

**HUBUNGAN ANTARA MENEJEMEN WAKTU DENGAN
EFEKTIVITAS KERJA PADA PEGAWAI PERUSAHAAN
UMUM PEMBANGUNAN PERUMAHAN
NASIONAL REGIONAL 1 MEDAN
HELVETIA SUMATRA UTARA**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh Gelar
Sarjana Psikologi Universitas Medan Area

Diajukan oleh :

**PUSPA ADISTI
NIM. 188600411**



**FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
T.A 2022**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 17/11/22

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)17/11/22

HALAMAN PERSETUJUAN

JUDUL SKRIPSI : **HUBUNGAN ANTARA MANAJEMEN WAKTU DENGAN EFEKTIVITAS KERJA PADA PEGAWAI PERUSAHAAN UMUM PEMBANGUNAN PERUMAHAN NASIONAL REGIONAL 1 HELVETIA MEDAN SUMATRA UTARA**

NAMA MAHASISWA : **PUSPA ADISTI**

NO. STAMBUK : **18.860.0411**

BAGIAN : **PSIKOLOGI INDUSTRI & ORGANISASI**



Disetujui Oleh :
Komisi Pembimbing
Pembimbing

(Babby Hasmayni, S.Psi, M.Si)

MENGETAHUI :

Kepala Bagian

(Arif Fachrian S.Psi, M.Psi)

(Hasanuddin Ph.D)

Tanggal Sidang

16 September 2022

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 17/11/22

LEMBAR PENGESAHAN

Dipertahankan Di Depan Dewan Penguji Skripsi Fakultas Psikologi Universitas Medan Area Dan Diterima Untuk Memenuhi Sebagian Dari Syarat-Syarat Guna Memperoleh Derajat Sarjana (S1) Psikologi

Pada Tanggal
16 September 2022

Mengesahkan Fakultas Psikologi
Universitas Medan Area
Dekan



DEWAN PENGUJI

1. Prof. Dr. Abdul Munir, M.Pd
2. Babby Hasmayni, S.Psi, M.Si
3. Dr. Salamiah Sari Dewi, S.Psi, M.Psi
4. Ira Kesuma Dewi, S.Psi, M.Psi

TANDA TANGAN

The image shows three handwritten signatures in blue ink, each written on a horizontal line. The signatures are stylized and appear to be the names of the members of the examination board.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 17/11/22

Access From (repository.uma.ac.id)17/11/22

LEMBAR PERNYATAAN PLAGIASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Puspa Adisti
NIM : 188600411
Tahun Terdaftar : 2018
Program Studi : Psikologi Industri & Organisasi

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar sarjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penelitian skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penelitian ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, 16 September 2022



Puspa Adisti
Document Accepted 17/11/22

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

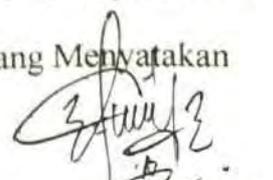
Nama : Puspa Adisti
NPM : 188600411
Program Studi : Psikologi Industri & Organisasi
Fakultas : Psikologi
Jenis Karya : Tugas Akhir

Demikian perkembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non-Exclusive Royalty- Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul : Hubungan Antara Manajemen Waktu Dengan Efektivitas Kerja Pada Pegawai Perumahan Nasional Regional 1 Helvetia Medan Sumatra Utara.

Dengan hak bebas royalti noneklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, memformat-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (data base), merawat dan mempublikasikan tugas akhir/skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai peneliti/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Medan, 16 September 2022

Yang Menyatakan



(Puspa Adisti)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 17/11/22

Access From (repository.uma.ac.id)17/11/22

MOTO

*

“Kamu tidak harus menjadi hebat untuk memulai, tetapi kamu harus memulai untuk menjadi hebat”.



RIWAYAT HIDUP

I. IDENTITAS

1. Nama : Puspa Adisti
2. Jenis Kelamin : Perempuan
3. Tempat Tanggal Lahir : Medan Krio, 14 Desember 1999
4. Agama : Islam
5. Nama Orang Tua : Mulyadi/Sri Agustini
6. Alamat Orang Tua : Dusun III Jl. Bengawan Medan krio
7. Alamat Penulis : Dusun III Jl. Bengawan Medan krio
9. Nomor Ponsel : 089690552835
10. Email : puspaadisti99@gmail.com

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. MIS.s Al-Washliyah Medan Krio
2. MTS.s Al-Washliyah Medan Krio
3. MAN BINJAI

ABSTRAK

HUBUNGAN ANTARA MANAJEMEN WAKTU DENGAN EFEKTIVITAS KERJA PADA PEGAWAI PERUSAHAAN UMUM PEMBANGUNAN PERUMAHAN NASIONAL REGIONAL 1 HELVETIA MEDAN SUMATRA UTARA

Oleh :

PUSPA ADISTI
188600411

Tujuan penelitian ini untuk melihat hubungan antara Manajemen Waktu dengan Efektivitas Kerja pada pegawai perusahaan umum pembangunan perumahan nasional regional 1 helvetia medan sumatra utara. Hipotesis yang diajukan ada hubungan positif antara Manajemen Waktu dengan Efektivitas Kerja pada pegawai perusahaan umum pembangunan perumahan nasional regional 1 helvetia medan sumatra utara. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 31 orang. Teknik pengambilan data sampel ialah menggunakan Total Sampling. Metode pengumpulan data adalah skala Manajemen Waktu dan skala Efektivitas Kerja. Analisa data menggunakan analisis *Product Moment*. Hasil penelitian menyatakan Ada hubungan yang signifikan antara Manajemen Waktu dan Efektivitas Kerja. Hal ini ditunjukkan dari koefisien $r_{xy} = 0,725$; $p = 0.000 < 0,050$ yang berarti bahwa semakin baik Manajemen Waktu maka semakin tinggi Efektivitas Kerja. Berdasarkan hasil penelitian ini, maka hipotesis yang diajukan dinyatakan diterima. Metode yang digunakan dalam peneliti ini adalah kuantitatif korelasional. Dan dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu tergolong tinggi karena nilai rata-rata hipotetik 65 lebih kecil dari nilai rata-rata empirik 74,33 dan efktivitas kerja tergolong sedang karena nilai rata-rata hipotetik 72 lebih kecil dari nilai rata-rata empirik 70,66

Kata kunci: Efektivitas Kerja, Manajemen Waktu.

ABSTRACT

THE CORELLATION BETWEEN TIME MANAGEMENT AND WORK EFFECTIVENESS IN GENERAL COMPANY EMPLOYEES IN REGIONAL NATIONAL HOUSING DEVELOPMENT 1 HELVETIA MEDAN NORTH SUMATRA

By:

PUSPA ADISTI
188600411

The purpose of this study was to see the corellation between Time Management and Work Effectiveness on employees of a public company for the construction of a national regional housing 1 Helvetia Medan, North Sumatra. The proposed hypothesis is that there is a positive relationship between Time Management and Work Effectiveness on employees of a general national housing development company 1 Helvetia Medan, North Sumatra. The population in this study amounted to 31 people. The sampling technique used is Total Sampling. The data collection method is the Time Management scale and Work Effectiveness scale. Data analysis using Product Moment analysis. The results of the study stated that there was a significant relationship between Time Management and Work Effectiveness. This is shown from the coefficient $r_{xy} = 0.725$; $p = 0.000 < 0.050$ which means that the higher the Time Management, the higher the Work Effectiveness. Based on the results of this study, the proposed hypothesis is accepted. The method used in this research is correlational quantitative. And it can be concluded that time management is high because the hypothetical average value of 65 is smaller than the empirical average value of 74.33 and then the work effectiveness is classified as high because the hypothetical average value of 72 is smaller than the empirical average value of 70.66 .

Key words: *Effectiveness of Work, Time-Management*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur peneliti panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada peneliti sampai dengan saat ini peneliti masih diberikan kesehatan serta semangat yang luar biasa sehingga dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Tidak lupa pula shalawat diiringi salam peneliti sampaikan kepada Rasulullah SAW yang telah membawa umatnya dari zaman kebodohan sampai ke zaman yang penuh dengan pengetahuan, kedamaian dan kebahagiaan.

Sejalan dengan peneliti karya ilmiah ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh kelulusan sarjana Fakultas Psikologi Universitas Medan Area Karya tulis ini berjudul : “Hubungan Antara Manajemen Waktu Dengan Efektivitas Kerja Pada Pegawai Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional Regional 1 Helvetia Medan Sumatra Utara”.

Karya ilmiah ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa doa, dukungan, dan bantuan dari semua pihak yang terkait, dan selalu peduli kepada peneliti. Maka pada kesempatan ini perkenankanlah saya mengucapkan banyak terimah kasih kepada:

1. Drs. M. Erwin Siregar, MBA. Selaku Ketua Yayasan Haji Agus Salim Universitas Medan Area
2. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan M.Eng.Msc. Selaku Rektor Universitas Medan Area.
3. Bapak Hasanuddin, Ph.D. Selaku Dekan Fakultas Psikologi Universitas Medan Area.

4. Ibu Babby Hasmayni S.Psi., M.Si sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan banyak masukan bagi saya selaku peneliti, yang selalu meluangkan waktu, yang selalu sabar menghadapi saya, yang sangat berjasa dalam membantu saya, yang selalu meringankan dan melancarkan segala urusan saya selama proses pembuatan skripsi, yang telah banyak memberikan saya ilmu-ilmu yang Beliau miliki, yang selalu menjadi penenang saya dalam menghadapi masa-masa sulit saya selaku peneliti, dan selalu menyemangati saya untuk menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya.
5. Bapak Prof. Dr. Abdul Munir, M.Pd. Selaku ketua yang telah memberikan arahan dalam perbaikan skripsi.
6. Ibu Dr. Salamiah Sari Dewi S.Psi., M.Psi. Selaku penguji yang telah memberikan arahan dalam perbaikan skripsi.
7. Ibu Ira Kesuma Dewi S.Psi., M.Psi. Selaku sekretaris yang telah memberikan arahan dalam perbaikan skripsi.
8. Bapak Aditya Hanindya Putra Manager Perumnas Helvetia Medan Sumatra Utara dan 31 pegawai perusahaan yang turut mengizinkan dan bersedia membantu peneliti dalam proses pengambilan data untuk skripsi.
9. Terimakasih untuk kedua orangtua saya tercinta dan tersayang yang tiada hentinya memberikan saya segudang kasih sayang, doa, semangat serta selalu mendukung saya sehingga akhirnya saya dapat menyelesaikan pendidikan ini dengan amat baik dan amat lancar sampai dengan waktu

yang sudah ditetapkan terutama bapak Mulyadi dan ibu Sri Agustini yang selalu mendoakan, mendukung sepenuhnya, memberikan semangat, serta selalu melimpahkan cinta kasih sayang yang terus mengalir tiada hentinya untuk saya serta nasihat-nasihat yang membangun saya untuk terus bangkit dan menyelesaikan skripsi ini tepat waktu sehingga saya bisa mengecap pendidikan dan mengetahui banyak ilmu pengetahuan sampai detik ini.

10. Seluruh dosen atau Staff Tata Usaha Fakultas Psikologi Universitas Medan Area yang telah memberikan *Performance* terbaik dalam membantu mahasiswa untuk urusan administrasi di Fakultas Psikologi Medan Area.
11. Teristimewa untuk keluarga tercinta terutama abang Briptu Reza Multi Fahrozi dan adik Fauzan Azmi yang selalu memberikan dukungan serta doa dalam segi apapun dan banyak membantu serta menyumbangkan tenaganya dalam pengerjaan skripsi ini.
12. Terimakasih banyak juga teruntuk teman terdekat yang sudah seperti keluarga yaitu kak Afifah Ainiyah dan Fitriah Sari yang selalu memberikan dukungan penuh, perhatian, doa, serta merangkul saya ketika saya mengalami masa sulit dalam menyelesaikan skripsi ini dan selalu membuat saya semangat dan selalu ceria sampai pada akhirnya bisa menyelesaikan skripsi ini.

13. Teman seperjuangan di kampus Tania, Aprilan, Cutkak, yang setia menjadi tempat curahan hati peneliti dalam proses studi di kampus maupun proses penyusunan skripsi ini.
14. Para teman teman seperjuangan kelas Reg B-3 stambuk 2018 tak bisa disebutkan namanya satu persatu, telah memberikan motivasi dan semangat dari awal perkuliahan sampai selesai studi.
15. Terimakasih untuk semua pihak yang terlibat dalam proses panjang ini yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu dan terimakasih untuk semua pembaca. Semoga karya tulis ini bermanfaat.

Saya selaku peneliti sangat menyadari bahwa masih sangat banyak kelemahan pada skripsi ini baik tata tulis maupun isi yang ada. Maka dari itu saya selaku peneliti mengharapkan saran dan kritik untuk membantu saya menyempurnakan skripsi ini. Semoga kebaikan yang kalian berikan kepada saya selaku peneliti akan mendapatkan pahala yang berlipatgandadari Allah SWT Aamiin. Demikian sebagai penutup saya selaku peneliti berharap semoga skripsi ini dapat berguna untuk perkembangan ilmu Psikologi.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	
LEMBAR PENGESAHAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	
RIWAYAT HIDUP	
MOTTO PERSEMBAHAN	
KATA PENGANTAR	
UCAPAN TERIMA KASIH	
ABSTRAK.....	i
ABSTRACT.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	9
C. Batasan Masalah.....	10
D. Rumusan Masalah.....	11
E. Tujuan Penelitian.....	11
F. Manfaat Penelitian.....	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	12
A. Pegawai	12
1. Pengertian Pegawai	12
B. Efektivitas Kerja Pegawai.....	13
1. Pengertian Efektivitas Kerja Pegawai.....	13
2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja.....	16
3. Aspek-aspek yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja.....	19
4. Indikator Efektivitas Kerja.....	24
C. Manajemen Waktu.....	26
1. Pengertian Manajemen Waktu	26
2. Faktor-Faktor Manajemen Waktu.....	27
3. Aspek-Aspek Manajemen Waktu	30
4. Fungsi Manajemen Waktu.....	34
D. Hubungan Manajemen Waktu dengan Efektivitas Kerja	37
E. Kerangka Konseptual	43
F. Hipotesa Penelitian.. ..	43
BAB III METODE PENELITIAN.....	44
A. Tipe Penelitian	44

B.	Identifikasi Variabel Penelitian	44
C.	Defenisi Operasional Variabel Penelitian.....	45
	1. Efektivitas Kerja Pegawai.....	45
	2. Manajemen Waktu.....	45
D.	Subjek Penelitian.....	46
	1. Populasi.....	46
	2. Sampel.....	46
	3. Teknik Pengambilan Sampel.....	46
E.	Metode Pengumpulan Data.....	47
F.	Validitas dan Reliabilitas Alat Ukur	48
	1. Validitas.....	48
	2. Reliabilitas.....	49
G.	Metode Analisis Data	51
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		53
A.	Orientasi Kancan Penelitian.....	53
B.	Persiapan Penelitian	54
C.	Pelaksanaan Penelitian	59
D.	Analisis data dan Hasil penelitian	60
E.	Hasil Perhitungan Mean Hipotetik dan Empirik.....	63
F.	Pembahasan.....	66
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....		68
A.	Kesimpulan	68
B.	Saran	68
DAFTAR PUSTAKA		71
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Konseptual 43

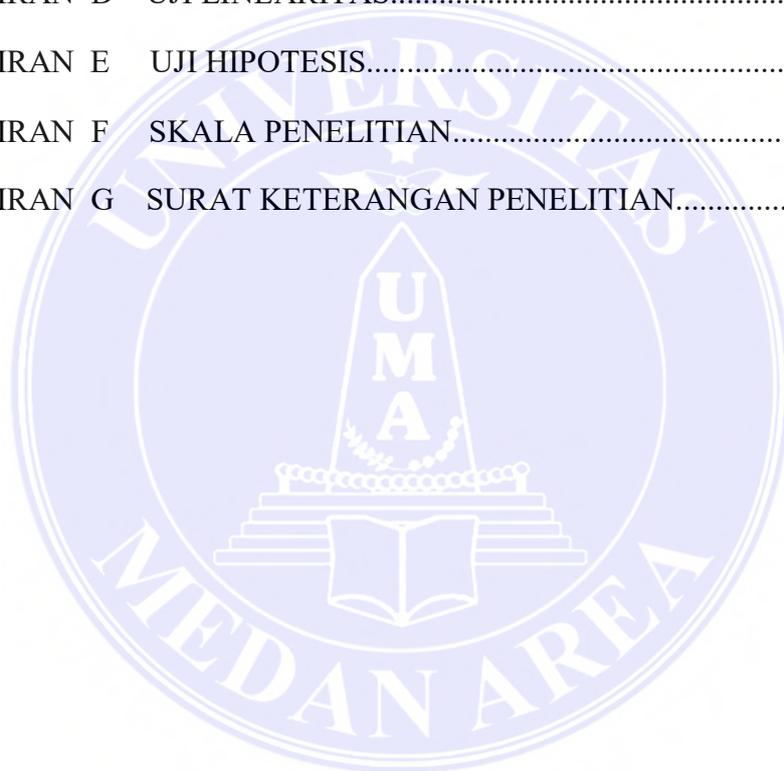


DAFTAR TABEL

Tabel 1	Distribusi Penyebaran Butir-butir Pernyataan Skala Manajemen Waktu (Sebelum Uji Coba Alat Ukur).....	56
Tabel 2	Distribusi Penyebaran Butir-butir Pernyataan Skala Efektivitas Kerja (Sebelum uji coba Alat Ukur).....	57
Tabel 3	Distribusi Penyebaran Butir-butir Pernyataan Skala Manajemen Waktu (Setelah uji coba).....	58
Tabel 4	Distribusi Penyebaran Butir-butir Pernyataan Skala Efektivitas Kerja (Setelah uji coba).....	59
Tabel 5	Rangkuman Hasil Perhitungan Uji Normalitas Sebaran.....	61
Tabel 6	Rangkuman Hasil Uji Linearitas Hubungan.....	62
Tabel 7	Rangkuman Perhitungan Analisis <i>r Product Moment</i>	63
Tabel 8	Hasil Perhitungan Nilai Rata-rata Hipotetik dan Empirik.....	65

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A	DATA PENELITIAN.....	74
LAMPIRAN B	UJI VALIDITAS DAN RELIABILITAS.....	77
LAMPIRAN C	UJI NORMALITAS.....	83
LAMPIRAN D	UJI LINEARITAS.....	85
LAMPIRAN E	UJI HIPOTESIS.....	89
LAMPIRAN F	SKALA PENELITIAN.....	92
LAMPIRAN G	SURAT KETERANGAN PENELITIAN.....	101



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keefektifan setiap pegawai organisasi dalam melaksanakan berbagai tugas merupakan hal yang harus dilakukan untuk mewujudkan tugas pegawai, tentu dibutuhkan suatu perusahaan dengan pengaturan waktu yang baik dalam pembangunan yang terstruktur sesuai rencana, tetapi mutlak perlu mengikuti zaman yang berkembang kian modern dengan melakukan penyesuaian berdasarkan teori ataupun ilmu manajemen serta instrumen yang lebih mutakhir dengan maksud, agar pegawai dapat bekerja sesuai tuntutan zaman yang terus mengalami perubahan

Pada dasarnya setiap pegawai akan mencurahkan segenap kemampuan dan daya pikirannya untuk meningkatkan kinerja mereka. Dalam rangka mewujudkan tugas pegawai, tentu dibutuhkan suatu perusahaan dalam pembangunan yang terstruktur sesuai rencana, tetapi mutlak perlu mengikuti zaman yang berkembang kian modern dengan melakukan penyesuaian berdasarkan teori ataupun ilmu manajemen serta instrumen yang lebih mutakhir dengan maksud, agar pegawai dapat bekerja sesuai tuntutan zaman yang terus mengalami perubahan (Efendi, 2018). Oleh karena itu dalam menjawab tantangan dalam keefektifan kerja diperlukan pegawai yang berwibawa dalam menghadapi problema yang menjadi tantangan dalam pengaturan waktu agar perusahaan dapat mencapai target yang diinginkan.

Hasilnya tentu akan menunjukkan kemampuan yang lebih baik dan upaya pencapaian tujuan organisasi yang baik dan efektif. Apabila perusahaan benar-benar dapat melaksanakan hal tersebut, maka tidak mustahil perusahaan akan mampu menghadapi persaingan global. Efektifnya pencapaian kerja dalam pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan dalam perusahaan, dipengaruhi oleh sikap, tanggung jawab, inisiatif dan manajemen waktu pegawai yang baik serta tentunya motivasi yang dapat mengoptimalkan peran dan fungsi aparatur pegawai, maka hal ini tentunya merupakan penyelenggaraan tata perusahaan yang baik akan terwujud (Yekti, 2017).

Dengan kata lain efektivitas kerja pegawai dapat ditentukan dengan membandingkan antara waktu kerja yang telah ditetapkan dengan waktu yang dibutuhkan pegawai, tentunya dengan memanfaatkan waktu yang diperlukan seperti proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan dari anggota organisasi yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi yang dinyatakan. (James. A.F 2009). Dan jika pelaksanaan kerja yang dilakukan pegawai lebih baik dari waktu yang ditetapkan maka pegawai tersebut tergolong sebagai pegawai yang efektif.

Salah satu faktor penyebab efektivitas kerja adalah manajemen waktu dimana waktu sangat mempengaruhi keefektifitas kerja seorang pegawai baik di perusahaan maupun organisasi untuk mencapai tujuannya, Pegawai akan lebih efektif jika dia dapat mengatur waktu untuk dirinya sendiri, (Jones, 2004) Dan dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja merupakan kemampuan yang diperoleh

atau hasil-hasil yang dicapai tepat pada target yang diinginkan baik dari segi waktu, tempat maupun cara kerjanya serta dalam bentuk jumlah kuantitasnya.

Selain dengan menerapkan fungsi pengaturan waktu yang baik, salah satu upaya untuk meningkatkan efektivitas kerja adalah perencanaan waktu, penentuan tujuan dan sasaran dengan mengambil langkah-langkah yang tepat. efektivitas merupakan salah satu pilar dari fungsi manajemen waktu yang baik, pengaturan waktu yang baik sangat diperlukan guna dalam rangka mencapai efektivitas kerja pegawai dan organisasinya, Peran pimpinan dalam keefektivan pegawai menuntut agar seorang pegawai mempunyai kesadaran yang tercermin dalam sikap patuh dan taat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya untuk mencapai target hasil pekerjaan (Sugiartik, 2014).

Sistem manajemen yang efektif harus memenuhi beberapa prinsip yaitu adanya rencana tertentu dan adanya pemberian instruksi serta wewenang-wewenang kepada pegawai. Rencana merupakan standar atau alat pengukur pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai. Wewenang dan instruksi yang jelas harus dapat diberikan kepada pegawai, karena berdasarkan itulah dapat diketahui apakah pegawai sudah menjalankan tugas- tugasnya dengan baik. Atas dasar instruksi yang diberikan kepada pegawai karena keefektivan sangat diperlukan dalam usaha pencapaian suatu tujuan.

Namun keefektifan yang dilakukan oleh pimpinan tidak semudah yang kita bayangkan, efektivitas kerja pegawai banyak ditemukan kendala atau permasalahan, mengingat perilaku dan tuntutan pegawai cepat berubah dalam kondisi yang berbeda. Fakta menunjukkan bahwa keefektivan di lingkungan

perusahaan tidak semudah yang kita bayangkan, adanya gap atau kesenjangan antara pengaturan waktu kerja dengan hasil yang dicapai. Hal ini juga sejalan dengan penelitian Nurlaila (2017) tentang “Pengaruh manajemen waktu Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Sandaran Kabupaten Kutai Timur” yang menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang positif dan signifikan Manajemen Waktu Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Sandaran Kabupaten Kutai Timur.

Selain aspek perencanaan dan pengawasan yang perlu dioptimalkan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai, terdapat aspek lainnya yang mesti ditingkatkan yaitu aspek komunikasi organisasi. Komunikasi organisasi merupakan suatu pertunjukan dan penafsiran pesan diantara unit– unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Teori tersebut bermakna bahwa komunikasi organisasi merupakan salah satu perilaku keorganisasian yang didalamnya terdapat penyampaian pesan dan merupakan aspek penyambung informasi antar individu dalam organisasi atas segala aktivitas yang dilakukan. beragam dan dapat diklasifikasikan dalam beberapa bidang, dan setiap pegawai dituntut untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya secara maksimal dan tepat waktu. Dalam kegiatan itu, akan terlihat kualitas kerja/ kinerja pegawai, apakah baik atau buruk (Pace & Faules, 2013).

Menurut (Ibrahim Al-Faqi, 2010) Manajemen waktu adalah mengatur pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan ke dalam waktu-waktu yang tersedia, yaitu 24 jam sehari dengan paling sedikit biaya. Atau sebagai usaha melatih penguasaan terhadap waktu dan bukan waktu yang menguasai kita. Dimana

hakikat dari Manajemen Waktu adalah pengaturan waktu yang ideal dalam berinteraksi dengan waktu untuk mengambil keuntungan dan mencapai tujuan

Berikut ini dalam rangka memperoleh fenomena di perusahaan umum pembangunan perumahan nasional regional 1 helvetia medan sumatra utara peneliti melihat melalui proses observasi serta wawancara pada manager perusahaan umum pembangunan perumahan regional 1 helvetia medan sumatra utara dimana pada umumnya pengaturan waktu untuk mencapai efektivitas kerja belum terlihat dari beberapa pegawai sehingga waktu yang ditetapkan masih kurang untuk menyelesaikan tugas tugas yang diberikan.

Hal ini bisa dilihat ketika pegawai mengulur ngulur waktu kerja, menghabiskan waktu untuk berbicara sesama pegawai, serta ketika peneliti menanyakan mengapa hal tersebut bisa terjadi pegawai menjawab bahwa beberapa pegawai bisa melakukan hal tersebut jika pimpinan tidak melihat atau tidak ada pengawasan disaat jam bekerja berlangsung.

Selain itu, peneliti kembali melakukan observasi kelapangan pada selasa, 25 jauari 2022 ditemukan saat istirahat berakhir pukul 13.30 beberapa pegawai masih menikmati waktu dengan santai, masih ada yang sedang makan, shalat dan menikmati fasilitas yang ada di perusahaan, akibatnya waktu terus terbuang dengan sia sia dan memperlambat hasil kerja yang efektif.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi yakni beberapa pegawai perusahaan umum pembangunan perumahan nasional regional 1 helvetia medan sumatra utara memiliki manajemen waktu pegawai yang masih rendah, permasalahan itu

ditinjau dari tingkat absensi yang masih tinggi, tingkat keterlambatan pegawai saat masuk kerja, mengulur waktu istirahat, dan pulang kerja lebih awal dari yang seharusnya, baik itu target kerja, kualitas kerja dan tanggung jawab terhadap resiko pegawai terhadap pekerjaannya. Hal ini berdampak pada efektivitas dan efisiensi pegawai, Menurut (J.Mc, 2017) Jika kamu merasa waktu kurang, maka ketahuilah bahwa kemampuan dan wawasan manajemen mu tidak cukup untuk menghadapi hal-hal baru

Pernyataan ini bertepatan dengan salah satu pernyataan wawancara bersama Manager perumahan nasional regional 1 helvetia medan Sumatra utara :

“saya sudah membicarakan dengan salah beberapa pegawai saya yang sangat terlambat masuk kantor, saya menekankan atau mengingatkan kepada beberapa pegawai tersebut bahwa peraturan yang sudah ada di kantor ini memberikan *flexitime* kepada seluruh pegawai yang ada, namun sudah pasti setelah dari *flexitime* ini habis dan pegawai masih tetap telat atau belum hadir di kantor maka gaji yang akan diterima harus dipotong, maka tolong dipikirkan lagi soal itu”(SF, Kamis, 02 Desember 2021 pukul 10.25)

Hasil wawancara diatas menggambarkan bahwa beberapa pegawai masih belum bisa mengatur waktu dengan baik, pegawai masih belum bisa mengatur dirinya sendiri untuk selalu melakukan pekerjaan dengan baik dan efektif. Dari realita permasalahan yang terjadi di Perumahan Nasional Regional 1 Helvetia Medan Sumatra Utara tersebut, perusahaan perlu melakukan langkah-langkah dalam memperbaiki efektivitas kerja, salah satu langkah dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai adalah dengan adanya manajemen waktu yang baik,

sehingga apabila manajemen waktu tersebut sudah berjalan dengan baik maka masalah di perusahaan pun akan dapat di minimalisir.

“saya sudah memberikan arahan serta peraturan di perusahaan ini sehingga jika terjadi atau kedatangan ada hal hal yang seperti ini pegawai akan saya tidak lanjut ke depannya agar pegawai dapat menanggung jawapi dari perbuatan yang sudah dilakukan, saya selalu mengingatkan dan saya juga bakalan mengawasi setiap pekerjaan yang mereka lakukan sesuai dengan waktu yang ditetapkan”(SF, Senin, 10 Januari 2022 pukul 11.00)

Dari hasil wawancara tersebut sesuai seperti yang dikatan (Helmer, 2017) Manajemen waktu artinya meletakkan batasan-batasan prioritas target, sehingga bisa mengalokasikan waktu yang luas untuk pekerjaan-pekerjaan besar dan mendasar dan waktu yang sedikit untuk pekerjaan-pekerjaan yang kecil. Banyak faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja salah satunya adalah manajemen waktu, Seseorang akan lebih efektif dalam bekerja apabila dia mempunyai pengaturan waktu untuk dirinya sendiri. Setiap orang mempunyai pengaturan waktu yang berbeda-beda karena mereka memiliki prioritas kerja sendiri-sendiri.

Tugas pokok Perum Perumnas yaitu membangun hunian yang nyaman dan terjangkau bagi seluruh kalangan masyarakat. Perumnas memiliki visi menjadi pelaku utama penyedia perumahan dan pemukiman di Indonesia dengan bertanggung jawab. Sedangkan misinya untuk menyediakan perumahan dan permukiman yang berkualitas dan bernilai bagi masyarakat, memberikan kepuasan pelanggan secara berkesinambungan melalui layanan prima, mengembangkan dan memberdayakan profesionalisme serta meningkatkan

kesejahteraan pegawai, menerapkan manajemen perusahaan yang efektif dan efisien, dan mengoptimalkan sinergi dengan Pemerintah.

Mengenai pengelolaan waktu bahwa ada lima bidang utama yang tidak boleh ditinggalkan jika hendak meningkatkan pengelolaan waktu. Pertama, kesadaran bahwa sebagian besar waktu yang dihabiskan bersifat kebiasaan. Kedua, bahwa penentuan sasaran pribadi sangat penting bagi manajemen yang benar. Ketiga, prioritas harus dikategorikan dan dikaji. Keempat, bahwa komunikasi yang baik dan benar sangat esensial. Dan kelima bahwa menanggukuhkan mungkin merupakan halangan terbesar bagi pengelolaan waktu (Timpe, 1991).

Berdasarkan 31 orang pegawai perumahan nasional regional 1 helvetia medan sumatra utara menunjukkan bahwa pegawai mempunyai masalah dengan manajemen waktu kerjanya. Manajemen waktu pegawai perumahan nasional regional 1 helvetia medan Sumatra utara berdasarkan hasil penelitian awal diketahui berada dalam kriteria kurang bagus. Sedangkan berdasarkan data yang diperoleh dari perumahan nasional regional 1 helvetia medan Sumatra utara, efektivitas kerja pagawainya sesuai dengan pernyataan (Peter Drucker dalam Atkinson 1991), yang menegaskan bahwa menerapkan manajemen waktu merupakan salah satu ciri utama pegawai yang efektif. Ada perbedaan antara hasil observasi awal dibanding dengan temuan penelitian sebelumnya, maka dalam hal, ini perlu untuk dilakukan penelitian empiris guna mengetahui hubungan manajemen waktu dengan efektivitas kerja.

Perumnas Regional 1 Helvetia juga memiliki ketetapan yang dibuat oleh perusahaan tersebut dalam menilai keefektifan kerja semua pegawainya dimana ada 2 penilaian yaitu Aspek Kuantitatif dan Kualitatif dimana kedua aspek ini meliputi pencapaian target suatu perusahaan baik itu dari tingkat kedisiplinan pegawainya dan juga kemampuan menganalisis data serta ide ide yang dikemukakan. Pegawai dengan efektivitas kerjanya yang bagus mendapatkan penilaian 80% dari target yang sudah ditetapkan. Berdasarkan riset data efektivitas yang sudah dilakukan tahun 2010 terdapat 49,1% pegawai dengan efektivitas kerja yang baik, 36% pegawai dengan efektivitas kerjanya kurang baik dan terdapat 14,3% pegawai dengan efektivitas kerjanya sangat kurang baik.

Berdasarkan paparan di atas, maka perusahaan sebagai wadah yang memiliki peranan penting dalam kegiatan lingkup perusahaan, perusahaan harus mampu mengelola waktu dengan baik untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai sehingga hasil produksi dapat mencapai target, oleh karena itu peneliti tertarik untuk membahas masalah ini yang kemudian dituangkan dalam penelitian dengan judul “Hubungan antara Manajemen Waktu Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional Regional 1 Helvetia Medan Sumatera Utara.

B. Identifikasi Masalah

Masalah yang ingin diteliti pada penelitian ini adalah hubungan diantara manajemen waktu dengan efektivitas kerja, setiap pegawai perusahaan tentunya memiliki waktu bekerja untuk menyelesaikan tugas tugas yang diberikan oleh

perusahaan baik individu maupun berkelompok sesuai dengan hasil yang diharapkan.

Permasalahan yang terjadi yakni beberapa pegawai perusahaan umum pembangunan perumahan nasional regional 1 helvetia medan Sumatra utara memiliki manajemen waktu pegawai yang masih rendah, permasalahan itu ditinjau dari tingkat absensi yang masih tinggi, tingkat keterlambatan pegawai saat masuk kerja, mengulur waktu istirahat, dan pulang kerja lebih awal dari yang seharusnya, baik itu target kerja, kualitas kerja dan tanggung jawab serta resiko pegawai terhadap pekerjaannya. Hal ini berdampak pada efektivitas dan efisiensi pegawai.

Dikarenakan hal itu dengan melihat fenomena yang telah terjadi maka peneliti tertarik untuk meneliti dengan judul hubungan antara manajemen waktu dengan efektivitas kerja pegawai perusahaan umum pembangunan perumahan nasional regional 1 helvetia medan Sumatra utara.

C. Batasan Masalah

Adapun batasan masalah digunakan untuk menghindari adanya penyimpangan maupun pelebaran pokok masalah agar penelitian dapat lebih terarah dan memudahkan dalam pembahasan sehingga tujuan penelitian akan tercapai. Beberapa batasan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Terdapat beberapa pegawai yang melanggar peraturan saat bekerja
2. Pegawai tidak dapat mengatur waktu dengan baik tanpa awasan pimpinan

D. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah di dalam penelitian ini yaitu melihat sejauh mana hubungan antara manajemen waktu dengan efektivitas kerja pegawai di Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Regiona 1 Helvetia Medan Sumatra Utara?

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menguji secara empiris dan untuk mengetahui hubungan antara manajemen waktu dengan Efektivitas kerja pegawai Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional Regional 1 Helvetia Medan Sumatra Utara

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Dalam penelitian ini secara umum diharapkan dalam memberikan manfaat bagi ilmu pengetahuan psikologi khususnya psikologi industri dan organisasi. Dan dapat menjadi bahan referensi bagi peneliti berikutnya, yang terkait dengan efektifitas kerja pegawai dan manajemenwaktu

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini berupaya untuk mengukur apakah semakin tinggi tingkat efektif kerja suatu pegawai maka semakin tinggi juga manajemen waktunya dan begitu juga sebaliknya semakin tinggi manajemen waktu suatu pegawai maka semakin tinggi juga efektif kerja pegawainya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pegawai

1. Pengertian Pegawai

Pegawai menurut (Mardiasmo, 2011) pegawai adalah orang yang bekerja pada pemberi kerja baik sebagai pegawai tetap atau pegawai tidak tetap/tenaga kerja lepas berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau badan usaha milik negara atau badan milik daerah. Para pegawai adalah aset organisasi yang paling berharga. Pengetahuan dan keahlian mereka mempengaruhi kualitas barang dan jasa yang diberikan ke para pelanggan. Di dalam perusahaan manufaktur, dimana tenaga kerja biasanya hanya mencerminkan sebagian dari total biaya langsung, para pegawai adalah penggerak biaya dalam hal kualitas kerja mereka mempengaruhi baik produktivitas keseluruhan maupun tingkat kecacatan produk (Romney & Steinbart, 2005).

Pegawai merupakan tenaga kerja, pekerja, pegawai, potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya atau potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal non material dalam organisasi bisnis yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam

mewujudkan eksistensi organisasi (Nawawi, 2011) Pegawai adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada suatu perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian (Hasibuan, 2009).

Menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja dalam pasal 1 bahwa tenaga kerja adalah tiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Sama halnya Berdasarkan Ketentuan Pasal 1 Angka 2 UU No. 13 Tahun 2003, tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa, baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat itu sendiri (Wijayanti, 2010).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Pegawai adalah seseorang yang bekerja dengan menjual jasa yang dapat berupa tenaga maupun pikirannya kepada suatu lembaga atau para pemberi kerja sesuai dan akan mendapatkan balas jasa sesuai kesepakatan dan priode yang telah ditentukan.

B. Efektivitas Kerja Pegawai

1. Pengertian Efektivitas Kerja Pegawai

Menurut Rizky (2011), efektivitas kerja adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai. Sedangkan efektivitas kerja adalah tingkatan sejauh mana seseorang atau kelompok dalam melaksanakan tugas pokoknya untuk mencapai sasaran yang

diinginkan. Istilah efektivitas sering digunakan dalam lingkungan organisasi atau perusahaan untuk menggambarkan tepat atau tidaknya sasaran yang dipilih perusahaan tersebut. Efektivitas tersebut dapat dilihat dari manfaat atau keuntungan dari sesuatu yang dipilih untuk kepentingan organisasi atau perusahaan. Efektivitas juga sering digunakan untuk mengukur keberhasilan yang dicapai oleh organisasi atau perusahaan terkait dengan program – program yang telah direncanakan. Pengelolaan sebuah organisasi atau perusahaan bisa 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 (Danim, 2004).

Robbins (2003) menyatakan efektivitas berkaitan dengan kemampuan untuk memilih atau melakukan sesuatu yang paling sesuai dan mampu memberikan manfaat secara langsung. Ukuran penilaian yang digunakan adalah tepat tidaknya organisasi atau perusahaan dalam menjalankan segala sesuatu misalnya pelaksanaan program atau aktivitas. Efektivitas kerja diartikan sebagai suatu kemampuan untuk memilih sasaran yang tepat sesuai dengan tujuan – tujuan yang telah ditetapkan dari awal.

Menurut (Susilo 2004), efektivitas adalah suatu kondisi atau keadaan, dimana dalam memilih tujuan yang hendak dicapai dan saran atau peralatan yang digunakan, disertai tujuan yang diinginkan dapat dicapai dengan hal yang memuaskan. Sedangkan (Gobson 2005) efektivitas dalam konteks

prilaku organisasi merupakan hubungan optimal antara produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, sifat keunggulan, dan pengembangan

Hasibuan (2003) efektivitas kerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

Gibson (2010), efektivitas adalah pencapaian tujuan dan sasaran yang telah disepakati untuk mencapai tujuan usaha bersama. Tingkat tujuan dan sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas. Tercapainya tujuan dan sasaran itu akan ditentukan oleh tingkat pengorbanan yang telah dikeluarkan.

Sedangkan Tampubolon (2007) menyatakan bahwa yang kami artikan dengan efektivitas adalah pencapaian sasaran yang telah disepakati secara bersama, serta tingkat pencapaian sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas. Berdasarkan pada pernyataan tersebut bahwa efektivitas terkait dengan pencapaian sasaran atau tujuan. Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh individu, kelompok, maupun organisasi memiliki tujuan tertentu. Tingkat pencapaian tujuan tersebut lah yang akan disebut dengan tingkat efektivitas.

Berdasarkan teori, efektivitas kerja sangat penting perannya sebagai salah satu cara dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab dalam bekerja. Dengan efektivitas kerja, pegawai dapat memastikan pemahaman para pelaksana kerja dengan menyesuaikan tugasnya untuk pencapaian kerja yang efektif dan efisien. Efektivitas kerja merupakan salah satu tujuan dari setiap pelaksanaan pekerjaan. Efektivitas kerja dapat dicapai apabila pelaksanaan kerja sesuai dengan syarat –

syarat yang diperlukan oleh pekerjaan tersebut. Dengan adanya syarat – syarat yang telah ditetapkan tersebut, maka pembagian kerja akan menjadi lebih mudah dilakukan. Pembagian kerja tentunya terkait dengan kemampuan dari setiap pegawai. Hal ini akan membuat pimpinan menjadi lebih mudah menyerahkan wewenangnya kepada setiap pegawai. Suatu pekerjaan dikatakan efektif apabila dapat mencapai tujuan sebagaimana yang direncanakan dengan menggunakan segala sumberdaya yang telah direncanakan pula. Suatu pekerjaan yang dilakukan oleh individu, akan menunjang pencapaian tujuan secara kelompok. Hal ini dikarenakan setiap organisasi terbagi menjadi beberapa bagian atau kelompok. Sementara itu, pencapaian tujuan kelompok akan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Berdasarkan pendapat Misnawati (2016), efektivitas yang diartikan sebagai keberhasilan melakukan program dipengaruhi oleh berbagai faktor-faktor yang dapat menentukan efektivitas kerja pegawai berhasil dilakukan baik atau tidak dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan. Menurut Gie Efektivitas diartikan sebagai keberhasilan melakukan program dipengaruhi oleh berbagai faktor yang dapat menentukan apakah efektivitas kerja pegawai berhasil dilakukan dengan baik atau tidak.

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja dalam organisasi menurut Ronald Reilly (2003), yaitu:

1. Waktu

Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Menurut (Tangkilisan 2013) Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Semakin lama tugas yang dibebankan itu dikerjakan, maka semakin banyak tugas lain menyusul dan hal ini akan memperkecil tingkat efektivitas kerja karena memakan waktu yang tidak sedikit.

2. Tugas

Mengetahui maksud dan pentingnya tugas –tugas yang didelegasikan.

3. Produktivitas

Pegawai yang mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja dapat menghasilkan efektivitas kerja yang baik.

4. Motivasi

Semakin termotivasi pegawai untuk bekerja secara positif semakin baik pula kinerja yang dihasilkan.

5. Evaluasi kerja

Mengevaluasi kerja pegawai agar terlaksana dengan baik.

6. Pengawasan

Memantau aktivitas dalam melaksanakan tugas guna memperkecil resiko kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

7. Lingkungan kerja

Kondisi lingkungan kerja dapat mempengaruhi konsentrasi pegawai pada waktu bekerja.

8. Perlengkapan dan fasilitas

Fasilitas yang kurang lengkap akan mempengaruhi kelancaran pegawai dalam bekerja.

Menurut Winardi menyatakan, keefektifan dapat dilakukan dengan menspesifikasi sarana untuk seluruh organisasi, dan individu serta kelompok-kelompok pada organisasi perlu dikoordinasikan.

Menurut (Gibson 2012) dalam Winardi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas antara lain:

a. Kemampuan

Kemampuan yang dimaksud di atas adalah kemampuan pegawai atau pegawai dalam dirinya baik kemampuan teknis maupun kemampuan umum, koordinasi memerlukan kemampuan ini terutama kemampuan atasan dalam mengarahkan anggotanya untuk mencapai hal-hal yang diinginkan.

b. Keahlian

Keahlian adalah kemampuan spesifik dan menangani masalah teknis tertentu dalam pekerjaan, keahlian melakukan koordinasi penting dimiliki oleh seorang koordinator seperti seorang pemimpin.

c. Pengetahuan

Pengetahuan adalah merupakan suatu kemampuan yang diperoleh dan pengembangan diri melalui penelusuran keilmuan.

d. Sikap

Sikap adalah kepribadian yang tercermin dari wujud perilaku seseorang dengan sikap yang baik maka koordinasi dapat dijalankan dengan baik.

e. Motivasi

Motivasi merupakan suatu dorongan yang timbul dari dalam diri seseorang untuk melakukan suatu keinginan.

f. Stres

Stres adalah tekanan yang timbul akibat tekanan lingkungan diluar diri manusia seperti pekerjaan yang dilakukan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai sebagian besar berasal dari dalam organisasi, namun ada juga faktor yang berasal dari luar organisasi tetapi persentasenya kecil, misalnya faktor keluarga, ekonomi dan sebagainya. Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat di simpulkan bahwa efektivitas kerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu tingkat produktivitas kerja, pengetahuan, kepuasan, sikap mental dan motivasi

3. Aspek Aspek Efektivitas Kerja

Adapun aspek-aspek yang dinilai berkaitan dengan efektivitas kinerja pada individu dalam sebuah organisasi atau perusahaan menurut (Richard 2000) adalah meliputi sebagai berikut:

a. Keterampilan kerja

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

Keterampilan dapat dipelajari secara formal atau dengan cara belajar sendiri tergantung dengan kebutuhan. Seorang pegawai yang memiliki keterampilan rendah akan mengalami banyak hambatan dalam menjalankan pekerjaannya sehingga kinerjanya menjadi kurang efektif. Sebaliknya, pegawai yang memiliki keterampilan tinggi akan mampu menjalankan pekerjaannya dengan baik sehingga kinerjanya dapat dinilai efektif. Keterampilan kerja dapat dilihat dari cara seseorang untuk menangani sebuah pekerjaan. Setiap pekerjaan membutuhkan keterampilan yang memadai sehingga seseorang tidak akan mengalami kesulitan dalam menyelesaikannya. Keterampilan yang memadai akan dapat meningkatkan kinerja seseorang karena tingkat kesalahan-kesalahan seseorang dalam menjalankan pekerjaan yang ditangani akan semakin rendah.

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 dari segi kualitas maupun kuantitas. Hasil kerja seseorang yang semakin baik mencerminkan prestasi kerja yang semakin tinggi dan hal itu menggambarkan suatu kinerja yang efektif. Sebaliknya, hasil kerja yang buruk mencerminkan prestasi kerja rendah dan menggambarkan kinerja yang kurang efektif. Peningkatan prestasi kerja merupakan salah satu ukuran untuk menilai efektif tidaknya kinerja seseorang.

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. Setiap orang diharapkan mampu berkompetisi secara sehat karena akan dapat memotivasi setiap pegawai untuk memberikan hasil yang terbaik. Pegawai yang mampu berkompetisi selalu berusaha untuk meningkatkan hasil kerjanya dari waktu ke waktu. Kemampuan berkompetisi ini dapat dilihat dari sikap kerja pantang menyerah, aktif, berani menjalankan tugas-tugas baru.

d. Kemampuan beradaptasi

Adaptasi menunjukkan kemampuan pegawai menyesuaikan diri dengan situasi dan lingkungan kerja yang sering mengalami perubahan baik lingkungan kerja seperti rekan-rekan kerja maupun sarana dan prasarana yang digunakan. Pegawai yang memiliki kemampuan beradaptasi tinggi dapat dengan mudah menjalankan pekerjaan di lokasi yang baru. Sebaliknya, pegawai yang kemampuan beradaptasinya rendah akan mengalami banyak kendala di lingkungan kerja yang baru seperti kesulitan berkomunikasi dengan rekan kerja baru, sulit beradaptasi dengan sarana dan prasarana di lokasi baru.

e. Daya tahan terhadap perubahan

Lingkungan kerja umumnya sering mengalami perubahan misalnya faktor cuaca, iklim, suhu udara. Sehubungan dengan itu, seorang pegawai

diharapkan memiliki daya tahan terhadap perubahan tersebut. Untuk mampu terhadap perubahan, setiap pegawai harus memiliki kekuatan fisik. Pegawai yang memiliki daya tahan terhadap perubahan tidak akan mengganggu pekerjaannya sehingga kinerjanya menjadi efektif. Sebaliknya, seseorang yang tidak memiliki daya tahan terhadap perubahan akan mengalami kesulitan untuk menjalankan pekerjaannya sehingga kinerjanya menjadi kurang efektif

Menurut Saleh (2010), aspek-aspek atau dimensi efektivitas kerja adalah sebagai berikut :

a. Keterlibatan

Keterlibatan adalah suatu perlakuan yang membuat staf merasa diikutsertakan dalam kegiatan organisasi sehingga membuat staf bertanggung jawab tentang tindakan yang dilakukannya. Keterlibatan (involvement) adalah kebebasan atau independensi yang dipunyai setiap individu dalam mengemukakan pendapat. Keterlibatan tersebut perlu dihargai oleh kelompok atau pimpinan suatu organisasi sepanjang menyangkut ide untuk memajukan dan mengembangkan organisasi/perusahaan. Keterlibatan terdiri dari tiga indikator yaitu pemberdayaan (empowerment), kerja tim (team orientation) dan kemampuan berkembang (capability development).

b. Konsistensi

Konsistensi (consistency) merupakan tingkat kesepakatan anggota organisasi terhadap asumsi dasar dan nilai-nilai inti organisasi. Konsistensi menekankan pada sistem keyakinan-keyakinan, nilai-nilai, dan simbol-simbol

yang dimengerti dan dianut bersama oleh para anggota organisasi serta pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang terkoordinasi. Adanya konsistensi dalam suatu organisasi ditandai oleh staf merasa terikat; ada nilai-nilai kunci; kejelasan tentang tindakan yang dapat dilakukan dan tidak dapat dilakukan. Konsistensi di dalam organisasi merupakan dimensi yang menjaga kekuatan dan stabilitas di dalam organisasi. konsistensi dapat dilihat dari tiga indikator yaitu nilai inti (core value), kesepakatan (agreement), koordinasi dan integrasi (coordination and integration).

c. Adaptasi

Kemampuan adaptasi merupakan kemampuan organisasi untuk menerjemahkan pengaruh lingkungan terhadap organisasi. Adaptasi merupakan kemampuan organisasi dalam merespon perubahan-perubahan lingkungan eksternal dengan melakukan perubahan internal organisasi. Kemampuan adaptasi dapat dilihat dari tiga indikator yaitu perubahan (creating change), berfokus pada pasien (customer focus) dan keadaan organisasi (organizational learning).

d. Misi

Misi merupakan dimensi budaya yang menunjukkan tujuan inti organisasi yang menjadikan anggota organisasi teguh dan fokus terhadap apa yang dianggap penting oleh organisasi. Organisasi yang kurang dalam menerapkan misi akan mengakibatkan staf tidak mengerti hasil yang akan dicapai dan tujuan jangka panjang yang ditetapkan menjadi tidak jelas. kemampuan adaptasi dapat dilihat dari tiga indikator yaitu strategi yang terarah dan tetap (strategic direction and intent), tujuan dan objektivitas (goals and objectif).

Aspek aspek efektivitas kerja sangat mempengaruhi setiap pegawai baik itu keterampilan kerja, peningkatan prestasi, kemampuan berkompetisi, kemampuan beradaptasi, serta daya tahan terhadap perubahan yang ada di lingkungan kerja. Aspek tersebut juga seperti keterlibatan, konsistensi, adaptasi, dan juga misi pegawai terhadap perusahaan.

4. Indikator Efektivitas Kerja

Menurut Admosoeprapto (2016) menyebutkan tolak ukur yang dapat dijadikan sebagai indikator efektivitas kerja adalah sebagai berikut:

1) Pencapaian Tujuan

Kemampuan perusahaan dalam mencapai tujuan organisasi berupa peningkatan profit, kualitas dan kuantitas pelayanan. Setiap individu harus dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan sehingga tercapai efektivitas kerja yang optimal.

2) Kualitas Kerja

Kualitas kerja berhubungan dengan kualitas hasil pekerjaan yang diberikan pegawai terhadap perusahaan/atas. Dimana kualitas kerja juga merupakan sikap yang ditunjukkan oleh pegawai berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan dalam mengerjakan pekerjaan.

3) Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan pada saat kondisi normal. Hal ini didapat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja.

4) Tepat Waktu

Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu serta mencapai sasaran yang telah dicapai. Hal ini dilakukan untuk mengurangi biaya yang timbul. Setiap pegawai harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin dengan cara datang tepat waktu dan berusaha menyelesaikan tugas sebaiknya yang telah ditetapkan melalui kebijakan perusahaan.

5) Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja adalah faktor yang berhubungan langsung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai pegawai dalam pencapaian tujuan organisasi. Kepuasan kerja adalah tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaan di organisasi. Tingkat rasa puas individu, bahwa mereka dapat imbalan yang setimpal, dari bermacam aspek situasi pekerjaan dan organisasi mereka berada.

Adapun beberapa indikator untuk mengukur efektivitas kerja menurut

Hasibuan (2003) yaitu:

1. Kualitas Kerja

Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh pegawai berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan di dalam mengerjakan pekerjaan.

2. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan di bawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja.

3. Pemanfaatan Waktu

Pemanfaatan waktu adalah penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan agar pekerjaan selesai tepat pada waktu yang ditetapkan

Indikator efektivitas kerja diperoleh dari pencapaian tujuan sebuah organisasi begitu juga kualitas dan kuantitas kerja pekerjaan seperti ketepatan waktu, kepuasan kerja dalam mengukur efektivitas kerja. (Admosoepratto 2016)

C. Manajemen Waktu

1. Pengertian Manajemen Waktu

Manajemen waktu adalah suatu jenis keterampilan yang berkaitan dengan segala upaya dan tindakan seorang individu yang dilakukan secara terencana agar individu tersebut dapat memanfaatkan waktunya (Pamungkas 2019). (Peter 2020) berpendapat bahwa Manajemen waktu adalah tindakan atau proses melakukan kontrol yang disadari atas jumlah waktu yang digunakan untuk aktivitas tertentu, dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi atau produktivitas.

Menurut (Dewi 2011) mengatakan bahwa manajemen waktu adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan produktivitas waktu. Waktu menjadi salah satu sumber daya unjuk kerja. Sumber daya yang mesti dikelola agar sebuah tugas dapat dikerjakan secara efektif dan efisien.

Pendapat lain dari (Widyaastuti 2004) mengatakan bahwa manajemen waktu adalah kemampuan untuk memprioritaskan, menjadwalkan, melaksanakan tanggung jawab individu demi kepuasan individu tersebut.

Dari penjelasan berikut dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah kemampuan yang dimiliki individu untuk melakukan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan produktivitas waktu melalui memprioritaskan, menjadwalkan, melaksanakan sebuah kegiatan sehingga sebuah pekerjaan dapat dikerjakan secara efektif dan efisien.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Manajemen Waktu

Seseorang bisa berbeda dengan orang yang lain. Hal ini karena adanya faktor-faktor yang berpengaruh terhadap Hubungan Antara Kemampuan manajemen waktu. Faktor-faktor tersebut antara lain adalah sebagai berikut:

a. Jenis kelamin

Penelitian (Macan 1990) telah membuktikan bahwa manajemen waktu wanita lebih baik dari pada manajemen waktu pria. Hal ini ditunjang oleh pendapat yang mengatakan bahwa bila wanita mempunyai waktu luang, mereka lebih suka mengisinya dengan mengerjakan berbagai pekerjaan ringan dari pada hanya santai saja. Oleh sebab itu, dapat dikatakan bahwa hampir seluruh waktunya diisi dengan kegiatan. Hal demikian berbeda dengan kaum pria yang lebih suka mengisi waktu luangnya dengan tidur atau santai (Kartono, 1989).

b. Usia

Menunjukkan bahwa ada hubungan positif antara usia dengan manajemen waktunya. Menurut (Hofer 2007), ada tiga faktor yang mempengaruhi manajemen waktu, yaitu: Pengaturan diri (self-regulation). Dengan adanya pengaturan diri, seseorang dapat mengatur waktunya dengan baik.

1. Motivasi

Seseorang yang bermotivasi tinggi memiliki manajemen waktu yang tinggi. Hal ini ditunjang oleh penelitian Hubungan Antara Kemampuan (Vansteenkiste 005) yang menunjukkan semakin tinggi motivasi internal seseorang, semakin tinggi manajemen waktunya.

2. Pencapaian tujuan

Seseorang yang berusaha mencapai tujuannya akan dapat mengatur waktunya dengan baik. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu pada mahasiswa dipengaruhi oleh lima faktor, yaitu jenis kelamin, usia, pengaturan diri (self-regulation), motivasi dan pencapaian tujuan.

Selain itu menurut (Srijanti, 2010) mengemukakan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi manajemen waktu yaitu:

a. Target yang jelas

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

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

c. 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 digunakan melakukan pekerjaan lain yang lebih berkualitas disamping dapat meningkatkan rasa percaya diri, kebahagiaan dan rasa hormat dari orang yang kita kasih tugas

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa faktor faktor yang mempengaruhi manajemen waktu sebagian besar berasal dari jenis kelamin, usia, adanya target yang jelas, adanya prioritas kerja, pendelegasian waktu.

3. Aspek-aspek Manajemen Waktu

Menurut Timpe (2002) ada lima aspek manajemen waktu yaitu:

a. Menghindari kebiasaan memboroskan waktu

Manusia memang makhluk hidup yang memiliki kebiasaan, sebagian manusia menghabiskan waktu dengan kebiasaan rutin. Kebanyakan orang tidak memikirkan dengan sadar bagaimana menggunakan waktu. Kebiasaan menggunakan waktu untuk melakukan pekerjaan yang dianggap tidak perlu dan tidak disadari telah membuang waktu sebaiknya dihindari.

b. Menetapkan Sasaran

Dengan menetapkan sasaran maka manusia akan lebih mengerti mengenai arah yang hendak dituju, sehingga akan mempermudah dalam melakukan pekerjaan. Dengan demikian akan terhindar dari pemborosan waktu.

c. Menetapkan Prioritas

Proses menentukan prioritas melibatkan perencanaan dengan memperingatkan menurut derajat kepentingan. Walaupun proses perencanaan menyita waktu, tetapi hal itu dapat memberikan hasil yang lebih baik.

d. Melakukan Komunikasi Yang Efektif

Komunikasi yang baik akan membantu proses pencapaian sasaran dari suatu pekerjaan. Komunikasi hendaknya dilakukan secara singkat, padat dan jelas karena hal itu akan menghindari pemborosan waktu.

e. Menghindari Penundaan

Penundaan adalah penangguhan hingga terhambat mengerjakan yang seharusnya sudah dikerjakan saat ini, kemarin atau lebih dini lagi. Alasan seseorang melakukan penundaan antara lain karena hal yang tidak menyenangkan, proyek sulit dan keraguan. Hal yang tidak menyenangkan merupakan penyebab terbesar terjadinya penundaan. Salah satu penyelesaian adalah dengan menjadwalkan pertama dalam setiap acara. Alasan kedua penundaan adalah proyek sulit, kesulitan biasanya dikarenakan ketidaktahuan darimana memulai mengerjakan tugas tersebut. Sedangkan keraguan dapat dihindarkan dengan mencari informasi sebanyak mungkin baru kemudian membuat keputusan tepat.

Menurut (Atkinson 1999), aspek-aspek dalam manajemen waktu mencakup hal-hal berikut

a. Menetapkan Tujuan.

Menetapkan tujuan dapat membantu individu untuk memfokuskan perhatian terhadap pekerjaan yang akan dijalankan, fokus terhadap tujuan dan sasaran yang hendak dicapai serta mampu merencanakan suatu pekerjaan dalam batasan waktu yang disediakan.

b. Menyusun Prioritas.

Menyusun prioritas perlu dilakukan mengingat waktu yang tersedia terbatas dan tidak semua pekerjaan memiliki nilai kepentingan yang sama. Urutan prioritas dibuat berdasarkan peringkat, yaitu dari prioritas terendah hingga pada prioritas tertinggi. Urutan prioritas ini dibuat dengan mempertimbangkan hal mana yang dirasa penting, mendesak, maupun vital yang harus dikerjakan terlebih dahulu

c. Menyusun Jadwal.

Aspek lainnya dalam manajemen waktu adalah membuat susunan jadwal. Jadwal merupakan daftar kegiatan yang akan dilaksanakan beserta urutan waktu dalam periode tertentu. Fungsi pembuatan jadwal adalah menghindari bentrokan kegiatan, menghindari kelupaan, dan mengurangi ketergesaan.

d. Bersikap Asertif.

Sikap asertif dapat diartikan sebagai sikap tegas untuk berkata "Tidak" atau menolak suatu permintaan atau tugas dari orang lain dengan cara positif tanpa harus merasa bersalah dan menjadi agresif.

e. Bersikap Tegas

Merupakan strategi yang diterapkan guna menghindari pelanggaran hak dan memastikan bahwa orang lain tidak mengurangi efektivitas penggunaan waktu.

f. Menghindari Penundaan.

Penundaan merupakan penangguhan suatu hal hingga terlambat dikerjakan. Penundaan dalam pelaksanaan tugas dapat menyebabkan ketidakberhasilan dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, kemudian merusak jadwal kegiatan yang telah disusun secara apik serta mengganggu tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

g. Meminimalkan Waktu yang Terbuang.

Pemborosan waktu mencakup segala kegiatan yang menyita waktu dan kurang memberikan manfaat yang maksimal. Hal tersebut sering menjadi penghalang bagi individu untuk mencapai keberhasilannya karena sering membuat individu menunda melakukan kegiatan yang penting.

h. Kontrol terhadap Waktu.

Berhubungan dengan perasaan dapat mengatur waktu dan pengendalian terhadap hal-hal yang dapat mempengaruhi penggunaan waktu.

Dapat disimpulkan dari penjelasan diatas bahwa aspek-aspek manajemen waktu mencakup menghindari kebiasaan memboroskan waktu, menetapkan sasaran, menetapkan prioritas, melakukan komunikasi efektif, menghindari penundaan, menetapkan tujuan, menyusun prioritas, menyusun jadwal, bersikap asertif, bersikap tegas, menghindari penundaan dan meminimalkan waktu yang terbuang. Dalam penelitian ini akan menggunakan aspek-aspek manajemen waktu dari (Timpe 2002).

4. Fungsi Manajemen Waktu

Manajemen waktu memiliki beberapa fungsi untuk pengelolaan waktu agar menjadi lebih efektif dan efisien. Hal itu berdasarkan pada (Dewi 2011) fungsi-fungsi manajemen waktu berikut:

1) Perencanaan Waktu

Perencanaan diartikan sebagai suatu proses untuk menentukan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dengan mengambil langkah-langkah yang tepat dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam artian ini perencanaan waktu merupakan penentuan waktu yang tepat agar sesuai dan tepat dengan tujuan yang direncanakan berkaitan dengan waktu, maka rencana membuat jadwal bisa harian, mingguan, dan bulanan. Rencana dibuat dengan menitikberatkan prioritas kerja seseorang. Ciri-ciri perencanaan waktu, yaitu:

- a) Jelas, dalam mengidentifikasi pekerjaan yang dilakukan. Jadwal kegiatan harus didistribusikan secara harian, mingguan, dan bulanan sehingga seseorang dapat mengerjakan tugas yang diembannya.
- b) Realistis, dalam arti berdasarkan pemikiran dalam mengatur jadwal, bila Anda baru saja menyelesaikan tugas, jangan memaksa diri untuk menyelesaikan tugas yang selanjutnya. Jadi, jangan sampai Anda terkekang dengan jadwal yang anda buat tersebut.

- c) Fleksibel, dalam artian ini, jadwal kegiatan yang telah dibuat hendaknya dapat diubah sesuai dengan situasi dan kondisi yang terjadi serta dapat mengantisipasi perubahan yang ada.
- d) Berkesinambungan, dalam arti perencanaan jadwal kegiatan pimpinan berjalan terus menerus sehingga stagnan atau berhenti pada periode tertentu.

2). Pengorganisasian Waktu

Pengorganisasian diartikan sebagai suatu perintah untuk mengalokasikan sumber daya serta pengaturan kegiatan secara terstruktur kepada setiap individu dan kelompok agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam hal ini pengorganisasian waktu adalah kegiatan mengidentifikasi, mengelompokkan, menganalisis kegiatan dan mengelola waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam mengorganisasikan waktu yang dimiliki, yaitu:

1. Membuat daftar kerja yang dilakukan.
2. Menetapkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.
3. Mengatur jumlah yang terlibat dalam tugas tersebut.
4. Menetapkan/menentukan skala prioritas pada kegiatan penting dan mendesak, juga terhadap kegiatan yang tidak mendesak atau dapat ditunda. Tips menetapkan/menentukan skala prioritas antara lain:
 - a. Mengetahui pekerjaan

- b. Berkonsentrasi pada kekuatan. Pelajari apa yang menjadi SWOT diri kalian : Strengths/Kekuatan, Weakness/Kelemahan, Opportunities /Kesempatan, Threats/Ancaman.
- c. Mengatur aktivitas berdasarkan skala prioritas

3) Pengkoordinasian Waktu

Pengkoordinasian adalah suatu usaha untuk mengkoordinasikan dan mengarahkan orang lain atau diri sendiri agar mau bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan tujuan yang diinginkan. Dalam hal ini pengkoordinasian waktu adalah kegiatan untuk mengkoordinasikan dan menyelaraskan kegiatan agar kegiatan dapat tercapai secara efektif dan efisien serta sesuai dengan perencanaan waktu yang telah dibuat serta tujuan yang diinginkan.

4) Pengawasan Waktu

Pengawasan adalah kegiatan untuk memastikan apakah semua pekerjaan telah berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam hal ini pengawasan waktu adalah kegiatan untuk menyesuaikan jadwal kegiatan dengan yang telah direncanakan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk mengoreksi jadwal yang tidak sesuai dengan rencana, ketepatan waktu dan kualitas pekerjaan yang dihasilkan pada masing-masing kegiatan. Ini dijadikan sebagai bahan pertimbangan menyusun jadwal selanjutnya.

Sebagaimana dikutip oleh Vina, Orr dan Tracy (2012) mengatakan bahwa fungsi dari manajemen waktu terbagi menjadi 10 macam, yaitu :

- a. Dapat meningkatkan keteraturan hidup, percaya diri dan disiplin.
- b. Dapat meningkatkan kualitas kehidupan diluar jam kerja.
- c. Dapat meningkatkan penghasilan (gaji) pada tiap individu.
- d. Dapat meningkatnya kepuasan kerja pada individu.
- e. Dapat mengurangi kesalahan yang dibuat dalam pekerjaan.
- f. Dapat mengurangi jumlah krisis yang dihadapi individu.
- g. Menurunnya tingkat stress pada individu.
- h. Dapat menyelesaikan lebih banyak pekerjaan dan diperolehnya prestasi kerja yang baik.
- i. Dapat meningkatkan kualitas dan produktivitas kerja.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi manajemen waktu ialah: perencanaan waktu-penentuan tujuan dan sasaran dengan mengambil langkah-langkah yang tepat, pengorganisasian waktu-mengalokasi sumber daya waktu dan melakukan pengaturan kegiatan yang tepat, pengkoordinasian waktu- menyelaraskan kegiatan secara efektif dan efisien, pengawasan waktu-melakukan pengawasan waktu terhadap kegiatan yang dilakukan agar berjalan sesuai yang telah ditetapkan.

D. Hubungan Manajemen Waktu dengan Efektifitas Kerja

Pegawai dengan efektivitas kerja yang baik memiliki inisiatif yang tinggi, Berinisiatif berarti mengembangkan dan memberdayakan sektor kreativitas

daya pikir manusia, untuk merencanakan idea atau buah pikiran menjadi konsep yang baru yang pada gilirannya diharapkan dapat berdaya guna (efektif) dan bermanfaat (Ramdhany 2016). Keistimewaan dari inisiatif ini sendiri yaitu mampu mencermati kreasi Tuhan, selanjutnya menjadikan bahwa renungan atau kreativitas berpikir dalam semua waktu dan teapt, kemudian membuat kreasi baru (karya baru) atau berinisiat memproduksi semua potensi menjadi berdaya guna (efektif). (Astuti, 2016)

Macan dalam Puspitasari (2012) manajemen waktu adalah pengaturan diri dalam menggunakan waktu seefektif dan seefisien mungkin dengan melakukan perencanaan, penjadwalan, mempunyai control atas waktu, dapat membuat prioritas menurut kepentingannya, serta keinginan untuk terorganisasi yang dapat dilihat dari perilaku seperti mengatur tempat kerja dan tidak menunda- nunda pekerjaan yang harus diselesaikan.

Menurut Wesfix (2016) manajemen waktu merupakan keterampilan untuk merealisasikan rencana-rencana secara efisien. Wesfix juga mengatakan bahwa dalam menciptakan manajemen waktu yang baik berawal dari kemampuan diri untuk mengatur waktu dan merealisasikan rencana yang telah dibuat dengan efektif dan efisien serta mampu memutuskan prioritas atas mana kegiatan yang paling penting

Melalui kenyataan tersebut hendaknya pegawai memiliki kesadaran untuk menstimulasi diri mereka masing masing dengan macam macam alternatif guna meningkatkan manajemen waktu yang baik akan tetapi di zaman sekarang pegawai kurang bisa mengatur waktu sehingga beban kerja yang mereka dapatkan

kurang efektif sehingga pegawai dapat memberikan kemampuan untuk memutuskan apa yang paling penting dalam kehidupan baik di tempat kerja, rumah bahkan kehidupan sehari-hari.

Menurut (Putri 2022) dalam penelitiannya menjelaskan bahwa manajemen waktu kerja yang baik merupakan proses meningkatkan hasil kerja yang maksimal dan lebih meningkatkan rasa percaya dirinya untuk memberikan hasil kerja yang baik, salah satunya dukungan dari atasan dan mampu mengambil keputusan tentang dirinya serta berperilaku dan bersikap ketika berhadapan dengan keputusan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Begitu juga yang terjadi di SMAN 1 Sidoarjo seorang guru yang memiliki manajemen waktu yang rendah sehingga beberapa guru tidak dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan sedangkan individu dengan manajemen waktu yang baik dapat menyelesaikan pekerjaan dengan waktu yang sudah ditentukan.

Menurut (Sandra 2013) Manajemen waktu bukan hanya mengacu pada pengelolaan waktu, tetapi lebih cenderung pada bagaimana memanfaatkan waktu seperti individu yang mampu mengelola waktu akan menentukan prioritas dari berbagai tugas yang dihadapi, fokus waktu dan energi pada tugas yang penting terlebih dahulu sehingga mencapai efektivitas hasil yang baik. Apabila individu dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik mungkin maka individu dapat memberikan hasil yang maksimal.

Penelitian ini dilakukan di perguruan tinggi swasta di Banjarnegara dengan populasi 90 orang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh manajemen waktu terhadap pembelajaran online. Teknik analisis data dalam

penelitian ini menggunakan regresi linier berganda dengan bantuan *software* SPSS. Pengujian hipotesis menggunakan uji statistik t menggunakan signifikansi tingkat 0,05 ($\alpha = 5\%$) untuk menguji pengaruh manajemen waktu pada masa pembelajaran online. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen waktu tidak berpengaruh penundaan akademik siswa. Secara bersama-sama, manajemen waktu dalam pembelajaran daring sangat berpengaruh 79%.

Penelitian (Rembulan 2021) tentang analisis efektivitas kerja ditinjau dari pengawasan dan kompetensi pegawai menghasilkan Berdasarkan hasil pengolahan data diperoleh persamaan regresi untuk variabel pengawasan dan kompetensi terhadap efektivitas kerja pegawai adalah $Y = 9.742 + 0.447 X_1 + 0.352 X_2$, kemudian pengujian hipotesis pertama (H1) secara parsial menggunakan uji t diperoleh data nilai signifikansi $0,004 < 0,05$. Artinya pengawasan dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Sedangkan untuk hipotesis kedua (H2) pengujian hipotesis menggunakan uji t diperoleh nilai signifikansi $0,042 < 0,05$. Artinya kompetensi mampu menaikkan efektivitas kerja pegawai. Hasil uji hipotesis ketiga (H3) dengan uji F diperoleh nilai signifikansi $0,000 < 0,05$. Maka secara bersama-sama pengawasan dan kompetensi bisa memberikan peningkatan signifikan efektivitas kerja pegawai.

Penelitian yang dilakukan (rosiyani 2020) menunjukkan bahwa efektivitas kerja pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis dengan besaran pengaruh 59.29% sedangkan sisanya 40.71% dipengaruhi oleh faktor lain. Diharapkan efektivitas kerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan

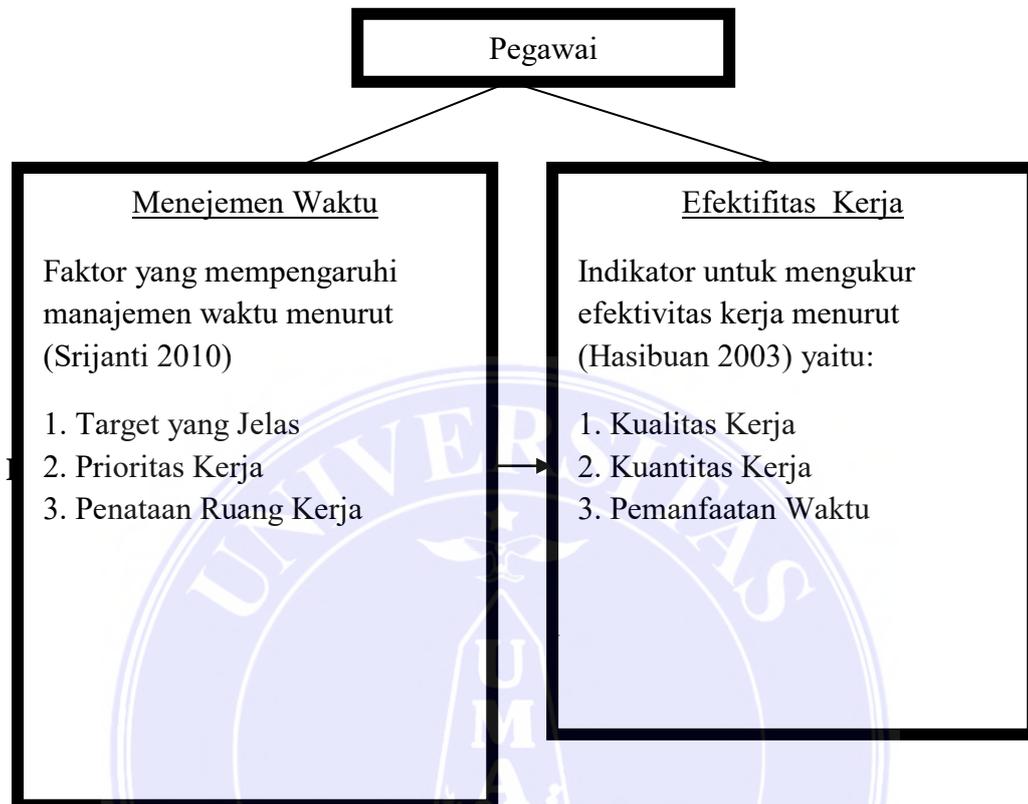
Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis dapat lebih di tingkatkan kembali sehingga tujuan dari organisasi dapat tercapai.

Penelitian yang dilakukan nur kholisah (2012) ini bertujuan untuk mengetahui (1) Manajemen waktu, (2) Efektivitas kerja, (3) Hubungan manajemen waktu dengan efektivitas kerja. Penelitian ini merupakan penelitian korelasional dengan menggunakan Subjek penelitian berjumlah 82 karyawan yang ditentukan menggunakan teknik *purposive sampling*. Metode pengumpulan data menggunakan skala manajemen waktu dan skala efektivitas kerja. Teknik uji validitas menggunakan rumus korelasi *product moment* dan uji reliabilitas dilakukan dengan rumus *alpha cronbach*. Metode analisis data menggunakan *product moment* yang dikerjakan dengan bantuan program *SPSS 17.0 for Windows*. Skala manajemen waktu mempunyai 49 item valid dari 52 item awal, dengan realibilitas sebesar 0,945. Skala efektivitas kerja mempunyai 52 item valid dari 58 item awal, dengan realibilitas sebesar 0,945. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen waktu pada karyawan masuk dalam kriteria baik. Sedangkan efektivitas kerja pada karyawan masuk dalam kriteria baik dan hipotesis dinyatakan diterima. Hasil analisis korelasi menunjukkan nilai $r = 0,512$ dan $p = 0.00$ ($p < 0.01$) artinya ada hubungan positif antara manajemen waktu dengan efektivitas kerja pada karyawan. Semakin baik manajemen waktu maka semakin baik pula efektivitas kerjanya. Sebaliknya, semakin buruk manajemen waktu maka semakin buruk pula efektivitas kerjanya.

Berdasarkan hasil analisis dari beberapa penelitian pada sumber diatas maka dapat ditarik kesimpulan adanya hubungan terhadap manajemen waktu dengan efektivitas kerja pada pegawai. Semakin tinggi manajemen waktunya maka semakin tinggi juga efektivitas kerjanya. Sebaliknya jika manajemen waktunya rendah maka efektivitas kerjanya juga rendah.



G. Kerangka Konseptual



GAMBAR 2.1 KERANGKA KONSEPTUAL

F. HIPOTESA PENELITIAN

Berdasarkan uraian dalam landasan teori, maka hipotesis yang diajukan ada hubungan positif antara hubungan manajemen waktu dengan efektivitas kerja pegawai. Dengan asumsi semakin baik manajemen waktu seorang pegawai maka akan semakin tinggi pula efektivitas kerjanya begitu pula sebaliknya, semakin rendah manajemen waktu seorang pegawai maka akan semakin rendah efektivitas kerja.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tipe Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kuantitatif korelasional. Menurut Suryabrata (1994) dijelaskan bahwa penelitian korelasional adalah penelitian yang bertujuan untuk mendeteksi sejauh mana variasi-variasi pada suatu faktor memiliki kaitan dengan variasi-variasi pada satu atau lebih faktor lain berdasarkan pada koefisien korelasi. Menurut (Azwar, 2010) penelitian korelasional bertujuan untuk menyelidiki sejauh mana variasi pada suatu variabel berkaitan dengan variasi pada satu atau lebih variabel lain, berdasarkan koefisien korelasi. Dari Penelitian ini dapat memperoleh informasi mengenai taraf hubungan yang terjadi, bukan mengenai ada-tidaknya efek variabel satu terhadap variabel yang lain. Penelitian korelasional kuantitatif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengetahui ada tidaknya hubungan antara dua atau beberapa variabel (Arikunto.S 2005). Penelitian dengan pendekatan kuantitatif adalah penelitian menggunakan pendekatan yang data-datanya numerikal dan diolah dengan menggunakan metode statistik.

B. Identifikasi Variabel-Variabel Penelitian

Dalam penelitian ini terdapat 2 jenis variabel. Variabel pertama adalah (Dependent variable) variabel terikat dan yang kedua adalah (Independent variable) variabel bebas.

1. Variabelterikat : Efektifitas Kerja (Y)
2. Variabelbebas : Manajemen Waktu (X)

C. Defenisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel penelitian menurut Sugiyono (2015) adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari obyek atau kegiatan yang memiliki variasi tertentu yang telah ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Definisi variabel-variabel penelitian harus dirumuskan untuk menghindari kesesatan dalam mengumpulkan data. Dalam penelitian ini, definisi operasional variabelnya adalah sebagai berikut:

1. Efektifitas Kerja Pegawai

Untuk mendapatkan data efektivitas kerja pada pegawai digunakan skala efektivitas kerja pegawai yang dibuat peneliti berdasarkan aspek aspek efektivitas kerja dari (Richard 2000) Yaitu : 1. Keterampilan kerja, 2. Peningkatan Prestasi Kerja, 3. Kemampuan Berkompetisi, 4. Kemampuan Beradaptasi, 5. Daya tahan terhadap perubahan.

2. Manajemen waktu

Untuk mendapatkan data manajemen waktu pada pegawai digunakan skala manajemen waktu yang dibuat peneliti berdasarkan aspek manajemen waktu dari (Atkinson 2010) yaitu : 1. Menetapkan Tujuan, 2. Menyusun Prioritas, 3. Menyusun Jadwal, 4. Bersikap Asertif, 5. Menghindari Penundaan, 6. Meminimumkan Waktu yang terbuang.

D. Subjek Penelitian

1. Populasi

Populasi merupakan kelompok yang memiliki bentuk atau karakter tertentu yang sengaja dipilih agar dapat diambil data untuk digunakan dalam penelitian yang telah dirancang. Menurut (Sugiyono 2018) sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut sampel yang diambil dari populasi tersebut harus betul-betul representative atau mewakili populasi yang diteliti. Menurut (Nursalam 2003) berpendapat bahwa populasi adalah keseluruhan dari variabel yang menyangkut masalah yang diteliti. Penelitian ini memiliki populasi sebanyak 31 orang pegawai yang bekerja di perusahaan umum pembangunan perumahan regional 1 medan Helvetia Sumatra utara. Jadi, populasi adalah keseluruhan subjek penelitian yang akan diteliti nantinya.

2. Sampel

Menurut (Sugiono 2016) jumlah populasi yang kurang dari 100 maka seluruh populasi dijadikan sampel penelitian. Maka dalam penelitian ini yang menjadi sampel adalah total populasinya, yaitu 31 orang pegawai yang bekerja di perusahaan umum pembangunan perumahan nasional regional 1 Helvetia Medan Sumatra utara.

3. Teknik Pengambilan Sampel

Dalam pengambilan sampel ini mempergunakan dari total sampel, yaitu 31 Pegawai yang bekerja di Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional regional 1 helvetia medan Sumatra utara.

E. Metode Pengumpulan Data

Menentukan hasil penelitian ini, digunakan metodologi pengumpulan data dengan menggunakan skala manajemen waktu, dan skala efektifitas kerja. Menyusun Prioritas. Menyusun prioritas perlu dilakukan mengingat waktu yang tersedia terbatas dan tidak semua pekerjaan memiliki nilai kepentingan yang sama. Urutan prioritas dibuat berdasarkan peringkat, yaitu dari prioritas terendah hingga pada prioritas tertinggi.

Urutan prioritas ini dibuat dengan mempertimbangkan hal mana yang dirasa penting, mendesak, maupun vital yang harus dikerjakan terlebih dahulu. Skor yang didapat semakin tinggi skor efektivitas kerja semakin tinggi efektivitas kerjanya semakin rendah skor efektivitas kerjanya maka semakin rendah evektif kerjanya.

Skala diatas memakai skala Likert dengan 4 Pilihan Jawaban, yakni Sangat Setuju, Setuju, Tidak Setuju dan Sangat Tidak Setuju. Pernyataan disusun berdasarkan bentuk *favourable* dan *unfavourable*. Penelitian yang diberikan untuk jawaban *favourable*, yakni Sangat Setuju (SS) diberi nilai 4, jawaban Setuju (S) diberi nilai 3, jawaban Tidak Setuju (TS) diberi nilai 2, dan jawaban Sangat Tidak Setuju (STS) diberi nilai 1. Sedangkan untuk item yang *unfavourable*, maka penilaian yang diberikan untuk jawaban Sangat Setuju (SS) diberi nilai 1, jawaban Setuju (S) diberi nilai 2, jawaban Tidak Setuju (TS) diberi nilai 3 dan jawaban Sangat Tidak Setuju (STS) diberi nilai 4.

Skor 5 = SS Skor 1 = SS

Skor 4 = S Skor 2 = S

Skor 3 = R Skor 3 = R

Skor 2 = TS Skor 4 = TS

Skor 1 = STS Skor 5 = STS

Berdasarkan caranya, skala yang digunakan dalam penelitian ini merupakan jenis skala TryOut. Dikarenakan jumlah pegawai di bagian pemasaran hanya terdapat 31 orang pegawai yang bekerja.

F. Validitas Dan Realibitas Alat Ukur

Baik tidaknya suatu instrument penelitian ditentukan oleh validitas dan reliabilitasnya Menurut (Arikunto, 2010) Data yang benar akan membawa pada kesimpulan yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Benar tidaknya data tergantung pada baik tidaknya instrument pengumpulan data atau pengukur objek dari suatu variabel dan penelitian yang baik harus memenuhi dua persyaratan yang sangat penting, yaitu valid dan reliabel.

1. Validitas Alat Ukur

Menurut (Sugiyono 2005) Validitas adalah suatu indeks yang menunjukkan alat ukur itu benar-benar mengukur apa yang hendak diukur. Selain validitas, alatukur yang baik juga harus reliabel. Reliabilitas diterjemahkan dari kata reliability yang berarti hal yang dapat dipercaya (tahan uji).

Menurut (Kendra 2012) Alat ukur dikatakan reliable jika menghasilkan hasil yang sama meskipun dilakukan pengukuran berkali-kali) Hal ini menunjukkan sejauh mana hasil pengukuran itu tetap konsisten bila dilakukan dua

kali atau lebih terhadap gejala yang sama, dengan menggunakan alat ukur yang sama (Notoatmodjo 2005).

$$r_{xy} = \frac{\sum XY - \frac{(\sum X)(\sum Y)}{N}}{\sqrt{\left\{(\sum X^2) - \frac{(\sum X)^2}{N}\right\} \left\{|\sum Y^2| - \frac{(\sum Y)^2}{N}\right\}}}$$

Keterangan:

r_{xy}	= Koefisien korelasi antara tiap butir dengan skor total
$\sum XY$	= Jumlah hasil kali antar setiap butir dengan skor total
$\sum X$	= Jumlahskorkeseluruhansubyektiapbutir
$\sum Y$	= Jumlah skor keseluruhan butir pada subyek
$\sum X^2$	= Jumlah kuadra tskor X
$\sum Y^2$	= Jumlah kuadrat skor Y
N	= Jumlah subyek

2. Realibilitas

Menurut Masri Singarimbun, realibilitas adalah indeks yang menunjukkan sejauh mana suatu alat ukur dapat dipercaya atau dapat diandalkan. Bila suatu alat pengukur dipakai dua kali – untuk mengukur gejala yang sama dan hasil pengukuran yang diperoleh relative konsisten, maka alat pengukur tersebut reliable. Dengan kata lain, realibitas menunjukkan konsistensi suatu alat pengukur di dalam pengukur gejala yang sama.

Pengujian reliabilitas instrument dengan menggunakan rumus Alpha Cronbach karena instrument penelitian ini berbentuk angket dan skala bertingkat.

Rumus *Alpha Cronbach* sebagai berikut:

$$\rho_T = \frac{k^2 \overline{\sigma_{ij}}}{\sigma_X^2}$$

ρ_T : = Reliabilitas yang ekuivalen dengan tau

k : = Jumlah Item

σ_{ij} : = Kovarians antara X_i dan X_j

σ_X^2 : = Varians item dan kovarians antar-item

Perhitungan menggunakan rumus Cronbach's Alpha diterima, apabila perhitungan r hitung $>$ r tabel 5%. Untuk mencari tiap butir digunakan rumus varians sebagai berikut :

σ^2 = Varians

Σx = Jumlahskor

N = JumlahResponden

Keputusanpengujian :

Item pertanyaan atau pernyataan responden dalam suatu penelitian dapat dikatakan reliable jika r hitung lebih besar dari r tabel ($r_{tabel} > r_{hitung}$). item

pertanyaan atau pernyataan responden dalam suatu penelitian dikatakan tidak reliable jika rhitung lebih kecil dari rtabel (rhitung < rtabel).

Cara Uji Reliabilitas Metode Cronbach's Alpha Berikut ini adalah cara perhitungan uji reliabilitas data metode Cronbach's Alpha dengan menggunakan SPSS yaitu sebagai berikut : Pastikan kita sudah menginstall program SPSS, kemudian buka program SPSS Siapkan data-data yang diperlukan (contoh: data kuesioner), kemudian entry data kuesioner kedalam variable view dan data view

G. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang dipakai dalam penelitian ini adalah *product moment* dari Karl Pearson. Alasan digunakannya teknik korelasi karena pada penelitian ini memiliki tujuan bagaimana melihat hubungan antara suatu variabel bebas (manajemen waktu) dengan satu variabel terikat (Efektivitas Kerja).

$$r_{xy} = \frac{\sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{\left\{ \left(\sum x^2 \right) - \frac{(\sum x)^2}{N} \right\} \left\{ \left(\sum Y^2 \right) - \frac{(\sum Y)^2}{N} \right\}}}$$

Keterangan:

r_{xy} = Koefisien korelasi antara variable bebas (manajemen waktu) dengan variable terikat (efektivitas kerja)

$\sum xy$ = Jumlah hasil perkalian antara variabel x dan y

$\sum x$ = Jumlah skor keseluruhan variable bebas x

$\sum y$ = Jumlah skor keseluruhan variable bebas y

$\sum x^2$ = Jumlah kuadrat skor x

$\sum y^2$ = Jumlah kuadrat skor y

N = Jumlah subjek



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil-hasil yang diperoleh dalam penelitian ini, maka kesimpulan yang dapat diambil ialah sebagai berikut :

1. Korelasi r_{t} , diketahui bahwa ada hubungan positif antara manajemen waktu dengan efektivitas kerja, dimana $r_{xy} = 0,725$ dengan signifikan $p = 0.000 < 0.050$.
2. Hipotesis yang diajukan semakin baik manajemen waktu pegawai maka semakin tinggi efektivitas kerja dinyatakan diterima.
3. Berdasarkan hasil nilai rata-rata diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu tergolong tinggi karena nilai rata-rata hipotetik 65 lebih kecil dari nilai rata-rata empirik 74,33 dan selanjutnya efektivitas kerja tergolong sedang karena nilai rata-rata hipotetik 72 lebih kecil dari nilai rata-rata empiric 70,66.

B. Saran

Searah serta sejalan dengan kesimpulan yang telah dibuat, maka berikut ini dapat diberikan beberapa saran, yaitu sebagai berikut :

1. Saran kepada subjek peneliti

Untuk efektifitas kerja dengan nilai yang sedang berharap para pegawai dapat meningkatkan faktor faktor efektivitas kerja seperti meningkatkan waktu dalam menyelesaikan tugas, mempunyai produktivitas yang tinggi agar dapat

menghasilkan efektivitas kerja yang baik. Dan berharap para pegawai hendaknya lebih meningkatkan efektivitas kerja dalam melaksanakan tugas dan pelayanan yang baik seperti dapat memperhatikan bagaimana mengatur waktu dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Bagi peneliti, dengan adanya penelitian ini agar supaya peneliti lebih meningkatkan pengetahuan dalam berorganisasi dan dunia industri mengenai hubungan manajemen waktu dengan efektivitas kerja pegawai.

2. Saran kepada perusahaan umum pembangunan perumahan nasional regional 1 Helvetia Medan Sumatera Utara

Melihat manajemen waktu dan efektivitas kerja dengan nilai yang baik maka diharapkan perusahaan mempertahankan budaya kerja yang telah diberlakukan, serta menjaga dan memperhatikan setiap aktivitas pegawai yang berada di dalam kantor maupun diluar kantor. Dan Efektivitas kerja yang sedang berharap perusahaan dapat memberikan lingkungan kerja yang nyaman serta perlengkapan dan fasilitas di perusahaan karena dengan begitu pegawai dapat lebih efektif dalam mencapai target yang diinginkan perusahaan

3. Saran kepada peneliti selanjutnya

Melihat banyaknya kekurangan dalam penelitian ini, maka diharapkan kepada peneliti selanjutnya agar memperhatikan factor dan aspek lain yang mempengaruhi efektivitas kerja. Peneliti selanjutnya juga harus memperhatikan variabel yang digunakan agar lebih akurat sehingga menghasilkan data yang tepat. Peneliti selanjutnya juga harus memperhatikan rekap dokumentasi pegawai seperti

absensi apabila memungkinkan. Dan berharap peneliti berikutnya dapat lebih memaksimalkan faktor faktor yang terkait skripsi ini agar nantinya skripsi ini menjadi pedoman bagi perusahaan yang ingin memberikan dampak yang baik bagi pegawainya.



DAFTAR PUSTAKA

- Adicondro, N., & Purnamasari, A. (2011). Efikasi Diri, Dukungan Sosial Keluargadan Self Regulated Learning Pada Siswa Kelas VIII. *Jurnal Humanitas* Vol. VIII No. 1 Th. 2011.
- Asdar, M. (2021). *YUME : Journal of Management Pengaruh Perilaku Pegawai terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Abstrak*. 4(3), 673–691. <https://doi.org/10.37531/yume.vxix.435>
- Ceven, M., Sayinti, A. B., & Dincer, H. (2009). *IP Header Reduction for APCO Project-25 data links*. 1(3), 724–727. <https://doi.org/10.1109/siu.2009.5136498>
- DiPipi-Hoy, C., Jitendra, A. K., & Kern, L. (2009). “Effects of Time Management Instruction on Adolescents Ability to Self-Manage Time in a Vocational Setting”. *The Journal of Special Education*, 43(3): 145-159
- Efendi Siregar, R. (2021). Pengaruh Kecerdasan Intelektual Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai. *Transekonomika: Akuntansi, Bisnis Dan Keuangan*, 1(2), 145–151. <https://doi.org/10.55047/transekonomika.v1i2.29>
- Effendi, E., Mursilah, M., & Mujiono, M. (2018). Korelasi Tingkat Perhatian Orang Tua dan Kemandirian Belajar dengan Prestasi Belajar Siswa. *Titian Ilmu: Jurnal Ilmiah Multi Sciences*, 10(1), 17–23. <https://doi.org/10.30599/jti.v10i1.131>
- Ekonomi, J. I. (2020). *Fokus ekonomi*. 4, 207–221. Jakarta: Erlangga.
- Farida Fitriani, D. S., & 2019. P, 224. (2019). Effect of Internal Accounting and Control Information Systems on Employee Performance (Case Study of Pt. Beton Elemen Persada). *Jurnal Akuntansi, Audit Dan Sistem Informasi Akuntansi*, 3(1), 1–13.
- Goleman, Daniel. 2006. Kecerdasan Emosional untuk Mencapai Puncak Prestasi (terjemahkan oleh Widodo). Jakarta: PT. Gramedia
- Gouzali Saydam, (2000), Manajemen Sumber Daya Manusia (Human Resource) Suatu Pendekatan Mikro, Djanbatan, Jakarta Hasibuan, Malayu S.P 2007, Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Bandung, PT. Bumi Aksa.
- Hasmayni, B., Siregar, F. H., & Aziz, A. (2019, December). Establishment of Character Through Boarding School Education in Students in Pondok Pesantren. In 4th Annual International Seminar on Transformative Education and Educational Leadership (AISTEEL 2019) (pp. 318-321).

- Hasmayni, B. (2020). The Difference of Academic Procrastination between Students Who Are Active and Not Active in Organizations Student Activity Units in the Faculty of Psychology, University of Medan Area. *Britain International of Linguistics Arts and Education (BioLAE) Journal*, 2(1), 411-421.
- Hasmayni, B. Relationship between Service Quality and the Students' Loyalty in Using Railway Services of Sribilah Medan in Indonesia.
- Hasmayni, B. (2019). Prediction of Junior High School National Examination Score on the Learning Achievement In High School Students In Medan. *Proseding Seminar International. NICCT. In Proceedings of the First Nommensen International Conference on Creativity & Technology, NICCT. Jilid (Vol. 1, pp. 2-19).*
- Hasmayni, B. (2014). Hubungan antara kepercayaan diri dengan penyesuaian diri remaja. *Analitika: Jurnal Magister Psikologi UMA*, 6(2), 98-104.
- Hasmayni, B., & Lumbanbatu, J. S. (2019). GAMBARAN LIFELIFESTYLE PADA MAHASISWA FAKULTAS PSIKOLOGI PENGGUNA IPHONE DI UNIVERSITAS MEDAN AREA. *JURNAL TEKNOLOGI KESEHATAN DAN ILMU SOSIAL (TEKESNOS)*, 1(1), 9-16.
- Mediastuti, R., Dini, R., & Nurhadianti, D. (n.d.). *1497-Article Text-2428-1-10-20211028*. 6(2), 31–39.
- Mujahidin, E., Rachmat, R., Tamam, A. M., & Alim, A. (2022). Konsep Manajemen Waktu dalam Perspektif Pendidikan Islam. *Edukasi Islami: Jurnal Pendidikan Islam*, 11(01), 129. <https://doi.org/10.30868/ei.v11i01.2203>
- Ramafrizal, Y. (2021). *Oikos: Jurnal Kajian Pendidikan Ekonomi dan Ilmu Ekonomi, ISSN Online: 2549-2284 Volume V Nomor 2, Juli 2021. V(ii)*, 99–106.
- Rembulan, R., & Darmawati, T. (2021). Analisis Efektivitas Kerja Ditinjau Dari Pengawasan dan Kompetensi Pegawai. *Jurnal Media Wahana Ekonomika*, 18(2), 212. <https://doi.org/10.31851/jmwe.v18i2.6286>
- Rohyati, E., & Widiatoro, F. X. W. (2019). Hubungan Gaya Kepemimpinan Transformasional Dengan Efektivitas Kinerja Pada Perguruan Tinggi Swasta Diy. *Jurnal Psikologi*, 52–60.
- Sarasija, L. N. A. S., Nariswari, A. A., Dewanggana, D. A., Arghita, V. A., Patty, T. S. W., & Tjahjono, H. (2021). Psikoedukasi “Pepro” Untuk Menurunkan Prokrastinasi Akademik Dengan Menggunakan Manajemen Waktu Pada Siswa Siswi Smp Dan Sma/Smk. *Psikologi Konseling*, 18(1), 922. <https://doi.org/10.24114/konseling.v18i1.27835>
- Sari, Y. K. (2016). Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Patra Komala Di Dumai. *Jurnal Tepak Manajemen Bisnis*, VI(2), 119–127.

Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian & Pengembangan: Research And Development*. Bandung: Alfabeta.

Tatael, M. V, Soegoto, A. S., & Poluan, J. G. (2022). *Jurnal EMBA Vol 10 . No . 2 , April 2022 , Hal . 114-134. 10(2), 124–134.*





ITEM MANAJEMEN WAKTU

X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	X1.7	X1.8	X1.9	X1.10	Total.X1
4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	39
5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	44
4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	41
4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	41
5	3	4	5	4	4	5	4	4	5	43
5	3	4	5	4	4	5	4	4	5	43
5	3	4	5	4	4	5	4	4	5	43
5	3	4	5	4	4	5	4	4	5	43
5	4	4	5	1	4	5	4	4	5	41
5	4	4	5	1	4	5	5	4	5	42
4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	41
4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	43
4	5	4	4	5	3	4	5	4	4	42
5	5	4	5	5	3	5	5	4	5	46
5	5	2	5	5	3	5	5	1	5	41
5	5	2	2	5	3	5	5	5	5	42
5	5	2	2	5	3	5	5	5	5	42
5	5	2	2	5	4	5	5	5	5	43
5	5	2	5	5	4	5	5	5	5	46
5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	48
5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	48
5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	49
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	4	5	5	47
5	4	4	5	4	5	5	3	4	5	44
5	4	4	5	4	5	5	3	4	5	44

ITEM EFEKTIVITAS KERJA

Y1.1	Y1.2	Y1.3	Y1.4	Y1.5	Y1.6	Y1.7	Y1.8	Y1.9	Y1.10	Total.Y
4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	41
5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	44
4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	41
4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	41
5	3	4	5	4	4	5	4	4	5	43
5	3	4	5	4	4	5	4	4	5	43
5	3	4	4	4	4	5	4	4	5	42
5	3	4	5	4	4	5	4	4	5	43
5	4	3	5	1	4	5	4	4	5	40
5	4	4	5	1	4	5	5	4	5	42
4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	41
4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	43
4	5	4	4	5	3	4	5	4	4	42
5	5	4	5	5	3	5	5	4	5	46
5	5	2	5	5	3	5	5	1	5	41
5	5	4	2	5	5	5	5	5	5	46
5	5	2	4	5	5	5	5	5	5	46
5	5	4	2	5	4	5	5	5	5	45
5	5	2	5	5	4	5	5	5	5	46
5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	48
5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	48
5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	49
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	4	4	5	5	5	5	5	4	5	47
5	4	4	5	4	5	5	3	4	5	44
5	4	4	5	4	5	5	3	4	5	44



Uji Validitas dan Reliabilitas skala Efektivitas Kerja

Reliability

Scale: MANAJEMEN WAKTU

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	31	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	31	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
.725	.705	11

Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
VAR00001	4.8065	.40161	31
VAR00002	4.2581	.68155	31
VAR00003	3.6774	.74776	31
VAR00004	4.5161	.92632	31
VAR00005	4.3871	1.02233	31
VAR00006	4.1290	.67042	31
VAR00007	4.8065	.40161	31
VAR00008	4.5484	.62390	31
VAR00009	4.4194	.80723	31
VAR00010	4.7742	.49730	31
VAR00011	44.3226	2.93697	31

Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
88.6452	34.503	5.87394	11

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	83.8387	32.140	.484	.646
VAR00002	84.3871	33.445	.075	.674
VAR00003	84.9677	33.032	.106	.672
VAR00004	84.1290	30.449	.313	.646
VAR00005	84.2581	29.665	.341	.640
VAR00006	84.5161	30.458	.486	.631
VAR00007	83.8387	32.140	.484	.646
VAR00008	84.0968	32.290	.257	.656
VAR00009	84.2258	30.381	.390	.637
VAR00010	83.8710	31.516	.491	.640
VAR00011	44.3226	8.626	1.000	.469

Residuals Statistics^a

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	35.22	49.62	43.03	2.920	31
Std. Predicted Value	-2.674	2.256	.000	1.000	31
Standard Error of Predicted Value	.297	.964	.475	.165	31
Adjusted Predicted Value	33.90	49.58	43.02	2.957	31
Residual	-6.233	10.663	.000	2.394	31
Std. Residual	-2.565	4.389	.000	.985	31
Stud. Residual	-2.634	4.675	.002	1.020	31
Deleted Residual	-6.570	12.100	.010	2.566	31
Stud. Deleted Residual	-2.761	5.653	.015	1.098	31
Mahal. Distance	.048	9.878	1.971	2.243	31
Cook's Distance	.000	.982	.025	.118	31
Centered Leverage Value	.001	.143	.029	.033	31

a. Dependent Variable: Efektivitas Kerja

Uji Validitas dan Reliabilitas Skala Manajemen Waktu

Scale: EFEKTIVITAS KERJA

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	31	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	31	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
.825	.604	10

Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
VAR00001	4.8065	.40161	31
VAR00002	4.2581	.68155	31
VAR00003	3.7742	.61696	31
VAR00004	4.5484	.80989	31
VAR00005	4.4194	1.02548	31
VAR00006	4.2581	.63075	31
VAR00007	4.8065	.40161	31
VAR00008	4.5484	.62390	31
VAR00009	4.4194	.80723	31
VAR00010	4.8065	.40161	31

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
VAR00001	39.8387	7.006	.440	.	.432
VAR00002	40.3871	7.245	.107	.	.502
VAR00003	40.8710	8.049	-.093	.	.553
VAR00004	40.0968	7.757	-.069	.	.571
VAR00005	40.2258	5.847	.243	.	.466
VAR00006	40.3871	6.512	.371	.	.421
VAR00007	39.8387	7.006	.440	.	.432
VAR00008	40.0968	6.890	.251	.	.458
VAR00009	40.2258	5.981	.373	.	.406
VAR00010	39.8387	7.006	.440	.	.432

Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
44.6452	8.103	2.84662	10



Uji Normalitas

Descriptive Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Minimum	Maximum
Manajemen Waktu	31	51,13	11,310	34	61
Efektivitas Kerja	31	57,60	5,033	48	67

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

	Manajemen Waktu	Efektivitas Kerja
N	31	31
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	74,33
	Std. Deviation	11,310
	Absolute	,159
Most Extreme Differences	Positive	,159
	Negative	-,115
Kolmogorov-Smirnov Z	1,043	1,025
Asymp. Sig. (2-tailed)	,200	,217

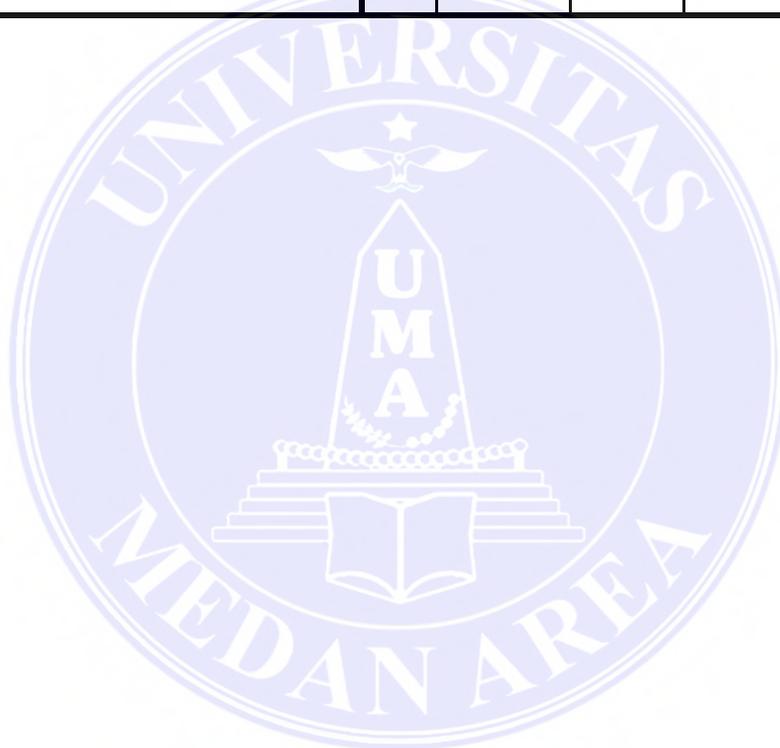
a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.



Case Processing Summary

	Cases					
	Included		Excluded		Total	
	N	Percent	N	Percent	N	Percent
Efektivitas Kerja * Manajemen Waktu	31	100,0%	0	0,0%	31	100,0%



Report

Efektivitas Kerja

Manajemen Waktu	Mean	N	Std. Deviation
31	53,50	2	3,536
32	58,50	2	3,536
33	56,33	3	1,528
34	52,00	2	4,243
35	51,00	2	1,414
36	57,20	5	2,490
37	56,67	3	,577
38	56,67	3	3,512
39	64,33	3	5,033
40	58,20	5	3,633
41	71,67	3	10,017
42	79,00	1	.
43	68,33	3	4,509
44	71,00	2	1,414
45	62,00	1	.
46	70,00	1	.
47	72,00	1	.
48	78,00	1	.
Total	80,12	43	6,533

ANOVA Table

			Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
(Combined)			663,819	17	133,166	3,454	,000
Efektivitas Kerja * Manajemen Waktu	Between Groups	Linearity	233,385	1	233,385	25,679	,000
		Deviation from Linearity	440,433	16	52,527	2,940	,088
	Within Groups		146,600	15	8,864		
Total			1030,419	35			

Measures of Association

	R	R Squared	Eta	Eta Squared
Efektivitas Kerja * Manajemen Waktu	,425	,225	,915	,837



Correlations

Notes

Output Created		22-Mei-2022 13:20:55
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet0
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	31
Missing Value Handling	Matrix Input	
	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
Syntax	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data for all variables in the procedure.
		RELIABILITY
		/VARIABLES=VAR00001 VAR00002 VAR00003 VAR00004 VAR00005 VAR00006 VAR00007 VAR00008 VAR00009 VAR00010 VAR00011 VAR00012 VAR00013 VAR00014 VAR00015 VAR00016 VAR00017 VAR00018 VAR00019 VAR00020 VAR00021 VAR00022 VAR00023 VAR00024 VAR00025 VAR00026 VAR00027 VAR00028 VAR00029 VAR00030
		/SCALE('MANAJEMEN WAKTU) ALL
		/MODEL=ALPHA /STATISTICS=DESCRIPTIVE SCALE /SUMMARY=TOTAL.
Resources	Processor Time	00:00:00,05
	Elapsed Time	00:00:00,05

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Manajemen Waktu	74,33	11,310	31
Efektivitas Kerja	79,60	5,033	31

Correlations

	Manajemen waktu	Efektivitas kerja
Manajemen waktu	Pearson Correlation	1
	Sig. (2-tailed)	,725**
	N	31
Efektivitas Kerja	Pearson Correlation	,725**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	31

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



SKALA MANAJEMEN WAKTU

Isilah data-data di bawah ini sesuai dengan keadaan diri Saudara/I :

Nama:

Jabatan :

Masa Kerja :

Petunjuk Pengisian Skala

Berikut ini saya sajikan pernyataan ke dalam dua bentuk skala laukur. Saudara diminta untuk memberikan pendapatnya terhadap pernyataan-pernyataan yang terdapat dalam skala ukur tersebut dengan cara memilih :

- SS = Bila merasa **SANGAT SETUJU** dengan pernyataan yang diajukan.
- S = Bila merasa **SETUJU** dengan pernyataan yang diajukan.
- TS = Bila merasa **TIDAK SETUJU** dengan pernyataan yang diajukan.
- STS = Bila merasa **SANGAT TIDAK SETUJU** dengan pernyataan yang diajukan.

Saudara hanya diperbolehkan memilih satu pilihan jawaban pada setiap pernyataan dengan cara memberikan tanda silang (X) pada lembar jawaban yang tersedia sesuai dengan pilihan masing-masing.

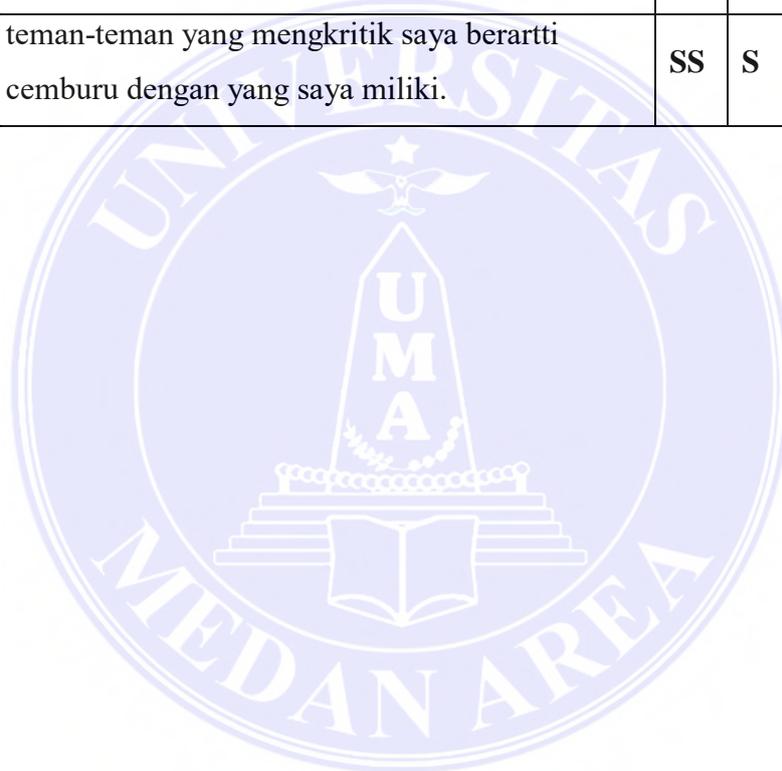
Contoh : Saya akan memilih untuk tepat waktu dalam bekerja.

Tanda silang (X) merupakan seseorang itu merasa SETUJU dengan pernyataan yang diajukan

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN			
		SS	S	TS	STS
1.	Saya berusaha tiba dikantor sebelum jam kerja dimulai.	SS	S	TS	STS
2.	Saya langsung mengerjakan tugas-tugas kantor begitu mulai jam kerja.	SS	S	TS	STS
3.	Saya menyelesaikan pekerjaan kantor sebelum diminta oleh atasan.	SS	S	TS	STS
4.	Saya tidak akan meninggalkan pekerjaan walaupun atasan sedang tidak ditempat.	SS	S	TS	STS
5.	Saya akan keluar saat jam istirahat dan kembali sesuai peraturan yang berlaku.	SS	S	TS	STS
6.	Saya enggan datang kekantor lebih cepat dari jam kerja.	SS	S	TS	STS
7.	Sarapan di jam kerja adalah hal yang wajar.	SS	S	TS	STS
8.	Saya menyelesaikan pekerjaan kantor ketika sudah diperingati oleh atasan.	SS	S	TS	STS
9.	Saya senang jika tidak ada atasan sebab saya bisa keluar kantor sebelum jam istirahat.	SS	S	TS	STS
10.	Jika tidak ada pekerjaan yang penting saya akan keluar lebih awal saat jam istirahat dan kembali lebih lama.	SS	S	TS	STS
11.	Saya menghormati semua rekan dikantor.	SS	S	TS	STS
12.	Saya akan menawarkan bantuan ketika ada rekan kerja yang kesulitan dalam pekerjaan.	SS	S	TS	STS
13.	Saya menghadiri acara atau family gathering yang diadakan kantor.	SS	S	TS	STS
14.	Saya lebih baik menghadiri acara keluarga	SS	S	TS	STS

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN			
		SS	S	TS	STS
	daripada acara di kantor				
15.	Menurut saya menghadiri rapat adalah hal penting yang harus dilakukan.	SS	S	TS	STS
16.	Saya hanya menghormati yang lebih tua dari saya saja.	SS	S	TS	STS
17.	Tugas dari rekan kerja bukan merupakan tanggung jawab saya sehingga tidak perlu memberikan bantuan kepada mereka.	SS	S	TS	STS
18.	Lebih baik saya istirahat dirumah daripada menghadiri acara atau family gathering kantor.	SS	S	TS	STS
19.	Saya membuat deadline pada setiap pekerjaan	SS	S	TS	STS
20.	Rapat adalah hal yang sia-sia karena hanya menghabiskan waktu saja.	SS	S	TS	STS
21.	Setiap pegawai memiliki tanggung jawab untuk bekerja sebaik mungkin.	SS	S	TS	STS
22.	Saya akan bekerja sebaik mungkin seperti yang dilakukan oleh teman-teman saya.	SS	S	TS	STS
23.	Meskipun tidak ada yang melihat saya tetapi saya tidak akan bermain game saat waktu kerja .	SS	S	TS	STS
24.	Saya akan menjawab chatting yang penting saja disaat jam kerja .	SS	S	TS	STS
25.	Saya menerima saran dan kritik dari atasan atau teman-teman sekerja demi kemajuan saya.	SS	S	TS	STS
26.	Bagi saya bekerja semampunya saja tidak perlu menyamai kemampuan teman-teman.	SS	S	TS	STS
27.	Bagi saya tanggung jawab kerja adalah urusan masing-masing.	SS	S	TS	STS

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN			
		SS	S	TS	STS
28.	Saya akan menyempatkan bermain game jika tidak ada yang melihatnya.	SS	S	TS	STS
29.	Bagi saya bekerja sambil chattingan dengan teman-teman tidak menjadi masalah asalkan teman sekantor tidak ada yang tahu.	SS	S	TS	STS
30.	teman-teman yang mengkritik saya berarti cemburu dengan yang saya miliki.	SS	S	TS	STS



KUESIONER EFEKTIVITAS KERJA

Isilah data-data di bawah ini sesuai dengan keadaan diri Saudara/I :

Nama:

Jabatan :

Masa Kerja : _____

Petunjuk Pengisian Skala

Berikutini saya sajikan pernyataan kedalam dua bentuk skala laukur. Saudara diminta untuk memberikan pendapat nya terhadap pernyataan - pernyataan yang terdapat dalam skala ukur tersebut dengan cara memilih :

- SS = Bila merasa **SANGAT SETUJU** dengan pernyataan yang diajukan.
- S = Bila merasa **SETUJU** dengan pernyataan yang diajukan.
- TS = Bila merasa **TIDAK SETUJU** dengan pernyataan yang diajukan.
- STS = Bila merasa **SANGAT TIDAK SETUJU** dengan pernyataan yang diajukan.

Saudara hanya diperbolehkan memilih satu pilihan jawaban pada setiap pernyataan dengan cara memberikan tanda silang (X) pada lembar jawaban yang tersedia sesuai dengan pilihan masing-masing.

Contoh : Saya akan memilih untuk tepat waktu dalam bekerja.

Tanda silang (X) merupakan seseorang itu merasa SETUJU dengan pernyataan yang diajukan.

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN			
		SS	S	TS	STS
1.	Saya masuk dan pulang kantor tepat waktu sesuai peraturan yang berlaku.	SS	S	TS	STS
2.	Saya bekerja full time hingga waktu pulang kantor tiba.	SS	S	TS	STS
3.	Jika melanggar aturan yang berlaku, saya siap menerikasanksi apapun.	SS	S	TS	STS
4.	Saya akan bertanya jika ada peraturan baru yang belum saya ketahui.	SS	S	TS	STS
5.	Saya akan tetap berada diruangan walaupun atasan saya sedang tidak hadir.	SS	S	TS	STS
6.	Saya masuk dan pulang kantor sesuai dengan kenyamanan saya sendiri.	SS	S	TS	STS
7.	Saya berjalan-jalan sekeliling kantor mengunjungi pagawai lainnya.	SS	S	TS	STS
8.	Saya akan berusaha menghindar sebisa mungkin jika melanggar aturan kantor.	SS	S	TS	STS
9.	Saya kurang menyukai peraturan baru, maka saya akan terus menggunakan peraturan lama.	SS	S	TS	STS
10.	Jika atas sedang tidak hadir, maka saya dan teman-teman akan pergi keluar kantor.	SS	S	TS	STS
11.	Saya akan mengerjakan pekerjaan kantor ketika mendekati deadline saja	SS	S	TS	STS
12.	Saya akan menyelesaikan pekerjaan kantor tepat waktu.	SS	S	TS	STS
13.	Saya akan selalu tersenyum walaupun pemimpin sedang marah-marah.	SS	S	TS	STS

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN			
		SS	S	TS	STS
14.	Saya akan keluar dan kembali ke kantor tepat waktu ketika saya melakukan visit dilapangan	SS	S	TS	STS
15.	Saya mengerjakan pekerjaan kantor dengan serius tanpa melakukan kegiatan sambilan.	SS	S	TS	STS
16.	Saya akan kesal jika sedang bekerja lalu pimpinan mengadakan rapat	SS	S	TS	STS
17.	Saya akan menyelesaikan pekerjaan kantor ketika disuruh pimpinan	SS	S	TS	STS
18.	Saya akan balik marah jika ada team saya yang marah marah	SS	S	TS	STS
19.	Saya akan keluar lebih awal agar bisa singgah di mall/cafe dan akan kembali lebih lama.	SS	S	TS	STS
20.	Mengerjakan pekerjaan kantor sambil merokok sangat menyenangkan.	SS	S	TS	STS
21.	Saya akan menyelesaikan pekerjaan sebelum atasan memintanya.	SS	S	TS	STS
22.	Saya akan tetap berada diruangan kantor walaupun sudah tidak ada pekerjaan lagi.	SS	S	TS	STS
23.	Saya sudah tiba dikantor, walaupun teman seruangan belum ada yang datang.	SS	S	TS	STS
24.	Ketika diajak rekan untuk menemani ikut visit di lapangan, saya menolak karena bukan jadwal saya.	SS	S	TS	STS
25.	Saya akan langsung mulai bekerja ketika sampai diruangan kantor.	SS	S	TS	STS
NO	PERNYATAAN	PILIHAN			

		JAWABAN			
		SS	S	TS	STS
26.	Saya menyelesaikan pekerjaan ketika atasan sudah memperingati dan memintanya.	SS	S	TS	STS
27.	Ketika pekerjaan sudah selesai, saya akan pergi jalan-jalan bersama rekan saya.	SS	S	TS	STS
28.	Saya datang ke kantor jika teman-teman seruangan saya sudah datang semua.	SS	S	TS	STS
29.	Saya sangat suka menemani visit di lapangan teman saya untuk sekedar refreshing	SS	S	TS	STS
30.	Saya akan sarapan dulu ketika sampai diruangan kantor.	SS	S	TS	STS





Nomor : PND/ 408 /N/2022
Perihal : Surat Keterangan
Lampiran : --

SURAT KETERANGAN PENELITIAN / STUDI

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Puspa Adisti
NIM : 188600411
Program Studi : Psikologi
Kampus : Universitas Medan Area

Dengan ini menerangkan nama mahasiswa tersebut diatas benar telah melaksanakan penelitian di PT. Propernas Nusa Dua mulai tanggal 04 Januari 2022 sampai dengan 25 Januari 2022, dengan judul penelitian : "Hubungan antara manajemen waktu dengan efektivitas kerja pada pegawai perumahan nasional regional 1 Medan Sumatera Utara".

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Chief Marketing Officer,
PT. Propernas Nusa Dua

ADITIA HANINDYA PUTRA

Cc : Arsip

Sinergi BUMN Perumnas – PTPN II

Jl. Tanjung Morawa Km. 16,5 Medan
Telp. : (061) 7940819 Fax. (061) 7940868
Email : pt.propernasnusa2@gmail.com
Tanjung Morawa



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS PSIKOLOGI

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate ☎ (061) 7360168, 7366878, 7364348 📠 (061) 7368012 Medan 20223
 Kampus II : Jalan Seliabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A ☎ (061) 8225602 📠 (061) 8226331 Medan 20122
 Website: www.uma.ac.id E-Mail: univ_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 585/FPSI/01.10/V/2022
 Lampiran : -
 Hal : Riset dan Pengambilan Data

12 Mei 2022

Yth. Bapak/Ibu Kepala
 Prumnas Regional 1 Helvetia Medan Sumatera Utara
 di
 Tempat

Dengan hormat, bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan izin dan kesempatan kepada mahasiswa kami:

Nama : Puspa Adisti
 NPM : 188600411
 Program Studi : Ilmu Psikologi
 Fakultas : Psikologi

untuk melaksanakan pengambilan data di Perusahaan Nasional Regional 1 Helvetia Medan Sumatera Utara, Jl. Tuah Raya Besar, Kec. Medan Labuhan, Kota Medan Sumatera Utara, 20251 guna penyusunan skripsi yang berjudul *"Hubungan Antara Manajemen Waktu dengan Efektivitas Kerja Pada Pegawai Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional Regional 1 Medan Helvetia Sumatera Utara"*.

Perlu kami informasikan bahwa penelitian dimaksud adalah semata-mata untuk tulisan ilmiah dan penyusunan skripsi, yang merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa tersebut untuk mengikuti ujian Sarjana Psikologi di Fakultas Psikologi Universitas Medan Area.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan kemudahan dalam pengambilan data yang diperlukan, dan apabila telah selesai melakukan penelitian maka kami harapkan Bapak/Ibu dapat mengeluarkan Surat Keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan pengambilan data pada Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

An. Dekan,
 Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian Dan
 Pengabdian Kepada Masyarakat



M. Ali, M.Psi, MM, M.Psi, Psikolog

Tembusan
 - Mahasiswa Ybs
 - Arsip