

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu**

Judul, Tahun Penelitian	Teknik Analisis	Hasil	Persamaan	Perbedaan
Hadi Prayitno (2009) Pengaruh Pembagian Kerja terhadap Efektifitas Kerja Karyawan Pada PT. BNI (Persero) Tbk. Kantor Cabang Syariah	Teknik analisis yang digunakan adalah regresi linier berganda.	Pembagian Kerja berpengaruh positif dan signifikan pada faktor spesialisasi kerja terhadap efektifitas kerja karyawan pada PT. BNI (Persero) Tbk. Kantor Cabang Syariah	Variabel pembagian kerja Variabel efektifitas Kerja teknik Analisis yang digunakan	Tempat penelitian Waktu penelitian
Fitrah Afritesya (2013). Pengaruh Manajemen Waktu terhadap Efektifitas Kerja Karyawan Di PT.Gasindo Citra Perwira	Teknik analisis yang digunakan adalah regresi sederhana.	Manajemen waktu berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektifitas kerja PT.Gasindo Citra Perwira	Variabel manajemen waktu Variabel Efektifitas Kerja	Teknik analisis data Tempat penelitian Waktu penelitian
Nur Khalisah (2012) Hubungan Manajemen Waktu terhadap Efektifitas Kerja Karyawan Pada PT.	Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah <i>product moment</i> .	Hasil menunjukkan ada hubungan positif antara manajemen waktu dengan efektivitas kerja pada karyawan. Semakin baik manajemen waktu maka semakin	Varibel manajemen waktu Variabel efektifitas kerja	Metode analisis data Tempat penelitian Waktu penelitian

Safarijunie Textindo Industry		baik pula efektivitas kerjanya. Sebaliknya, semakin buruk manajemen waktu maka semakin buruk pula efektivitas kerjanya		
Divya Amrita, Sutaryadi, Padni Ninghardjanti (2011) Pembagian Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Efektifitas Kerja Karyawan Pada PT.Pos Indonesia	Teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis interaktif	Bahwa pembagian waktu dapat meningkatkan efektifitas kerja PT.Pos Indonesia yang artinya berpengaruh positif dan signifikan.	Variabel pembagian kerja Variabel efektifitas kerja	Analisis yang digunakan teknik analisis interaktif Tempat dan waktu penelitian
Lucy Karimi Njagi (2012). Time Management and Job Performance in selected parastatals in Kenya.	Korelasi dan Regresi Linier.	Berpengaruh signifikan antara manajemen waktu dan efektifitas kerja.	Manajemen Waktu Efektifitas kerja	Tempat dan Waktu penelitian

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Efektifitas Kerja

2.2.1.1 Pengertian Efektifitas Kerja

Efektifitas : (Suwanto, 2010:1) Dalam pengertian teoritis atau praktis, tidak ada persetujuan yang universal mengenai apa yang dimaksud dengan “efektifitas” . Bagaimanapun definisi efektifitas berkaitan dengan pendekatan umum. Bila kita telusuri, efektifitas berasal dari kata dasar efektif yang artinya :

1. Ada efeknya (pengaruhnya, akibatnya, kesannya).
2. Penggunaan metode/cara, sarana/alat dalam melaksanakan aktifitas sehingga berhasil guna (mencapai, hasil yang optimal).

Efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya (Kurniawan, 2005:109).

Efektivitas kerja adalah suatu keadaan dimana aktifitas jasmaniah dan rohaniah yang dilakukan oleh manusia dapat mencapai hasil akibat sesuai yang dikehendaki (Sutarto, 2012:95)

Menurut Siagian (2008) efektifitas adalah pemanfaatan sumber daya sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankan.

2.2.1.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektifitas :

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas organisasi dapat digambarkan sebagai berikut (suwanto, 2010:5) :

1. Lingkungan
2. Teknologi
3. Pilihan
4. Struktur
5. Proses
6. Kebudayaan

2.2.1.3 Kriteria Efektifitas Organisasi

Menurut (Suwanto,2010: 13) kriteria efektifitas organisasi dibagi kedalam 5 kategori, yaitu :

1. Produksi

Produksi menggambarkan kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan mutu *output* yang sesuai dengan permintaan lingkungan.

2. Efisiensi

Merupakan angka perbandingan (*ratio*) antara *output* dan *input*. Ukuran efisiensi harus dinyatakan dalam perbandingan, antara keuntungan dan biaya atau dengan waktu atau *output*.

3. Kepuasan

Kepuasan menjadi ukuran keberhasilan organisasi dalam memenuhi kebutuhan karyawan dan anggotanya. Ukuran

kepuasan mencakup : Sikap karyawan, pergantian karyawan, keluhan dan sebagainya.

4. Keadaptasian

Suatu ukuran ketanggapan organisasi terhadap tuntutan perubahan. Jika pada tingkatan tertentu organisasi tidak dapat atau tidak beradaptasi, maka kelangsungan hidup organisasi dalam bahaya.

5. Pengembangan

Organisasi harus mengembangkan diri agar tetap hidup atau berjaya untuk jangka panjang. Usaha pengembangan yang umum adalah meningkatkan kemampuan anggotanya dengan mengikutsertakan pada program-program pelatihan, baik untuk tenaga manajemen maupu non manajemen.

2.2.1.4 Indikator Pengukuran Efektifitas Kerja

Menurut Suwanto (2012) indikator efektifitas kerja adalah sebagai berikut :

1. Kemampuan

Suatu kemampuan yang di dapat melalui proses pembelajaran karyawan atau latar belakang pendidikan.

2. Keterampilan

Keterampilan karyawan berhubungan dengan pendidikan yang di dapat saat proses pembelajaran seperti les menjahit.

3. Pengetahuan

Pengetahuan yang didapat seorang dalam proses edukasi maupun pengalaman saat bekerja yang di alami atas suatu objek.

4. Sikap

Pernyataan evaluatif terhadap objek orang atau peristiwa (mencerminkan perasaan seseorang terhadap sesuatu).

5. Motivasi

Proses meyakinkan diri sendiri maupun orang lain bahwa kita bisa melakukannya atau semangat kerja dalam menyelesaikan pekerjaan tugasnya.

2.2.2 Pembagian Kerja

2.2.2.1 Pengertian Pembagian Kerja

Menurut Hasibuan (2007: 33) Pembagian kerja yaitu informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi.

Menurut Stephen P. Robbins (2008:215) Pembagian kerja digunakan untuk menggambarkan sejauh mana berbagai kegiatan dalam organisasi dibagi-bagi menjadi beberapa pekerjaan tersendiri yaitu pekerjaan itu dipecah-pecah menjadi sejumlah tahap, dengan masing-masing tahap diselesaikan oleh seorang individu tersendiri.

Menurut Sutarto (2012: 104) Pembagian Kerja merupakan Rincian serta pengelompokkan aktivitas-aktivitas yang semacam atau erta hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi.

2.2.2.2 Manfaat Pembagian Kerja

Adapun manfaat pembagian kerja bagi suatu organisasi menurut (Sutarto,2012: 138) menyebutkan bahwa :

1. Untuk mengatur pekerjaan.
2. Untuk menggabungkan tugas atau peralatan kerja.
3. Untuk membagi tugas secara merata.
4. Untuk menentukan kebutuhan jumlah pegawai.
5. Untuk menemukan letak suatu hambatan kerja.
6. Untuk mendorong minat kerja.

2.2.2.3 Menyusun Pembagian Kerja

Manurut Hasibuan (2007: 33) pembagian kerja akan menguraikan :

1. Identifikasi pekerjaan atau jabatan, yaitu memberikan nama jabatan.
2. Hubungan tugas dan tanggung jawab, yakni perincian tugas dan tanggung jawab secara nyata diuraikan secara terpisah agar jelas diketahui.
3. Standar wewenang dan pekerjaan, yakni kewenangan dan prestasi yang harus dicapai harus jelas.

4. Syarat kerja harus diuraikan secara jelas.
5. Ringkasan pekerjaan atau jabatan, hendaknya menguraikan bentuk umum pekerjaan dengan mencantumkan fungsi-fungsi dan tugas utamanya.
6. Penjelasan tugas, yakni harus dijelaskan jabatan awal dan jabatan akhir.

2.2.2.4 Pentingnya Pembagian Kerja Dalam Perusahaan

Tentang pentingnya pembagian kerja (Luther Gulick dalam buku Sutarto, 2012:104) :

1. Karena orang berbeda dalam pembawaan, kemampuan serta kecakapan dan mencapai ketangkasan yang besar dengan spesialisasi.
2. Karena orang yang sama tidak dapat berada di dua tempat pada saat yang sama.
3. Karena seorang tidak dapat mengerjakan dua hal pada saat yang sama.
4. Karena bidang pengetahuan dan keahlian begitu luas sehingga seseorang dalam rentangan hidupnya tidak mungkin dapat mengetahui lebih banyak daripada sebagian sangat kecil daripadanya.

2.2.2.5 Indikator Pembagian Kerja

Untuk mengukur pembagian kerja digunakan indikator-indikator sebagai berikut (Sutarto, 2012 : 126) :

a. Penempatan karyawan

Penempatan karyawan ialah bahwa setiap pegawai atau karyawan telah ditempatkan sesuai dengan kemampuan, keahlian dan pendidikan yang dimiliki sebab ketidaktepatan dalam menetapkan posisi karyawan akan menyebabkan jalannya pekerjaan menjadi kurang lancar dan tidak maksimal.

b. Beban kerja

Beban kerja adalah tugas pekerjaan yang dipercayakan untuk dikerjakan dan tanggung jawabkan oleh satuan organisasi atau seorang pegawai tertentu.

Beban kerja yang harus dilaksanakan karyawan hendaknya merata, sehingga dapat dihindarkan adanya seorang karyawan yang mempunyai beban kerja terlalu banyak atau terlalu sedikit. Namun demikian beban kerja yang merata ini tidak berarti bahwa setiap karyawan di perusahaan tersebut harus tetap sama beban kerjanya.

c. Spesialisasi pekerjaan

Spesialisasi pekerjaan adalah pembagian kerja berdasarkan oleh keahlian atau ketrampilan khusus. Spesialisasi pekerjaan sangat diperlukan dalam setiap organisasi karena tidak semua pekerjaan membutuhkan keahlian dan tidak semua orang mempunyai keahlian yang sama sebab setiap orang mempunyai kelebihan dan keterbatasan sendiri.

2.2.3 Manajemen Waktu

2.2.3.1 Pengertian Manajemen Waktu

Forsyth (2009:25) mengatakan bahwa manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktivitas.

Jones & Barlett (2004:67) mendefinisikan manajemen waktu sebagai kemampuan untuk memprioritaskan, menjadwalkan dan melaksanakan tanggung jawab individu demi kepuasan individu tersebut.

Time Management adalah tentang perencanaan hari atau waktu supaya bisa melakukan penggunaan paling baik atau waktu yang dimiliki. Konsep atau istilah *time management* berasal dari revolusi industri, yaitu ketika ada perubahan tentang pengelolaan waktu secara efektif dan efisien untuk bisa mengontrol waktu yang dimiliki seseorang. Sejak Drucker (1966) mempopulerkannya konsep *time management* itu secara luas diterima sebagai hal yang menyumbang pada efektifitas karyawan (Adebisi, 2013).

Time Management adalah tindakan atau proses perencanaan dan pelaksanaan pantauan sadar atas sejumlah waktu yang digunakan untuk aktifitas khusus, terutama untuk meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas (Singh and Jain, 2013).

2.2.3.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Waktu

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi manajemen waktu menurut Srijanti (2007:25) yaitu :

a. Adanya Target Yang Jelas

Dengan adanya target pencapaian maka hidup akan lebih terarah dan waktupun dapat diatur dengan sebaik-baiknya.

b. Adanya Prioritas Kerja

Individu dapat menjalankan manajemen waktu dengan baik akan mencurahkan seluruh konsentrasi dan energinya untuk mencapai prioritas yang telah ditetapkannya. Adanya prioritas dalam bekerja merupakan salah satu faktor utama yang membuat individu berhasil melakukan pekerjaan dengan baik.

c. Penundaan Pekerjaan

Kebiasaan menunda pekerjaan seringkali menyebabkan kehabisan waktu dan tenaga saat akan mengerjakannya. Sehingga bila dipaksakan elaksanakannya maka hasilnya bukanlah yang terbaik karena dilakukan dengan sia-sia.

d. Pendelegasian Tugas

Sifat kurang percaya pada orang lain dan ingin semua pekerjaan selesai dengan sempurna seringkali membuat tersitanya waktu yang kita miliki. Perlu kiranya di ingat bahwa pekerjaan yang dilakukan orang lain mungkin tidak sebaik jika di lakukan sendiri, akan tetapi jika pekerjaan tersebut tidak yang utama

kenapa tidak didelegasikan saja pada orang lain dengan tetap diawasi.

Hal itu dapat lebih meringankan pekerjaan, waktu yang ada dapat di pergunakan untuk melakukan pekerjaan lain yang lebih berkualitas disamping dapat meningkatkan rasa percaya diri, kebahagiaan dan rasa hormat dari orang yang kita kasih tugas.

e. Penataan Ruang Kerja

Ruang kerja yang membosankan dapat membuat pekerja kurang merasa nyaman dalam melakukan suatu pekerjaannya sehingga dapat mengakibatkan sulitnya mendapat hasil kerja yang baik. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain usia, jenis kelamin, adanya target yang jelas, adanya prioritas kerja, penundaan pekerjaan, pendelegasian tugas, penataan ruang kerja. Oleh sebab itu manajemen waktu itu dibutuhkan di dalam bekerja.

2.2.3.3 Indikator Manajemen Waktu

Menurut Atkinson (1991), indikator-indikator manajemen waktu mencakup :

1. Menetapkan tujuan

Memfokuskan perhatian ke arah tujuan atau sasaran yang hendak dicapai sehingga dapat mencapai target yang diinginkan.

2. Menyusun prioritas

Sebelum mengerjakan sesuatu perlu disusun terlebih dahulu urutan prioritas yang akan dilakukan agar hasil pokok dan penggunaan waktu dapat tercapai secara maksimal.

3. Menyusun Jadwal

Fungsinya agar individu dapat menghindari bentrokan kegiatan, menghindari kealpaan dan mengurangi ketergesaan.

4. Bersikap Arsetif

Adalah ekspresi yang bertanggung jawab dari perasaan dan pikiran seseorang terhadap pekerjaan tertentu pada waktu yang tepat.

5. Menghindari penundaan

Penundaan adalah penangguhan sesuatu hal hingga terlambat dikerjakan.

2.4 Hubungan Antar Variabel

2.4.1 Hubungan antara Pembagian Kerja Terhadap Efektifitas Kerja

Dalam pembagian kerja didasarkan pada latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan, jenis kelamin dan sebagainya akan memberikan jaminan terhadap kestabilan, kelancaran, dan efektifitas kerja.

Oleh karena itu, pembagian kerja dengan penempatan kerja, beban kerja, serta spesialisasi pekerjaan yang baik akan meningkatkan efektifitas kerja.

Menurut Hasibuan (2007: 33) Pembagian kerja yaitu informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi.

Berdasarkan penelitian Hadi Prayitno (2009) dengan judul “Pengaruh Pembagian Kerja terhadap Efektifitas Kerja Karyawan pada PT.BNI Tbk.Kantor Cabang Syariah” bahwasannya pembagian kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektifitas kerja karyawan.

2.4.2 Hubungan antara Manajemen Waktu Terhadap Efektifitas Kerja

Manajemen waktu membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktivitas. Dengan memanfaatkan waktu yang sebaik-baiknya akan meningkatkan efektifitas kerja yang tinggi.

Jones & Barlett (2004:67) mendefinisikan manajemen waktu sebagai kemampuan untuk memprioritaskan, menjadwalkan dan melaksanakan tanggung jawab individu demi kepuasan individu tersebut.

Berdasarkan penelitian Fitrah Afritesya (2013) dengan judul “Pengaruh Manajemen Waktu terhadap Efektifitas Kerja Karyawan di PT.Gasindo Citra Perwira” bahwa manajemen waktu berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektifitas kerja karyawan.

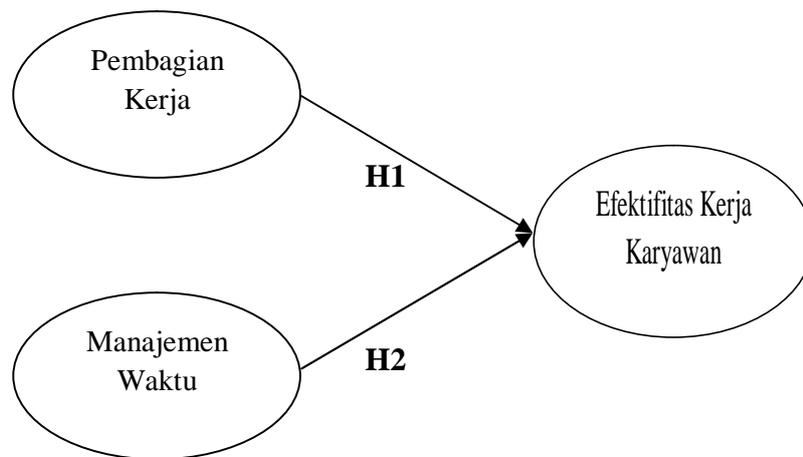
2.5 Kerangka Konseptual

Berdasarkan pada tinjauan pustaka dan penelitian terdahulu diatas, efektifitas kerja merupakan suatu ukuran dimana sasaran atau target dapat tercapai berdasarkan waktu yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk menghasilkan barang maupun jasa.

Mengingat pentingnya sumber daya manusia yang tidak lepas dari bagian pencapaian tujuan, maka setiap perusahaan harus memperhatikan tingkat kemampuan yang dimiliki oleh para karyawannya dengan menentukan pembagian tugas sesuai dengan beban dan tanggung jawab masing-masing karyawan.

Pembagian kerja merupakan rangkaian tugas yang harus dikerjakan berdasarkan klasifikasi pekerjaan yang telah ditentukan dimana saling berhubungan erat antara bagian satu dengan bagian yang lainnya. Agar tidak terjadi *over time* maka setiap karyawan harus mampu manajemen waktu, memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya.

Manajemen waktu merupakan kemampuan untuk menggunakan waktu dengan sebaik-baiknya untuk meningkatkan efektifitas. Berdasarkan uraian di atas dapat di buat gambar kerangka konseptual sebagai berikut :



Gambar 2.1
Kerangka Konseptual

2.6 Hipotesis

Hipotesis adalah suatu jawaban sementara yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul. Dalam penelitian ini, hipotesis dikemukakan dengan tujuan untuk mengarahkan serta memberikan pedoman bagi penelitian yang akan dilakukan.

Berdasarkan kerangka konseptual yang telah diuraikan diatas hipotesis dalam penelitian ini adalah :

H1 : Semakin baik Pembagian Kerja semakin baik Efektifitas Kerja karyawan.

H2 : Semakin baik Manajemen Waktu semakin baik Efektifitas Kerja karyawan.