya keseluruhan pertanyaan untuk variabel Pengawasan valid untuk digunakan sebagai pertanyaan dalam penelitian ini.

Untuk uji validitas variabel Efektivitas Kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 4.7**  
**Uji Validitas Variabel Efektivitas Kerja**

Daftar Pertanyaan	rhitung	rtabel	Keterangan
EK1	.817**	0,2878	valid
EK2	.483**	0,2878	valid
EK3	.662**	0,2878	valid
EK4	.445**	0,2878	valid
EK5	.647*	0,2878	valid
EK6	.666**	0,2878	valid
EK7	.663**	0,2878	valid
EK8	.606**	0,2878	valid
EK9	.817**	0,2878	valid
EK10	.800**	0,2878	valid

*Sumber : Hasil Olahan Data Dengan SPSS 22*

Dilihat dari uji validitas variabel Efektivitas Kerja diatas diketahui bahwa seluruh nilai *Corrected Item-Total Correlation* lebih besar dari nilai *R tabel*. (nilai *R tabel* n=47 adalah 0,2878) artinya keseluruhan pertanyaan untuk variabel Efektivitas Kerja yang digunakan dalam penelitian ini adalah valid dan dapat digunakan sebagai instrument dalam penelitian ini.

### 4.2.3 Uji Reliabilitas

Instrumen yang reliabel adalah instrumen yang jika dicobakan secara berulang-ulang pada kelompok yang sama akan menghasilkan data yang sama dengan asumsi tidak terdapat perubahan psikologis terhadap responden. Untuk mengukur reabel instrument digunakan bantuan program *SPSS 22 for window*.

Pengujian reliabilitas ini, peneliti menggunakan metode statistic *Cronbach's Alpha* dengan signifikansi yang digunakan sebesar 0,6 dimana jika nilai *Cronbach Alpha* dari suatu variabel lebih besar dari 0,6, maka pertanyaan yang diajukan dalam pengukuran instrumen tersebut memiliki reliabilitas yang memadai. Sebaliknya, jika nilai *Cronbach Alpha* variabel lebih kecil dari 0,6 maka pertanyaan tersebut tidak realibel.

Adapun hasil dari uji reabilitas tentang Pengaruh Komunikasi dan Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja pada Kantor Camat Lembang Jaya dapat dilihat pada tabel berikut ini

**Tabel 4.8**  
**Uji Reliabilitas Variabel Komunikasi**

**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,720	,721	10

Sumber : Hasil Olahan Data Dengan SPSS 22

Dilihat dari uji reliabilitas variabel Komunikasi diatas diperoleh nilai *Cronbach's Alpha* untuk variabel Komunikasi sebesar 0,720 yang artinya variabel Komunikasi memiliki nilai reliabel yang memadai dan dapat dikatakan seluruh instrumen dalam penelitian ini adalah reliabel.

Untuk mengetahui uji reliabilitas variabel Pengawasan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 4.9**  
**Uji Reliabilitas Variabel Pengawasan**

**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,839	,835	10

Sumber : Hasil Olahan Data Dengan SPSS

Dilihat dari uji reliabilitas variabel Pengawasan diatas diperoleh nilai *Cronbach's Alpha* untuk variabel Pengawasan sebesar 0,839. yang artinya variabel Pengawasan memiliki nilai reliabel yang memadai dan dapat dikatakan seluruh instrumen dalam penelitian ini adalah reliabel.

Untuk mengetahui uji reliabilitas variabel Efektivitas Kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 4.10**  
**Uji Reliabilitas Variabel Efektivitas Kerja**

**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,855	,857	10

Sumber : Hasil Olahan Data Dengan SPSS

Dilihat dari uji reliabilitas variabel Efektivitas Kerja diatas diperoleh nilai *Cronbach's Alpha* untuk variabel Efektivitas Kerja sebesar 0,855 yang artinya variabel Efektivitas Kerja memiliki nilai reliabel yang memadai dan dapat dikatakan seluruh instrumen dalam penelitian ini adalah reliabel.

### 4.3 Analisis Regresi Linear Berganda

Analisis bertujuan untuk mengetahui ada atau tidaknya pengaruh variabel independen yaitu dari Komunikasi (X1), Pengawasan (X2) terhadap Efektivitas Kerja (Y). Untuk mengetahui pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen digunakan model regresi linear berganda dengan persamaan sebagai berikut:

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

Berdasarkan pengujian menggunakan SPSS versi 22,0 for windows, maka hasil persamaan regresi linier berganda dapat dilihat pada Tabel 4.11

**Tabel 4.11**  
**Hasil Regresi Linier Berganda**

**Coefficients<sup>a</sup>**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1					
(Constant)	8,855	4,996		,171	,065
Komunikasi	,522	,160	,446	5,271	,000
Pengawasan	,440	,158	,380	4,784	,000

a. Dependent Variable: Y

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS 22

Berdasarkan Tabel 4.12 diketahui kolom kedua (*Unstandardized Coefficients*) bagian B diperoleh nilai b1 variabel Komunikasi sebesar 0,522, nilai b2 variabel Pengawasan sebesar 0,440 dan nilai konstanta (a) adalah 8,855, maka diperoleh persamaan regresi linier berganda sebagai berikut :

$$Y = 8,855 + 0,522 X_1 + 0,440 X_2 + e$$

Berdasarkan model persamaan regresi linear berganda di atas, maka dapat dianalisis sebagai berikut

- a. Nilai konstanta sebesar 8,855 artinya jika Komunikasi ( $X_1$ ), Pengawasan ( $X_2$ ) sama dengan 0 maka Efektivitas Kerja ( $Y$ ) sudah ada sebesar 8,855 satuan
- b. Nilai koefisien Komunikasi sebesar 0,522 adalah positif. Hal ini menunjukkan Komunikasi ( $X_1$ ) terjadi peningkatan 1 satuan dengan asumsi Pengawasan ( $X_2$ ) bernilai tetap atau nol, maka Efektivitas Kerja meningkat sebesar 0,522 satuan.
- c. Nilai koefisien Pengawasan sebesar 0,440 adalah positif. Hal ini menunjukkan Pengawasan ( $X_2$ ) terjadi peningkatan 1 satuan dengan asumsi Komunikasi ( $X_1$ ) bernilai tetap atau nol, maka Efektivitas Kerja meningkat sebesar 0,440 satuan.

#### 4.3.2 Koefisien Determinasi ( $R^2$ )

Koefisien determinan digunakan untuk mengukur seberapa besar kontribusi variabel bebas (Komunikasi dan Pengawasan) terhadap variabel terikat (efektivitas kerja). Koefisien determinasi ( $R^2$ ) pada intinya pengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variabel terikat. *Adjusted R<sup>2</sup>* berarti  $R^2$  sudah sesuai dengan derajat bebas dari masing-masing jumlah kuadrat yang tercakup di dalam perhitungan *Adjusted R<sup>2</sup>*. Untuk membandingkan dua  $R^2$  maka harus memperhitungkan banyak variabel  $X$  yang ada dalam model. Hasil koefisien determinasi menggunakan *SPSS Statistic 22. for windows* dapat dilihat pada Tabel 4.12 berikut:

**Tabel 4.12**  
**Hasil Pengujian Koefisien Determinasi ( $R^2$ )**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate

1	,761 <sup>a</sup>	,579	,559	4,26991
---	-------------------	------	------	---------

a. Predictors: (Constant), Pengawasan, Komunikasi

b. Dependent Variable: Efektivitas Kerja

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS 22

Tabel 4.12 di atas merupakan hasil pengolahan data untuk melihat hasil uji koefisien determinasi ( $R^2$ ) dalam penelitian ini. Diketahui bahwa nilai *R Square* diperoleh 0,579 atau 57,9%. Artinya sekitar 57,9% Efektivitas Kerja dapat dijelaskan oleh variabel Komunikasi dan Pengawasan dan sisanya sebesar 42,1% diterangkan oleh variabel lain seperti motivasi kerja, dan disiplin kerja.

#### 4.4 Pengujian Hipotesis

##### 4.4.1 Uji Signifikansi Parsial (Uji-t)

Uji t pada dasarnya menunjukkan seberapa jauh pengaruh suatu variabel independent secara individual dalam variasi variabel dependent, pengujian dilakukan dengan menggunakan signifance level 0, 05 ( $\alpha=5\%$ ). Penerimaan atau penolakan hipotesis dilakukan dengan kriteria:

1. Jika  $|t_{hitung}| > t_{tabel}$  dan nilai signifikannya  $< 0,05$  artinya ada pengaruh atau hubungan signifikan antara variabel bebas dengan variabel terikat maka hipotesis diterima.
2. Jika  $|t_{hitung}| < t_{tabel}$  nilai signifikannya  $> 0,05$  artinya tidak ada pengaruh atau hubungan yang signifikan antara variabel bebas dengan variabel terikat maka hipotesis ditolak.

Berdasarkan pengujian menggunakan *SPSS versi 22,0 for windows*, maka hasil uji t dapat dilihat pada Tabel 4.13

**Tabel 4.13**  
**Uji Signifikan Parsial (Uji-t)**

**Coefficients<sup>a</sup>**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	8,855	4,996		,171	,065
Komunikasi	,522	,160	,446	5,271	,000
Pengawasan	,440	,158	,380	4,784	,000

a. Dependent Variable: Efektivitas Kerja

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS 22

Berdasarkan Tabel 4.12 didapatkan sebagai berikut :

1. Komunikasi (X1) berpengaruh signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya, hal ini terlihat dari nilai signifikansi  $0,036 < 0,05$ . Nilai t hitung  $5,271 > t$  tabel  $2,01410$  berarti  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima artinya Komunikasi mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya.
2. Pengawasan (X2) berpengaruh signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya, hal ini terlihat dari nilai signifikansi  $0,000 < 0,05$ . Nilai t hitung  $4,784 > t$  tabel  $2,01410$  berarti  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima artinya Pengawasan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya.

**4.4.2 Uji Signifikansi Simultan (Uji-F)**

Uji Statistik F untuk mengetahui apakah semua variabel independen atau variabel bebas yaitu variabel Komunikasi dan Pengawasan secara bersama-sama berpengaruh atau secara simultan terhadap variabel independen atau terikat atau Efektivitas Kerja. Nilai F hitung akan diperoleh dengan menggunakan bantuan *SPSS versi 22,0 for windows* kemudian akan dibandingkan dengan F tabel pada tingkat  $\alpha = 5\%$ ,  $(n-k-1 = 47-2=45) = 3,20$ . Hasil uji F dapat dilihat pada Tabel 4.14 sebagai berikut :

**Tabel 4.14**  
**Uji F**

**ANOVA<sup>b</sup>**

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	1101,190	2	550,595	30,199	,000 <sup>b</sup>
	Residual	802,215	44	18,232		
	Total	1903,404	46			

a. Predictors: (Constant), Pengawasan, Komunikasi

b. Dependent Variable: Efektivitas Kerja

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS

Hasil pengujian ANOVA dengan menggunakan uji F pada Tabel diatas memperlihatkan nilai F-hitung sebesar 30,199 dengan Sig adalah 0,000. Dengan mencari pada F-tabel, dengan  $df_1 = 2$  dan  $df_2 = 45$ , diperoleh nilai F-tabel sebesar 3,20. Dengan kondisi dimana F-hitung lebih besar daripada F-tabel ( $30,199 > 3,20$ ) dengan nilai Sig yang lebih kecil dari alpha ( $0,000 < 0,05$ ), maka kesimpulan dapat diambil adalah Komunikasi dan Pengawasan secara bersama-sama berpengaruh terhadap Efektivitas Kerja pada Kantor Camat Lembang Jaya.

#### 4.5 Pembahasan

Hasil analisis dan pembahasan yang dilakukan secara teoritis dan empiris tentang pengaruh Komunikasi, dan Pengawasan terhadap Efektivitas Kerja diketahui bahwa Komunikasi dan Pengawasan berpengaruh positif terhadap Efektivitas Kerja pada Kantor Camat Lembang Jaya dan secara simultan maupun secara parsial Komunikasi dan Pengawasan berpengaruh positif terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya.

1. Hasil analisis regresi linear berganda yang dilakukan diperoleh persamaan regresinya  $Y = 8,855 + 0,522 X_1 + 0,440 X_2$  dimana  $a = 8,855$ ,  $b_1 = 0,522$ , dan  $b_2 = 0,440$  hal ini

menggambarkan bahwa komunikasi dan pengawasan berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya

2. Pengaruh Komunikasi terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya dengan angka koefisien sebesar 0,522 dan Nilai t hitung sebesar 5,271 dan t tabel 2,01410 dengan nilai signifikansi  $0,036 < 0,05$  artinya  $t \text{ hitung } 5,271 > t \text{ tabel } 2,01410$  berarti Komunikasi mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya
3. Pengaruh Pengawasan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya dengan angka koefisien sebesar 0,440 dan Nilai t hitung sebesar 4,784 dan t tabel 2,01410 dengan nilai signifikansi  $0,000 < 0,05$  artinya  $t \text{ hitung } 4,784 > t \text{ tabel } 2,01410$  berarti Pengawasan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya
4. Pengaruh Komunikasi dan Pengawasan berpengaruh positif terhadap Efektivitas Kerja diperoleh nilai  $F_{\text{hitung}}$  sebesar 30,199 dan nilai  $F_{\text{tabel}}$  sebesar 3,20. Artinya dari hal tersebut dapat diketahui bahwa nilai  $F_{\text{hitung}} > F_{\text{tabel}}$   $30,199 > 3,20$  ini menyatakan bahwa secara bersamaan atau simultan Komunikasi dan Pengawasan berpengaruh positif terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya.
5. Hasil nilai angka  $R^2$  (R square) sebesar 0,579 atau 57,9% hal ini menunjukkan bahwa komunikasi ( $X_1$ ) dan pengawasan ( $X_2$ ) berpengaruh terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya sebesar 57,9%. Sedangkan sisanya sebesar 42,1% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini.

Hasil penelitian ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Hidayattullah dan Tjandinegara (2018), yang menunjukkan secara bersamaan atau simultan Komunikasi dan Pengawasan berpengaruh positif terhadap Efektivitas Kerja Pegawai.

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

1. Hasil analisis regresi linear berganda yang dilakukan diperoleh persamaan regresinya  $Y = 8,855 + 0,522 X_1 + 0,440 X_2$  dimana  $a = 8,855$ ,  $b_1 = 0,522$ , dan  $b_2 = 0,440$  hal ini menggambarkan bahwa komunikasi dan pengawasan berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya
2. Berdasarkan uji t didapatkan nilai t hitung lebih besar dari t tabel yaitu  $5,271 > 2,01410$ , dan nilai signifikannya  $0,036 < 0,05$  maka terdapat pengaruh Komunikasi terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya
3. Berdasarkan uji t didapatkan nilai t hitungnya juga lebih besar dari t tabel yaitu  $4,784 > 2,01410$  dan nilai tidak signifikasinya  $0,000 < 0,05$  maka terdapat pengaruh Pengawasan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya
4. Berdasarkan dari uji F tentang pengaruh Komunikasi dan Pengawasan berpengaruh positif terhadap Efektivitas Kerja diperoleh nilai  $F_{hitung}$  sebesar 30,199 dan nilai  $F_{tabel}$  sebesar 3,20. Artinya dari hal tersebut dapat diketahui bahwa nilai  $F_{hitung} > F_{tabel}$  ( $30,199 > 3,20$ ) ini menyatakan bahwa secara bersamaan atau simultan Komunikasi dan pengawasan berpengaruh positif terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya
5. Hasil nilai angka  $R^2$  (R square) sebesar 0,579 atau 57,9% hal ini menunjukkan bahwa komunikasi ( $X_1$ ) dan pengawasan ( $X_2$ ) berpengaruh terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Lembang Jaya sebesar 57,9%. Sedangkan sisanya sebesar 42,1% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut :

1. Bagi Kantor Camat Lembang Jaya, agar secara rutin meluangkan waktunya untuk mengadakan *briefing* dengan para pegawai setiap dua minggu sekali pada pertengahan bulan dan pada akhir bulan agar selalu terjalin komunikasi antara atasan dan bawahan dan lebih tegas dalam mengawasi dan memberikan sanksi kepada pegawai yang benar-benar melanggar peraturan yang berlaku dan memberikan *reward* (penghargaan) kepada pegawai yang berprestasi sehingga pegawai sadar, mengerti, memahami dan memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap Tupoksinya masing-masing .

- a. Bagi Karyawan

Diharapkan agar selalu berupaya dalam meningkatkan kinerja para pegawai kantor dengan melakukan peningkatan efektivitas pengendalian dan keterbukaan informasi, sehingga keputusan yang dihasilkan tidak merugikan pihak manapun serta kepercayaan publik meningkat terhadap pemerintah daerah

- b. Bagi peneliti selanjutnya.

Penelitian selanjutnya diharapkan agar memperluas objek penelitian tidak hanya pada Kantor Kecamatan, melainkan dapat dilakukan pada sektor swasta seperti perusahaan. Selain itu, bagi peneliti selanjutnya agar dapat mengembangkan penelitian ini dengan meneliti faktor-faktor lain yang lebih berpengaruh terhadap efektivitas kinerja pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

Abizar.2012.*Komunikasi*. Jakarta:Depdikbud Dirjen Dikti Proyek Pengetahuan Lembaga Pendidikan Tenaga Kerja.

Algifari. 2010. *Analisis Regresi*. Yogyakarta :Rineka Cipta.

Arikunto, Suharsimi. 2012. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta:Rineka Cipta.

Arni, Muhammad. 2012. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta:Depdikbud Dirjen Dikti Proyek Pengetahuan Lembaga Pendidikan Tenaga Kerja.

Deppen.2012. *Pedoman Pengawasan yang Efektif*. Jakarta

Ivancevich, John. 2016. *Perilaku dan Manajemen Organisasi*, Jakarta: Erlangga,

Jalaludin Rahmat. 2011. *Psikologi Komunikasi*. Bandung :Rosada Karya

Jiwanto, Gunawan.2015. *Komunikasi Dalam Organisasi*. Yogyakarta:Pusat Pengembangan Manajemen bekerjasama dengan Andi Offset.

Ghozali, Imam, 2015.*Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program SPSS*. Semarang:Badan Penerbit Universitas Diponegoro.

Hadari Nawawi. 2013. *Management Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta :Gunung Agung.

Mendikbud. 2012. *Pengawasan Fungsional – Melekat*. Jakarta:Kloang Klede Jaya.

\_\_\_\_\_2012, *Manajemen Personalia*. Jakarta :Ghalia Indonesia

- Mulyana, Deddy . 2012. Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar, Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Putro, Raharjo. 2014. Konsep Efektivitas, Jurnal yang Dipublikasikan, Universitas Negeri Yogyakarta
- Risna, 2018. *Peranan Pengawasan Terhadap Efisiensi Dan Efektivitas Kerja Pada Kantor Kelurahan Mentaos Kecamatan Banjar Baru Utara*, Majalah Ilmiah Ekonomi Bisnis, Vol. 1, No.3
- Rosidah, 2018. *Pengaruh Komunikasi dan Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Perternakan Provinsi Daerah Tingkat I Lampung*, Jurnal , Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Universitas Bandar Lampung, (UBL),
- Selviana, Annisa. 2015. *Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil Sebelum Dan Sesudah Adanya Tunjangan Dalam Perspektif Ekonomi Islam*, Jurnal, Jurusan Ekonomi Syariah, Universitas Islam Negeri, (UIN) Raden Intan Lampung, 2015.
- Solihin, Ismail. 2013. Pengantar Manajemen, Jakarta:Erlangga
- Sudjana. 1996. *Statistika*. Yogyakarta :Rineka Cipta
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung:Tarsito.
- Sujak, Abi 2012. Kepemimpinan Manajer, Jakarta:Rajawali Pers
- Sukirno, Sadono. 2014. Pengantar Bisnis Edisi Pertama, Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Supeno, 2012. *Potret Guru*. Jakarta :Pustaka Sinar Harapan
- Supriyono.2013.*Pemeriksaan Manajemen dan Pengawasan Pemerintah Indonesia*. Yogyakarta:BPFE.

Sutarto.2011.*Dasar-dasar Komunikasi*. Yogyakarta:Duta Wacana University Press.

Suyamto, 2012. *Komitmen Organisasi :Perspektif Psikologi Sosial*. Surabaya : APIO

Yuwono, S. 2015. *Ikhtisar Komunikasi*. Yogyakarta :Penerbit Liberty.

Wursanto, IG. 2012.*Etika Komunikasi Kantor*. Yogyakarta:Kanisius.

\_\_\_\_\_. 2015. *Dasar-Dasar Ilmu Komunikasi*, Yogyakarta : CV. Andi Offset

**INSTRUMEN PENELITIAN**

**PENGARUH KOMUNIKASI DAN PENGAWASAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KANTOR CAMAT LEMBANG JAYA**

---

Pada saat ini saya sedang melakukan penelitian yang berjudul **Pengaruh Komunikasi dan Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kantor Camat Lembang Jaya**. Penelitian ini dilakukan dalam rangka penyelesaian Skripsi pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Mahaptra Muhammad Yamin.

Saya mohon bantuan dari Bapak/Ibu untuk mengisi instrumen penelitian ini sesuai dengan kondisi kerja yang Bapak/Ibu lakukan. Saya menjamin kerahasiaan identitas Bapak/Ibu dan jawaban yang diberikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik dari Bapak/Ibu, saya ucapkan terimakasih.

**Petunjuk pengisian**

1. Bacalah pernyataan-pernyataan berikut ini secara seksama.
2. Berilah tanda silang (X) pada kolom jawaban untuk salah satu alternative jawaban yang tersedia. Yaitu : (1) Sangat Setuju (SS), (2) Setuju (S), (3) Ragu-ragu (RR), (4) Tidak Setuju (TS), (5) Sangat Tidak Setuju (STS)
3. Dimohon bapak ibu menjawab apa adanya sesuai dengan kondisi kerja.
4. Kalau bapak/ibu mau merubah jawaban, maka coretlah jawaban yang lama (~~X~~), kemudian gantilah dengan membuat tanda (X) pada pilihan yang baru.

**I. IDENTITAS RESPONDEN**

Nama : .....

(boleh tidak diisi)

Nama Instansi : .....

Jenis Kelamin :  laki-laki  Perempuan

Umur : ..... Tahun

Pendidikan Terakhir :  D3  S1

S2  S3

Lama Bekerja :  1-5 Tahun  6-15 Tahun

> 15 Tahun

## II. DAFTAR PERTANYAAN

### A. KOMUNIKASI (X1)

NO	PERTANYAAN	Alternatif Jawaban				
		STS	TS	RR	S	SS
1	Informasi yang disampaikan dari atasan, menggunakan kata-kata atau simbol-simbol yang dapat diterima dan mengerti.					
2	Atasan dalam menyampaikan informasi disampaikan dengan bahasa yang mudah dipahami.					
3	Informasi disampaikan atasan tepat waktu oleh atasan kepada seluruh pegawai					
4	Informasi disampaikan langsung oleh atasan kepada bawahan.					
5	Informasi yang diperoleh melalui media (surat, memo, laporan, dll) yang dapat dapat percayai kebenarannya					
6	Atasan mau mendiskusikan kebijaksanaan baru dalam mengatasi masalah-masalah dalam pekerjaan					
7	Informasi yang dikirimkan oleh atasan berupa tulisan, dapat dipercayai kebenarannya.					
8	Informasi yang disampaikan oleh atasan tidak berlebihan jumlah dan intensitasnya.					
9	Sikap atasan dalam menyampaikan informasi sangat bersahabat.					
10	Atasan dalam menyampaikan informasi menggunakan ekspresi yang wajar.					

**B. PENGAWASAN (X2)**

NO	PERTANYAAN	Alternatif Jawaban				
		STS	TS	RR	S	SS
1	Atasan sering melakukan inspeksi tempat (pengawasan langsung) kepada masing-masing bidang					
2	Atasan saya melakukan pengawasan dengan memberikan bimbingan kepada pegawai					
3	Atasan sering melakukan observasi langsung di tempat sebelum kegiatan dilaksanakan					
4	Atasan melakukan pengawasan dengan mengoreksi jika terdapat kesalahan sesuai dengan rencana kerja					
5	Penentuan prosedur kerja sudah cukup jelas dan mudah dipahami					
6	Prosedur kerja mampu memudahkan pegawai dalam memperkecil kesalahan					
7	Atasan meminta pegawai melaporkan hasil pekerjaan secara lisan dan tertulis					
8	Atasan memberikan sanksi tegas atas pelanggaran yang dilakukan pegawai					
9	Tindakan atas pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai sudah dilakukan dengan objektif					
10	Atasan memberikan tanggapan terhadap hasil laporan pekerjaan sesuai standar kerja yang ditetapkan					

### C. EFEKTIVITAS KERJA (Y)

NO	PERTANYAAN	Alternatif Jawaban				
		STS	TS	RR	S	SS
1	Daslam menyelesaikan tugas yang diberikan sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan					
2	Saya bertanggung jawab penuh dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan hasil kerja diharapkan					
3	Saya bersemangat dalam melakukan pekerjaan yang telah diberikan kepada					
4	Saya memanfaatkan waktu kosong untuk mengerjakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab saya					
5	Saya dapat beradaptasi terhadap lingkungan kerja dengan baik					
6	Saya dapat menyesuaikan diri dengan cepat pada lingkungan kerja yang baru					
7	Saya dapat menyelesaikan tugas tepat waktu					
8	Displin adalah hal yang utama bagi saya dalam melakukan setiap pekerjaan					
9	Saya dan atasan sering bekerja sama dalam satu pekerjaan					
10	Saya dapat menjaga hubungan baik dengan sesama rekan kerja					

## Lampiran 2

## Tabulasi Data

NO	KOMUNIKASI										Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	5	1	4	2	4	4	2	2	2	4	30
2	5	5	3	5	5	5	3	3	5	5	44
3	5	4	4	4	3	4	5	4	5	4	42
4	5	5	5	5	2	5	5	5	3	5	45
5	5	4	4	4	4	4	5	5	3	4	42
6	5	5	1	4	4	3	3	3	5	3	36
7	5	4	4	4	5	4	5	5	3	4	43
8	5	1	5	4	2	2	3	5	2	5	34
9	4	4	4	4	4	4	5	4	3	4	40
10	5	5	1	4	3	1	4	1	5	3	32
11	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	48
12	5	5	4	3	4	5	5	3	5	5	44
13	4	2	2	2	2	3	2	4	4	2	27
14	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	39
15	4	1	1	4	5	1	2	4	3	1	26
16	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	38
17	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
18	4	4	4	3	3	4	5	3	4	4	38
19	5	5	2	5	2	5	2	5	5	5	41
20	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	44
21	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	44
22	5	5	5	2	5	5	2	3	3	5	40
23	5	4	4	4	3	4	5	5	5	4	43
24	5	5	5	5	5	5	5	3	3	5	46
25	5	4	4	4	4	4	2	5	2	4	38

26	5	5	3	4	4	4	5	5	3	5	<b>43</b>
27	5	4	2	4	5	4	5	5	5	4	<b>43</b>
28	5	5	2	4	2	5	3	3	5	5	<b>39</b>
29	4	4	4	4	4	4	5	4	3	4	<b>40</b>
30	5	5	5	4	3	5	2	5	5	5	<b>44</b>
31	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	<b>48</b>
32	5	5	4	3	4	5	5	3	5	5	<b>44</b>
33	4	2	2	2	2	3	2	4	4	2	<b>27</b>
34	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	<b>39</b>
35	4	1	1	4	5	1	2	4	3	1	<b>26</b>
36	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	<b>38</b>
37	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	<b>39</b>
38	4	4	4	3	3	4	5	4	4	4	<b>39</b>
39	5	5	2	5	5	2	5	3	3	5	<b>40</b>
40	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	<b>44</b>
41	5	4	4	3	4	4	4	5	3	4	<b>40</b>
42	3	5	2	5	2	5	4	4	4	3	<b>37</b>
43	5	5	3	3	5	5	5	3	5	4	<b>43</b>
44	5	3	3	3	3	5	4	3	2	3	<b>34</b>
45	5	3	3	3	4	3	5	3	2	5	<b>36</b>
46	4	3	2	4	5	5	5	3	2	3	<b>36</b>
47	5	3	2	4	3	4	5	4	2	3	<b>35</b>

NO	EFEKTIFITAS KERJA										Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	4	4	3	2	2	3	4	2	2	4	<b>30</b>
2	5	5	5	5	5	3	5	3	5	5	<b>46</b>
3	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	<b>42</b>
4	5	4	5	5	4	5	5	3	5	5	<b>46</b>



35	1	3	3	5	4	3	2	2	1	1	<b>25</b>
36	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	<b>39</b>
37	4	4	4	3	3	2	4	4	4	4	<b>36</b>
38	4	4	3	4	4	3	3	5	4	4	<b>38</b>
39	5	5	5	2	5	5	5	5	5	5	<b>47</b>
40	4	5	3	2	4	3	2	4	4	4	<b>35</b>
41	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	<b>38</b>
42	2	5	3	2	2	2	2	2	2	2	<b>24</b>
43	4	5	2	4	2	4	4	2	4	4	<b>35</b>
44	5	5	2	2	2	5	5	5	2	5	<b>38</b>
45	4	4	4	5	4	2	4	5	4	4	<b>40</b>
46	3	4	3	2	4	5	4	5	3	3	<b>36</b>
47	2	5	2	2	4	2	2	5	4	4	<b>32</b>

NO	PENGAWASAN										Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	3	2	2	4	2	2	4	2	3	4	<b>28</b>
2	5	3	5	5	3	5	3	5	5	5	<b>44</b>
3	4	5	4	3	4	5	4	4	5	4	<b>42</b>
4	5	5	5	2	5	5	5	5	5	5	<b>47</b>
5	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	<b>42</b>
6	5	5	4	4	4	5	5	3	5	3	<b>43</b>
7	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	<b>43</b>
8	4	2	4	2	5	2	5	2	5	2	<b>33</b>
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	<b>40</b>
10	4	5	4	3	5	5	5	5	4	5	<b>45</b>
11	5	5	3	5	4	5	3	5	5	5	<b>45</b>
12	3	5	3	4	5	5	5	4	5	4	<b>43</b>
13	3	4	2	2	3	4	2	2	3	2	<b>27</b>

14	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	<b>39</b>
15	5	4	4	5	1	4	1	1	3	1	<b>29</b>
16	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	<b>37</b>
17	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	<b>39</b>
18	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	<b>38</b>
19	5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	<b>47</b>
20	3	5	3	4	4	5	4	4	4	4	<b>40</b>
21	3	5	5	4	4	5	4	4	3	4	<b>41</b>
22	5	5	3	5	4	5	4	5	3	5	<b>44</b>
23	4	5	4	3	4	5	4	4	5	4	<b>42</b>
24	5	5	3	4	5	4	5	4	5	5	<b>45</b>
25	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	<b>42</b>
26	5	5	4	4	4	5	5	3	5	3	<b>43</b>
27	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	<b>43</b>
28	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	<b>48</b>
29	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	<b>40</b>
30	4	5	4	3	5	5	5	5	4	5	<b>45</b>
31	5	5	5	4	5	4	5	4	5	5	<b>47</b>
32	3	5	3	4	5	5	5	4	5	4	<b>43</b>
33	3	4	2	2	3	4	2	2	3	2	<b>27</b>
34	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	<b>39</b>
35	5	4	4	5	1	4	1	1	3	1	<b>29</b>
36	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	<b>37</b>
37	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	<b>39</b>
38	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	<b>38</b>
39	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	<b>48</b>
40	3	5	5	4	4	5	4	4	4	4	<b>42</b>
41	3	5	5	4	4	5	4	4	3	4	<b>41</b>
42	5	5	5	3	3	5	5	5	5	5	<b>46</b>
43	4	5	4	3	4	5	4	4	5	4	<b>42</b>

44	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<b>50</b>
45	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	<b>42</b>
46	5	5	4	4	4	5	5	3	5	3	<b>43</b>
47	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	<b>43</b>

Lampiran 3 Uji Validitas

**KOMUNIKASI**

**Correlations**

		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10	Total
K1	Pearson Correlation	1	,274	,200	,161	,190	,162	,094	,134	,050	,514 <sup>*</sup>	,441 <sup>***</sup>
	Sig. (2-tailed)		,062	,178	,279	,201	,275	,529	,371	,741	,000	,002
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
K2	Pearson Correlation	,274	1	,245	,384 <sup>**</sup>	,095	,573 <sup>**</sup>	,413 <sup>**</sup>	-,006	,462 <sup>**</sup>	,633 <sup>*</sup>	,782 <sup>**</sup>
	Sig. (2-tailed)	,062		,096	,008	,526	,000	,004	,968	,001	,000	,000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
K3	Pearson Correlation	,200	,245	1	,037	,069	,511 <sup>**</sup>	,272	,311 <sup>*</sup>	-,112	,647 <sup>*</sup>	,622 <sup>**</sup>
	Sig. (2-tailed)	,178	,096		,804	,647	,000	,065	,033	,452	,000	,000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
K4	Pearson Correlation	,161	,384 <sup>**</sup>	,037	1	,176	,084	,253	,356 <sup>*</sup>	,138	,240	,505 <sup>**</sup>
	Sig. (2-tailed)	,279	,008	,804		,238	,574	,086	,014	,354	,105	,000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
K5	Pearson Correlation	,190	,095	,069	,176	1	-,010	,220	-,094	-,166	,058	,622 <sup>**</sup>
	Sig. (2-tailed)	,201	,526	,647	,238		,946	,138	,531	,264	,696	,000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
K6	Pearson Correlation	,162	,573 <sup>**</sup>	,511 <sup>**</sup>	,084	-,010	1	,278	,139	,139	,575 <sup>*</sup>	,677 <sup>**</sup>
	Sig. (2-tailed)	,275	,000	,000	,574	,946		,058	,353	,352	,000	,000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
K7	Pearson Correlation	,094	,413 <sup>**</sup>	,272	,253	,220	,278	1	,036	-,022	,355 <sup>*</sup>	,571 <sup>**</sup>
	Sig. (2-tailed)	,529	,004	,065	,086	,138	,058		,808	,881	,014	,000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
K8	Pearson Correlation	,134	-,006	,311 <sup>*</sup>	,356 <sup>*</sup>	-,094	,139	,036	1	-,028	,107	,348 <sup>*</sup>
	Sig. (2-tailed)	,371	,968	,033	,014	,531	,353	,808		,850	,474	,016



	Sig. (2-tailed)	,016	,135	,065		,365	,045	,566	,320	,486	,268	,029
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
P5	Pearson Correlation	,000	,416**	,232	-,135	1	,266	,835**	,685**	,447**	,646**	,720**
	Sig. (2-tailed)	1,000	,004	,116	,365		,070	,000	,000	,002	,000	,000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
P6	Pearson Correlation	,160	,860**	,370*	,293	,266	1	,185	,539**	,300*	,364*	,653**
	Sig. (2-tailed)	,282	,000	,011	,045	,070		,213	,000	,041	,012	,000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
P7	Pearson Correlation	,109	,325*	,312*	-,086	,835**	,185	1	,606**	,519**	,652**	,731**
	Sig. (2-tailed)	,464	,026	,033	,566	,000	,213		,000	,000	,000	,000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
P8	Pearson Correlation	,158	,493**	,397**	,148	,685**	,539**	,606**	1	,308*	,939**	,856**
	Sig. (2-tailed)	,288	,000	,006	,320	,000	,000	,000		,035	,000	,000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
P9	Pearson Correlation	,314*	,285	,181	-,104	,447**	,300*	,519**	,308*	1	,303*	,550**
	Sig. (2-tailed)	,032	,052	,223	,486	,002	,041	,000	,035		,039	,000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
P10	Pearson Correlation	,151	,380**	,310*	,165	,646**	,364*	,652**	,939**	,303*	1	,807**
	Sig. (2-tailed)	,312	,008	,034	,268	,000	,012	,000	,000	,039		,000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Total	Pearson Correlation	,423**	,680**	,591**	,319*	,720**	,653**	,731**	,856**	,550**	,807**	1
	Sig. (2-tailed)	,003	,000	,000	,029	,000	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

\* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

## Efektivitas Kerja



EK9	Pearson Correlation	,776**	,556**	,481**	,217	,573**	,284	,402**	,363	1	,817**	,817**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,001	,143	,000	,053	,005	,012		,000	,000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
EK10	Pearson Correlation	,960**	,645**	,264	,077	,311*	,421**	,504**	,362*	,817**	1	,800**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,073	,606	,033	,003	,000	,012	,000		,000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Total	Pearson Correlation	,817**	,483**	,662**	,445*	,647**	,666**	,663**	,606**	,817**	,800**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	,001	,000	,002	,000	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

\* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

#### Lampiran 4 Uji Reliabilitas

## Reliability

### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	47	100,0
	Excluded <sup>a</sup>	0	,0
	Total	47	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,720	,721	10

### Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
K1	4,6383	,52856	47
K2	3,9362	1,18696	47
K3	3,4043	1,20974	47
K4	3,8511	,88413	47
K5	3,7447	1,01012	47
K6	3,9574	1,08262	47
K7	3,9787	1,15136	47
K8	3,8936	,98321	47
K9	3,7234	1,07748	47
K10	3,9787	1,01058	47

### Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
K1	34,4681	27,863	,358	,388	,708
K2	35,1702	21,362	,672	,725	,641
K3	35,7021	23,344	,456	,624	,685
K4	35,2553	26,020	,370	,391	,700
K5	35,3617	28,149	,091	,207	,742
K6	35,1489	23,260	,547	,510	,669
K7	35,1277	24,244	,403	,273	,695
K8	35,2128	27,345	,178	,360	,729
K9	35,3830	27,720	,111	,360	,742
K10	35,1277	22,418	,700	,769	,644

## Pengawasan

### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	47	100,0
	Excluded <sup>a</sup>	0	,0
	Total	47	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,839	,835	10

### Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
P1	4,0851	,74687	47
P2	4,5319	,74749	47
P3	3,8723	,82402	47
P4	3,8511	,88413	47
P5	4,0000	,90889	47
P6	4,5106	,71846	47
P7	4,0851	,97423	47
P8	3,8723	1,01332	47
P9	4,0851	,80298	47
P10	3,9574	,99907	47

### Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
P1	36,7660	27,792	,303	,443	,842
P2	36,3191	25,657	,597	,839	,819
P3	36,9787	26,021	,480	,415	,828
P4	37,0000	28,391	,166	,367	,857
P5	36,8511	24,303	,626	,842	,814
P6	36,3404	26,056	,568	,895	,822
P7	36,7660	23,792	,631	,800	,813
P8	36,9787	22,152	,793	,961	,794
P9	36,7660	26,488	,436	,515	,832
P10	36,8936	22,793	,728	,946	,802

## Efektivitas Kerja

### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	47	100,0
	Excluded <sup>a</sup>	0	,0
	Total	47	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

## Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,855	,857	10

### Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
EK1	3,9149	1,03902	47
EK2	4,3191	,62923	47
EK3	3,7872	,95408	47
EK4	3,9149	1,08005	47
EK5	3,9574	,83295	47
EK6	3,9149	,97423	47
EK7	3,7872	,93102	47
EK8	3,9574	1,19705	47
EK9	3,7660	1,02603	47
EK10	3,9574	,99907	47

### Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
EK1	35,3617	31,540	,750	,945	,823
EK2	34,9574	37,868	,402	,576	,853
EK3	35,4894	34,168	,565	,589	,841
EK4	35,3617	36,366	,295	,323	,866
EK5	35,3191	35,135	,562	,624	,842
EK6	35,3617	33,975	,568	,532	,840
EK7	35,4894	34,299	,570	,560	,840
EK8	35,3191	33,483	,466	,396	,852

EK9	35,5106	31,647	,752	,840	,823
EK10	35,3191	32,092	,732	,956	,825

Lampiran 5 Uji Hipotesis

## Regression

### Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Y	39,2766	6,43260	47
X1	39,1064	5,49005	47
X2	40,8511	5,54420	47

### Correlations

		Y	X1	X2
Pearson Correlation	Y	1,000	,710	,690
	X1	,710	1,000	,696
	X2	,690	,696	1,000
Sig. (1-tailed)	Y	.	,000	,000
	X1	,000	.	,000
	X2	,000	,000	.
N	Y	47	47	47
	X1	47	47	47
	X2	47	47	47

### Variables Entered/Removed<sup>a</sup>

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	X2, X1 <sup>b</sup>	.	Enter

a. Dependent Variable: Y

b. All requested variables entered.

### Model Summary<sup>b</sup>

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics				Durbin-Watson	
					R Square Change	F Change	df1	df2		Sig. F Change
1	,761 <sup>a</sup>	,579	,559	4,26991	,579	30,199	2	44	,000	1,255

a. Predictors: (Constant), X2, X1

b. Dependent Variable: Y

### ANOVA<sup>a</sup>

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	1101,190	2	550,595	30,199	,000 <sup>b</sup>
	Residual	802,215	44	18,232		
	Total	1903,404	46			

a. Dependent Variable: Y

b. Predictors: (Constant), X2, X1

### Coefficients<sup>a</sup>

Model	Unstandardized Coefficients	Standardized Coefficients	t	Sig.	95,0% Confidence Interval for B	Correlations	Collinearity Statistics
-------	-----------------------------	---------------------------	---	------	---------------------------------	--------------	-------------------------

	B	Std. Error	Beta			Lower Bound	Upper Bound	Zero - order	Partial	Part	Tolerance	VIF
1 (Constant)	8,855	4,996		,171	,065	-9,214	10,925					
X1	,522	,160	,446	5,271	,000	,201	,844	,710	,442	,320	,515	1,940
X2	,440	,158	,380	4,784	,000	,122	,759	,690	,387	,272	,515	1,940

a. Dependent Variable: Y

### Collinearity Diagnostics<sup>a</sup>

Model	Dimension	Eigenvalue	Condition Index	Variance Proportions		
				(Constant)	X1	X2
1	1	2,984	1,000	,00	,00	,00
	2	,010	16,911	,99	,20	,11
	3	,006	23,195	,01	,80	,89

a. Dependent Variable: Y

### Residuals Statistics<sup>a</sup>

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	26,8519	46,6309	39,2766	4,89274	47
Residual	-16,44364	6,63133	,00000	4,17606	47
Std. Predicted Value	-2,539	1,503	,000	1,000	47
Std. Residual	-3,851	1,553	,000	,978	47

a. Dependent Variable: Y