

## BAB II

### LANDASAN TEORI, KERANGKA PIKIR, DAN HIPOTESIS

#### A. Hasil Kerja

##### 1. Definisi Hasil Kerja

Hasil kerja dapat dijelaskan dengan memahami dua kata yang membentuknya, yaitu "hasil" dan "kerja". Pengertian hasil (*product*) menunjukkan pada suatu perolehan akibat dilakukannya suatu aktivitas atau proses yang mengakibatkan berubahnya input secara fungsional. Pada umumnya kerja seorang tenaga kerja antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman, dan kesungguhan tenaga kerja yang bersangkutan. Terdapat definisi hasil kerja menurut para ahli:

"Hasil kerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* dan *non profit oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu" (Irham Fahmi, 2018: 2).

"Hasil Kerja adalah tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu telah disepakati bersama" (Rivai dan Basri, 2010: 50).

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan oleh para ahli diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa hasil kerja adalah perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh [karyawan](#) sesuai dengan perannya dalam perusahaan.

Mangkunegara (2016) mengartikan prestasi kerja atau kinerja sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dimaksudkan adalah setiap tanggung jawab pekerjaan yang diberikan kepada karyawan akan membentuk kuantitas dan kualitas pada hasil kerjanya untuk mengetahui prestasi dalam pekerjaannya. Menurut Sutrisno (2017) prestasi kerja adalah sebagai hasil

kerja yang telah dicapai seseorang dari tingkah laku kerjanya dalam melaksanakan aktivitas kerja. Yang artinya aktivitas kerja yang dilakukan karyawan selama ini menghasilkan sebuah prestasi yang membanggakan. Dengan aspek-aspek

## **2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Hasil Kerja**

Hasil kerja pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien karena adanya kebijakan atau

program yang lebih baik atas sumberdaya manusia yang ada dalam organisasi.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi hasil kerja menurut pendapat ahli:

Anwar Prabu Mangkunegara (2019: 67) mengemukakan “Faktor-faktor yang mempengaruhi Hasil Kerja yaitu:

a. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*Ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (*IQ*) dan kemampuan *reality*. Artinya pegawai yang memiliki *IQ* rata-rata dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaannya sehari-hari, maka akan lebih mudah mencapai prestasi kerja yang diharapkan.

b. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja). Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong diri pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal.

### 3. Indikator Hasil Kerja

Hasil kerja merupakan sebuah perwujudan kerja yang dilakukan oleh karyawan yang biasanya digunakan sebagai dasar atau acuan penilaian terhadap karyawan didalam suatu organisasi. Hasil kerja yang baik merupakan suatu langkah untuk menuju tercapainya tujuan organisasi oleh karena itu, hasil kerja juga merupakan sarana penentu dalam mencapai tujuan organisasi sehingga perlu diupayakan untuk meningkatkan kemajuan perusahaan. Untuk mengukur hasil kerja yang akan dicapai ada beberapa indikator yang digunakan menurut pendapat ahli:

Robbins (2016: 260) mengemukakan “Indikator Hasil Kerja sebagai berikut:

a. Kualitas

Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

b. Kuantitas

Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

c. Ketetapan Waktu

Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil *output* serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

d. Efektivitas

Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

e. Kemandirian

Merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya”.

## **B. Manajemen Waktu**

### **1. Definisi Manajemen Waktu**

Penggunaan manajemen waktu kerja yang baik akan menguntungkan dalam mencapai target perusahaan, organisasi atau individu. Sebaliknya penerapan manajemen waktu kerja secara tidak baik bisa berdampak negatif terhadap pencapaian target dan tujuan perusahaan atau organisasi atau individu.

Manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu. Waktu menjadi salah

satu sumber daya unjuk kerja. Sumber daya yang mesti dikelola secara *efektif* dan *efisien*. *Efektifitas* terlihat dari tercapainya tujuan menggunakan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Dan *efisien* tidak lain mengandung dua makna, yaitu: makna pengurangan waktu yang ditentukan, dan makna investasi waktu menggunakan waktu yang ada.

Manajemen waktu bertujuan kepada produktifitas yang berarti rasio *output* dengan *input*. Tampak dan dirasakan seperti membuang-buang waktu dengan mengikuti fungsi manajemen dalam mengelola waktu.

Merencanakan terlebih dahulu penggunaan waktu bukanlah suatu pemborosan melainkan memberikan pedoman dan arah bahkan pengawasan terhadap waktu.. Terdapat beberapa definisi dari manajemen waktu berdasarkan pendapat para ahli:

Forsyth (2009: 25) mengemukakan “Manajemen Waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektivitas dan efisiensi juga produktivitas.”

Atkinson dalam Lutfiana V, (2010: 12) mengemukakan “Manajemen Waktu adalah jenis keterampilan yang berkaitan dengan segala bentuk upaya dan tindakan seseorang yang dilakukan secara terencana agar individu dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya”.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan oleh para ahli diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa “Manajemen Waktu adalah suatu metode atau cara untuk memanfaatkan dan mengatur setiap bagian waktu dalam mengerjakan aktivitas yang sudah direncanakan dan harus diselesaikan dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan.”

**2. Faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen waktu** Manajemen waktu setiap individu berbeda-beda dengan individu lain. Kontrol terhadap waktu adalah seseorang mampu bersikap tegas seperti mampu menolak ajakan orang lain tanpa rasa takut, untuk meminimalkan gangguan dari pihak luar dan diri sendiri sehingga dapat meningkatkan konsentrasi dalam pekerjaan.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen waktu menurut pendapat para ahli:

Hofer dkk (2017: 17-28) mengemukakan “Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi manajemen waktu yaitu:

a. Pengaturan diri (self-regulation)

Dengan ada pengaturan diri seseorang dapat mengatur waktunya dengan baik.

b. Motivasi

Seseorang yang mempunyai motivasi tinggi memiliki manajemen waktu yang tinggi. Semakin tinggi motivasi internal seseorang, semakin tinggi manajemen waktunya.

c. Pencapaian Tujuan

Seseorang yang berusaha mencapai tujuannya akan dapat mengatur waktunya dengan baik”.

Srijanti (2017: 25) mengemukakan “ Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi manajemen waktu 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 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. Dengan demikian, bila dipaksakan melaksanakannya maka hasilnya bukanlah yang 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 diingat bahwa pekerjaan yang dilakukan orang lain mungkin tidak stabil jika dilakukan sendiri, akan tetapi pekerjaan tersebut bukan pekerjaan yang utama.

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”.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan oleh para ahli diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen waktu dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain pengaturan diri, motivasi, pencapaian tujuan, adanya target yang jelas, adanya prioritas kerja, penundaan pekerjaan, pendelegasian tugas, penataan ruang kerja. Oleh sebab itu manajemen waktu sangat dibutuhkan dalam kehidupan sehari-hari.

### 3. Manfaat Manajemen Waktu

Manajemen waktu yang sesuai dengan kebutuhan, dapat membantu kita menyelesaikan pekerjaan dalam waktu singkat. Manajemen waktu merupakan hal yang tidak boleh diabaikan oleh seorang yang ingin membangun bisnis bahkan harus menjadi pondasi utama untuk mencapai target. Pentingnya menggunakan manajemen waktu bagi sebuah organisasi karena dapat membantu organisasi atau individu untuk

menentukan prioritas berdasarkan urgensi sebuah aktivitas. Selain itu penggunaan manajemen waktu dapat mencegah setiap individu untuk menunda pekerjaan dan juga dapat mengatur waktu pekerjaan agar tidak berbenturan satu sama lainnya. Manajemen waktu juga dapat membantu evaluasi terhadap hasil semua pekerjaan individu atau organisasi.

Forsyth (2019: 28) mengemukakan “manfaat manajemen waktu dibagi menjadi 2 yaitu :

a. Bagi Organisasi

- 1) Membantu individu atau organisasi dalam menentukan prioritas. Misalnya menentukan tingkat urgensi melakukan sebuah aktivitas.
- 2) Membantu mengurangi kecenderungan untuk menunda-nunda pekerjaan yang harus diselesaikan.
- 3) Dapat membantu untuk mencegah terjadinya bentrok waktu dalam mengerjakan dua atau lebih pekerjaan dalam waktu yang bersamaan.
- 4) Membantu proses evaluasi terhadap hasil pekerjaan individu atau organisasi.

b. Bagi Individu

- 1) Kemampuan individu dalam mencapai produktivitas dan efisiensi yang lebih besar.
- 2) Memiliki reputasi profesional yang lebih baik.
- 3) Terhindar dari tekanan atau stress akan berkurang.
- 4) Membantu meningkatkan peluang dalam mencapai kesuksesan.
- 5) Memiliki keseimbangan dalam kehidupan pribadi dan kesempatan karir yang lebih baik”.



#### 4. Indikator Manajemen Waktu

Mengatur waktu secara rapi dan efektif bukanlah pekerjaan yang mudah apalagi berupaya untuk menepatinya secara konsisten. Setiap orang pasti akan memiliki sekian banyak kegiatan dan tantangan, peran dan sekaligus tanggung jawab serta prioritas lain yang harus dilakukan. Semua kegiatan dan tuntutan itu akan selalu bersaing merebut waktu dan perhatian. Masa adaptasi menuntut terjadinya perubahan besar di dalam menata manajemen waktu. Indikator pengukuran manajemen waktu mengacu pada aspek-aspek manajemen waktu.

Atkinson dalam Lutfiana V, (2010: 12) mengemukakan “Indikator Manajemen Waktu yaitu:

a. Menetapkan Tujuan

Bagian utama dari pengelolaan waktu adalah menetapkan tujuan dari hal-hal yang ingin dicapai atau yang akan dikerjakan. Dengan menetapkan tujuan dapat membantu individu untuk memfokuskan perhatian kearah tujuan atau sasaran yang hendak dicapai.

b. Menghindari Penundaan

Penundaan adalah penagguhan sesuatu hal hingga terlambat dikerjakan, dimana pekerjaan tersebut seharusnya diselesaikan sekarang atau lebih dini lagi.

c. Meminimumkan Waktu yang Terbuang

Pemborosan waktu mencakup segala kegiatan yang menyita waktu dan kurang memberikan manfaat yang maksimal.

Peminimuman waktu harus didukung oleh sikap positif serta keinginan untuk mengubah kebiasaan, mempunyai rencana yang tepat, dan membina disiplin kepribadian”.

### **C. Kerangka Pikir**

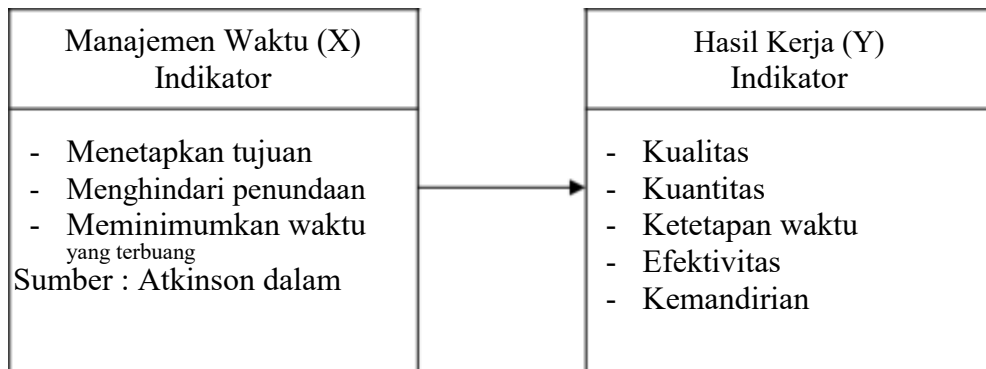
Manajemen waktu merupakan cara yang dapat dilakukan untuk menyeimbangkan waktu untuk kegiatan bekerja. Sedangkan hasil kerja merupakan objek berwujud atau tak berwujud yang merupakan hasil pelaksanaan proyek, dari suatu kewajiban atau obligasi.

Hasil kerja yang telah tercapai dengan maksimal sangat penting kedudukannya dalam perusahaan, dengan itu segala kekurangan yang telah dikerjakan akan lebih semangat diperbaiki, dan akan mendapatkan hasil yang optimal sesuai dengan keinginan masyarakat. Tanpa hasil kerja yang baik, perusahaan tidak akan maju karena perusahaan sangat bergantung pada kemampuan kegiatan karyawannya dalam melakukan pekerjaannya.

Dari uraian diatas, memanfaatkan waktu dalam bekerja akan berpengaruh dengan hasil yang dikerjakan. Upaya yang dapat dilakukan agar hasil pekerjaan lebih meningkat yaitu dengan melakukan pekerjaan secara tuntas, memiliki tujuan dengan apa yang akan dikerjakan, tidak menunda-nunda waktu, dan lebih mendahulukan pekerjaan daripada urusan pribadi sehingga waktu kerja tidak banyak terbuang. Hal ini menekankan bahwa dengan manajemen waktu kerja menunjukkan tingkat penyelesaian kerja dan kualitas hasil pekerjaan yang mengarah pada terciptanya efisiensi dan efektivitas dalam menyelesaikan pekerjaan.

Oleh karena itu sejalan dengan kerangka berfikir tersebut dapat diduga bahwa terdapat pengaruh manajemen waktu terhadap hasil kerja.

**Gambar 2.1 kerangka pikir**



Sumber:Robbins (2006: 260)

Lutfiana V, (2010: 12)

#### **D. Hipotesis**

Sugiyono (2017: 93) mengemukakan, “Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, oleh karena itu rumusan masalah penelitian biasanya disusun dalam bentuk kalimat pertanyaan.” Berdasarkan uraian kerangka pemikiran diatas, maka hipotesis yang disajikan penulis adalah ada pengaruh manajemen waktu terhadap hasil kerja pada Toko grosir sembako utama di ambarawa Tahun 2019.