

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses Kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah di tentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. **(Apiaty Kamaluddin 2017:2)**, jadi administrasi merupakan kegiatan untuk menganalisis data yang telah ditentukan sehingga data tersebut benar-benar layak untuk dijadikan kunci jawaban dan pengambilan keputusan yang tepat baik dalam kesuksesan Perusahaan maupun bisnis yang akan dihadapi.

2.1.2 Pengertian Ilmu Administrasi Bisnis

Berdasarkan etimologis, administrasi berasal dari bahasa Yunani, yaitu *administrare* yang berarti melayani, membantu, sedangkan dalam bahasa Inggris menggunakan istilah *administration* yang sebenarnya berasal dari kata *Ad* (intensive) dan *ministrare* (to serve) yang berarti melayani, sehingga administrasi dapat diartikan melayani dengan baik **(Chrisyanti, 2011:2)**.

Pengertian administrasi sendiri dapat dilihat dari dua sudut pandang yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

a. Administrasi dalam arti sempit

Pengertian administrasi secara sempit, administrasi berasal dari kata *administratie* (bahasa Belanda) yang diartikan sebagai pekerjaan tulis-menulis atau ketatausahaan/kesekretarian. Pekerjaan ini berkaitan dengan kegiatan menerima,

mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan sebagainya.

b. Administrasi dalam arti luas

Pengertian administrasi secara luas, administrasi merupakan proses kerja sama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut, administrasi dipandang dari tiga sudut pengertian, yakni:

1. Sudut proses administrasi merupakan proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.
2. Sudut fungsi administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan sekelompok individu maupun individu itu sendiri, sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, misalnya: kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan sebagainya.
3. Sudut institusional administrasi merupakan personil personil baik individu maupun sekelompok individu yang menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

2.2 Manajemen Sumber Daya manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah manajemen yang memfokuskan diri memaksimalkan kemampuan karyawan atau anggotanya melalui berbagai langkah strategis dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai/karyawan menuju pengoptimalan tujuan organisasi.

MSDM ini sendiri didefinisikan sebagai proses mengelola, memotivasi, dan membangun sumber daya manusia untuk dapat menunjang aktivitas organisasi secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan strategis organisasi.

2.2.1 Fungsi manajemen sumber daya manusia

A. Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia

1. Data kepegawaian

Menyediakan data kepegawaian, di mana isinya menyajikan: nama, jabatan, pendidikan, tanggal masuk, status, jumlah keluarga, alamat, nomor telepon, pengalaman, pelatihan-pelatihan, Komunikasi karyawan, catatan perilaku, prestasi, catatan sanksi, upah, serta penyakit yang pernah dialami, dan waktu masa pensiun.

2. Perencanaan dan pengembangan

Merencanakan kebutuhan, dan mengembangkan Komunikasi karyawan pegawai/karyawan, serta mempersiapkan perencanaan karier yang jelas sesuai dengan tujuan organisasi.

3. Rekrutmen

Melakukan proses rekrutmen dengan menggunakan standar yang baik. Sebab, salah satu faktor rendahnya kinerja pegawai/karyawan berawal dari sistem rekrutmen yang dilakukan asal-asalan dan dinilai oleh penilai yang tidak kompeten.

4. Kompensasi dan Kesejahteraan

Membangun sistem kompensasi yang baik dan adil, Terkait dengan hal ini, manajemen perlu mengevaluasi kinerja pegawai/ karyawan dan memberikan kompensasi yang layak dan adil atas pengabdian dan kinerjanya, serta memperhatikan kesejahteraan pegawai/ karyawan secara keseluruhan.

5. Kedisiplinan dan aturan

Mengatur dan membangun kedisiplinan dan perilaku pegawai/ karyawan melalui budaya organisasi dan peraturan perusahaan yang tidak menyimpang dari perundang-undangan yang berlaku,

6. Penilaian dan penghargaan

Melakukan penilaian secara berkala dan memberikan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai. Ini adalah proses untuk menilai dan menghargai usaha-usaha yang telah dicapai dan pada saat bersamaan untuk mendapatkan umpan balik dari hasil-hasil penilaian tersebut.

7. Memotivasi

Memberikan motivasi dan semangat kerja kepada pegawai/ karyawan. Ini adalah proses penting yang harus dilakukan oleh pimpinan sesuai wilayahnya. Dalam beberapa kasus terjadi sebaliknya: pemimpin sering kali memberi ancaman, bahkan bentuk ketidaksukaan terhadap bawahan yang berimplikasi menurunnya kinerja individu. Pendekatan model ini sudah tidak efektif.

8. Pemeliharaan

Memelihara pegawai/karyawan. Sebab, dengan turnover yang tinggi mengindikasikan ada sistem pemeliharaan yang salah. Namun hal ini memiliki beberapa dampak, yaitu: (1) kerugian, jika yang keluar adalah pegawai/karyawan potensial sebab memerlukan pengganti, pelatihan dan penyesuaian ulang: (2) keuntungan, jika yang keluar adalah pegawai/ karyawan bermasalah dalam konteks perilaku dan Komunikasi karyawan yang bersangkutan.

9. Pengintegrasian

Menyinerjikan fungsi-fungsi bagian dan membangun tim kerja yang solid melalui harmonisasi. Dalam beberapa kasus, pemimpin mencari kelemahan bawahannya melalui yang lainnya, yang memungkinkan informasi yang diterima subyektif yang justru dapat berujung pada kerapuhan tim.

10. Kesehatan kerja

Memperhatikan kesehatan Pegawai/karyawan yang juga merupakan persyaratan dalam hubungan industrial, di mana setiap pegawai/ karyawan wajib diikutsertakan dalam program kesehatan yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS).

2.2.2 Peranan manajemen sumber daya manusia

Bidang yang berkaitan dengan MSDM secara langsung ditangani manajer bagian SDM/Kepegawaian, tapi pengetahuan tentang MSDM penting bagi semua level kebijakan. Faktor-faktor kegagalan pemimpin dalam mengelola SDM adalah

keterbatasannya terhadap pengetahuannya tentang manajemen SDM itu sendiri yang di dalamnya mengandung unsur-unsur peningkatan kinerja pegawai/karyawan.

Peran manajer SDM saat ini telah berubah. Pada masa lalu, peran tersebut lebih ditekankan pada tugas-tugas administrasi, pengupahan, dan absensi. Sedangkan pada masa kini lebih kompleks, meliputi tugas analisis, pengukuran kinerja, perencanaan karier, memotivasi, membangun perilaku positif melalui budaya organisasi, mengkoordinasikan rencana pelatihan di semua bagian, dan lain sebagainya, serta berorientasi pada pelanggan.

Dan keberhasilan manajer SDM (HRD direktur untuk sebutan jabatan dalam lingkup yang lebih luas) bergantung pada terpenuhinya performa dari fungsi dan Komunikasi karyawan manajerialnya. Keberhasilan pengelolaan SDM ini tidak lepas dari strategi dan komitmen serta pemahaman atas fungsinya terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi.

2.3 Komunika s karyawan

Seseorang manajer sumber daya manusia harus menjalin komunikasi dengan setiap orang di dalam organisasi dari karyawan staff hingga pimpinan puncak. Selain itu, keterampilan komunikasi juga diperlukan Ketika berhubungan dengan penyedia tenaga alih daya (Perusahaan outsourcing), pimpinan serikat pekerja, pejabat pemerintah, karyawan Tingkat bawah, calon karyawan dan rekan sekerja, maka-daripada itu

diperlukan kepandaian komunikasi untuk dapat berhubungan dengan lapisan masyarakat, baik didalam perusahaan maupun diluar.

Komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia. Dalam organisasi komunikasi merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan untuk mengadakan hubungan antara manajer dengan bawahannya. Karena itu komunikasi perlu dilakukan agar maksud dan pesan yang disampaikan dapat diterima sesuai dengan keinginan pengirim berita.

Menurut **Davis dan Newstrom (1985:150)** “Komunikasi adalah pemindahan informasi dan pemahaman dari satu orang ke orang lain.” (*communication is the transfer of information and understanding from one person to another person*)

Menurut **Rahmad J (2010:149)** mengatakan bahwa “Komunikasi akan menjadi lebih berkualitas apabila didukung oleh sikap percaya, menerima, empati dan jujur di antara keduanya.”

Supratiknya Psikologi (2017:30) |mengungkapkan bahwa “komunikasi sebagai setiap bentuk tingkah laku seseorang baik verbal maupun nonverbal yang ditanggapi oleh orang lain”. Menurut **Louis Forsdale**, seperti yang dikutip oleh **Muhammad (2017:2)** “Komunikasi adalah suatu proses memberikan signal menurut aturan tertentu sehingga dengan cara ini suatu sistem dapat didirikan, dipelihara dan diubah”.

(*communication is the process by which a system is established, maintained, and altered by means of shared signals that operate according to rules*).

2.3.1 Unsur-Unsur Komunikasi

Telah dijelaskan di atas bahwa komunikasi adalah kegiatan penyampaian informasi oleh komunikator kepada komunikan. Dengan mempelajari definisi tersebut, kita dapat menguraikan beberapa unsur komunikasi. Menurut **Mohty (2018:112-113)** dalam komunikasi terdapat beberapa unsur komunikasi yaitu:

- a. Komunikator, seseorang atau beberapa orang yang menyampaikan informasi (pesan) kepada komunikan.
- b. Komunikan. seseorang atau beberapa orang yang menerima informasi dari komunikator.
- c. Informasi, sesuatu yang ingin disampaikan kepada komunikan.
- d. Media, sarana yang digunakan untuk menyalurkan informasi dari komunikator kepada komunikan.
- e. Umpan balik atau efek, tanggapan (respon) atau reaksi dari komunikan ketika menerima informasi dari komunikator.

Sedangkan menurut **Gitosudarmo (2007:199-201)** terdapat delapan unsur pokok dalam proses komunikasi, antara lain sebagai berikut:

- a. Pengirim adalah orang yang memiliki informasi dan kehendak untuk menyampaikannya kepada orang lain.
- b. Encoding (penyandian) adalah proses mengubah informasi ke dalam isyarat atau simbol tertentu. Proses penyandian dilakukan oleh pengirim.
- c. Message (pesan) adalah informasi yang hendak disampaikan pengirim kepada penerima.
- d. Channel (saluran) adalah alat dimana pesan berpindah dari pengirim ke penerima.

- e. Receiver (penerima) adalah orang yang menerima informasi dari pengirim. Penerima melakukan proses penafsiran atas informasi yang diterima dari pengirim.
- f. Decoding (penafsiran) adalah proses menterjemahkan pesan dari pengirim.
- g. Feedback (umpan balik) adalah tanggapan penerima atas informasi yang disampaikan pengirim.
- h. Noise (gangguan) adalah setiap faktor yang mengganggu penyampaian atau penerimaan pesan dari pengirim kepada penerima. Gangguan dapat terjadi pada setiap elemen dari komunikasi.

2.3.2 Indikator komunikasi karyawan

Menurut **(Mangkunegara, 2014:45)** indikator komunikasi antara lain adalah :

1. hubungan yang baik antara karyawan satu dengan yang lainnya akan berpengaruh terhadap pesan yang disampaikan karena dengan adanya kesesuaian pesan maka akan menjadikan keyakinan antara sesama karyawan Kesesuaian pesan

2. Intensitas komunikasi

Apabila banyaknya terjadi percakapan yang baik, maka proses komunikasi menjadi semakin lancar. Intensitas komunikasi sangat diperlukan guna kelancaran dalam proses komunikasi dalam suatu organisasi.

3. Efektivitas komunikasi

Efektivitas komunikasi mengandung pengertian bahwa komunikasi yang bersifat arus langsung, Artinya proses komunikasi yang dilakukan secara langsung dengan

adanya frekuensi tatap muka untuk memudahkan orang lain mengetahui apa yang disampaikan komunikator.

4. Pemahaman pesan

Seseorang dapat memahami apa yang ingin disampaikan oleh seorang komunikator kepada penerima juga tergantung pada tingkat pemahaman seseorang. Adanya komunikasi yang baik dan lancar dapat lebih memudahkan seseorang atau penerima mengerti dan memahami pesan yang akan disampaikan.

5. Perubahan sikap

Setelah seseorang memahami pesan yang disampaikan oleh seorang komunikator kepada penerima pesan, maka akan terjadi perubahan sikap yang dilakukan sesuai dengan apa yang dikomunikasikan.

2.4 Produktivitas kerja karyawan

Produktivitas kerja adalah kemampuan karyawan dalam memproduksi dibandingkan dengan input yang digunakan. Seorang karyawan dikatakan produktif jika mampu menghasilkan barang dan jasa sesuai dengan yang diharapkan dalam waktu yang singkat dan tepat. Produktivitas bagi karyawan merupakan persyaratan kerja yang harus dipenuhi oleh setiap karyawan. Ada dua faktor penting yang mendukung tercapainya tingkat produktivitas yaitu motivasi dan pengalaman kerja karyawan.

Produktivitas adalah suatu hasil yang kita dapat atau terima dengan sumber daya yang kita gunakan atau kita keluarkan dari sesuatu yang dikerjakan. **Mathis dan**

Jackson (2016:81) mendefinisikan produktivitas adalah ukuran dari kualitas dan kuantitas dari pekerjaan yang telah dikerjakan, dengan mempertimbangkan biaya sumber daya yang digunakan untuk mengerjakan pekerjaan, **Triton (2017:80)** mendefinisikan bahwa produktivitas kerja sebagai perbandingan hasil-hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang dipergunakan atau perbandingan jumlah produksi (output) dengan sumber daya yang digunakan (input).

Produktivitas adalah ukuran dari kualitas dan kuantitas dari pekerjaan yang telah dikerjakan, dengan mempertimbangkan biaya sumber daya yang digunakan untuk mengerjakan pekerjaan. Produktivitas diartikan sebagai tingkatan efisiensi dalam memproduksi barang-barang atau jasa-jasa:

“Produktivitas mengutarakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber-sumber dalam memproduksi barang” (**Sinungan, 2017:12**).

Menurut **Simamora (2018:110)** Produktivitas kerja karyawan adalah kemampuan memperoleh manfaat sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan *Output* dan *Input* yang optimal.

Produktivitas kerja setiap orang berbeda berdasarkan pengalaman, umur dan tingkat Pendidikan seorang pegawai/karyawan. Karyawan/pegawai yang berprestasi adalah seorang yang bekerja disiplin terhadap waktu dan rapi dan rajin terhadap laporan pekerjaan. Pegawai/karyawan harus mengikuti arahan pimpinan dan tidak menyalahgunakan kepercayaan pimpinan, rekan **sejawat dan bawahan (Karim, A. 2019); Sitompul S. 2019); Nasution, L. 2019); (Ichsan, R. 2020).**

2.4.1 Indikator Produktivitas Kerja

Indikator-indikator yang dikemukakan oleh **Simamora (2017:112)** yaitu :

1. Kuantitas Kerja

kuantitas kerja mengacu pada jumlah tenaga kerja atau jumlah jam kerja yang digunakan dalam proses produksi atau kegiatan ekonomi. Ini berkaitan dengan pengukuran dan analisis tenaga kerja yang digunakan dalam produksi barang dan jasa.

2. Kualitas Kerja

Kualitas kerja mengacu pada tingkat kecakapan, keahlian, efektivitas, dan hasil pekerjaan seseorang. Ini mencerminkan sejauh mana pekerjaan yang dilakukan memenuhi standar yang ditetapkan, mencapai tujuan yang diinginkan, dan memberikan nilai tambah yang diharapkan.

3. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu mengacu pada kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau memenuhi kewajiban pada waktu yang ditentukan atau diharapkan. Hal ini berarti melakukan sesuatu tepat pada waktunya, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan atau dengan menghormati tenggat waktu yang diberikan. Pada dasarnya, ketepatan waktu mencerminkan disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan kewajiban sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

4. Penyelesaian Pekerjaan Penyesuaian pekerjaan mengacu pada perubahan atau modifikasi yang dilakukan dalam tugas atau tanggung jawab kerja seseorang. Hal ini

terjadi ketika ada kebutuhan untuk mengubah atau menyesuaikan pekerjaan yang ada agar sesuai dengan perubahan situasi, kebutuhan organisasi, atau kebutuhan individu.

5. sikap kooperatif

Sikap kooperatif mengacu pada sikap atau perilaku yang menunjukkan kerjasama, partisipasi aktif, dan kemauan untuk bekerja bersama dengan orang lain dalam mencapai tujuan yang sama. Ini melibatkan kesediaan untuk berbagi pengetahuan, menghormati pandangan orang lain, dan bekerja secara timbal balik untuk mencapai hasil yang diinginkan.

2.5 Penelitian terdahulu

Menurut referensi skripsi (jilan syifa fadillah 18 : 29) Pada penelitian ini, selain membahas tentang teori-teori yang relevan dengan penelitian ini, adapun beberapa kajian penelitian terdahulu yang Merupakan hasil-hasil penelitian yang sudah diteliti sebagai media informasi dan perbandingan pada metode penelitian, hasil, dan pembahasan pada penelitian yang akan dilakukan. Berikut penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini, diantaranya:

Tabel 2. 1
Penelitian Terdahulu

Nama peneliti	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
Dhea Nur Fitrianti, Arif Partono Prasetio (2018)	Pengaruh Kompensasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pt	Dalam penelitian ini terdapat persamaan pada variabel terikat (Y), dan menggunakan	a. Dalam penelitian ini terdapat perbedaan dalam variabel bebas (X)

	Pindad Persero Bandung	metode penelitian kuantitatif	b. Menggunakan objek yang berbeda
Didi Wandu, Suroji Adha, Iyah Asriyah (2019)	Pengaruh Komunikasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Bpbd) Provinsi Banten	Dalam penelitian ini terdapat persamaan dengan variabel bebas (X), yaitu komunikasi, dan menggunakan metode penelitian bisnis	a. Dalam penelitian ini terdapat perbedaan dari variabel terikat (Y) b. Terdapat perbedaan dari objek penelitian
Sutarno, yenny, supriyanto, dewi anggraini, zulkifli umar, (2019)	Pengaruh Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan Cv. Bintang Jaya Abadi	Dalam penelitian ini menggunakan variabel bebas (X) yang sama dan menggunakan metode kuantitatif	a. Dalam penelitian ini memiliki perbedaan dalam variabel terikat (Y), b. Memiliki perbedaan pada objek Penelitian
Clief Briando L Rampengan, Bernhard Tewal, Greis M. Sendow (2019)	Pengaruh Komunikasi, Pengawasan Dan Kualitas Kehidupan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Hotel	Menggunakan variabel bebas (X) yang sama	a. Menggunakan tiga variabel b. Memiliki perbedaan pada variabel terikat (Y) c. Menggunakan objek yang berbeda
Wina ayu lestari (2020)	Pengaruh E-Government terhadap Produktivitas kerja di Dinas	Peneliti ini memiliki persamaan pada variabel (Y), dan	a. memiliki perbedaan pada variabel (X)

	Komunikasi dan Informasi kota Bandung	menggunakan metode penelitian kuantitatif	b. memiliki perbedaan pada objek penelitian
--	---------------------------------------	---	---

2.6 kerangka pemikiran

Menurut (Hayati, 2020 : 77) kerangka berfikir adalah penjelasan sementara mengenai gejala yang menjadi objek atas permasalahan yang diperlukan dalam penelitian sehingga kerangka berpikir disusun berdasarkan kriteria utama berupa alur-alur pemikiran yang logis. Adapun sederhananya kerangka berpikir merupakan sintesa tentang hubungan antara variabel yang disusun dari berbagai teori yang telah di deskripsikan, kemudian dianalisis secara kritis dan sistematis sehingga menghasilkan formula sintesis antara variabel penelitian, sintesis hubungan variabel tersebut digunakan untuk merumuskan hipotesis penelitian.

Menurut **Davis dan Newstrom (2017:150)** “Komunikasi adalah pemindahan informasi dan pemahaman dari satu orang ke orang lain.” (*communication is the transfer of information and understanding from one person to another person*)

Menurut **(Mangkunegara, 2017:45)** indicator-indikator komunikasi antara lain adalah :

1. hubungan yang baik antara karyawan satu dengan yang lainnya akan berpengaruh terhadap pesan yang disampaikan karena dengan adanya kesesuaian pesan maka akan menjadikan keyakinan antara sesama karyawan Kesesuaian pesan

2. Intensitas komunikasi

Apabila banyaknya terjadi percakapan yang baik, maka proses komunikasi menjadi semakin lancar. Intensitas komunikasi sangat diperlukan guna kelancaran dalam proses komunikasi dalam suatu organisasi.

3. Efektivitas komunikasi

Efektivitas komunikasi mengandung pengertian bahwa komunikasi yang bersifat arus langsung, Artinya proses komunikasi yang dilakukan secara langsung dengan adanya frekuensi tatap muka untuk memudahkan orang lain mengetahui apa yang disampaikan komunikator.

4. Pemahaman pesan

Seseorang dapat memahami apa yang ingin disampaikan oleh seorang komunikator kepada penerima juga tergantung pada tingkat pemahaman seseorang. Adanya komunikasi yang baik dan lancar dapat lebih memudahkan seseorang atau penerima mengerti dan memahami pesan yang akan disampaikan.

5. Perubahan sikap

Setelah seseorang memahami pesan yang disampaikan oleh seorang komunikator kepada penerima pesan, maka akan terjadi perubahan sikap yang dilakukan sesuai dengan apa yang dikomunikasikan.

Mathis dan Jackson (2016:81) mendefinisikan produktivitas adalah ukuran dari kualitas dan kuantitas dari pekerjaan yang telah dikerjakan, dengan mempertimbangkan biaya sumber daya yang digunakan untuk mengerjakan pekerjaan.

Indikator-indikator yang dikemukakan oleh **Simamora (2017:112)** yaitu :

1. Kuantitas Kerja

kuantitas kerja mengacu pada jumlah tenaga kerja atau jumlah jam kerja yang digunakan dalam proses produksi atau kegiatan ekonomi. Ini berkaitan dengan pengukuran dan analisis tenaga kerja yang digunakan dalam produksi barang dan jasa.

2. Kualitas Kerja

Kualitas kerja mengacu pada tingkat kecakapan, keahlian, efektivitas, dan hasil pekerjaan seseorang. Ini mencerminkan sejauh mana pekerjaan yang dilakukan memenuhi standar yang ditetapkan, mencapai tujuan yang diinginkan, dan memberikan nilai tambah yang diharapkan.

3. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu mengacu pada kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau memenuhi kewajiban pada waktu yang ditentukan atau diharapkan. Hal ini berarti melakukan sesuatu tepat pada waktunya, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan atau dengan menghormati tenggat waktu yang diberikan. Pada dasarnya, ketepatan waktu mencerminkan disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan kewajiban sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

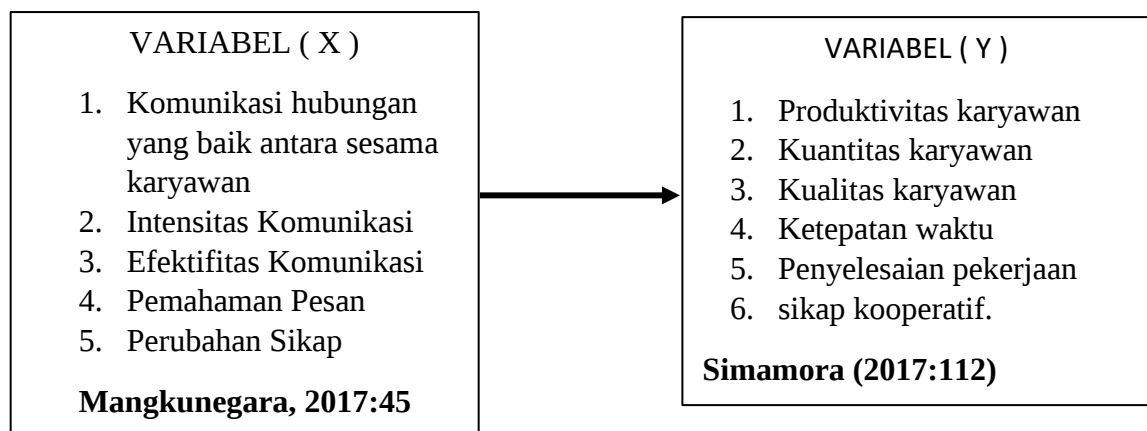
4. Penyelesaian Pekerjaan

Penyesuaian pekerjaan mengacu pada perubahan atau modifikasi yang dilakukan dalam tugas atau tanggung jawab kerja seseorang. Hal ini terjadi ketika ada kebutuhan untuk mengubah atau menyesuaikan pekerjaan yang ada agar sesuai dengan perubahan situasi, kebutuhan organisasi, atau kebutuhan individu.

5. sikap kooperatif

Sikap kooperatif mengacu pada sikap atau perilaku yang menunjukkan kerjasama, partisipasi aktif, dan kemauan untuk bekerja bersama dengan orang lain dalam mencapai tujuan yang sama. Ini melibatkan kesediaan untuk berbagi pengetahuan, menghormati pandangan orang lain, dan bekerja secara timbal balik untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Tabel 2. 2
Kerangka Pemikiran



2.7 Hipotesis

Hipotesis merupakan dugaan sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru berdasarkan landasan teori

yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empiris dengan data Hipotesis kerja dalam penelitian ini adalah komunikasi mempunyai pengaruh positif dan signifikan produktivitas kerja karyawan di CV.Puspa Mekar, desa Cihideung, Kecamatan Parongpong, Kabupaten Bandung Barat