BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Efektivitas Kerja

1. Definisi Efektivitas Kerja

Mahmudi (2015) mendefinisikan bahwa efektivitas kerja adalah hubungan antara *output* dengan tujuan. Semakin besar kontribusi *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program, atau kegiatan. Jika ekonomi berfokus pada *input* dan efesiensi pada *output* atau proses, maka efektivitas berfokus pada *outcome* (hasil). Suatu organisasi, program, atau kegiatan dinilai efektif apabila *output* yang dihasilkan bisa memenuhi tujuan yang diharapkan, atau dikatakan *spending wisely*.

Sedangkan menurut Siagian (dalam Putra, 2015) mendefinisikan bahwa efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan dalam waktu yang telah ditentukan, yaitu kinerja suatu pekerjaan dianggap baik atau tidak tergantung pada penyelesaian tugas, metode dan biayanya. Prestasi kerja dapat diukur dengan tingkat penyelesaian pekerjaan. Jika tujuan yang ditetapkan tercapai atau sedang dicapai dengan rencana dan waktu yang telah ditentukan, maka tujuan tersebut efektif. Semakin dekat target, semakin efektif. Sebuah bisnis tidak dapat berhasil mencapai tujuannya jika semua kegiatan tidak bekerja secara efisien.

Menurut Patron (dalam Ahmad, 2014) efektivitas kerja adalah kriteria evaluasi tentang mengukur keberhasilan suatu kebijakan atau rencana dibandingkan dengan konsekuensi atau hasil yang diharapkan. Jadi hasil kerja

yang dicapai dengan tujuan perencanaan harus sinkron, karena merupakan salah satu indikator efektivitas kerja dalam suatu kantor atau organisasi.

Kusdi (dalam Kultsum, 2017) berpendapat efektivitas kerja adalah sejauh mana organisasi mencapai berbagai sasaran (jangka pendek) dan tujuan(jang panjang) yang telah ditetapkan, dimana penetapan sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan itu mencerminkan konstituen strategis, kepentingan subjektif penilai, dan tahap pertumbuhan organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja mengandung arti tentang penekanan pada segi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, di mana semakin cepat pekerjaan itu terselesaikan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, maka akan semakin baik pula efektivitas kerja yang dicapai. Demikian pula sebaliknya, dengan semakin lamanya pekerjaan tersebut terselesaikan, maka semakin jauh pula pekerjaan tersebut dari keefektifannya.

1. Aspek-Aspek Efektivitas Kerja

Menurut Daft (dalam Ramdhani, 2021) terdapat beberapa aspek-aspek efektivitas kerja diantaranya adalah :

a. Keterampilan kerja

Keterampilan menunjukkan kemampuan dan keahlian karyawan yang mendukung pelaksanaan tugas. Keterampilan merupakan bekal karyawan dalam menjalankan pekerjaannya. Keterampilan karyawan mencakup kemampuan, pengetahuan, kecakapan interpersonal, dan kecakapan teknis.

b. Peningkatan prestasi kerja

Prestasi kerja merupakan salah satu tolak ukur yang dapat digunakan untuk menilai kinerja seseorang ataupun organisasi. Prestasi kerja individu menyangkut kemampuan ataupun keberhasilan seseorang menjalankan pekerjaannya sesuai dengan yang diharapkan atau bahkan melebihi baik darisegikualitas maupun kuantitas.

c. Kemampuan berkompetisi

Dalam dunia kerja, kompetisi merupakan salah satu hal yang penting. Kompetisi yang dimaksud dilakukan secara positif misalnya bekerja lebih baik dari orang lain. Kompetisi semacam ini sifatnya positif dan tidak merugikan pihak lain.

d. Kemampuan beradaptasi

Adaptasi menunjukkan kemampuan karyawan menyesuaikan diri dengan situasi dan lingkungan kerja yang sering mengalami perubahan baik lingkungan kerja seperti rekan-rekan kerja maupun sarana dan prasarana yang digunakan.

e. Daya tahan terhadap perubahan

Lingkungan kerja umumnya sering mengalami perubahan misalnya faktor cuaca, iklim, suhu udara. Sehubungan dengan itu, seorang karyawan diharapkan memiliki daya tahan terhadap perubahan tersebut. Untuk mampu terhadap perubahan, setiap karyawan harus memiliki kekuatan fisik.

Kholisa (2012) menyampaikan efektivitas kerja dipengaruhi oleh aspek-aspek sebagai berikut:

a. Kedisiplinan dalam menjalankan tugas
b. Kerajinan dalam bekerja
c. Hubungan dengan karyawan lain atau kemampuan beradaptasi
d. Kecocokan kerja
e. Kepuasan hasil kerja
f. Prestasi kerja

Berdasarkan uraian di atas aspek-aspek yang dapat memengaruhi efektivitas kerja adalah keterampilan kerja, peningkatan prestasi kerja, kemampuan berkompetisi, kemampuan beradaptasi, daya tahan terhadap perubahan, Kedisiplinan dalam menjalankan tugas, kerajinan dalam bekerja, hubungan dengan karyawan lain atau kemampuan beradaptasi, kecocokan kerja, kepuasan hasil kerja, dan prestasi kerja.

2. Faktor-Faktor Efektivitas Kerja

Menurut Ronald Reilly (dalam Karambut, 2017) faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas kerja dalam organisasi sebagai berikut:

a. Waktu ketepatan

   Waktu dalam melakukan pekerjaan merupakan faktor kunci. Semakin lama melakukan tugas yang diberikan, semakin banyak tugas lain yang akan menyusul sehingga mengurangi tingkat efisiensi kerja karena memakan waktu yang lama.

b. Tugas bawahan

   Karyawan harus diberitahu tentang arti dan pentingnya tugas yang diberikan kepada karyawan.

c. Produktivitas

Seorang pegawai dengan produktivitas kerja yang tinggi tentunya akan menciptakan efisiensi yang baik dalam bekerja dan begitu pula sebaliknya.

d. Motivasi

Motivasi pimpinan dapat memotivasi karyawannya dengan memperhatikan kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitif.

e. Evaluasi kerja

Evaluasi kerja pimpinan memberikan dorongan, bantuan dan informasi kepada bawahannya, di sisi lain, karyawan harus melakukan pekerjaannya dengan baik dan berkinerja untuk mengevaluasi apakah pekerjaan yang dilakukan itu benar atau tidak.

f. Pengawasan

Dengan pengawasan, kinerja pegawai dapat terus dipantau, sehingga dapat mengurangi risiko kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

g. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja yang berhubungan dengan perencanaan tata guna lahan, cahaya alami dan suara memengaruhi konsentrasi selama bekerja.

h. Perlengkapan dan fasilitas

Sarana dan perlengkapan yang disediakan oleh pimpinan di tempat kerja. Fasilitas yang tidak memadai akan mempengaruhi berfungsinya karyawan di tempat kerja.

Faktor yang memengaruhi tercapainya efektivitas kerja, menurut Steers (dalam Masyita, 2016), yaitu:

a. Karakteristik organisasi

   Karakteristik organisasi meliputi struktur organisasi dan teknologi. Struktur adalah bagaimana organisasi mengatur stafnya untuk menciptakan organisasi yang mencakup sejumlah spesialisasi profesional, kontrol terdesentralisasi untuk penyelesaian pekerjaan. Teknologi adalah organisasi untuk mengubah input kotor menjadi output yang terbatas.

b. Karakteristik lingkungan

   Lingkungan terdiri dari dua aspek yang saling terkait, yaitu lingkungan internal dan eksternal. Lingkungan internal dikenal sebagai iklim organisasi yang meliputi atribut-atribut lingkungan kerja seperti kepuasan dan prestasi. Lingkungan eksternal adalah tentang kekuatan yang muncul di luar batas organisasi dan mempengaruhi tindakan di dalam organisasi, seperti peraturan pemerintah.

c. Karakteristik pekerja

   Pekerja memiliki pandangan, tujuan, kebutuhan dan kemampuan yang berbeda, yang akan menimbulkan perbedaan perilaku dari orang ke orang. Prestasi merupakan modal utama dalam suatu organisasi yang akan berpengaruh besar terhadap efisiensi, karena walaupun teknologi yang digunakan canggih, tanpa prestasi tidak ada gunanya.

d. Kebijakan dan praktik manajemen

   Dengan makin rumitnya proses teknologi dan perkembangannya lingkungan maka peranan manajemen dalam mengkoordinasi orang dan proses demi keberhasilan organisasi semakin sulit.

Berdasarkan uraian diatas faktor-faktor yang dapat memengaruhi efektivitas kerja dalam organisasi adalah waktu ketepatan, tugas bawahan, produktivitas, motivasi, evaluasi kerja, pengawasan, lingkungan kerja, perlengkapan dan fasilitas, karakteristik organisasi, karakteristik lingkungan, karakteristik pekerja, kebijakan dan praktik manajemen.

B. Manajemen Waktu

1. Definisi Manajemen Waktu

Council (2004) mendefinisikan manajemen waktu sebagai kemampuan untuk memprioritaskan, menjadwalkan, dan melaksanakan tanggung jawab individu demi kepuasan individu tersebut. Hal senada juga dikemukakan oleh Jones dan Barlett (dalam Aprilia, 2016) yang mendefinisikan manajemen waktu sebagai kemampuan untuk memprioritaskan, merencanakan, dan memenuhi tanggung jawab pribadi untuk mencapai kepuasan pribadi.

Macan (1994) mengemukakan bahwa manajemen waktu merupakan pengaturan diri dalam menggunakan waktu secara efektif dan efisien dengan melakukan perencanaan, penjadwalan, mempunyai kontrol atas waktu, selalu membuat prioritas dan tidak menunda pekerjaan yang harus diselesaikan.

Manajemen waktu merupakan salah satu faktor penting yang dapat menentukan keberhasilan suatu bisnis. Manajemen waktu berkaitan dengan bagaimana seseorang dapat mengatur atau merencanakan setiap kegiatannya sehingga semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu (Hasanah & Daharnis, 2019).

Menurut Forsyth (dalam Hariroh, 2021), penggunaan manajemen waktu yang baik dapat memiliki manfaat, yaitu dapat memiliki prioritas yang jelas di tempat kerja, mengurangi penundaan dan kesalahan kerja, dan fokus pada pekerjaan guna meningkatkan produktivitas kerja yang baik. Selain itu, manajemen waktu yang buruk dapat menyebabkan penundaan atau keterlambatan penyelesaian tugas.

Berdasarkan pemaran tersebut, manajemen waktu adalah kemampuan dalam melakukan perencanaan, penjadwalan, dan melaksanakan suatu tanggung jawab dengan pengelolaan waktu yang dimiliki seseorang dalam kehidupan sehari-hari.

2. Aspek-Aspek Manajemen Waktu

Menurut Madura (2007) aspek-aspek manajemen waktu adalah sebagai berikut:

a. Menyusun tujuan

   Kemampuan menyusun tujuan kegiatan. Kemampuan ini ditunjukkan dalam bentuk kegiatan misalnya, menatapkan dan meninjau kembali tujuan jangka panjang ataupun tujuan jangka pendek.

b. Menyusun prioritas dengan tepat

   Setiap tugas memiliki ciri penting atau sifat mendesak yang berbeda- beda, oleh karena itu dalam pelaksanaannya harus ditentukan prioritas di antara berbagai pekerjaan.

c. Membuat jadwal

Kemampuan ini berupa aktivitas yang berkaitan dengan pengaturan waktu yaitu membuat daftar hal-hal yang harus dikerjakan, mengalokasikan waktu yang dibutuhkan, dan merencanakan waktu untuk istirahat, menggunakan buku agenda atau sarana *reminder* yang lain.

d. Meminimalisasi gangguan

Hampir setiap orang menghadapi gangguan dalam menjalankan aktivitas mereka. Beberapa masalah yang membutuhkan perhatian secara langsun, namun beberapa yang lain dapat ditunda terlebih dahulu. Seseorang sebaiknya tetap memusatkan perhatian pada pekerjaan yang sedang dikerjakan dan menghindari gangguan yang tidak diperkirakan.

e. Mendelegasikan tugas

Memberi tanggung jawab kepada rekan kerja untuk melaksanakan suatu tugas atau kewajiban yang sebenarnya merupakan bagian dari tanggung jawab dari individu sendiri. seseorang memberikan kewenangan kepada orang lain untuk membuat keputusan dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas tersebut.

Haynes (dalam Aprilia, 2016) menemukakan aspek- aspek manajemen waktu menjadi metode ABC, yaitu:

a. A artinya prioritas yang “harus dilakukan”. Dalam tugas ini bersifat mendesak atau memiliki kepentingan yang tinggi.
b. B artinya yang “sebaiknya dilakukan”. Dalam tugas ini memiliki tingkat kepentingan yang menengah, sehingga dapat dikatakan tidak mendesak atau

tidak saat itu juga harus dikerjakan

c. C artinya prioritas yang "menyenangkan bila dilakukan". Dalam hal ini memiliki tingkat menyenangkan untuk dilakukan namun pelaksanaannya dapat ditunda

Berdasarkan uraian di atas maka aspek-aspek dari manajemen waktu adalah menyusun tujuan, menyusun prioritas dengan tepat, membuat jadwal, meminimalisasi gangguan, mendelegasikan tugas, dan membuat metode ABC.

C. Dinamika Keterkaitan Antar Variabel

Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan dalam waktu yang telah ditentukan, yaitu kinerja suatu pekerjaan dianggap baik atau tidak tergantung pada penyelesaian tugas, metode dan biayanya. Prestasi kerja dapat diukur dengan tingkat penyelesaian pekerjaan. Jika tujuan yang ditetapkan tercapai atau sedang dicapai dengan rencana dan waktu yang telah ditentukan, maka tujuan tersebut efektif. Semakin dekat target, semakin efektif Siagian (dalam Putra, 2015). Ada beberapa faktor yang dapat memengaruhi efektivitas kerja salah satunya adalah waktu ketepatan dalam melakukan pekerjaan. Semakin lama melakukan tugas yang diberikan, semakin banyak tugas lain yang akan menyusul sehingga mengurangi tingkat efisiensi kerja karena memakan waktu yang lama. Hal ini disebabkan oleh kurang manajemen waktu yang baik. Pada penelitian ini, PT STLI menargetkan setiap shif agar dapat menyelesaikan tiga (3) KM pemerataan jalan per harinya untuk para Operator Grader. Pekerjaan mereka dapat dianggap efektif apabila setiap shif mampu mengejar target tersebut dalam waktu yang telah ditentukan.

Macan (1994) mengemukakan bahwa manajemen waktu merupakan pengaturan diri dalam menggunakan waktu secara efektif dan efisien dengan melakukan perencanaan, penjadwalan, mempunyai kontrol atas waktu, selalu membuat prioritas dan tidak menunda pekerjaan yang harus diselesaikan. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Kholisa (2012) menunjukan bahwa manajemen waktu secara parsial memiliki hubungan yang positif terhadap efektivitas kerja karyawan di PT Safarijunie Textindo Industry. Semakin baik manajemen waktu para karyawan maka efektivitas kerjanya semakin meningkat dan sebaliknya. Para karyawan yang memiliki tingkat manajemen waktu tinggi menjadi lebih produktif, efektif, dan efesien, sehingga mengerjakan pekerjaan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan. Marliana (2021) juga menjelaskan bahwa manajemen waktu memiliki hubungan yang signifikan terhadap efektivitas kerja karyawan di PT Sun Star Motor Kudus. Hal senada juga dikemukakan oleh Afritesya (2014) yang mengemukakan bahwa terdapat hubungan positif dan signifikan dari manajemen waktu terhadap efektivitas kerja karyawan PT. Gasindo Citra Perwira Cicalengka.

Berdasarkan uraian latar belakang dan tinjauan pustaka di atas, maka peneliti berasumsi bahwa terdapat pengaruh manajemen waktu terhadap efektivitas kerja. Penjelasan tersebut dapat digambarkan dalam bagan kerangka konseptual sebagai berikut :

Gambar 2. 3: Kerangka Konseptual

Keterangan :

X : Variabel Bebas Y : Variabel Terikat

D. Landasan Teori

Mahmudi (2015) mendefinisikan bahwa efektivitas kerja adalah hubungan antara *output* dengan tujuan. Semakin besar kontribusi *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program, atau kegiatan. Jika ekonomi berfokus pada *input* dan efesiensi pada *output* atau proses, maka efektivitas berfokus pada *outcome* (hasil). Suatu organisasi, program, atau kegiatan dinilai efektif apabila *output* yang dihasilkan bisa memenuhi tujuan yang diharapkan, atau dikatakan *spending wisely*. Menurut Daft (dalam Ramdhani, 2021) aspek-aspek efektivitas kerja, yaitu keterampilan kerja, peningkatan prestasi kerja, kemampuan berkompetisi, kemampuan beradaptasi, dan daya tahan terhadap perubahan.

Council (2004) mendefinisikan manajemen waktu sebagai kemampuan untuk memprioritaskan, menjadwalkan, dan melaksanakan tanggung jawab individu demi kepuasan individu tersebut. Madura (2007) aspek manajemen waktu adalah sebagai berikut: menyusun tujuan, menyusun prioritas dengan tepat, membuat jadwal, meminimalisasi gangguan, dan mendelegasikan tugas.