MANAJEMEN WAKTU PEGAWAI DALAM AMANAH BEKERJA DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TIMUR

SKRIPSI

Diajukan kepada Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Ilmu Sosial (S.Sos)

Oleh :

NEVRIANAH AYUK RAHMAWATI

NIM. B94216095

Program Studi Manajemen Dakwah

Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya

2019

PERNYATAN OTENTITAS SKRIPSI

Bismillahirrohmanirrohim.

Yang bertanda dibawah ini, saya:

Nama : Nevrianah Ayuk Rahmawati

NIM : B94216095

Fakultas/Prodi : Dakwah dan Komunikasi / Manajemen Dakwah

Judul : Manajemen Waktu Pegawai Dalam Amanah Bekerja di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

Dengan ini, saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya sendiri. Sepanjang sepengetahuan saya, tidak terdapat pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti taat karya tulis ilmiah yang lazim.

Surabaya, 05 Desember 2019

Yang Menyatakan,

Nevrianah Ayuk Rahmawati

B94216095

iv

PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Setelah memeriksa dan memberikan arahan terhadap skripsi yang ditulis oleh:

Nama : Nevrianah Ayuk Rahmawati

NIM : B94216095

Fakultas/Prodi : Dakwah dan Komunikasi / Manajemen Dakwah

Judul : Manajemen Waktu Pegawai Dalam Amanah Bekerja di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Penelitian skripsi ini telah diperika dan

disetujui oleh dosen pembimbing.

Surabaya, 10 Desember 2019

Dosen Pembimbing

Ahmad Khairul Hakim, S.Ag, M.Si

NIP.197512302003100 1

ii

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

MANAJEMEN WAKTU PEGAWAI DALAM AMANAH BEKERJA DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN PROVINSI JAWA TIMUR

Disusun Oleh

Nevrianah Ayuk Rahmawati

B94216095

Telah diuji dan dinyatakan lulus dalam ujian Sarjana Strata Satu

Pada tanggal 17 Desember 2019

Tim Penguji

Penguji I	Penguji II
Ahmad Khairul Hakim, S.Ag, M.Si	**Bambang Supandi, M.Ag**
NIP.197512302003121001	NIP.197903032000031001
Penguji III	Penguji IV
Dr. Sokhi Huda, M.Ag	**Airlangga Bramayudha,MM**
NIP. 196701282003121001	NIP.197912142011011005

Surabaya, 17 Desember 2019

Dekan,

Dr. H. Abdul Halim, M.Ag

NIP.196307251991031003

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN
Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : NEVRIANAH AYUK RAHMAWATI
NIM : B94216095
Fakultas/Jurusan : FDK/MANAJEMEN DAKWAH
E-mail address : nevrianaa@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :
■ Sekripsi ☐ Tesis ☐ Desertasi ☐ Lain-lain (.....)
yang berjudul :
MANAJEMEN WAKTU PEGAWAI DALAM AMANAH BEKERJA DI KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TIMUR

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Ekslusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara ***fulltext*** untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 24 Desember 2019

Penulis

(Nevrianah Ayuk Rahmawati)
nama terang dan tanda tangan

ABSTRAK

Nevrianah Ayuk Rahmawati, 2019. Skripsi
"Manajemen Waktu Pegawai Dalam Amanah Bekerja di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur"

Penelitian dengan judul "Manajemen Waktu Pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur" memiliki rumusan masalah yaitu: bagaimana manajemen waktu, bagaimana aspek-aspek manajemen waktu, dan apa faktor manajemen waktu. Tujuan penelitian ini adalah untuk menggambarkan manajemen waktu, aspek-aspek manajemen waktu, dan faktor manajemen waktu.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Sumber data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Berdasarkan analisa data yang dilakukan, diperoleh kesimpulan, bahwa pegawai menggunakan manajemen waktu dan aspek-aspek manajemen waktu dalam bekerja. Selain itu, pegawai telah mendapatkan faktor-faktor dari manajemen waktu tersebut.

Kata Kunci: Manajemen Waktu

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

ABSTRACT

Nevrianah Ayuk Rahmawati, 2019. Thesis "Employee Time Management in the Mandate of Working in the Regional Office of the Ministry of Religion of East Java"

Research entitled "Employee Time Management in the Mandate of Working in the Regional Office of the Ministry of Religion of East Java" has the formulation of the problem namely: how to manage time, how aspects of time management, and what are the factors of time management. The purpose of this study is to describe time management, aspects of time management, and time management factors.

This research use desciptive qualitative approach. The type of data used is primary and secondary data. Data sources used were interviews, observation and documentation. Based on the data analysis, the conclusion is that employees use time management and aspects of time management at work.

Keywords: Time Management

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

لملخص

أطروحة "إدارة .، **Nevrianah Ayuk Rahmawati 2019**
وقت الموظف في ولاية العمل في المكتب الإقليمي لوزارة ديانة جاوة
"الشرقية

إن البحث المعنون "إدارة وقت الموظف في ولاية العمل في المكتب الإقليمي لوزارة ديانة جاوة الشرقية" يتضمن صياغة المشكلة وهي: كيفية إدارة الوقت ، وكيف جوانب إدارة الوقت ، وما هي عوامل الغرض من هذه الدراسة هو وصف إدارة الوقت ، .إدارة الوقت .وجوانب إدارة الوقت ، وعوامل إدارة الوقت

نوع البيانات المستخدمة .يستخدم هذا البحث المنهج الوصفي النوعي وكانت مصادر البيانات المستخدمة .هو البيانات الأولية والثانوية بناءً على تحليل البيانات ، فإن الاستنتاج .المقابلات والمراقبة والوثائق هو أن الموظفين يستخدمون إدارة الوقت وجوانب إدارة الوقت في بالإضافة إلى ذلك ، حصل الموظفون على عوامل من إدارة .العمل .الوقت

الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM **i**

PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING **ii**

PENGESAHAN TIM PENGUJI **iii**

PERNYATAAN ONTENTISITAS **iv**

ABSTRAK **v**

KATA PENGANTAR **viii**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN **x**

DAFTAR ISI **xi**

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah 1
B. Rumusan Masalah 6
C. Tujuan Penelitian 7
D. Manfaat Penelitian 7
E. Definisi Konsep 8
F. Sistematika Penelitian 9

BAB II : KAJIAN TEORITIK

A. Penelitian Terdahulu 11
B. Kerangka Teori 11
1. Manajemen Waktu 16
2. Aspek-Aspek Manajemen Waktu 20
3. Faktor Manajemen Waktu 21

BAB III : METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian 25
B. Lokasi Penelitian 27

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

C. Jenis dan Sumber Data 27
D. Tahap-Tahap Penelitian 29
E. Teknik Pengumpulan Data 31
F. Teknik Validitas Data 35
G. Teknik Analisis Data 39

BAB IV : HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian 43
1. Sejarah 46
2. Visi dan Misi 47
3. Struktur 47
4. Tugas dan Fungsi 48
B. Penyajian Data 50
C. Analisis Data 68

BAB V: PENUTUP

A. Kesimpulan 96
B. Saran 97
C. Keterbatasan Penelitian 97

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Waktu merupakan ukuran suatu kuantitas. Waktu telah dimulai dari detik, menit, jam, hari, bulan, dan tahun. Manusia memerlukan waktu dalam kehidupan sehari-harinya.[1] Waktu dijelaskan di dalam pepatah. Pepatah menjelaskan, bahwa waktu yang digunakan adalah seperti uang, sehingga pepatah yang disebut seperti uang merupakan waktu yang tidak dapat diganti, tidak dapat disimpan, dan tidak dapat kembali lagi. Manusia menggunakan manajemen waktu dalam kegiatannya sehari-hari. Hal tersebut dilakukan oleh manusia dengan suatu kesadaran. Manusia dapat mengatur waktu dengan menggunakan manajemen waktu. Jadi, manajemen waktu digunakan dalam penerapan waktu yang dilakukan dalam kegiatan sehari-hari, agar manajemen waktu tersebut tersusun baik dan terencana. Manajemen waktu memiliki karkteristik secara sudut pandang Islami.

Manajemen waktu memiliki karakteristik menurut sudut pandang Islami terdapat dalam Al Qur'an Q.S An Nazi'at ayat 46 sebagai berikut:

[1] Yuswardi,"Manajemen Waktu Mahasiswa Kurikulum Berbasis Kommperensi Fakultas Keperawatan Universitas Syiah Kuala", *Jurnal Idea Nursing*, (Vol 7 No 3 Thn 2016),hal 66.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

كَأَنَّهُمْ يَوْمَ يَرَوْنَهَا لَمْ يَلْبَثُوا إِلَّا عَشِيَّةً أَوْ ضُحَاه

Manajemen waktu dapat disebut dengan manajemen kehidupan. Manajemen waktu kehidupan merupakan sebuah pencapaian yang sasaran utama dalam kehidupan. Manajemen waktu yang didapat dari menyisihkan kegiatan-kegiatan justru tidak memakan banyak waktu.[2] Jadi, manajemen waktu yang menjurus pada pencapaian dapat ditentukan dari sasaran utamanya, agar manajemen waktu yang menghasilkan sebuah hasil yang diperoleh dari menyisihkan waktu.

Manajemen waktu merupakan perencanaan. Manajemen waktu merupakan pengorganisasian. Manajemen waktu merupakan pengetatan. Manajemen waktu merupakan pengawasan produktivitas waktu. Manajemen waktu menjadi perencanaan ketika melakukan kegiatan. Manajemen waktu menjadi tempat organisasi. Manajemen waktu menjadi pengawasan dalam meningkatkan produktivitas waktu.[3] Meningkatkan produktivitas waktu bertujuan untuk meminimalisir waktu-waktu yang tidak perlu digunakan ketika melakukan kegiatan-kegiatan. Dalam manajemen waktu memerlukan pengetatan waktu, agar manjemen waktu dapat tersusun dan terlaksana dengan baik. Aspek-aspek manajemen waktu memiliki tiga aspek, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian.

---

[2] Ki Sandra, "Manajemen Waktu Efikasi Diri dan Prokartinasi", *Jurnal Untag*, (Vol 2 No 3 Thn 2013), hal 219.
[3] Ki Sandra, "Manajemen Waktu Efikasi Diri dan Prokartinasi", *Jurnal Untag*, hal 219.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Perencaan manajemen waktu merupakan awal dari pelaksanaan tugas. Perencanaan memiliki tiga daftar nila, yaitu membuat daftar dari semua pekerjaan, membuat rencana secara terperinci, membuat rencana kerja secara tertuli dengan dilengkapi batasan waktu. Perencanaan memiliki empat langkah dalam perencanaan, yaitu membuat daftar semua pekerjaan, menulis pola waktu yang dikerjakan, membandingkan jumlah waktu yang dikerjakan dengan jumlah waktu yang tersedia, dan menentukan urutan pekerjaan. Pelaksanaan merupakan suatu proses dalam kegiatan. Jika rencana dikerjakan, maka rencana tersebut berharga. Jadi, rencana yang dilaksanan secara baik dan benar, sehingga rencana yang dilakukan tidak mengalami gangguan. Penilaian merupakan hasil akhir dalam manajemen waktu. Jika pekerjaan tersebut dilaksanakan secara sempurna, maka penilaian tidak seberapa digunakan.[4] Manajemen waktu memiliki tata cara.

Tata cara dilakukan mulai dari perencanaan hingga evaluasi. Tata cara digunakan untuk menerapkan manajemen waktu secara rinci dan tersusun.[5] Jadi, manajemen waktu yang diawali dengan sebuah perencaan tercatat, sehingga kegiatan yang dilakukan dari awal hingga akhir dapat mengahsilkan sebuah evaluasi. Evaluasi bertujuan meningkatkan produktivitas dalam mutu manajemen waktu. Manajemen waktu dibebaskan dalam

---

[4] Preista Agiani, "Analisis Manajemen Waktu Pada Ibu Bekerja", *Jurnal Kesejahteraan Keluarga dan Pendidikan*, (Vol 4, No 1, Thn 2015), hal 30.
[5] Diana Dwi Nurhidayai, "Peningkatan Pemahaman Manajemen Waktu Melalui Bimbingan Kelompok Dengan Teknik Problem Solving Pada Siswa", *Jurnal Psikopedagiga*, (Vol 5 No 1 Thn 2016), hal 25.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penggunaan di semua kalangan. Manajemen waktu memiliki dampak ketika melakukannya.

Manajemen waktu memiliki sepuluh faktor dalam melakukan manajemen waktu. Sepuluh faktor tersebut yaitu: meningkatkan keteraturan hidup percaya diri, meningkatkan sebuah kualitas kehidupan diluar jam kerja, meningkatkan penghasilan gaji, meningkatkan kerja pada individu, mengurangi kesalahan dalam pekerjaan, mengurangi jumlah krisis pada individu, menurunkan tingkat stress pada individu, menyelesaikan pekerjaan dengan baik serta memperoleh *reward*, dan meningkatkan kualitas produktivitas kerja.[6] Manajemen waktu memiliki beberapa manfaat.

Beberapa tempat memiliki manajemen waktu. Salah satunya di perkantoran. Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur merupakan kantor yang jangkauannya seluruh provinsi Jawa Timur. Kantor tersebut berbeda dengan Kantor Kementrian Agama Kota Surabaya. Tugas yang dimiliki oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur juga berbeda. Meskipun Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur menaungi jawa timur dan tugasnya lebih banyak. Pegawai Kantor Wilayah Jawa Timur melaksanakan kerjanya sama dengan Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya. Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur memiliki manajemen waktu. Manajemen waktu tersebut terdapat dalam budaya kerja. Waktu budaya kerja yang terdapat di Kantor Wilayah Kementerian Agama

---

[6] There Hoff Macan, *" College Students Time Management: Correlations with Academic Perfomance and Stress", Journal of Educational Psychology*,(Vol 82, No 4, Thn 1990), hal 760.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Jawa Timur adalah pegawai melaksanakan tugasnya dengan cara melihat situasi dan kondisi. Pegawai memiliki tugas setiap harinya. Pegawai memiliki tugas masing-masing ketika bekerja. Pegawai memiliki pimpinan di kantor tersebut. Pimpinan di kantor tersebut terkadang memberikan tugas dadakan kepada pegawai. Hal tersebut membuat waktu kerja pegawai dalam tugas nya berkurang. Pegawai melaksanakan tugas dari pimpinan terlebih dahulu, kemudian mengerjakan tugas nya kembali.

Hal ini dibuktikan dengan pengamatan peneliti di lapangan. Oleh karena itu, peneliti tertarik meneliti lebih lanjut mengenai manajemen waktu pegawai dalam melaksanakan kerjanya.

B. Rumusan Masalah

Rumusan yang terdapat pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen waktu pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur?
2. Bagaimana aspek-aspek manajemen waktu pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur?
3. Apa faktor manajemen waktu yang didapatkan pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang terdapat pada penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mengggambarkan manajemen waktu pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Untuk menggambarkan aspek-aspek manajemen waktu pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur.
3. Untuk menggambarkan faktor manajemen waktu pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

   Peneliti memberikan sumbangan berupa pengetahuan yang berhubungan tentang keilmuan manajemen terutama pada manajemen waktu, yang membahas tentang aspek-aspek manajemen waktu dan faktor manajemen waktu yang berguna dalam mendukung dan menjadi panduan dalam kajian manajemen sejenis di masa selanjutnya.
2. Manfaat Praktis
   a. Untuk peneliti, penelitian tersebut dapat meningkatkan kompetensi dalam keilmuan manajemen dalam hal-hal yang berkesinambungan dengan penelitian.
   b. Untuk mahasiswa, penelitian tersebut dapat memberikan beberapa stimulus guna memahami hal yang terkait manajemen waktu pada pegawai yang terdapat pada perkantoran.
   c. Untuk pegawai, penelitian tersebut dapat memberi pemahaman tentang bagaimana manajemen waktu yang terdapat di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur.

E. Definisis Konsep

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Definisi Konsep merupakan abstrak yang universal yang menunjuk pada kategori dari suatu kejadian atau hubungan. Jadi, peneliti yang menggunakan penelitian secara konsepan, sehingga penelitian ini dapat dipahami. Berikut ini definisi konsep dan operasionalnya yang terdapat dalam judul penelitian:

Manajemen Waktu

Berdasarkan KBBI, manajemen memiliki arti sebuah perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan pengkontrolan yang terdapat di suatu organisasi. Waktu memiliki arti kuantitas yang dimiliki setiap individu. Manajemen waktu merupakan proses perencanaan dan pelaksanaan secara sadar dengan menggunakan waktu. Hal tersebut digunakan untuk meningkatkan efesiensi, efektivitas dan produktivitas kerja. Manajemen waktu dalam penelitian ini terdiri tiga bagian yaitu: pemahaman manajemen waktu, aspek-aspek manajemen waktu, dan faktor manajemen waktu. Hal tersebut digunakan untuk mengetahui penerapan manajemen waktu, aspek-aspek manajemen waktu, dan faktor manajemen waktu pada pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur.

F. Sistematika Pembahasan

Pertama, BAB I PENDAHULUAN yang berisi mengenai latar belakang. Latar belakang tersebut membahas teori determinan mengenai judul dan keunikan objek. Rumusan masalah juga terdapat di BAB I. Rumusan masalah diambil dari latar belakang. Rumusan masalah akan melahirkan tujuan penelitian. Manfaat penelitian dibagi dua, yaitu teoritis dan praktis. Selanjutnya, bab ini menjelaskan definisi operasional

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dari judul penelitian dan sistematika pembahasan yang dibahas paling akhir di bab ini.

Kedua, BAB II KAJIAN TEORITIK menjelaskan kajian konseptual. Kajian konseptual terdiri dari empat bagian, yaitu penelitian terdahulu yang relevan, kerangka teori. Pada bagian ini kerangka teori, bagian ini akan dijelaskan tentang teori-teori manajemen waktu, aspek-aspek manajemen waktu, dan faktor manajemen waktu.

Ketiga, BAB III METODE PENELITIAN telah menjelaskan enam bagian. Bagian tersebut terdiri dari pendekatan dan jenis, jenis dan sumber data, lokasi penelitian, teknik pengumpulan data, teknik validitas data dan teknik analisis data. Pada bagian pendekatan dan jenis penelitian, bagian ini menjelaskan pendekatan dan jenis penelitian yang diambil oleh penulis. Pada bagian jenis dan sumber data, bagian ini menjelaskan jenis dan sumber data, pada bagian lokasi penelitian, bagian ini menjelaskan lokasi penelitian. Pada bagian teknik pengumpulan data, bagian ini menjelaskan teknik pengumpulan data. Pada bagian teknik analisis data, bagian ini menjelaskan teknik analisis yang akan dilakukan.

Keempat, BAB IV HASIL PENELITIAN menjelaskan tentang gambaran umum obyek penelitian, penyajian data, dan pembahasan hasil penelitian (Analisis Data) yang ada di lapangan.

Kelima, BAB V KESIMPULAN DAN SARAN menjelaskan tentang kesimpulan, saran dan rekomendasi, dan keterbatasan penelitian. Dalam bagian kesimpulan, bagian ini akan dijelaskan mengenal garis besar hasil penelitian. Pada bagian saran dan rekomendasi, bagian ini berisi saran yang diberikan penulis pada objek penelitian dan rekomendasi penulis

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

terhadap objek penelitian. Pada bagian keterbatasan penelitian, bagian ini berisi hal-hal yang menjadi keterbatasan penulis dalam melakukan penelitian.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB II

KAJIAN TEORITIK

A. Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Penelitian yang relevan dengan penelitian ini sebagai berikut:

1. Manajemen Waktu Menunjang Pekerjaan Sekretaris

   Penelitian oleh Naniek Rismawati, Santa Maria pada tahun 2012 ini bertujuan untuk seorang sekretaris harus mempunyai kemampuan dalam menggunakan waktu secara efektif untuk menyelesaikan pekerjaannya. Metode dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen waktu pada sekretaris sudah menciptakan keseimbangan dan keselaasan kehidupan kantor.

   Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah menggunakan metode deskripstif. Perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah obyek yang digunakan. Pada penelitian tersebut obyeknya sekretaris, sedangkan dalam penelitian ini obyeknya tentang pegawai.[7]

2. Analisis Manajemen Waktu Pada Ibu Bekerja.

   Penelitian oleh Preista Agiani, Siti Nursetiawati, Metty Muhariyati pada tahun 2015 ini bertujuan untuk menganalisa manajemen waktu pada ibu rumah tangga dengan pekerjaan publik. Metode yang digunakan dalam penlitian ini adalah deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen

[7] Naniek Rahmawati, "Manajemen Waktu Menunjang Pekerjaan Sekretaris", *Jurnal STIE Semarang*, (Vol 4, No 3, Thn 2012), Hal 11.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

waktu pada ibu bekerja yang berprofesi sebagai guru SMP Negeri Cibinong sudah cukup baik.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah menggunakan metode deskriptif. Perbedaannya dalam penelitian ini adalah obyek pada penelitian tersebut ibu-ibu guru SMP Negeri Cibinong, sedangkan dalam penelitian ini mengacu pada obyek pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur.[8]

3. Peningkatan Pemahaman Manajemen Waktu Melalui Bimbingan Kelompok Dengan Teknik *Probelm Solving* Pada Siswa.

Penelitian oleh Diana Dwi Nurhidayati pada tahun 2016 ini bertujuan dapat mengetahui peningkatan pemahaman manajemen waktu melalui bimbingan kelompok dengan model *problem solving*. Metode yang digunakan dalam penlitian ini adalah instrumen pengumpulan data dengan menggunakan angket. Hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi guru bimbingan dan konseling sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan pemahaman manajemen waktu siswa melalui layanan bimbingan kelompok dengan teknik *problem solving*.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah menguraikan aspek-aspek dan langkah-langkah manajemen waktu, sedangkan perbedaannya adalah obyek yang digunakan dalam penelitian tersebut

[8] Preista Agiani, Siti Nursetiawati, Metty Muhariyati, "Analisis Manajemen Waktu Pada Ibu Bekerja", *Jurnal Kesejahteraan Keluarga dan Pendidikan*, hal 27.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

adalah siswa, sedangkan dalam penelitian ini menggunakan obyek pegawai.[9]

4. Hubungan Manajemen Waktu Dengan Efektivitas Kerja Karyawan

Penelitian oleh Nur Kholisa pada tahun 2012 ini bertujuan untuk mengetahui manajemen waktu, efektivitas kerja, hubungan manajemen waktu dengan efektivitas kerja . Metode pengumpulan data menggunakan skala efektivitas kerja. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen waktu pada manajemen waktu pada karyawan masuk dalam kriteria baik.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah menggunakan obyek yang sama-sama menggunakan karyawan sedangkan perbedaannya adalah metode yang digunakan oleh penelitian tersebut adalah kuantitatif sedangkan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif[10]

5. Manajemen Waktu, Efektifitas Diri Dan Prokrastinasi.

Penelitian oleh Kusnul Ika Sandra dan M As'ad Djalali pada tahun 2013 ini bertujuan untuk mengetahui hubungan antara manajemen waktu dan efikasi diri dengan prokrastinasi. Metode pengumpulan data menggunakan *purposive random sampling*. Hasil penelitian ini adalah manajemen waktu memiliki hubungan yang signifikan dengan efektifitas diri dan Prokrastinasi.

---

[9] Diana Dwi Nurhidayati, "Peningkatan Pemahaman Manajemen Waktu Melalui Bimbingan Kelompok Dengan Teknik Problem Solving", *Jurnal Psikopedagogia*, hal 24.

[10] Nur Kholisa, "Hubungan Manajemen Waktu Dengn Efektivitas Kerja", *Journal Social and Industrial,(*Vol 1 No 1 Thn 2012), hal 56.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah menggunakan teori manajemen waktu sedangkan perbedaannya adalah obyek yang digunakan dalam penelitian tersebut menggunakan obyek guru-guru SMA, sedangkan pada penelitian ini adalah Pegawai.[11]

6. Hubungan Antara Lingkungan Belajar Dan Manajemen Waktu Dengan Motivasi Menyelesaikan Studi.

Penelitian oleh Monika Nina K, Ginting, Azhar Azis pada tahun 2012 ini bertujuan untuk dapat mengetahui hubungan antara manajemen waktu dan lingkungan belajar dengan motivasi menyelesaikan studi. Metode menggunakan kuantitatif korelasional. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat hubungan positif antara lingkungan belajar dan manajemen waktu dengan motivasi menyelesaikan studi.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah menggunakan peranan manajemen waktu dalam sutau kegiatan sedangkan perbedaannya adalah obyek yang digunakan dalam penelitian tersebut adalah mahasiswa sedangkan pada penelitian ini menggunakan obyek pegawai.[12]

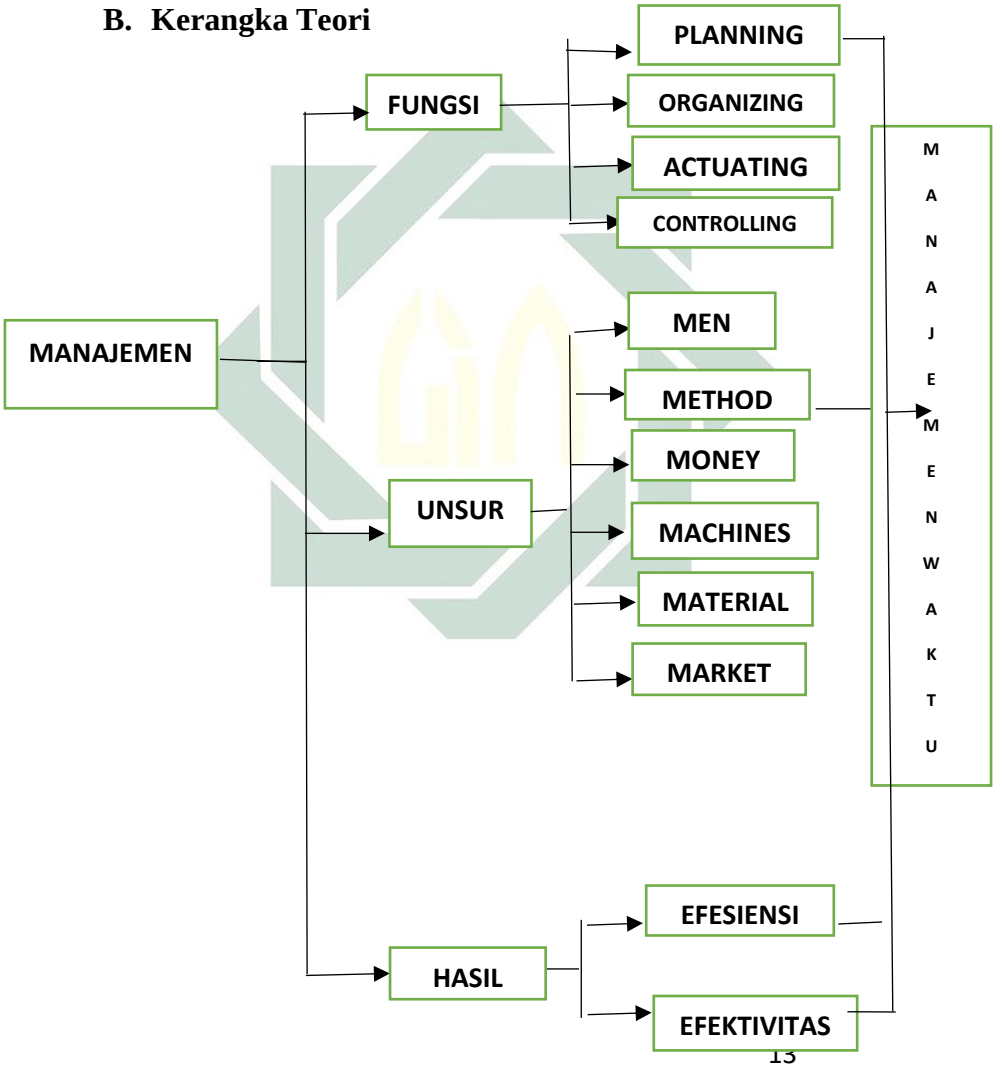
---

[11] Kusnul Ika Sandra, "Manajemen Waktu, Efektifitas Diri dan Prokkrastinasi", *Jurnal Psikologi Indonesia,* (Vol 2 No 3 Thn 2013), hal 218.

[12] Monika Nina K, Ginting, Azhar Azis, "Hubungan Antara Lingkungan Belajar Dan Manajemen Waktu Dengan Motivasi Menyelesaikan Studi", *Jurnal Uma,* (Vol 6, No 2, Thn 2014), hal 91.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

B. Kerangka Teori



digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Kerangka teori merupakan asal-usul variabel judul dan bertemu variabel satu dengan yang lainnya dalam ilmu ilmu manajemen . Dalam penelitian ini, kerangka teori menjadi penghubung antara teori satu dengan teori lain yang menjadi topik penelitian dengan Ilmu Manajemen.

1. Manajemen waktu

Manajemen waktu merupakan perencanaan waktu. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan waktu yang dimiliki. Konsep dasar dari awal manajemen waktu berawal dari revolusi industri. Revolusi industri berarti pengelolaan waktu efektif dan efesien.[13] Hal tersebut menjelaskan bahwa dalam pengelolaan waktu yang efektif perlu perencanaan waktu yang baik. Perencanaan waktu yang dilakukan tidak kurang dan tidak lebih dari waktu yang dimiliki. Revolusi industri merupakan dasar awal dari manajemen waktu. Hal tersebut dilakukan untuk perubahan cara hidup kerja. Cara hidup kerja yang dilakukan setiap individu berubah secara fundamental.[14]

Manajemen merupakan kuantitas yang dimiliki oleh setiap individu. Hitungan waktu merupakan bentuk upaya untuk menertibkan kekacauan. Setiap hari semua manusia memiliki waktu yang sama, yaitu 24 jam. Manusia yang berhasil memaksimalkan

[13] Antonious Atosokhi Gea, "Time Management Menggunakan Waktu Secara Efektif Dan Efesien", *Jurnal Humaniora*, (Vol 5, No 2, Thn 2014), hal 777.

[14] Hamdan, " Pengaruh Revolusi Industri Pada Kewirausahaan Demi Kemandirian Ekonomi", *Jurnal Nusamba*, (Vol 3, No 2, Tahun 2018), hal 2

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penggunaan waktu adalah manusia yang menerapkan teknik dan sistem yang berbeda-beda. Manusia memiliki visi tentang menghabiskan waktu. Visi yang dimiliki manusia adalah kandungan kesadaran tentang prioritas dengan waktu yang tersedia.[15] Hal tersebut menjelaskan, bahwa visi berpengaruh terhadap kuatitas setiap individu. Visi digunakan dalam penertiban waktu setiap individu dan mengurangi kekacuan dalam priorias waktu. Visi merupakan pencapaian yang dilakukan dimasa mendatang. Visi dibuat bukan sekedar menjadi slogan belaka. Visi menjadi *guideline* yang mengarahkan setiap individu pencapaian visinya.[16]

Manajemen waktu mempengaruhi efektivitas kerja. Manusia dikatakan lebih efektif bekerja ketika memiliki pengaturan waktu. Setiap manusia mempunyai pengaturan waktu yang berbeda-beda. Hal tersebut dikarenakan setiap manusia memiliki prioritas kerja sendiri-sendiri.[17] pengaturan waktu digunakan dalam setiap individu. Setiap individu mempunyai pengaturan waktu yang beraneka macam dalam pengaturan waktu. Setiap individu mempunyai prioritas kerja sendiri-sendiri. Hal tersebut memiliki tujuan dalam menyelesaikan tugasnya masing-masing.

Menurut Emma menjelaskan, bahwa manajemen waktu yang baik adalah individu yang fokus pada

---

[15] Yuswardi,"Manajemen Waktu Mahasiswa Kurikulum Berbasis Kommperensi Fakultas Keperawatan Universitas Syiah Kuala", *Jurnal Idea Nursing*,hal 66.

[16] Yusuf Hamdan, "Pernyataan Visi dan Misi Perguruan Tinggi", *Jurnal Mimbar*, (Vol 17, No 1, Thn 2001), hal 2.

[17] Nur Kholisa, "Hubungan Manajemen Waktu Dengn Efektivitas Kerja", *Journal Social and Industrial*, hal 56.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tugas-tugas yang sudah menjadi tanggung jawabnya dalam pekerjaan maupun gaya hidup untuk mencapai keseimbangan gaya hidup yang di inginkan.[18] Dalam hal tersebut terdapat cara-cara yang dilakukan pada setiap pegawai. Cara pertama pegawai memahami peran dan tanggung jawab di kantor. Cara kedua pegawai memiliki prioritas yang penting. Cara ketiga pegawai membuat daftar dan waktu untuk mengerjakan. Cara keempat pegawai tidak boleh menunda suatu pekerjaan. Cara kelima pegawai melakukan tugas dengan segera.[19]

Menurut Jones yang dikutip oleh Nur menjelaskan, bahwa manajemen waktu yang dilakukan dengan memprioritaskan, menjadwalkan, dan tanggung jawab sesuai dengan kemampuan, agar manajemen waktu yang dilakukan menjadi kepuasaan terhadap individu.[20] Hal tersebut dilakukan dalam menyelesaikan tugas-tugas setiap individu. Pertama, setiap individu memulai dengan memprioritaskan tugas yang akan dikerjakan. Kedua, setiap individu menjadwalkan tugas yang akan dikerjakan. Ketiga, setiap individu memerlukan rasa tanggung jawab terhadap tugas yang akan dikerjakan.

Menurut Bahrur menjelaskan, bahwa manajemen waktu yang dilaksanakan dengan ilmu dan seni secara efektif dan efesien, agar manajemen waktu

---

[18] Naniek Rahmawati, "Manajemen Waktu Menunjang Pekerjaan Sekretaris", *Jurnal STIE Semarang*, Hal 11.
[19] Naniek Rahmawati, "Manajemen Waktu Menunjang Pekerjaan Sekretaris", *Jurnal STIE Semarang*, Hal 42.
[20] Nur Kholisa, "Hubungan Manajemen Waktu Dengn Efektivitas Kerja", *Journal Social and Industrial*, hal 56.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu melalui unsur-unsur yang ada dalam manajemen waktu.[21] Setiap individu melakukan pekerjaan dengan ilmu dan seni. Hal tersebut digunakan secara efektif dan efesien yang berguna dalam pencapaian sebuah tujuan. Dalam manajemen waktu memerlukan ilmu dan seni dalam pengerjaan setiap tugas-tugas individu. Ilmu dan seni mempengaruhi sebuag tujuan dalam pencapaian manajemen waktu.

Menurut Olaniyan yang dikutip oleh Preista menjelaskan, bahwa manajemen waktu yang diputuskan paling penting kehidupan sesuai dengan kemampuan, agar waktu dapat berharga dan dapat diatur secara seimbang.[22] Manajemen waktu diperlukan dalam kehidupan sehari-hari. Hal tersebut diukur sesuai dengan kemampuan yang dimiliki setiap individu. Tujuan dari hal tersebut adalah untuk dapat memanajemen waktu secara seimbang dan telihat berharga.

Manajemen waktu adalah kegiatan-kegiatan serta langkah-langkah mengatur dalam mengelola waktu yang lebih baik. Hal tersebut bertujuan dalam pencapaian tujuan hidup yang telah ditetapkan. Manajemen waktu merupakan pengaturan diri dalam penggunaan waktu. Penggunaan waktu yang dilakukan secara efektif dan efesien. Hal tersebut dilakukan dengan perencanaan dan membuat prioritas

---

[21] Bahrur Rosyidi Duraisy "Manajemen Waktu (Konsep dan Strategi)", https://bahrurrosyididuraisy.wordpress.com/, diakses 29 Agustus 2019.
[22] Preista Agiani, Siti Nursetiawati, Metty Muhariyati, "Analisis Manajemen Waktu Pada Ibu Bekerja", *Jurnal Kesejahteraan Keluarga dan Pendidikan*, hal 28.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dengan baik.[23] setiap individu memerlukan pengelolaan waktu yang baik. Tujuan tersebut berfungsi dalam pengaturan diri dalam penggunaan waktu yang dilakukan segari-hari. Setiap individu menggunan prioritas dengan baik yang dilakukan secara efektif dan efesien.

2. Aspek-Aspek Manajemen Waktu

Aspek-aspek manajemen waktu memiliki tiga aspek, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian. Perencaan manajemen waktu merupakan awal dari pelaksanaan tugas. Perencanaan memiliki tiga daftar nilai, yaitu membuat daftar dari semua pekerjaan, membuat rencana secara terperinci, membuat rencana kerja secara tertulis dengan dilengkapi batasan waktu. [24] Pertama, setiap individu membuat daftar pekerjaan yang akan dikerjakan. Kedua, setiap individu membuat rencana secara rinci. Ketiga setiap individu membuat rencana kerjanya secara tertulis dengan batasan waktu yang telah dibuat.

Perencanaan memiliki empat langkah dalam perencanaan, yaitu membuat daftar semua pekerjaan, menulis pola waktu yang dikerjakan, membandingkan jumlah waktu yang dikerjakan dengan jumlah waktu yang tersedia, dan menentukan urutan pekerjaan. Pelaksanaan merupakan suatu proses dalam kegiatan.[25] Jika rencana dapat dikerjakan dengan baik,

---

[23] Merry Indah Sari, "Manajemen waktu pada Mahasiswa: Studi Kualitas pada Mahasiswa Kedokteran Universitas Lampung", *Jurnal JK Unila*, (Vol 1, No 3, Thn 2017), hal 525.

[24] Preista Agiani, "Analisis Manajemen Waktu Pada Ibu Bekerja", *Jurnal Kesejahteraan Keluarga dan Pendidikan*, hal 30.

[25] Preista Agiani, "Analisis Manajemen Waktu Pada Ibu Bekerja", *Jurnal Kesejahteraan Keluarga dan Pendidikan*, hal 30.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

maka rencana tersebut berharga. Jadi, rencana yang dilaksanan secara baik dan benar, sehingga rencana yang dilakukan tidak mengalami gangguan. Penilaian merupakan hasil akhir dalam manajemen waktu. Jika pekerjaan tersebut dilaksanakan secara sempurna, maka penilaian tidak seberapa digunakan.

3. Faktor Manajemen Waktu

Manajemen waktu memiliki sepuluh faktor ketika melakukan manajemen waktu, yaitu meningkatkan percaya diri, meningkatkan kualitas kehidupan diluar jam kerja, meningkatkan penghasilan gaji, meningkatkan kerja pada individu, mengurangi kesalahan dalam pekerjaan, mengurangi jumlah krisis pada pegawai, menurunkan tingkat stress pada pegawai, menyelesaikan pekerjaan dengan baik serta memperoleh *reward*, dan meningkatkan kualitas produktivitas kerja.[26]

Faktor Penyebab Kerugian Kantor

Setiap pegawai memiliki aktivitas pribadi dan aktivitas kantor masing-masing. Aktivitas pribadi di kantor terdapat enam aktivitas. Aktivitas kantor di kantor terdapat tujuh aktivitas. [27]

Aktivitas pribadi pertama, pegawai datang terlambat dan pulang lebih cepat. Aktivitas pribadi kedua, pegawai memperpanjang waktu istirahat. Aktivitas ketiga, pegawai melakukan telepon pribadi. Aktivitas pribadi keempat, pegawai mengerjakan

---

[26] There Hoff Macan, *" College Students Time Management: Correlations with Academic Perfomance and Stress", Journal of Educational Psychology*, hal 760.

[27] Naniek Rahmawati, "Manajemen Waktu Menunjang Pekerjaan Sekretaris", *Jurnal STIE Semarang*, Hal 42.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tugas-tugas pribadi dengan jam kantor. Aktivitas pribadi kelima, pegawai pegawai membaca koran, majalah di jam kantor. Aktivitas pribadi keenam, pegawai kurang perhatian dalam melaksanakan tugas.

Aktivitas kantor pertama, pegawai terdapat telepon masuk dalam melakukan pekerjaan. Hal tersebut dapat menimbulkan ketidak efetektifan dalam kerja. Aktivitas kantor kedua, pegawai menghadapi kunjungan kantor. Aktivas kantor ketiga, pegawai menunggu seseorang. Aktivitas kantor kelima, pegawai menunda-nunda pekerjaan. Aktivitas kantor keenam, pegawai memiliki sifat tegas terhadap tanggung jawab dengan tugas yang dikerjakan. Aktivitas kantor ketujuh pegawai memiliki sifat disiplin dalam melakukan pekerjaannya.

Upaya pengelolaan Waktu yang Baik

Pegawai melakukan beberapa upaya dalam mengelola waktu yang efektif dan efesiensi dalam menjalankan tugas-tugas kantor. Pegawai memiliki enam upaya dalam pengelolaan waktu.[28]

Menurut sedarmayanti yang dikutip oleh Syaifuddin menjelaskan, bahwa efesiensi merupakan perbandingan antara hasil yang diperoleh dari kegiatan bekerja. Kerja secara efesiensi merupakan bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Dalam pelaksanaan kerja terdapat kendala. Hal tersebut dapat mempengaruhi kelancaran kerja. Kendala kerja dapat berupa sistem dan

[28] Naniek Rahmawati, "Manajemen Waktu Menunjang Pekerjaan Sekretaris", *Jurnal STIE Semarang*, Hal 46.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

prosedur.[29] Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa bekerja secara efesiensi dapat mempengaruhi hasil akhir yang diperoleh. Kerja secara efesiensi dapat dilakukan dengan gerakan, usaha, waktu, dan kelelahan yang sedikit. Kerja yang dilakukan secara efesiensi dapat mempelancar pekerjaan tersebut. kerja yang dilakukan secara efesiensi dapat mengurangi beberapa kesalahan.

Menurut Mulyadi yang dikutip oleh Syaiffuddin menjelaskan, bahwa efesiensi berkaitan dengan kinerja suatu organisasi. Efesiensi mencerminkan bandingan antara keluar *(output)* dan masuk *(input)*. Hal tersebut bertujuan untuk pencapaian kualitan maupun kuantitas.[30] Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa kerja yang di dalam suatu organisasi dapat dilakukan dengan cara efesiensi. Hal tersebut untuk mengetahui *output* dan *input* yang diperoleh. Tujuan kerja secara efesiensi untuk suatu pencapai kualitas dan kuantitas.

Menurut Simanjuntak yang dikutip oleh Syaifuddin menjelaskan, bahwa efesiensi kerja dipengaruhi oleh tiga kelompok. Tiga kelompok tersebut yaitu: kompetensi individu, dukungan organisasi, dan dukungan manajemen.[31] Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa kerja

---

[29] Syaiffuddin, "Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efesiensi Kerja Karyawan Pada PT Petro Fajar Berlian, Medan", *Jurnal Sultanist*, (Vol 5, No 2, Thn 2016). Hal 51

[30] Syaiffuddin, "Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efesiensi Kerja Karyawan Pada PT Petro Fajar Berlian, Medan", *Jurnal Sultanist*, (Vol 5, No 2, Thn 2016). Hal 51

[31] Syaiffuddin, "Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efesiensi Kerja Karyawan Pada PT Petro Fajar Berlian, Medan", *Jurnal Sultanist*, (Vol 5, No 2, Thn 2016). Hal 51

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

secara efesiensi dapat dipengaruhi oleh tiga kelompok. Pertama, kerja secara efesiensi dipengaruhi oleh kompetensi individu. Kedua, kerja secara efesiensi dipengaruhi dukungan organisasi. Ketiga, kerja secara efesiensi dapat diengaruhi oleh dukungan manajemen.

Upaya pertama, pegawai membuat daftar catatan waktu. Catatan waktu digunakan untuk mengerjakan tugas-tugas dalam satu minggu. Upaya kedua, pegawai membuat waktu kerja. Waktu kerja direncanakan secara harian, mingguan, bulanan, atau tahunan. Tujuan dari pembuatan waktu kerja adalah mendapatkan hasil kerja yang maksimal dan memenuhi standar kuantitas maupun kualitas. Kemudian, hal tersebut dijadikan sesuai dengan skala prioritas. Upaya ketiga, pegawai memiliki komitmen. Komitmen memiliki arti tidak melanggar peraturan yang ditentukan. Upaya keempat, pegawai membuat jadwal yang realistis. Hal tersebut bertujuan untuk mengantisipasi hal-hal tidak diduga sebelumnya. Upaya kelima, pegawai memanfaatkan teknologi. Hal tersebut dapat mengurangi dari kerugian waktu untuk mengkonfirmasi lewat email,chat, dll. Upaya keenam, pegawai melakukan sikap ambil alih. Hal tersebut terjadi ketika pegawai diajak ngobrol dengan teman kerja. Pegawai menghadapi hal tersebut dengan meminta izin untuk menyudahi pembicaraan. Upaya ketujuh, pegawai melakukan analisa. Hal tersebut dilakukan pegawai sebaiknya sebelum tidur. Analisa dilakukan untuk menjadikan hari esok lebih baik.

Amanah Dalam Bekerja

Menurut Hafiduddin yang dikutip oleh Martha menjelaskan, bahwa amanah amanah berarti memiliki rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kewajiban. Amanah ditampilkan dalam

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

keterbukaan, kejujuran, pelayanan yang optimal, dan dalam segala hal. Sifat amanah harus dimiliki oleh setiap mukmin. Sifat amanah sangat diutamakan dalam pelayanan bagi masyarakat.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian pendekatan kualitatif memiliki tradisi tertentu. Penelitian pendekatan kualitatif terdapat dalam ilmu pengetahuan sosial. Penelitian kualitatif dilakukan dengan fundamental dan bergantung dengan pengamatan. Hal tersebut dilakukan terhadap manusia dalam kawasannya sendiri. Penelitian kualitatif berpengaruh terhadap hubungan dengan orang-orang.[32] Pendekatan kualitatif dalam penelitian ini mengarahkan pada penjelasan secara deskriptif. Pengamatan dan observasi dbutuhkan dalam penelitian ini untuk memperoleh data. Penelitian kualitatif tidak menggunakan penyebaran angket atau kuesioner dalam memperoleh data. Jenis deskriptif pada pendekatan kualitatif merupakan suatu metode yang meneliti status kelompok manusia. Jenis deskriptif juga meniliti suatu objek. Jenis deskriptif juga meneliti suatu kondisi. Jenis deskriptif juga

[32] Pupu Saeful Rahmat, "Penelitian Kualitatif", *Jurnal EQUILIBRIUM*, (Vol 5, No 9, Tahun 2009), Hal 2.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

meneliti suatu sistem pemikiran kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari jenis deskriptif tersebut dapat membuat sebuah deskripsi pada penelitian ini. Deskripsi dapat berupa suatu gambaran atau lukisan yang dijelaskan secara sistematis. Deskripsi telah memiliki dua sifat. Sifat tersebut secara faktual dan akurat yang mengenai fakta dan sifat. Hal tersebut berhubungan dengan fenomena yang diselidiki.

Peneliti telah menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif di dalam penelitian ini berupa pengamatan kata-kata lisan atau tingkah laku manusia. Data kualitatif telah berbentuk tiga susunan. Tiga susunan tersebut yaitu: secara rinci, kutipan langsung, dan dokumentasi kasus. Data dari kualitatif merupakan tangkapan dari perkataan suatu subjek penelitian dalam bahasannya sendiri. Suatu pengalaman manusia yang diterangkan secara mendalam. Hal tersebut berada dalam suatu makna kehidupan, pengalaman dan interaksi sosial hal tersebut terjadi dari subjek penelitian itu sendiri. Peneliti telah melakukan penelitian dengan tiga tahap. Tahap yang dilakukan peneliti yaitu: pertama datang langsung ke lapangan, kedua mendeskripsikan, dan ketiga mengkontruksi realita. Peneliti melakukan pendekatan terhadapat sumber informasi dari informan. Hal tersebut bertujuan untuk menghasilkan data yang akurat dan maksimal.

Pengamatan kualitatif tidak memerlukan perhitungan, pemahaman yang demikian tidak selamanya benar. Menurut Strauss yang dikutip oleh Pupu menjelaskan, bahwa penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian yang mendapatkan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penemuan-penemuan. Penemuan-penemuan yang tidak dapat diperoleh dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau dengan cara pengukuran. Penelitian kualitatif secara luas dapat digunakan sebagai penelitian tentang beberapa model. Model tersebut dapat berupa tentang kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, aktivitas sosial, dan lain-lain. Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif merupakan pengalaman para peneliti. Metode tersebut dapat digunakan dalam penemuan dan pemahaman hal yang terjadi dibalik sutu fenomena yang tersembunyi.[33]

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur. Yang lebih tepatnya di Jl. Raya Bandara Juanda No.26, Semalang, Semambung, Kec. Gedangan, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61253

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Penelitian disini menggunakan 2 (dua) jenis penelitian yang dilakukan, yaitu data primer dan data sekunder.

a. Data primer merupakan data yang langsung diambil pada lokasi. Data primer memiliki arti data yang masih asli dan perlu analisis lebih lanjut. Data primer berupa data yang mengenai jam kerja. Data primer berpengaruh pada perilaku sehari-hari. Data tersebut diperoleh dari

[33] Pupu Saeful Rahmat, "Penelitian Kualitatif", *Jurnal EQUILIBRIUM*, (Vol 5 No 9 Tahun 2009) Hal 2.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

yang dilakukan oleh pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama. Data-data tersebut memerlukan pemahaman. Jika peneliti memahami penelitian ini, maka penelitian ini dapat menghasilkan kesimpulan.

b. Data sekunder merupakan data yang diambil dari bahan perpustakaan. Peneliti melakukan pengambilan data sekunder melalui media perantara. Data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data tersebut bisa berasal dari orang lain atau lewat dokumen. Data tersebut merupakan bentuk dokumentasi.

1. Sumber Data

a. Informan

Peneliti memilih informan yang sesuai untuk memperoleh data yang *real*. Peneliti telah melakukan pencarian informasi data melalui informan. Informan yang dipilih oleh peneliti adalah dari pegawai bagian humas (hubungan masyarakat) dan pegawai bagian kepegawaian. Humas merupakan tempat informasi keseluruhan yang terdapat di Kantor. Bagian kepegawaian merupakan bagian yang mengatur administrasi pegawai secara keseluruhan di kantor.

2. Dokumen

Dokumen merupakan keterangan yang berbentuk tertulis. Dokumen bisa dikatakan sebagai sumber kedua. Dokumen berasal dari luar sumber kata-kata atau tindakan. Dokumen dapat berupa sumber buku, arsip, dan dokumen pribadi. Dalam penelitian ini, dokumen yang digunakan adalah Butir SKP (Standart Kinerja

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pegawai) yang dimiliki oleh setiap pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Jawa Timur.

D. Tahap-tahap Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahap Pra Lapangan : Peneliti telah melakukan kegiatan pra lapangan sebelum melakukan penelitian. Peneliti melakukan langkah-langkah dengan urutan sebagai berikut:

   a. Menyusun Rancangan Penelitian

      Pada langkah ini, peneliti telah membuat rumusan masalah yang dibuat untuk meneliti. Peneliti menentukan rumusan dari realita yang ada di lapangan. Peneliti mencari informan yang terkait. Kemudian, peneliti memadukan rumusan masalah dengan relaita yang ada di lapangan.

   b. Mengurus Perizinan

      Pada langkah ini, proposal telah disetujui oleh dosen pembimbing. Peneliti mengurus surat perizinan pada *One Day Service* di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Ampel Surabaya. Kemudian, peneliti telah melanjutkan surat perizinan tersebut ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur untuk memperole izin dalam penelitian. Peneliti telah mempersiapkan data sebagai pendukung untuk yang diperlukan dalam penelitian.

   c. Menyiapkan Perlengkapan Penelitian

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pada tahap perlengkapan, peneliti mempersiapakan alat-alat yang mendukung. Hal tersebut bertujuan untuk jalannya wawancara dan observasi di lapangan. Perlengkapan yang dipersiapkan yaitu: *book note, tape recorder* dan kamera. Alat-alat tersebut bertujuan untuk memperoleh hasil yang maksimal dalam penelitian.

1. Tahap Lapangan

Peneliti telah melakukan observasi di lapangan terlebih dahulu. Peneliti menggunakan pendekatan dengan informan untuk mendalami penelitian ini. Peneliti telah melakukan pengamatan secara langsung dalam seputar tentang data pada penelitian ini . Peneliti telah membuat beberapa pedoman wawancara atau (*interview guide)* yang berhubungan dengan manajemen waktu, aspek-aspek manajemen waktu, dan faktor manajemen waktu.

a. Laporan

Peneliti telah membuat laporan dalam penelitian ini. Peneliti telah menyusun laporan dalam penelitian ini. Laporan tersebut berisi kegiatan peneliti selama proses penelitian. Laporan tersebut telah berbentuk dalam tulisanTahap Pasca Lapangan

a. Analisis Data

Peneliti telah menjadikan satu data yang diperoleh di lapangan dengan secara keseluruhan. Peneliti melakukan kajian data dengan pedoman kajian teori. Hal tersebut

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

bertujuan untuk memperoleh data dan bagian-bagian yang yang terdapat pada topik penelitian.

b. Pengabsahan Data

Pengabsahan data merupakan data yang dibilang benar dan akurat. Pengabsahan data telah dipercaya dalam proses penelitian. Jika pengabsahan data yang disajikan telah benar dan akurat, maka data yang dicek oleh peneliti dapat dipercaya. Hal tersebut peneliti menyajikan dengan detail untuk hasil penelitian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pengumpulan data untuk menentukan kualitas hasil penelitian. Jika pengumpulan data tidak akurat, maka hasil data yang diperoleh tidak akurat. Dalam penelitian ini, peneliti telah melakukan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Peneliti melakukan teknik wawancara dalam penelitian ini. Wawancara merupakan situasi yang dilakukan peneliti berhadap-hadapan dengan informan untuk menghasilkan informasi. Hal tersebut dimaksudkan untuk menggali informasi yang didapatkan. Tujuan wawancara untuk mendapatkan informan dengan minimum dan maksimum efesinsi. Menurut Steward yang dikutip oleh Lukman menjelaskan, bahwa wawancara merupakan cara proses komunikasi *dyad* (interpersonal). Hal tersebut menggunakan tujuan yang telah ditentukan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Menurut Singh yang dikutip oleh Lukman menjelaskan, bahwa wawancara memiliki dua macam. Dua macam wawancara tersebut wawancara formal dan wawancara informal. Wawancara formal merupakan wawancara secara terstrukur dengan prosedurr sistematis. Hal tersebut bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai informan dengan kondisi dimana satu set pertanyaan disiapkan oleh pewancara. Pewancara merekam jawabannya dalam bentuk yang standardisasi. Wawancara informal merupakan wawancara yang tidak dipersiapkan pertanyaannya oleh pewancara.[34]

Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan metode wawancara dalam penelitian ini. Peneliti melakukan wawancara untuk mendapatkan informasi-informasi dari informan yang telah ditentukan. Topik yang digunakan dalam wawancara yaitu manajemen waktu yang diterapkan dalam kegiatan kerja pegawai. Wawancara dilakukan kepada beberapa subjek atau pihak. Wawancara dilakukan terhadap pihak pegawai. Data bersifat penelitian alamiah atau natural. Hal tersebut diperlukan dalam penelitian kualitatif. Peneliti telah mengambil metode wawancara dengan cara tersusun dan rinci. Peneliti telah menentukan dan mempersiapkan pokok-pokok informasi. Hal tersebut dilakukan oleh peneliti untuk ditanyakan saat wawancara.

---

[34] Lukman Nur Hakim,"Ulasan Metodologi Kualitatif: Wawancara Terhadap Elit", *Jurnal DPR*, (Vol 4,No 2 Thn 2013), Hal 2

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Pengamatan *(Observasi)*

Observasi Merupakan aktivitas mencatat suatu peristiwa. Hal tersebut memerlukan bantuan alat atau bantuan untuk merekam atau mencatat. Pengamat menggunakan panca indera untuk mengumpulkan data melalui interaksi langsung dengan orang yang diamati. [35]

Metode observasi adalah metode pengamatan yang dilakukan secara langsung. Hal tersebut ditujukan kepada objek penelitian. Peneliti menggunakan metode ini untuk mengamati manajemen waktu di lapangan. Peneliti menggunakan jenis pengamatan terlibat. Pengamatan terlibat merupakan pengamatan secara langsung yang dilakukan di lapangan. Peneliti menggunakan pengamatan (observasi). Hal tersebut bertujuan untuk membantu peneliti dalam mendapatkan data. Data yang diperlukan oleh peneliti tentang kondisi di lapangan saat proses pengamatan berlangsung.

Berdasarkan hasil observasi dalam penelitian ini. Peneliti memperoleh data-data pada penelitian ini. Peneliti telah melihat banyak berkas-berkas yang terdapat di kantor tersebut yang belum dikerjakan. hal tersebut terjadi karena pegawai mendahulukan tugas yang urgent. Pegawai di Kantor Kementerian

[35] Amir Syamsudin, "Pengembangan Instrumen Evaluasi Non Tes (Informal) Untuk menjaring data Kualitatif Perkembangan Usia Dini", *Jurnal Pendidikan Anak*, (Vol 3, No 1, Thn 2014, Hal 404

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Agama Jawa Timur juga membantu yang bukan bidangnya sendiri. hal tersebut, terjadi ketika bidang urais membantu bidang penais. Hal tersebut meningkatkan pengelolaan manajemen waktu diluar jam kerja kantor. Sehingga, pengelolaan waktu di dalam kantor belum dikelola dengan baik. Kegiatan di luar seperti "workhsop pembinaan nazhir di hotel Yello". Kegiatan tersebut dilakukan tiga hari. Tujuan hal tersebut untuk memahamkan nadzhir dalam persoalan perwakafan. Kegiatan tersebut dapat meningkatkan rasa amanah. Rasa amanah lebih utama untuk bagian pelayanan. Kegiatan pembinaan nadzhir merupakan kegiatan pelayanan dalam bidang perwakafan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik dengan mengumpulkan data. Data yang dikumpulkan dengan cara menganalisis dokumen mengenai dokumen tertulis maupun elektronik. Peneliti dapat memperoleh manfaat dari metode ini. Manfaat metode dokumentasi adalah metode yang memperoleh hasil dokumentasi dengan data. Hal tersebut digunakan untuk memperkuat hasil wawancara yang diamati. Peneliti telah menghasilkan dokumentasi sebagai berikut :

a) Foto dengan orang-orang yang diwawacara
b) Formulir Sasaran Kerja
c) Laporan Kinerja Bulanan

F. Teknik Validitas Data

Dalam penelitian kualitatif peneliti telah mendapatkan data yang valid. Data valid memiliki tujuan untuk menetapkan keabsahan data.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Validitas data dinilai dalam kaitannya dengan tujuan dan lingkungan itu sendiri. Dengan demikian, kesimpulan penelitian diambil dari yang mampu berbicara tentang apa yang terjadi. Hal yang terjadi merupakan hal yang realita dan yang dibayangkan atau yang diinginkan oleh peneliti.

Dalam penelitian ini ada yang perlu dilakukan. Peneliti memerlukan teknik pengoreksian keabsahan data. Jika penelitian kualitatif yang memiliki data yang benar, maka data yang dimiliki tidak dapat diukur dengan frekuensi dan variasi. Frekuensi dan variasi yang diperoleh melalui populasi dan sample yang *representative*.[36]

Peneliti telah memiliki beberapa cara untuk penelitian ini. Peneliti tidak menutup kemungkian akan terjadi kesalahan. Hal tersebut terjadi karena kurangnya validitas pada penelitian yang akan dilakukan. Peneliti dapat mengecek data dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

a. Ketekunan pengamatan

   Peneliti telah menggunakan validitas data untuk meningkatkan pengamatan dalam penelitian.Validitas bertujuan dalam meningkatkan keseriusan dan ketekunan. Validitas dilakukan dalam memperoleh suatu kesimpulan yang akurat. Hal tersebut diperoleh dari data-data yang didapatkan oleh peneliti. Peneliti perlu memahami dalam ketekunan pengamatan. Peneliti telah mengamati data yang

[36] Bachtiar, "Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif*", Jurnal Teknologi Pendidikan*, (Vol 10, No 1, Thn 2012), hal 54.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

diperoleh dengan detail. Peneliti telah mendapatkan data berupa hasil wawancara dan foto. Hal tersebut untuk memeriksa data yang disesuaikan dalam penelitian.

Dalam penelitian ini, peneliti telah melakukan observasi di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur dimulai sebelum pukul 07:00 dan diakhiri lebih dari pukul 16:30. Hal tersebut digunakan untuk mengetahui manajemen waktu kerja pegawai.

b. Triangulasi

Triangulasi merupakan metode dalam mendapatkan data yang kongkrit. Triangulasi dapat menggunakan pendekatan metode ganda. Triangulasi merupakan suatu teknik dalam pemeriksaan keabsahan data dengan cara pemanfaatan sesuatu yang berbeda. Triangulasi terdapat 5 (lima) macam cara, yaitu:

1. Triangulasi Sumber

   Triangulasi sumber merupakan cara dengan membandingkan kepercayaan informasi. Kepercayaan informasi yang diperoleh melalui sumber yang berbeda.

2. Triangulasi Waktu

   Triangulasi waktu merupakan validitas data yang berkaitan dengan perubahan suatu proses dan perilaku setiap manusia. Peneliti perlu pengamatan di lapangan berkali-kali dalam triangulasi waktu.

3. Triangulasi Teori

   Triangulasi teori menggunakan 2 (dua) teori atau lebih untuk diadu dan dipadukan dalam penelitian. Peneliti perlu mengumpulkan data dan analisis yang lebih lengkap. Hal

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tersebut bertujuan untuk peneliti mendapatkan data yang lebih komprehensif.

4. Triangulasi Peneliti

   Triangulasi peneliti penggunaannya lebih dari satu peneliti. Hal tersebut dilakukan dengan mengadakan wawancara. Peneliti dapat melakukan dengan observasi. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan sepuluh peneliti dalam penelitian.

5. Triangulasi Metode

   Triangulasi metode merupakan usaha dalam pengoreksian dan pengecekan keabsahan data.Triangulasi metode dapat menggunakan lebih dari satu teknik dalam pengumpulan data yang sama. [37]

Peneliti mengumpulkan data dan kredibilitas data. Hal tersebut menggunakan dengan berbagai teknik pengumpulan data. Selain itu, peneliti dapat menggunakan sumber data dalam penelitian.

1. Peneliti telah membandingkan data hasil dari pengamatan di lapangan dengan data hasil wawancara dari para informan.
2. Peneliti telah membandingkan perkataan orang-orang tentang situasi penelitian dengan perkataan yang dikatakan sepanjang waktu.
3. Peneliti telah membandingkan keadaan dan perspektif seseorang. Hal tersebut dibuktikan dengan berbagai pendapat dan pandangan orang.

---

[37] Bachtiar, "Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif*", Jurnal Teknologi Pendidikan*, (Vol 10, No 1, Thn 2012), hal 57.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4. Peneliti telah membandingkan ucapan orang di depan umum. Hal tersebut dibuktikan dencara cara masing-masing pribadi
5. Peneliti telah membandingkan hasil wawancara yang diperoleh dengan hasil isi dari suatu dokumen

c. Pemeriksaan sejawat melalui diskusi

Peneliti telah melakukan diskusi dengan teman-teman sejawat yang dapat dipercaya. Dalam hal ini, peneliti bertujuan untuk memeriksa keabsahan data. Peneliti bisa mendapatkan pendapat dari teman sejawat. Hal tersebut disampaikan dengan cara diskusi.

Dalam penelitian ini, peneliti dapat bercakap ria santai dengan para pegawai ketika masa observasi di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur.

d. Kecukupan referensial

Peneliti memantapkan sumber-sumber yang berbentuk referensi. Hal tersebut dilakukan sebagai rujukan untuk melakukan pemeriksaan validitas data. Peneliti telah memiliki refrensi yang banyak dan luas. Hal tersebut digunakan untuk kecukupan refrensial. Refresensi merupakan penambah wawasan dan panduan. Hal tersebut dilakukan dalam penelitian. Peneliti telah mengelola data yang ada. Peneliti telah memeriksa keabsahan data pada penelitian ini. Peneliti telah memadukan dengan referensi yang ada. Peneliti telah memantapkan referensi di dalam penelitian. Pada penelitian ini, peneliti telah menggunakan refrensi jurnal-jurnal untuk meningkatkan validitas data.

G. Teknik Analisis Data

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Setelah tahap di lapangan, peneliti telah melanjutkan analisis terhadap data yang sudah diperoleh. Peneliti telah mendapatkan data yang diperoleh dan data sebelumnya diperoleh di lapangan. Hal tersebut menggunakan analisis sementara. Teknik analisis data kualitatif berbeda dengan teknik analisis data kuantitatif. Dalam penelitian kuantitatif, teknik analisis data penelitian berupa sistematik. Dalam penelitian kualitatif, teknik analisis data penelitian berupa kalimat, gambar dan bukan angka.

Teknik Analisis data merupakan suatu proses yang diterapkan dalam analisis kualitatif. Hal tersebut yang mendasarkan hubungan semantis antara variabel yang diteliti di lapangan. Jadi, analisis data kualitatif yang memiliki tujuan untuk memahamkan peneliti tentang hubungan beberapa variabel-variabel, sehingga analisis data kualitatif dapat digunakan dalam menjawab rumusan masalah di dalam penelitian. Peneliti perlu menggunakan hubungan antara sistematis. Hal tersebut dikarenakan alisisis kualitatif tidak menggunakan angka-angka. Angka-angka digunakan pada analisis kuantitatif.

Teknik analisis data yang digunakan di dalam penelitian ini merupakan teknik analisis kualitatif *Miles dan Hubarman.* Hal tersebut berguna untuk peneliti dalam mendapatkan informasi-informasi. Informasi yang diperlukan peneliti tentang situasi dan kondisi di lapangan. Peneliti telah menghubungkan informasi yang didapatkan dengan manajemen waktu. Hal tersebut dikaitkan dengan manajemen waktu, aspek manajemen waktu, faktor manajemen waktu serta upaya dalam

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penerapan manajemen waktu di Kantor. Analisis data di dalam penelitian ini dilakukan dengan beberapa tahap sebagai berikut:

1) Deskripsi dapat dilakukan dengan cara yang seksama, peneliti perlu mendiskripsikan sesuatu yang di lihat di lapangan.
2) *Coding* merupakan tahapan untuk peneliti dalam mencari kata kunci. Kata kuci yang didapatkan dari hasil deskripsi wawancara. Hal tersebut digunakan oleh peneliti dalam menjawab rumusan masalah yang telah ditentukan. Proses *coding* dapat dimulai dengan memilah-milah data teks. Hal tersebut dijadikan kategori informasi yang lebih sempit. Pada tahap ini, *coding* telah dibagi menjadi 3 (tiga) macam, yaitu:
   a) *Coding* terbuka. *Coding* terbuka merupakan cara peneliti untuk mempelajari transkrip, *field note*, dan dokumen. Peneliti telah berusaha mencari contoh yang menyajikan kategori informasi baru. Peneliti dapat memilih suatu kategori coding terbuka ini untuk dikumpulkan data tambahan dalam memahami kategori yang berkaitan dengan fenomena yang terjadi saat ini.
   b) *Coding* aksial. *Coding aksial* merupakan proses peneliti telah melakukan proses pengodean. Coding aksial merupakan coding yang databasenya digunakan dalam pengetahuan tentang kategori spesifik. Hal tersebut berkaitan tentang fenomena sentral

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) *Coding* selektif. *Coding* selektif merupakan cara guna proposisis hipotesis melalui teori dari temuan data yang ada di lapangan. Peneliti telah memadukan data yang diperoleh di lapangan dengan data teori-teori pada kajian teori. Kategorisasi merupakan satuan dari informasi. Kategorisasi memiliki jangkauan yang banyak. kategorisasi tersusun dari beberapa kode yang dapat dikelompokkan. Hal tersebut digunakan untuk ide umum.
4) Analisis merupakan makna dalam data-data yang terkait. Analisis dapat berarti keluar dari kode tema yang bertujuan untuk makna yang lebih luas. Hal tersebut dapat melebihi dari data-data yang terkait.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Kantor Wilayah Kementerian Provinsi Jawa Timur[38]

Bangsa Indonesia merupakan bangsa yang berbasis islam. Hal tersebut tercemin secara baik di dalam kehidupan bermasyarakat maupun hidup bernegara. Di lingkungan masyarakat bangsa Indonesia terlihat mendukung rasa kegiatan-kegiatan keagamaannya. Kegiatan keagaaman tersebut berbentuk ritual maupun sosial keagamaan. Semangat keagamaan bangsa Indonesia yang terletak dalam dokumen-dokumen kenegaraan. Dokumen kenegaraaab memiliki empat bagian yaitu: tentang falsafah negara pancasila, UUD 1945, GBHN, dan buku repelita. Hal tersebut berguna untuk memberi jiwa dan warna pada pidato-pidato kenegaraan.

[38] Website Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, www//jatim.kemenag.go.id (diakses pada 01 Desember 2019, pukul 21:35)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pada abad VIII corak agama Budha menjadi ciri khas kerajaan Sriwijaya. Kerajaan Sriwijaya bisa menjadi cukup luas sampai tiga negara. Tiga negara tersebut yaitu: Sri Lanka, Thailand dan India. Candi Borobudur yang dibangun sebagai lambang kejayaan agama Budha. Pemerintahan kerajaan Sriwijaya telah membangun sekolah tinggi agama Budha di Palembang. Sekolah tinggi agama Budha telah menjadi pusat studi agama Budha se-Asia Tenggara pada masa itu. Sekolah tinggi agama Budha sudah memiliki siswa dari negara Tiongkok. Siswa tersebut ingin memperdalam pengetahuan agama Budha sebelum melanjutkan ke India.

Dalam sejarah perjuangan, bangsa Indonesia sangat menentang penjajahan Belanda. Bangsa Indonesia memiliki pahlawan-pahlawan yang menentang penjajahan. Pahlawan tersebut adalah Sultan Iskandar Muda, Teuku Cik Di Tiro, Teuku Umar, Cut Nyak Dien, Panglima Polim , Sultan Agung Mataram, Imam Bonjol, Pangeran Diponegoro, Sultan Agung Tirtayasa, Sultan Hasanuddin, Sultan Goa, Sultan Ternate, Pangeran Antasari, dan lain-lain.

Pola pemerintah kerajaan-kerajaan tersebut memiliki fungsi-fungsi. Pola pemerintahan memiliki tiga fungsi. Fungsi pertama, fungsi pemerintahan umum. Hal tersebut tercemin pada gelar " Sampean Dalem Hingkang Sinuhun" sebagai pelaksana fungsi pemerintahan umum. Fungsi kedua, fungsi pemimpin keagamaan. Hal tersebut tercemin pada "Sayidin Panatagama Kalifatulah". Fungsi ketiga, fungsi keamanan dan pertahanan, tercemin dalam gelar raja "Senopati Hing Ngalogo". Pada masa penjajahan Belanda mengatur pelayanan kehidupan beragama sampai pertengahan pemerintahan Hindia. Belanda juga

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

melayani keagamaan. Hal tersebut tidak dapat lepas dari strategi kolonialisme belanda.

Menurut Dr.C. Snuck Hurgronye yang di dalam bukunya menyarankan *" sesungguhnya menurut prinsip yang tepat, campur tangan pemerintag dalam bidang agama adalah salah, namun jangan dilupakan bahwa dalam sistem (tata negara) Islam terdapat sejumlah permaslahan yang tidak dapat dipisahkan hubungannya dengan agama yang bagi suatu pemerintahan yang baik, sama sekali tidak boleh lalai untuk mengaturnya"*. Pemerintahan Hindia memiliki dua kebijaksanaan dalam bidang agama. Pertama, golongan Nasrani dijamin hak hidup dan kedaulatan organisasi agama dan gereja. Golongan Nasrani perlu memiliki izin bagi guru agama, pendeta, dan petugas misi dalam melakukan pekerjaan di daerah tertentu. Kedua, penduduk pribumi yang tidak memeluk agama Nasrani mengurus diserahkan pada pelaksaan dan perigawasannya. Periwagawasannya menyerahkan kepada para raja, bupati, dan kepala bumi putera lainnya.

Berdasarkan kebijaksaan tersebut, pemerintah memiliki tiga teknis yang dikoordinasika oleh beberapa instansi di pusat. Pertama, peribadatan umum untuk golongan Nasrani menjadi wewenang *Departmen Van Onderwijs En Eeredienst* (Departemen Pengajaran dan Ibadah). Kedua, pengangkatan pejabat agama penduduk pribumi mengenai perkawinan, haji, dan lain-lain. Hal tersebut ditangani oleh *Departement Van Binnenlndsch Bestuur* (Departemen Dalam Negeri). Ketiga, Mahkamah Islam Tinggi menjadi wewenang "*Departement Van Justitie* (Departemen Kehakiman). Pada masa penjajahan Jepang Kondisi tersebut tidak berubah. Pemerintah Jepang membentuk Shumubu.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Shumubu merupakan Kantor Agama Pusat yang berfunsi sama dengan Departemen Kehakiman.

Pemerintah Jepang mendirikan Shumuka. Shumuka merupakan Kantor Agama Karesidenan dengan menempatkan tokoh pergerakan Islam sebagai pemimpin kantor. Penempatan tokoh pergerakan Islam merupakan strategi Jepang untuk menarik simpati umat Islam. Hal tersebut untuk mendukung cita-cita permakmuran Asia Raya di bawah pimpinan Dal Nippon. Waktu tersebut terjadi dari zaman kolonial Belanda sampai kelahnya Jepang pada Perang Dunia ke II. Kemerdekaan Indonesia diproklamasikan 17 Agustus 1945.

Pada masa kemerdekaan kedudukan agama menjadi lebih kokoh. Hal tersebut terjadi dengan ditetapkannya Pancasila sebagai ideologi dan falsafah negara dan UUD 1945. Sila Ketuhanan Yang Maha Esa yang diakui sebagai sumber dari sila-sila lainnya mencerminkan karakter bangsa Indonesia yang sangat religius dan sekaligus memberi makna rohaniah terhadap kemajuan-kemajuan yang akan dicapai. Departemen Agama berdiri 3 Januari 1946. Hal tersebut terjadi setelah lima bulan proklamasi kemerdekaan. Ketentuan juridis tentang agama tertuang dalam UUD 1945 BAB E pasal 29 tentang Agama ayat 1, dan 2.

2. Visi dan Misi Kantor Wilayah Kementerian Provinsi Jawa Timur

Visi : Terwujudnya masyarakat Indonesia yang taat beragama, rukun, cerdas, dan sejahtera lahir batin dalam rangka mewujudkan Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

Misi : Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama, memantapkan kerukunan intra

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dan antar umat beragama, pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas, meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan, mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel, meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum, dan pendidikan keagamaan, mewujudkan tatakelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan terpercaya. [39]

(Dasar Keputusan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2015 Pada Lampiran Pertama

3. Struktur Organisasi[40]

[39] Website Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, www//jatim.kemenag.go.id (diakses pada 01 Desember 2019, pukul 21:35)
[40] Website Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, www//jatim.kemenag.go.id (diakses pada 01 Desember 2019, pukul 21:35)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4. Tugas Dan Fungsi

a. Bidang Tata Usaha

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran.
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan urusan kepegawaian.
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dan pelaksanaan urusan kerukukan umat beragama serta pelayanan masyarakat Khonghucu
4. Melakukan persiapan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan informasi dan hubungan masyarakat.
5. Melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan dan pengelolaan barang milik kekayaan negara.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Bidang Pendidikan Diniyah & Pondok Pesantren

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan dibidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren
2. Pelaksanaan pelayanan, bimbingan, dan pembinaan dibidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren.
3. Evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren.

c. Bidang Penyelenggara Haji & Umroh

1. Penyiapan kebijakan teknis dan perencanaan dibidang penyelenggara haji & umroh.
2. Pelaksanaan pelayanan, bimbingan dan pembinaan dibidang pendaftaran perlengkapan haji & umroh.
3. Evaluasi dan penyusunan laporan dibidang penyelenggara haji dan umroh.

d. Bidang Pendidikan Madrasah

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan dibidang pendidikan madrasah.
2. Pelaksanaan pelayanan bimbingan dan pembinaan dibidang kurikulum dan evaluasi.
3. Evaluasi dan penyusunan laporan dibidang pendidikan madrasah.

e. Bidang Urusan Agama Islam & Pembinaan Syariah

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencaan dibidang urusan agama islam & pembinaan syariah

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Pelaksanaaan pelayanan bimbingan dan pembinaan dibidang kepenghuluan, pemberdayaan kantor urusn agam dan keluarga sakinah, dan pemberdayaan masjid.
3. Evaluasi dan penyusunan laporan dibidang urusan agama islam dan pembinaan syariah.

f. Bidang Penerangan Agama Islam, Zakat, Dan Wakaf

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan dibidang penerangan agama islam, zakat, dan wakaf
2. Pelaksanaan pelayanan, bimbingan dan penyiapn pembinaan dibidang penerangan dan penyuluhan agama islam, kemitraan umat dan publikasi dakwah, hari besar islam, seni budaya islam, dan pengelolaan sistem zakat wakaf.
3. Evaluasi dan penyusunan laporan dibidang penerangan agama islam, zakat, dan wakaf.

g. Bidang Pendidikan Agama Islam

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan dibidang pendidikan agama islam.
2. Pelaksanaan pelayanan, bimbingan, dan pembinaan dibidang pendidikan agama islam pada TK, SD, SMP, SMA, dan pengelolaan sistem informasi pendidikan agama islam.

B. Penyajian Data

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi, serta dokumentasi dengan informan di Kantor Wilayah

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Kementerian Jawa Timur tentang manajemen waktu pegawai diperoleh hasil sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan

1. **Manajemen Waktu Pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Provinsi Jawa Timur.**

   a. Perencanaan Waktu

   Pegawai sudah memiliki perencanaan waktu kerja dengan manajemen waktu. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

   ”Iya sudah mbak, perencanaan nya berbentuk SKP. SKP itu Sasaran Kerja Pegawai” (I9, JK, 06 November 2019)[41]

   “Sudah, secara tanggal ada, semisal dari tanggal ini sampai ini ada, kalau secara waktu tidak ada.” (I8, EFN, 06 November 2019)[42]

   “Sudah mbak (mengangguk-anggukan kepala)”(I2,KK,06 November 2019)[43]

   Berdasarkan hasil wawancara informan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai sebagian besar sudah memiliki perencanaan manajemen waktu ketika bekerja. Hal tersebut sudah ada dalam SKP. SKP merupakan Surat Kerja Pegawai. Surat Kerja Pegawai terdapat

[41] Hasil Wawancara Narasumber I9, JK, Tanggal 06 November 2019.
[42] Hasil Wawancara Narasumber I8 EFN, Tanggal 06 November 2019.
[43] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dalam peraturan PMA tahun 2015. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> " .... SKP terdapat dalam keputusan PMA 2015", (I4,NM, 06 November 2019)[44]

Berdasarkan hasil wawancara informan dapat disimpulkan, bahwa pegawai sudah memiliki perencanaan manajemen waktu kerja yang terdapat dalam SKP. SKP yang terletak di dalam PMA tahun 2015. Namun, pegawai yang sudah memiliki SKP yang terdapat dalam PMA tahun 2015 juga terdapat yang melaksanakannya belum optimal. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "Sudah, tapi belum optimal mbak", (I1, EML, 06 November 2019)[45]

Berdasarkan hasil wawancara informan dapat disimpulkan, bahwa terdapat pegawai yang memiliki perencanaan waktu yang terdapat dalam PMA 2015 yang berbentuk SKP belum optimal.

b. Prioritas Waktu

Pegawai telah memiliki prioritas waktu dalam bekerja. Pegawai telah memprioritaskan waktu bekerja ketika

[44] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM, Tanggal 06 November 2019.
[45] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

bekerja. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"Tentu saja jam kerja" (I.2,KK, 06 November 2019)[46]

"Lebih ke jam kerja" (I.1, EML 06 November 2019)[47]

"Memprioritaskan ke jam kerja"(I.7, KSN 06 November 2019)[48]

Berdasarkan hasil wawancara informan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai telah memiliki prioritas waktu di kantor. Pegawai memiliki prioritas waktu di luar jam kerja kantor. Hal tersebut merupakan prioritaskan tambahan. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"Waktu Kerja, diluar jam kerja merupakan tambahan" (I.3, RFK, 06 November 2019)[49]

Berdasarkan hasil wawancara informan dapat disimpulkan, bahwa pegawai yang memiliki prioritas kerja di luar jam kerja merupakan waktu tambahan.

---

[46] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.
[47] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019.
[48] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN, Tanggal 06 November 2019.
[49] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Mengatur Waktu

Pegawai telah memiliki aturan waktu. Pegawai mengatur waktu dalam bekerja dengan lebih memprioritaskan pekerjaan yang *urgent*. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> " Berdasarkan *urgent*, dan prioritasnya" (I.2, KK, 06 November 2019)[50]

> "Skala prioritas, yang *urgent* didahulukan" (I.8, WLN, 06 November 2019)[51]

> "Memilih yang harus di prioritaskan"(I.4, RFK, 06 November)[52]

Berdasarkan hasil wawancara informan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai telah mengatur waktu dengan skala proriotas dan *urgent* nya. Pegawai mengatur waktu kerja dengan cara disusun. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "Di reng-reng saja dalam *block note*"(I.1 EML, 06 November 2019)[53]

[50] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.
[51] Hasil Wawancara Narasumber I8, WLN, Tanggal 06 November 2019.
[52] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK Tanggal 06 November 2019.
[53] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Berdasarkan hasil wawancara informan di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai terdapat yang mengatur waktu dengan cara disusun dalam *block note*.

d. Penggunaan Perencanaan Waktu Untuk Kerja Yang Efektif Dan Efesien.

Pegawai belum menggunakan perencanaan waktu dapat menghasilkan hasil kerja yang efektif dan efesien. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "Bisa, tinggal mengatur waktu lagi" (I4, NM, 06 November 2019)[54]

> "Bisa, ikuti aja jam kerja" (I7, KSN, 06 November 2019)[55]

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai yang belum menggunakan rencana waktu masih dapat bekerja yang efektif dan efesien. Pegawai juga menganggap perencanaan dapat mempengaruhi kerja yang efektif dan efesien. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "tidak bisa, karena sudah ada manajemen waktu itu kalau tidak efektif berarti kita sudah melalaikan,

[54] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM, Tanggal 06 November 2019.
[55] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

konsekuensi nya harus kita kerja nya sesuai dengan kerjanya" (I3, RFK, 06 November 2019)[56]

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai menggunakan perencanaan waktu dapat mempengaruhi keefektifan dan keefesien kerja.

e. Memiliki Visi

Pegawai telah memiliki visi dalam bekerja. Pegawai memiliki visi yang berbeda-beda. Visi tersebut bertujuan dalam melakukan tugas kerja yang ada di Kantor. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"Jangan menunda mbak, karena menunda nanti pekerjaannya semakin menumpuk"(I1, EML, 06 November 2019)[57]

"Bisa menyelesaikan pekerjaan sebaik mungkin dan sesempurna mungkin" (I2, KK, 06 November 2019)[58]

"Ketika Bekerja harus tuntas" (I3, RFK, 06 November 2019)[59]

"Menaati peraturan yang sudah ditetapkan" (I4, NM, 06 November 2019)[60]

---

[56] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK, Tanggal 06 November 2019.
[57] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019.
[58] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.
[59] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"Mengerjakan sesuai dengan tugas" (I5. LI, 06 November 2019)[61]

"Bekerja semaksimal mungkin"(I6, SM, 06 November 2019)[62]

"Bekerja dengan baik" (I7, KSN, 06 November 2019)[63]

"Tuntas" (I8, WLN, 06 November 2019)[64]

"Harus selesai" (I9, EFN, 06 November 2019)[65]

"Menuntaskan pekerjaan"(I10, JK, 06 November 2019)[66]

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai Kantor Wilayah Kementerian Provinsi Jawa Timur memiliki visi yang berbeda-beda setiap individu.

f. Penggunaan Waktu

Pegawai telah menggunakan waktu dengan sebaik mungkin saat bekerja. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

---

[60] Hasil Wawancara Narasumber I4, EML, Tanggal 06 November 2019.
[61] Hasil Wawancara Narasumber I5,LI, Tanggal 06 November 2019.
[62] Hasil Wawancara Narasumber I6, SM, Tanggal 06 November 2019.
[63] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN, Tanggal 06 November 2019.
[64] Hasil Wawancara Narasumber I8, WLN, Tanggal 06 November 2019.
[65] Hasil Wawancara Narasumber I9, EFN, Tanggal 06 November 2019.
[66] Hasil Wawancara Narasumber I10, JK, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"harus menggunakan waktu sebaik mungkin dan semaksimal mungkin sehingga manajemen waktu nya berjalan" (I.3, RFK, 06 November 2019)[67]

"Sudah" (I5, LI, 06 November 2019)[68]

"Iya sudah" (I4, NM, 06 November 2019)[69]

"sudah berusaha sebaik mungkin"(I6, SM, 06 November 2019)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai telah menggunakan waktu yang sebaik mungkin. Pegawai juga terdapat yang tidak menggunakan waktu yang sebaik mungkin. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"Belum mbak, karena kita ini punya atasan kita punya target,hmmm tapi tugas atas lebih penting"(I1,EML,06 November 2019)[70]

"kadang tidak karena capek tidak dapat di paksakan"(I2, KK, 06 November 2019)[71]

[67] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK, Tanggal 06 November 2019.
[68] Hasil Wawancara Narasumber I, LI, Tanggal 06 November 2019.
[69] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM, Tanggal 06 November 2019.
[70] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019.
[71] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Berdasasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai terdapat yang tidak menggunakan waktu dengan sebaik mungkin.

g. Kepuasan Kerja Tepat Waktu

Pegawai telah memiliki rasa kepuasan ketika menyelesaikan kerja dengan tepat waktu. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "Ya sangat puas, karena lebih cepat lebih baik dengan tidak mengurangi kualitas" (I2, KK, 06 November 2019)[72]
>
> " Sangat senang sekali" (I1, EML, 06 November 2019)[73]
>
> "Ada, rasa lega" (I4, NM, 06 November 2019)[74]

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai mempunyai rasa kepuasan tersendiri ketika menyelesaikan kerja dengan tepat waktu.

h. Perencanaan Waktu Dalam Pencapaian Tujuan

Pegawai menggunakan perencanaan waktu untuk menghasilkan tujuan. Namun, pegawai ada yang tidak mencapai tujuan tersebut. Pernyataan tersebut berdasarkan

[72] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.
[73] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019.
[74] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "sudah saya planning mbak, tapi terkadang tujuannya tidak tercapai"(I2,KK, 06 November 2019)[75]

> "kadang-kadang mbak"(I10,JK, 06 November 2019)[76]

> "Belum mbak" (I7, KSN, 06 November 2019)[77]

Berdasarkan hasil wawancara di atas disimpulkan, bahwa pegawai sudah merencanakan waktu tersebut namun tidak sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

2. Aspek-Aspek Manajemen Waktu Pegawai di Kantor Kementeria Agama Jawa Timur

a. Perencanaan Daftar Kerja

pegawai sudah memiliki daftar perencanaan kerja. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "pakai ini aja,hari ini mau nyelesaikan apa, misalnya mau nyelesaikan A, B, C. Sudah secara rinci namun tidak detail, nggak seperti itu.(I1, EML, 06 November 2019)[78]

[75] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.
[76] Hasil Wawancara Narasumber I10, JK, Tanggal 06 November 2019.
[77] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN, Tanggal 06 November 2019.
[78] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"sudah, namun yang disisipkan hanya yang bersifat urgensi"(I2, KK, 06 November 2019)[79]

"ada harian dan bulanan" (I10, JK, 06 November 2019)[80]

"DIPA (Daftar Isian Pengisian Anggaran) dan itu sudah sesuai dengan konsep" (I4, NM, 06 November 2019)[81]

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai sudah memiliki daftar perencenaan kerja. Pegawai juga memiliki daftar perencanaan kerja secara mindset. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"ya dalam fikiran itu tadi"(I1, EML, 06 November)[82]

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai telah membuat daftar perencanaan kerja di dalam fikiran.

b. Rencana Kerja Secara Tertulis

Pegawai sudah membuat daftar kerja secara tertulis. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

[79] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.
[80] Hasil Wawancara Narasumber I10, JK, Tanggal 06 November 2019.
[81] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM, Tanggal 06 November 2019.
[82] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"Sudah, yang terletak di formulir sasaran kinerja, setiap individu mempunyai, karena kita setiap ASN memiliki sasaran kinerja" (I2, KK, 06 November 2019)[83]

"iya kan setiap harinya harus ada (I6,SM, 06 November 2019)[84]

"kalau saya ini rencana kerjanya tertulis dan tidak tertulis gatau kalau yang lain"(I7, KSN, 06 November 2019)[85]

"iya ada, catatan harian kerja itu tadi."(I9, EFN, 06 November 2019)[86]

"Iya ada, di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)" (I10, JK, 06 November 2019)[87]

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai membuat rencana kerja secara tertulis.

c. Membuat Rencana Waktu Kerja Terinci

Pegawai sudah membuat rencana waktu kerja secara rinci. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"kalau secara rinci itu sudah"(I3, RFK, 06 November 2019)[88]

[83] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.
[84] Hasil Wawancara Narasumber I6, SM, Tanggal 06 November 2019.
[85] Hasil Wawancara Narasumber I7,KSN, Tanggal 06 November 2019.
[86] Hasil Wawancara Narasumber I9, EFN, Tanggal 06 November 2019.
[87] Hasil Wawancara Narasumber I10, JK, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"sudah terinci, dan sesuai dengan tusi, tusi yaitu tugas dan fungsi" (I4, NM, 06 November 2019)[89]

"sudah secara terinci tiap pertanggal" (I9, EFN, 06 November 2019)[90]

"sudah, dengan daftar kegiatan" (I10, JK, 06 November 2019)[91]

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai membuat rencana waktu kerja secara rinci.

d. Cara Memulai Pekerjaan

Pegawai memulai pekerjaan dengan cara nya masing-masing. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"semoga lancar dan cepat selesai"(I1, EML, 06 November 2019)[92]

"menyiapkan berkas yang akan dikerjakan"(I2, KK, 06 November 2019)[93]

"membuat schedule, harus terjadwal menyelesaikan nya sesuai dengan waktunya"(I3, RFK, 06 November 2019)[94]

---

[88] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK, Tanggal 06 November 2019.
[89] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM, Tanggal 06 November 2019
[90] Hasil Wawancara Narasumber I9, EFN, Tanggal 06 November 2019
[91] Hasil Wawancara Narasumber I10, JK, Tanggal 06 November 2019
[92] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019
[93] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019
[94] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK, Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"meneliti, dan menganalisa membagi tugas"(I4,NM, 06 November 2019)[95]

"Menyiapkan berkasnya"(I5, LI, 06 November 2019) [96]

"menunggu tugas dari pimpinan dengan berbagai macam tugas"(I6,SM, 06 November 2019)[97]

"ya harus bisa mengatur waktu"(I7, KSN, 06 November 2019)[98]

"yang urgen dulu"(I8, WLN, 06 November 2019)[99]

"berdo'a sebelum bekerja, terus meneliti" (I9, EFN, 06 November 2019) [100]

"sesuai dengan disposisi pimpinan" (I10, JK, 06 November 2019)[101]

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai memiliki cara masing-masing ketika memulai untuk bekerja.

e. Mengatasi Kendala Dalam Bekerja

[95] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM, Tanggal 06 November 2019
[96] Hasil Wawancara Narasumber I5, LI, Tanggal 06 November 2019
[97] Hasil Wawancara Narasumber I6, SM, Tanggal 06 November 2019
[98] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN, Tanggal 06 November 2019
[99] Hasil Wawancara Narasumber I8, WLN, Tanggal 06 November 2019
[100] Hasil Wawancara Narasumber I9, EFN, Tanggal 06 November 2019
[101] Hasil Wawancara Narasumber I10, JK, Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pegawai mengalami kendala setiap bekerja. Pegawai mengatasi kendala dengan berbagai cara. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "kan kita punya atasan, nah tugas kalau dari atasan yang bersifat segera kan itu juga harus dikerjakan, cara mengatasinya ya menyelesaikan yang urgent itu tadi" (I1, EML, 06 November 2019)[102]

> "tentu saja, kegiatan yang *urgent* itu gangguannya, menyelesaikan yang *urgent-urgent* tadi itu"(I2, KK, 06 November 2019)[103]

> "ada, semisal kita udah membuat perencanaan, kemudian ada tugas tambahan, maka tugas yang tadi itu mundur.(I3, RFK, 06 November 2019)[104]

> "Pasti ada, tapi tidak setiap harinya. Caranya ya dihadapi, dan dicarikan solusinya agar tidak menjadi tambah panjang" (I4, NM, 06 November 2019)[105]

> "kadang kelengkapan berkas, kemudian perintah dadakan. Caranya ya

[102] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML Tanggal 06 November 2019
[103] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK Tanggal 06 November 2019
[104] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFKTanggal 06 November 2019
[105] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

menyelesaikan satu-satu" (I5, LI, 06 November 2019)[106]

"biasanya gangguannya ya sakit. Solusinya kalau izin langsung terus istirahat" (I6, SM, 06 November 2019)[107]

"ada aja gangguannya, ya mungkin capek, pusing. Solusinya ya istirahat rilex karena kendala itu pasti ada"(I7,KSN, 06 November 2019)[108]

"Ada pastinya, mengatasinya dengan cara plan B"(I8, WLN, 06 November 2019)[109]

"Ya mencari kalau semisal berhubungan dengan fasilitas mencari yang bisa mengatasinya, kan sudah ada bagian bagiannya dalam ahlinya" (I9, EFN, 06 November 2019)[110]

"Kadang-kadang. Caranya ya memaksimalkan jam kerja" (I10,JK, 06 November 2019)[111]

Berdasarkan hasil pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai mengalami kendala dalam bekerja. Pegawai memiliki berbagai cara untuk mengatasinya.

---

[106] Hasil Wawancara Narasumber I5, LI Tanggal 06 November 2019
[107] Hasil Wawancara Narasumber I6, SMTanggal 06 November 2019
[108] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN Tanggal 06 November 2019
[109] Hasil Wawancara Narasumber I8, WLN Tanggal 06 November 2019
[110] Hasil Wawancara Narasumber I9, EFN Tanggal 06 November 2019
[111] Hasil Wawancara Narasumber I10, JK Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Hal tersebut dapat mengurangi waktu yang sudah direncanakan oleh pegawai.

3. **Faktor-Faktor Manajemen Waktu Pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur.**

a. Memiliki Rasa Percaya Diri

Pegawai memiliki rasa percaya diri ketika bekerja. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"Iya kalau tepat waktu pastinya percaya diri mbak hehehe"(I1, EML, 06 November 2019)

"Punya, dan pastinya optimis" (I2,KK, 06 November 2019)[112]

"Sudah" (I3, RFK, 06 November 2019)[113]

Berdasarkan hasil pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai memiliki rasa percaya diri ketika bekerja yang menggunakan manajemen waktu.

b. Memiliki Manajemen Waktu Pribadi di Luar Jam Kerja

Pegawai memiliki manajemen waktu di luar jam kerja. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"iya punya, diluar jam kerja sperti dirumah juga saya memiliki manajemen waktu juga, seperti mengurus anak jam

[112] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK Tanggal 06 November 2019

[113] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

jam berapa, dan di setiap ruangan di rumah saya itu pasti ada jam mbak, jadi ga perlu tanya "jam berapa sekarang?'' tinggal tengok ke atas sudah tau jam berapa, saya kan punya anak kalau terlambat kan malu, saya juga mengingatkan kepada anak kalau matahari telat aja nanti kiamat" (I1,EML, 06 November 2019)[114]

"ada pastinya manajemen waktu di luar jam kerja" (I3, RFK, 06 November 2019)[115]

"banyak sekali kalau itu, kalau di rumah saya malah sering kegiatan"(I7,KSN, 06 November 2019)[116]

Berdasarkan hasil pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai memiliki manajemen waktu di luar jam kerja. Pegawai juga terdapat menggunakan manajemen waktu di kantor saja. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"tidak punya hanya manajemen waktu di kantor saja" (I2,KK, 06 November 2019)[117]

"dikantor saja" (I6, SM, 06 November 2019)[118]

[114] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML Tanggal 06 November 2019
[115] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK Tanggal 06 November 2019
[116] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN Tanggal 06 November 2019
[117] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK Tanggal 06 November 2019
[118] Hasil Wawancara Narasumber I6, SM Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Berdasarkan hasil pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai menggunakan manajemen waktu di kantor saja.

c. Mendapatkan Reward

Pegawai mendapatkan reward dari hasil kerja yang berupa nilai kerja. Reward tersebut diberikan langsung dari pusat dengan nama instansi. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "rewardnya berupa hasil akhir pada penilaian kerja" (I2, KK, 06 November 2019)[119]
>
> "kalau reward itu dari pusat tapi nanti atas nama instansi" (I8, WLN, 06 November 2019)[120]

Berdasarkan hasil pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai memiliki reward pada akhir penilaian kerja. Reward tersebut dikasih langsung dari pusat.

d. Peningkatan Gaji

Pegawai menggunakan manajemen waktu saat bekerja. Hal tersebut tidak ada kaitannya dengan peningkatan gaji. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

---

[119] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK Tanggal 06 November 2019

[120] Hasil Wawancara Narasumber I8, WLN Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"ndak ada kaitannya dengan gaji, karena kita PNS jadi gaji sudah dalam aturan, dan tunjangan juga tergantung pada absen bukan berdasarkan kinerja"(I1, EML, 06 November 2019)[121]

"tidak, karena gaji sudah ditentukan, kalau swasta kan ada" (I3, RFK, 06 November 2019)[122]

"tidak ada kaitannya"(I4, NM, 06 November 2019)[123]

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa pegawai menggunakan manajemen waktu tidak berkaitan dengan peningkatan gaji.

e. Mengalami Kesalahan

Pegawai masih mengalami kesalahan saat bekerja. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"Seperti komputer rusak, internet nya eror, kan ga selamanya kerja itu mulus mbak. ya kalau komputernya rusak di perbaiki, kalau capek ya istirahat" (I1, EML, 06 November 2019)[124]

[121] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML Tanggal 06 November 2019
[122] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK Tanggal 06 November 2019
[123] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM Tanggal 06 November 2019
[124] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"Pasti ada kesalahan dan terdapat kesalahan. menulusuri kesalahan tersebut." (I2, KK, 06 November 2019)[125]

"Kadang ada, seperti salah tulis. harus merivisi hal tersebut" (I3, RFK, 06 November 2016)[126]

"Ada pastinya, meminimalisir kesalahan, meneliti berkasnya terlebih dahulu" (I4, NM 06 November 2019)[127]

"Kadang ada, revisi dan dikerjakan lagi" (I5, LI, 06 November 2019)[128]

"Ada. Menanyakan pada ahlinya" (I6, SM, 06 November 2019)[129]

"Banyak sekali, karena kesalahan itu lumrah. Terus belajar" (I7, KSN, 06 November 2019)[130]

"Ada, konsep tidak diterima. dengan cara konsultasi" (I8, WLN, 06 November 2019)[131]

"Pernah, konsepan surat salah. Kemudian merivisi suratnya" (I9, EFN, 06 November 2019)[132]

---

[125] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK Tanggal 06 November 2019
[126] Hasil Wawancara Narasumber I3,RFK Tanggal 06 November 2019
[127] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM Tanggal 06 November 2019
[128] Hasil Wawancara Narasumber I15, LI Tanggal 06 November 2019
[129] Hasil Wawancara Narasumber I6, SM Tanggal 06 November 2019
[130] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN Tanggal 06 November 2019
[131] Hasil Wawancara Narasumber I8, WLN Tanggal 06 November 2019
[132] Hasil Wawancara Narasumber I9, EFN Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Berdasarkan hasil pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa setiap pegawai melakukan kesalahan dalam bekerja. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti.

f. Mengalami Stress Ketika Bekerja

Dalam bekerja pegawai pernah merasakan stress. Hal tersebut dapat dirasakan pegawai. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "Ya biasa boring, manusiawi hehe. ya bisa cari makan di luar, dengerin musik, nonton film, cek-cek medsos."(I1,EML, 06 November 2019)[133]

> "Tentu saja, cukup dengan istirahat." (I2, KK, 06 November 2019)[134]

> "Pernah, pasrahkan kepada allah, dan bermindset kalau tugas itu tidak berat" (I3, RFK, 06 November 2019)[135]

> "Pernah, jangan sampai berkepanjangan, dengan cara tertawa, untuk menghibur diri, meskipun hatinya sangat sedih" (I4, NM, 06 November 2019)[136]

[133] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML Tanggal 06 November 2019
[134] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK Tanggal 06 November 2019
[135] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK Tanggal 06 November 2019
[136] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"Pernah, ya istirahat" (I5, LI, November 2019)[137]

"Pernah, konsultasi kepada yang lebih pengalaman" (I6, SM, 06 November 2019)[138]

"Pernah sih, tapi jarang-jarang, kalau pekerjaan yang banyak terus numpuk. Ya biasanya ke kantin" (I7, KSN, 06 November 2019)[139]

"Pernah ketika tugas itu sudah deadline. Kemudian sharing ke teman" (I8, WLN, 06 November 2019)[140]

"Pernah ya kadang. Cara mengatasinya ya minum kopi dulu, istirahat"(I9, EFN, 06 November 2019)[141]

"Pernah tapi kadang. Cara mengatasinya ya bekerja tepat waktu, kadang dibawa pulang ke rumah, di kepegewaian biasanya overload" (I10, JK, 06 November 2019)[142]

Berdasarkan hasil pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai masih merasakan stress ketika bekerja.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan penyajian data yang telah dipaparkan oleh peneliti, maka peneliti menyampaikan analisis dari temuan yang diperoleh dari hasil

[137] Hasil Wawancara Narasumber I5, LI Tanggal 06 November 2019
[138] Hasil Wawancara Narasumber I6, SM Tanggal 06 November 2019
[139] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN Tanggal 06 November 2019
[140] Hasil Wawancara Narasumber I8, WLN Tanggal 06 November 2019
[141] Hasil Wawancara Narasumber I9, EFN Tanggal 06 November 2019
[142] Hasil Wawancara Narasumber I10, JK Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penelitian. Data yang disajikan berdasarkan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang sudah dilakukan secara langsung. Dari hasil data tersebut, Manajemen Waktu Pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Jawa Timur dapat diuraikan dalam pembahasan hasil penelitian, sebagai berikut:

1. **Manajemen Waktu Pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Provinsi Jawa Timur.**

   a. Perencanaan Waktu

   Pegawai sudah memiliki perencanaan waktu kerja dengan manajemen waktu. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

   ”Iya sudah mbak, perencanaan nya berbentuk SKP. SKP itu Sasaran Kerja Pegawai” (I9, JK, 06 November 2019)[143]

   “Sudah, secara tanggal ada, semisal dari tanggal ini sampai ini ada, kalau secara waktu tidak ada.” (I8, EFN, 06 November 2019)[144]

   “Sudah mbak (mengangguk-anggukan kepala)”(I2,KK,06 November 2019) [145]

   Berdasarkan hasil wawancara informan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai sebagian besar sudah memiliki perencanaan manajemen waktu ketika bekerja. Hal

[143] Hasil Wawancara Narasumber I9, JK, Tanggal 06 November 2019.
[144] Hasil Wawancara Narasumber I8 EFN, Tanggal 06 November 2019.
[145] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tersebut sudah ada dalam SKP. SKP merupakan Surat Kerja Pegawai. Surat Kerja Pegawai terdapat dalam peraturan PMA tahun 2015. Pernyataan tersebut berdasarkan informan sebagai berikut:

> " .... SKP terdapat dalam keputusan PMA 2015", (I4,NM, 06 November 2019)[146]

Berdasarkan hasil wawancara informan I4 NM dapat disimpulkan, bahwa pegawai sudah memiliki perencanaan manajemen waktu kerja yang terdapat dalam SKP. SKP yang terletak di dalam PMA tahun 2015. Namun, pegawai yang sudah memiliki SKP yang terdapat dalam PMA tahun 2015 juga terdapat yang melaksanakannya belum optimal. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi. Hasil informasi yang diperoleh peneliti dari informan sebagai berikut:

> "Sudah, tapi belum optimal mbak", (I1, EML, 06 November 2019)[147]

Berdasarkan hasil wawancara informan dapat disimpulkan, bahwa terdapat pegawai yang memiliki perencanaan waktu yang terdapat dalam PMA 2015 yang berbentuk SKP belum optimal.

[146] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM, Tanggal 06 November 2019.
[147] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Menurut Gea, bahwa Manajemen waktu merupakan perencanaan waktu. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan waktu yang dimiliki.[148] Teori tersebut memiliki sikronisasi dengan hasil di lapangan. Pada kenyataannya, pegawai telah menggunakan perencanaan waktu dalam manajemen waktu ketika bekerja.

b. Prioritas Waktu

Pegawai memiliki prioritas waktu dalam bekerja. Pegawai memprioritaskan waktu bekerja ketika bekerja. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"Tentu saja jam kerja" (I.2,KK, 06 November 2019)[149]

"Lebih ke jam kerja" (I.1, EML 06 November 2019)[150]

"Memprioritaskan ke jam kerja"(I.7, KSN 06 November 2019)[151]

Berdasarkan hasil wawancara informan di atas dapat disimpulkan, bahwa memiliki prioritas waktu di kantor. Pegawai memiliki

[148] Antonious Atosokhi Gea, "Time Management Menggunakan Waktu Secara Efektif Dan Efesien", *Jurnal Humaniora*, (Vol 5, No 2, Thn 2014), hal 777.
[149] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.
[150] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019.
[151] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

prioritas waktu di luar jam kerja kantor. Hal tersebut merupakan prioritaskan tambahan. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "Waktu Kerja, diluar jam kerja merupakan tambahan" (I.3, RFK, 06 November 2019)[152]

Berdasarkan hasil wawancara informan 1.3 RFK dapat disimpulkan, bahwa pegawai yang memiliki prioritas kerja di luar jam kerja merupakan waktu tambahan.

Menurut Kholisa, bahwa setiap manusia memiliki pengaturan waktu yang berbeda-beda. Hal tersebut dikarenakan setiap manusia memiliki prioritas kerja sendiri-sendiri.[153] Teori tersebut memiliki sikronisasi dengan hasil di lapangan. Pada kenyataannya, pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur mempunyai prioritas masing-masing.

c. Mengatur Waktu

Pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Jawa Timur memiliki aturan waktu. Pegawai mengatur waktu dalam bekerja dengan lebih memprioritaskan pekerjaan yang *urgent*. Pernyataan tersebut

[152] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK, Tanggal 06 November 2019.
[153] Nur Kholisa, "Hubungan Manajemen Waktu Dengn Efektivitas Kerja", *Journal Social and Industrial*, hal 56.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> " Berdasarkan *urgent*, dan prioritasnya" (I.2, KK, 06 November 2019)[154]

> "Skala prioritas, yang *urgent* didahulukan" (I.8, WLN, 06 November 2019)[155]

> "Memilih yang harus di prioritaskan"(I.4, RFK, 06 November)[156]

Berdasarkan hasil wawancara informan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai mengatur waktu dengan skala proriotas dan *urgent* nya. Pegawai mengatur waktu kerja dengan cara disusun. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "Di reng-reng saja dalam *block note*"(I.1 EML, 06 November 2019)[157]

Berdasarkan hasil wawancara informan di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai terdapat yang mengatur waktu dengan cara disusun dalam *block note*.

Menurut Kholisa, bahwa Setiap individu memiliki pengaturan waktu yang berbeda-beda. Setiap individu memiliki prioritas kerja sendiri-sendiri. Hal tersebut

---

[154] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.
[155] Hasil Wawancara Narasumber I8, WLN, Tanggal 06 November 2019.
[156] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK Tanggal 06 November 2019.
[157] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

memiliki tujuan dalam menyelesaikan tugasnya masing-masing.[158] Teori tersebut memiliki sikronisasi dengan data yang diperoleh di lapangan. Pada kenyataannya, Pegawai telah mengatur waktu yang berbeda-beda.

d. Penggunaan Perencanaan Waktu Untuk Kerja Yang Efektif Dan Efesien.

Pegawai yang belum menggunakan perencanaan waktu dapat menghasilkan hasil kerja yang efektif dan efesien. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "Bisa, tinggal mengatur waktu lagi" (I4, NM, 06 November 2019)[159]

> "Bisa, ikuti aja jam kerja" (I7, KSN, 06 November 2019)[160]

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai yang belum menggunakan rencana waktu masih dapat bekerja yang efektif dan efesien.

Menurut Rahmawati, bahwa beberapa upaya yang dilakukan setiap pegawai dalam mengelola waktu yang efektif dalam menjalankan tugas-tugas kantor.[161] Hal

---

[158] Nur Kholisa, "Hubungan Manajemen Waktu Dengn Efektivitas Kerja", *Journal Social and Industrial*, hal 56.
[159] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM, Tanggal 06 November 2019.
[160] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN, Tanggal 06 November 2019.
[161] Naniek Rahmawati, "Manajemen Waktu Menunjang Pekerjaan Sekretaris", *Jurnal STIE Semarang*, Hal 42.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tersebut tidak sikronisasi dengan teori. Pada kenyataannya, pegawai tetap menjalankan kerja tanpa pengelolaan waktu untuk menghasilkan kerja yang efektif dan efesien.

e. Memiliki Visi

Pegawai memiliki visi dalam bekerja. Pegawai memiliki visi yang berbeda-beda. Visi tersebut bertujuan dalam melakukan tugas kerja yang ada di Kantor. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"Jangan menunda mbak, karena menunda nanti pekerjaannya semakin menumpuk"(I1, EML, 06 November 2019)[162]

"Bisa menyelesaikan pekerjaan sebaik mungkin dan sesempurna mungkin" (I2, KK, 06 November 2019)[163]

"Ketika Bekerja harus tuntas" (I3, RFK, 06 November 2019)[164]

"Menaati peraturan yang sudah ditetapkan" (I4, NM, 06 November 2019)[165]

"Mengerjakan sesuai dengan tugas" (I5. LI, 06 November 2019)[166]

[162] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019.
[163] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.
[164] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK, Tanggal 06 November 2019.
[165] Hasil Wawancara Narasumber I4, EML, Tanggal 06 November 2019.
[166] Hasil Wawancara Narasumber I5,LI, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"Bekerja semaksimal mungkin"(I6, SM, 06 November 2019)[167]

"Bekerja dengan baik" (I7, KSN, 06 November 2019)[168]

"Tuntas" (I8, WLN, 06 November 2019)[169]

"Harus selesai" (I9, EFN, 06 November 2019)[170]

"Menuntaskan pekerjaan"(I10, JK, 06 November 2019)[171]

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai memiliki visi yang berbeda-beda setiap individu.

Menurut Hamdan, bahwa visi berpengaruh terhadap kuatitas setiap individu. Visi menjadi *guideline* yang mengarahkan setiap individu pencapaian visinya.[172] Hal tersebut sikronisasi dengan teori yang dikemukakan oleh Hamdan. Pada kenyataannya, Pegawai memiliki visi masing-masing untuk kuantitas setiap individu.

f. Penggunaan Waktu

Pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur

[167] Hasil Wawancara Narasumber I6, SM, Tanggal 06 November 2019.
[168] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN, Tanggal 06 November 2019.
[169] Hasil Wawancara Narasumber I8, WLN, Tanggal 06 November 2019.
[170] Hasil Wawancara Narasumber I9, EFN, Tanggal 06 November 2019.
[171] Hasil Wawancara Narasumber I10, JK, Tanggal 06 November 2019.
[172] Yusuf Hamdan, "Pernyataan Visi dan Misi Perguruan Tinggi", *Jurnal Mimbar*, (Vol 17, No 1, Thn 2001), hal 2.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

menggunakan waktu dengan sebaik mungkin saat bekerja. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "harus menggunakan waktu sebaik mungkin dan semaksimal mungkin sehingga manajemen waktu nya berjalan" (I.3, RFK, 06 November 2019)[173]

> "Sudah" (I5, LI, 06 November 2019)[174]

> "Iya sudah" (I4, NM, 06 November 2019)[175]

> "sudah berusaha sebaik mungkin"(I6, SM, 06 November 2019)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai menggunakan waktu yang sebaik mungkin. Pegawai juga terdapat yang tidak menggunakan waktu yang sebaik mungkin. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "Belum mbak, karena kita ini punya atasan kita punya target,hmmm tapi tugas atas lebih penting"(I1,EML,06 November 2019)[176]

---

[173] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK, Tanggal 06 November 2019.
[174] Hasil Wawancara Narasumber I, LI, Tanggal 06 November 2019.
[175] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM, Tanggal 06 November 2019.
[176] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"kadang tidak karena capek tidak dapat di paksakan"(I2, KK, 06 November 2019)[177]

Berdasasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan, bahwa terdapat pegawai yang tidak menggunakan waktu dengan sebaik mungkin.

Menurut Yuswardi, bahwa manusia yang berhasil memaksimalkan penggunaan waktu adalah manusia yang menerapkan teknik dan sistem yang berbeda-beda.[178] Hal terserbut memiliki sikronisasi teori yang dikemukakan oleh Yuswardi. Pada kenyataannya, Pegawai menggunakan waktu dengan cara yang berbeda-beda.

g. Kepuasan Kerja Tepat Waktu

Pegawai memiliki rasa kepuasan ketika menyelesaikan kerja dengan tepat waktu. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"Ya sangat puas, karena lebih cepat lebih baik dengan tidak mengurangi kualitas" (I2, KK, 06 November 2019)[179]

" Sangat senang sekali" (I1, EML, 06 November 2019)[180]

---

[177] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.

[178] Yuswardi,"Manajemen Waktu Mahasiswa Kurikulum Berbasis Kommperensi Fakultas Keperawatan Universitas Syiah Kuala", *Jurnal Idea Nursing*,hal 66.

[179] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"Ada, rasa lega" (I4, NM, 06 November 2019)[181]

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai mempunyai rasa kepuasan tersendiri ketika menyelesaikan kerja dengan tepat waktu

Menurut Jones yang dikutip oleh Nur menjelaskan, bahwa manajemen waktu yang dilakukan dengan memprioritaskan, menjadwalkan, dan tanggung jawab sesuai dengan kemampuan. Hal tersebut dilakukan untuk manajemen waktu yang menjadi kepuasaan terhadap individu.[182] Hal tersebut memiliki sikronisasi dengan teori yang dikemukan Jones yang dikutip oleh Nur. Pada kenyataannya, Pegawai memiliki rasa kepuasaan masing-masing dalam bekerja.

h. Perencanaan Waktu Dalam Pencapaian Tujuan

Pegawai menggunakan perencanaan waktu untuk menghasilkan tujuan. Namun, pegawai ada yang tidak mencapai tujuan tersebut. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

---

[180] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019.
[181] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM, Tanggal 06 November 2019.
[182] Nur Kholisa, "Hubungan Manajemen Waktu Dengn Efektivitas Kerja", *Journal Social and Industrial*, hal 56.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"sudah saya planning mbak, tapi terkadang tujuannya tidak tercapai"(I2,KK, 06 November 2019)[183]

"kadang-kadang mbak"(I10,JK, 06 November 2019)[184]

"Belum mbak" (I7, KSN, 06 November 2019)[185]

Berdasarkan hasil wawancara di atas disimpulkan, bahwa pegawai sudah merencanakan waktu tersebut namun tidak sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Menurut Bahrur menjelaskan, bahwa manajemen waktu yang dilaksanakan dengan ilmu dan seni secara efektif dan efesien, agar manajemen waktu yang dilakukan dapat mencapai tujuan tertentu melalui unsur-unsur yang didalamnya.[186] Hal tersebut tidak memiliki sikronisasi dengan teori yang dikemukakan oleh Bahrur. Namun, Pegawai tetap mengusahakan untuk mencapai tujuan tersebut.

2. Aspek-Aspek Manajemen Waktu Pegawai di Kantor Kementeria Agama Jawa Timur

a. Perencanaan Daftar Kerja

pegawai memiliki daftar perencanaan kerja. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti.

---

[183] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.
[184] Hasil Wawancara Narasumber I10, JK, Tanggal 06 November 2019.
[185] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN, Tanggal 06 November 2019.
[186] Bahrur Rosyidi Duraisy "Manajemen Waktu (Konsep dan Strategi)", https://bahrurrosyididuraisy.wordpress.com/, diakses 29 Agustus 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"pakai ini aja,hari ini mau nyelesaikan apa, misalnya mau nyelesaikan A, B, C. Sudah secara rinci namun tidak detail, nggak seperti itu.(I1, EML, 06 November 2019)[187]

"sudah, namun yang disisipkan hanya yang bersifat urgensi"(I2, KK, 06 November 2019)[188]

"ada harian dan bulanan" (I10, JK, 06 November 2019)[189]

"DIPA (Daftar Isian Pengisian Anggaran) dan itu sudah sesuai dengan konsep" (I4, NM, 06 November 2019)[190]

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan, bawa pegawai memiliki daftar perencenaan kerja. Pegawai juga memiliki daftar perencanaan kerja secara mindset. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"ya dalam fikiran itu tadi"(I1, EML, 06 November)[191]

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai di Kantor

[187] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019
[188] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.
[189] Hasil Wawancara Narasumber I10, JK, Tanggal 06 November 2019.
[190] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM, Tanggal 06 November 2019.
[191] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Wilayah Kementerian Jawa Timur membuat daftar perencanaan kerja di dalam fikiran.

Menurut Agiani, bahwa Perencanaan memiliki tiga daftar nilai, yaitu membuat daftar dari semua pekerjaan, membuat rencana secara terperinci, membuat rencana kerja secara tertulis dengan dilengkapi batasan waktu. [192] Hal tersebut sikronisasi dengan teori yang dikemukakan oleh Agiani. Pada kenyataannya, Pegawai memiliki daftar rencana kerja masing-masing.

b. Rencana Kerja Secara Tertulis

Pegawai membuat daftar kerja secara tertulis. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "Sudah, yang terletak di formulir sasaran kinerja, setiap individu mempunyai, karena kita setiap ASN memiliki sasaran kinerja" (I2, KK, 06 November 2019)[193]

> "iya kan setiap harinya harus ada (I6,SM, 06 November 2019)[194]

> "kalau saya ini rencana kerjanya tertulis dan tidak tertulis gatau kalau yang lain"(I7, KSN, 06 November 2019)[195]

---

[192] Preista Agiani, "Analisis Manajemen Waktu Pada Ibu Bekerja", *Jurnal Kesejahteraan Keluarga dan Pendidikan*, hal 30.
[193] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019.
[194] Hasil Wawancara Narasumber I6, SM, Tanggal 06 November 2019.
[195] Hasil Wawancara Narasumber I7,KSN, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"iya ada, catatan harian kerja itu tadi."(I9, EFN, 06 November 2019)[196]

"Iya ada, di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)" (I10, JK, 06 November 2019)[197]

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai membuat rencana kerja secara tertulis.

Menurut Agiani, bahwa setiap individu membuat rencana kerjanya secara tertulis dengan batasan waktu yang telah dibuat.[198] Hal tersebut sikronisasi dengan teori yang di kemukakan oleh Agiani. Pada kenyataannya, Pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur membuat rencana kerja secara tertulis. Rencana kerja tertulis dalam SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).

c. Membuat Rencana Waktu Kerja Terinci

Pegawai membuat rencana waktu kerja secara rinci. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"kalau secara rinci itu sudah"(I3, RFK, 06 November 2019)[199]

"sudah terinci, dan sesuai dengan tusi, tusi yaitu tugas dan fungsi" (I4, NM, 06 November 2019)[200]

---

[196] Hasil Wawancara Narasumber I9, EFN, Tanggal 06 November 2019.
[197] Hasil Wawancara Narasumber I10, JK, Tanggal 06 November 2019.
[198] Preista Agiani, "Analisis Manajemen Waktu Pada Ibu Bekerja", *Jurnal Kesejahteraan Keluarga dan Pendidikan*, hal 30.
[199] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK, Tanggal 06 November 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"sudah secara terinci tiap pertanggal" (I9, EFN, 06 November 2019)[201]

"sudah, dengan daftar kegiatan" (I10, JK, 06 November 2019)[202]

Menurut Agiani, bahwa setiap individu membuat rencana secara rinci.[203] Hal tersebut sikronisasi dengan teori yang dikemukakan oleh Agiani. Pada kenyataanya, Pegawai membuat rencana secara rinci.

d. Cara Memulai Pekerjaan

Pegawai memulai pekerjaan dengan cara nya masing-masing. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"semoga lancar dan cepat selesai"(I1, EML, 06 November 2019)[204]

"menyiapkan berkas yang akan dikerjakan"(I2, KK, 06 November 2019)[205]

"membuat schedule, harus terjadwal menyelesaikan nya sesuai dengan waktunya"(I3, RFK, 06 November 2019)[206]

---

[200] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM, Tanggal 06 November 2019
[201] Hasil Wawancara Narasumber I9, EFN, Tanggal 06 November 2019
[202] Hasil Wawancara Narasumber I10, JK, Tanggal 06 November 2019
[203] Preista Agiani, "Analisis Manajemen Waktu Pada Ibu Bekerja", *Jurnal Kesejahteraan Keluarga dan Pendidikan*, hal 30.
[204] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML, Tanggal 06 November 2019
[205] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK, Tanggal 06 November 2019
[206] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK, Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"meneliti, dan menganalisa membagi tugas"(I4,NM, 06 November 2019)[207]

"Menyiapkan berkasnya"(I5, LI, 06 November 2019) [208]

"menunggu tugas dari pimpinan dengan berbagai macam tugas"(I6,SM, 06 November 2019)[209]

"ya harus bisa mengatur waktu"(I7, KSN, 06 November 2019)[210]

"yang urgen dulu"(I8, WLN, 06 November 2019)[211]

"berdo'a sebelum bekerja, terus meneliti" (I9, EFN, 06 November 2019) [212]

"sesuai dengan disposisi pimpinan" (I10, JK, 06 November 2019)[213]

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai memiliki cara masing-masing ketika memulai untuk bekerja.

Menurut Rahmawati, bahwa setiap pegawai memiliki aktivitas pribadi dan

[207] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM, Tanggal 06 November 2019
[208] Hasil Wawancara Narasumber I5, LI, Tanggal 06 November 2019
[209] Hasil Wawancara Narasumber I6, SM, Tanggal 06 November 2019
[210] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN, Tanggal 06 November 2019
[211] Hasil Wawancara Narasumber I8, WLN, Tanggal 06 November 2019
[212] Hasil Wawancara Narasumber I9, EFN, Tanggal 06 November 2019
[213] Hasil Wawancara Narasumber I10, JK, Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

aktivitas kantor masing-masing.[214] Hal tersebut sikronisasi dengan teori yang dikemukakan oleh Rahmawati. Pada kenyatannya, Pegawai memiliki aktivitas masing-masing.

e. Mengatasi Kendala Dalam Bekerja

Pegawai masih mengalami Kendala dalam bekerja. Pegawai berusaha mengatasi gangguan dengan berbagai cara. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "kan kita punya atasan, nah tugas kalau dari atasan yang bersifat segera kan itu juga harus dikerjakan, cara mengatasinya ya menyelesaikan yang urgent itu tadi" (I1, EML, 06 November 2019)[215]

> "tentu saja, kegiatan yang *urgent* itu gangguannya, menyelesaikan yang *urgent-urgent* tadi itu"(I2, KK, 06 November 2019)[216]

> "ada, semisal kita udah membuat perencanaan, kemudian ada tugas tambahan, maka tugas yang tadi itu mundur.(I3, RFK, 06 November 2019)[217]

---

[214] Naniek Rahmawati, "Manajemen Waktu Menunjang Pekerjaan Sekretaris", *Jurnal STIE Semarang*, Hal 42.
[215] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML Tanggal 06 November 2019
[216] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK Tanggal 06 November 2019
[217] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFKTanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"Pasti ada, tapi tidak setiap harinya. Caranya ya dihadapi, dan dicarikan solusinya agar tidak menjadi tambah panjang" (I4, NM, 06 November 2019)[218]

"kadang kelengkapan berkas, kemudian perintah dadakan. Caranya ya menyelesaikan satu-satu" (I5, LI, 06 November 2019)[219]

"biasanya gangguannya ya sakit. Solusinya kalau izin langsung terus istirahat" (I6, SM, 06 November 2019)[220]

"ada aja gangguannya, ya mungkin capek, pusing. Solusinya ya istirahat rilex karena kendala itu pasti ada"(I7,KSN, 06 November 2019)[221]

"Ada pastinya, mengatasinya dengan cara plan B"(I8, WLN, 06 November 2019)[222]

"Ya mencari kalau semisal berhubungan dengan fasilitas mencari yang bisa mengatasinya, kan sudah ada bagian bagiannya dalam ahlinya" (I9, EFN, 06 November 2019)[223]

---

[218] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM Tanggal 06 November 2019
[219] Hasil Wawancara Narasumber I5, LI Tanggal 06 November 2019
[220] Hasil Wawancara Narasumber I6, SMTanggal 06 November 2019
[221] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN Tanggal 06 November 2019
[222] Hasil Wawancara Narasumber I8, WLN Tanggal 06 November 2019
[223] Hasil Wawancara Narasumber I9, EFN Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"Kadang-kadang. Caranya ya memaksimalkan jam kerja" (I10,JK, 06 November 2019)[224]

Berdasarkan hasil pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai mengalami kendala dalam bekerja. Pegawai memiliki berbagai cara untuk mengatasinya. Hal tersebut dapat mengurangi waktu yang sudah direncanakan oleh pegawai.

Menurut Agiani, bahwa jika rencana dapat dikerjakan dengan baik, maka rencana tersebut berharga. Jadi, rencana yang dilaksanan secara baik dan benar, sehingga rencana yang dilakukan tidak mengalami gangguan.[225]Hal tersebut tidak memiliki sikronisasi dengan teori Agiani. Pada Kenyataannya, Pegawai di masih memiliki kendala dalam bekerja.

3. Faktor-Faktor Manajemen Waktu Pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur

a. Memiliki Rasa Percaya Diri

Pegawai memiliki rasa percaya diri ketika bekerja. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"Iya kalau tepat waktu pastinya percaya diri mbak hehehe"(I1, EML, 06 November 2019)

[224] Hasil Wawancara Narasumber I10, JK Tanggal 06 November 2019

[225] Preista Agiani, "Analisis Manajemen Waktu Pada Ibu Bekerja", *Jurnal Kesejahteraan Keluarga dan Pendidikan*, hal 30.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"Punya, dan pastinya optimis" (I2,KK, 06 November 2019)[226]

"Sudah" (I3, RFK, 06 November 2019)[227]

Berdasarkan hasil pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai memiliki rasa percaya diri ketika bekerja yang menggunakan manajemen waktu.

Menurut Macan, bahwa manajemen waktu memiliki sepuluh faktor ketika melakukan manajemen waktu, yaitu meningkatkan percaya diri, meningkatkan kualitas kehidupan diluar jam kerja, meningkatkan penghasilan gaji, meningkatkan kerja pada individu, mengurangi kesalahan dalam pekerjaan, mengurangi jumlah krisis pada pegawai, menurunkan tingkat stress pada pegawai, menyelesaikan pekerjaan dengan baik serta memperoleh *reward*, dan meningkatkan kualitas produktivitas kerja.[228] Hal terebut memiliki sikronisasi dengan teori yang dikemukakan oleh Macan. Pada kenyataannya, pegawai memiliki rasa percaya diri ketika bekerja.

b. Memiliki Manajemen Waktu Pribadi di Luar Jam Kerja

Pegawai memiliki manajemen waktu di luar jam kerja. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh

---

[226] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK Tanggal 06 November 2019

[227] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK Tanggal 06 November 2019

[228] There Hoff Macan, *" College Students Time Management: Correlations with Academic Perfomance and Stress", Journal of Educational Psychology*, hal 760.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "iya punya, diluar jam kerja sperti dirumah juga saya memiliki manajemen waktu juga, seperti mengurus anak jam jam berapa, dan di setiap ruangan di rumah saya itu pasti ada jam mbak, jadi ga perlu tanya "jam berapa sekarang?'' tinggal tengok ke atas sudah tau jam berapa, saya kan punya anak kalau terlambat kan malu, saya juga mengingatkan kepada anak kalau matahari telat aja nanti kiamat" (I1,EML, 06 November 2019)[229]

> "ada pastinya manajemen waktu di luar jam kerja" (I3, RFK, 06 November 2019)[230]

> "banyak sekali kalau itu, kalau di rumah saya malah sering kegiatan"(I7,KSN, 06 November 2019)[231]

Berdasarkan hasil pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur memiliki manajemen waktu di luar jam kerja.

Menurut Macan, bahwa manajemen waktu memiliki sepuluh faktor ketika melakukan manajemen waktu, yaitu meningkatkan percaya diri, meningkatkan

[229] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML Tanggal 06 November 2019
[230] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK Tanggal 06 November 2019
[231] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kualitas kehidupan diluar jam kerja, meningkatkan penghasilan gaji, meningkatkan kerja pada individu, mengurangi kesalahan dalam pekerjaan, mengurangi jumlah krisis pada pegawai, menurunkan tingkat stress pada pegawai, menyelesaikan pekerjaan dengan baik serta memperoleh *reward*, dan meningkatkan kualitas produktivitas kerja.[232] Hal tersebut memiliki sikronisasi dengan teori yang dikemukakan oleh Macan. Pada kenyataannya, pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur memiliki manajemen waktu di luar jam kerja.

Pegawai juga terdapat menggunakan manajemen waktu di kantor saja. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "tidak punya hanya manajemen waktu di kantor saja" (I2,KK, 06 November 2019)[233]
>
> "dikantor saja" (I6, SM, 06 November 2019)[234]

Berdasarkan hasil pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai menggunakan manajemen waktu di kantor saja. Hal tersebut tidak memiliki sikronisasi dengan teori yang dikemukakan Macan.

---

[232] There Hoff Macan, *" College Students Time Management: Correlations with Academic Perfomance and Stress", Journal of Educational Psychology*, hal 760.

[233] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK Tanggal 06 November 2019

[234] Hasil Wawancara Narasumber I6, SM Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Namun, pegawai melakukan manajemen waktu meskipun hanya di kantor.

c. Mendapatkan Reward

Pegawai mendapatkan reward dari hasil kerja yang berupa nilai kerja. Reward tersebut diberikan langsung dari pusat dengan nama instansi. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "rewardnya berupa hasil akhir pada penilaian kerja" (I2, KK, 06 November 2019)[235]
>
> "kalau reward itu dari pusat tapi nanti atas nama instansi" (I8, WLN, 06 November 2019)[236]

Berdasarkan hasil pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai memiliki reward pada akhir penilaian kerja. Reward tersebut dikasih langsung dari pusat.

Menurut Macan manajemen waktu memiliki sepuluh faktor ketika melakukan manajemen waktu, yaitu meningkatkan percaya diri, meningkatkan kualitas kehidupan diluar jam kerja, meningkatkan penghasilan gaji, meningkatkan kerja pada individu, mengurangi kesalahan dalam pekerjaan, mengurangi jumlah krisis pada pegawai, menurunkan tingkat stress pada pegawai, menyelesaikan pekerjaan dengan

[235] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK Tanggal 06 November 2019
[236] Hasil Wawancara Narasumber I8, WLN Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

baik serta memperoleh *reward*, dan meningkatkan kualitas produktivitas kerja.[237] Hal tersebut memiliki sikronisasi dengan teori yang dikemukakan oleh Macan. Pada kenyataannya, pegawai memiliki reward yang dari pusat berupa penilaian hasil akhir kerja.

d. Peningkatan Gaji

Pegawai menggunakan manajemen waktu saat bekerja. Hal tersebut tidak ada kaitannya dengan peningkatan gaji. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

"ndak ada kaitannya dengan gaji, karena kita PNS jadi gaji sudah dalam aturan, dan tunjangan juga tergantung pada absen bukan berdasarkan kinerja"(I1, EML, 06 November 2019)[238]

"tidak, karena gaji sudah ditentukan, kalau swasta kan ada" (I3, RFK, 06 November 2019)[239]

"tidak ada kaitannya"(I4, NM, 06 November 2019)[240]

---

[237] There Hoff Macan, *" College Students Time Management: Correlations with Academic Perfomance and Stress", Journal of Educational Psychology*, hal 760.

[238] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML Tanggal 06 November 2019

[239] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK Tanggal 06 November 2019

[240] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Berdasarkan hasil pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa pegawai tidak ada peningkatan gaji ketika melaksanakan manajemen waktu.

Manajemen waktu memiliki sepuluh faktor ketika melakukan manajemen waktu, yaitu meningkatkan percaya diri, meningkatkan kualitas kehidupan diluar jam kerja, meningkatkan penghasilan gaji, meningkatkan kerja pada individu, mengurangi kesalahan dalam pekerjaan, mengurangi jumlah krisis pada pegawai, menurunkan tingkat stress pada pegawai, menyelesaikan pekerjaan dengan baik serta memperoleh *reward*, dan meningkatkan kualitas produktivitas kerja.[241] Hal tersebut tidak memiliki sikronisasi dari teori yang dikemukakan oleh Macan. Pada kenyataan, Pegawai bekerja tidak berkaitan manajemen waktu dengan peningkatan gaji.

e. Mengalami Kesalahan

Pegawai masih mengalami kesalahan saat bekerja. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "Seperti komputer rusak, internet nya eror, kan ga selamanya kerja itu mulus mbak. ya kalau komputernya rusak di

[241] There Hoff Macan, *" College Students Time Management: Correlations with Academic Perfomance and Stress", Journal of Educational Psychology*, hal 760.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

perbaiki, kalau capek ya istirahat" (I1, EML, 06 November 2019)[242]

"Pasti ada kesalahan dan terdapat kesalahan. menulusuri kesalahan tersebut." (I2, KK, 06 November 2019)[243]

"Kadang ada, seperti salah tulis. harus merivisi hal tersebut" (I3, RFK, 06 November 2016)[244]

"Ada pastinya, meminimalisir kesalahan, meneliti berkasnya terlebih dahulu" (I4, NM 06 November 2019)[245]

"Kadang ada, revisi dan dikerjakan lagi" (I5, LI, 06 November 2019)[246]

"Ada. Menanyakan pada ahlinya" (I6, SM, 06 November 2019)[247]

"Banyak sekali, karena kesalahan itu lumrah. Terus belajar" (I7, KSN, 06 November 2019)[248]

"Ada, konsep tidak diterima. dengan cara konsultasi" (I8, WLN, 06 November 2019)[249]

---

[242] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML Tanggal 06 November 2019
[243] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK Tanggal 06 November 2019
[244] Hasil Wawancara Narasumber I3,RFK Tanggal 06 November 2019
[245] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM Tanggal 06 November 2019
[246] Hasil Wawancara Narasumber I15, LI Tanggal 06 November 2019
[247] Hasil Wawancara Narasumber I6, SM Tanggal 06 November 2019
[248] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN Tanggal 06 November 2019
[249] Hasil Wawancara Narasumber I8, WLN Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"Pernah, konsepan surat salah. Kemudian merivisi suratnya" (I9, EFN, 06 November 2019)[250]

Berdasarkan hasil pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa setiap pegawai melakukan kesalahan dalam bekerja. Hal tersebut dapat mempengaruhi manajemen waktu dalam bekerja.

Manajemen waktu memiliki sepuluh faktor ketika melakukan manajemen waktu, yaitu meningkatkan percaya diri, meningkatkan kualitas kehidupan diluar jam kerja, meningkatkan penghasilan gaji, meningkatkan kerja pada individu, mengurangi kesalahan dalam pekerjaan, mengurangi jumlah krisis pada pegawai, menurunkan tingkat stress pada pegawai, menyelesaikan pekerjaan dengan baik serta memperoleh *reward*, dan meningkatkan kualitas produktivitas kerja.[251] Hal tersebut tidak memiliki sikronisasi dengan teori yang dikemukakan oleh Macan. Pada kenyataannya, pegawai masih memiliki kesalahan masing-masing.

f. Mengalami Stress Ketika Bekerja

Dalam bekerja pegawai telah merasakan stress. Pernyataan tersebut

[250] Hasil Wawancara Narasumber I9, EFN Tanggal 06 November 2019

[251] There Hoff Macan, *" College Students Time Management: Correlations with Academic Perfomance and Stress", Journal of Educational Psychology*, hal 760.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

berdasarkan hasil informasi yang diperoleh oleh peniliti. Peneliti memperoleh hasil informasi dari informan sebagai berikut:

> "Ya biasa boring, manusiawi hehe. ya bisa cari makan di luar, dengerin musik, nonton film, cek-cek medsos."(I1,EML, 06 November 2019)[252]

> "Tentu saja, cukup dengan istirahat." (I2, KK, 06 November 2019)[253]

> "Pernah, pasrahkan kepada allah, dan bermindset kalau tugas itu tidak berat" (I3, RFK, 06 November 2019)[254]

> "Pernah, jangan sampai berkepanjangan, dengan cara tertawa, untuk menghibur diri, meskipun hatinya sangat sedih" (I4, NM, 06 November 2019)[255]

> "Pernah, ya istirahat" (I5, LI, November 2019)[256]

> "Pernah, konsultasi kepada yang lebih pengalaman" (I6, SM, 06 November 2019)[257]

> "Pernah sih, tapi jarang-jarang, kalau pekerjaan yang banyak terus numpuk.

[252] Hasil Wawancara Narasumber I1, EML Tanggal 06 November 2019
[253] Hasil Wawancara Narasumber I2, KK Tanggal 06 November 2019
[254] Hasil Wawancara Narasumber I3, RFK Tanggal 06 November 2019
[255] Hasil Wawancara Narasumber I4, NM Tanggal 06 November 2019
[256] Hasil Wawancara Narasumber I5, LI Tanggal 06 November 2019
[257] Hasil Wawancara Narasumber I6, SM Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Ya biasanya ke kantin" (I7, KSN, 06 November 2019)[258]

"Pernah ketika tugas itu sudah deadline. Kemudian sharing ke teman" (I8, WLN, 06 November 2019)[259]

"Pernah ya kadang. Cara mengatasinya ya minum kopi dulu, istirahat"(I9, EFN, 06 November 2019)[260]

"Pernah tapi kadang. Cara mengatasinya ya bekerja tepat waktu, kadang dibawa pulang ke rumah, di kepegewaian biasanya overload" (I10, JK, 06 November 2019)[261]

Berdasarkan hasil pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai masih merasakan stress ketika bekerja

Manajemen waktu memiliki sepuluh faktor ketika melakukan manajemen waktu, yaitu meningkatkan percaya diri, meningkatkan kualitas kehidupan diluar jam kerja, meningkatkan penghasilan gaji, meningkatkan kerja pada individu, mengurangi kesalahan dalam pekerjaan, mengurangi jumlah krisis pada pegawai, menurunkan tingkat stress pada pegawai, menyelesaikan pekerjaan dengan baik serta memperoleh *reward*, dan meningkatkan

[258] Hasil Wawancara Narasumber I7, KSN Tanggal 06 November 2019
[259] Hasil Wawancara Narasumber I8, WLN Tanggal 06 November 2019
[260] Hasil Wawancara Narasumber I9, EFN Tanggal 06 November 2019
[261] Hasil Wawancara Narasumber I10, JK Tanggal 06 November 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kualitas produktivitas kerja.[262] Hal tersebut tidak memiliki sikronisasi pada teori yang dikemukakan oleh Macan. Pada kenyataannya, pegawai masih merasakan stress ketika bekerja

Berdasarkan hasil penelitian di atas, dapat disimpulkan bahwa peneliti menemukan teori baru. Teori baru yang ditemukan peneliti adalah manajemen waktu dapat mengatasi tugas yang bersifat *urgent*. Pada data di lapangan pegawai sudah merencanakan tugas secara terinci. Jika pegawai yang bekerja mendapatkan tugas yang bersifat *urgent*, maka pegawai yang bekerja tersebut melaksanakan tugas *urgent* terlebih dahulu. Kemudian, pegawai melaksanakan tugas selanjutnya yang tidak bersifat *urgent.* Jadi, manajemen waktu yang dilakukan pada pegawai sudah terencana. Hal tersebut bertujuan untuk mengatasi ada tugas yang *urgent* secara tiba-tiba.

[262] There Hoff Macan, *" College Students Time Management: Correlations with Academic Perfomance and Stress", Journal of Educational Psychology*, hal 760.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan analisis data tentang manajemen waktu pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen Waktu Pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur meliputi: perencanaan waktu kerja, prioritas waktu kerja, visi dalam bekerja, penggunaan waktu yang berbeda-beda, kepuasaan kerja tepat waktu. Beberapa pegawai belum mengelola waktu secara efektif dan efesien dan belum mencapai tujuan yang direncanakan.
2. Aspek-Aspek Manajemen Waktu Pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur diantaranya: pegawai membuat daftar kerja dalam tingkatan urgensi, catatan harian, DIPA (Daftar Isian Pengisian Anggaran), dan fikiran. Pegawai membuat daftar kerja secara tertulis di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai). Pegawai membuat rencana kerja secara rinci. Pegawai mengalami kendala saat bekerja.
3. Faktor-faktor manajemen waktu yang dialami oleh pegawai di kantor yaitu:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pegawai memiliki rasa percaya diri, pegawai mendapatkan reward langsung dari pusat

4. yang mengatas namakan instansi yang berupa hasil nilai penilaian kerja, pegawai tidak mendapatkan kenaikan gaji, pegawai dalam bekerja masih mengalami kesalahan, pegawai dalam bekerja masih mengalami rasa *setress*.

B. Saran dan Rekomendasi

Berdasarkan hasil kesimpulan di atas, penulis memberikan saran dan rekomendasi kepada Pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur.

1. Pegawai perlu pengeloaan waktu yang baik. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan keefektifan dan keefesiensian waktu dalam bekerja.
2. Pegawai perlu merencanakan secara matang ketika bekerja. Hal tersebut berguna untuk meningkatkan tujuan yang akan dicapai.
3. Pegawai perlu mengadakan evaluasi waktu kerja pribadi. Hal tersebut bertujuan untuk mengurangi gangguan dan kesalahan pegawai ketika bekerja.

C. Keterbatasan Peneliti

Dalam penelitian skripsi ini, peneliti memiliki keterbatasan. Peneliti belum bisa memperoleh data secara keseluruhan dan mendetail tentang manajemen waktu. Peneliti juga menyadari, bahwa informasi data yang diperoleh dalam penelitian ini masih ada yang belum sempurna. Oleh sebab itu, peneliti tidak mendapatkan informasi secara detail.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR PUSTAKA

Azhar Azis, Monika Nina K, Ginting, Azhar Azis. *Hubungan Antara Lingkungan Belajar Dan Manajemen Waktu Dengan Motivasi Menyelesaikan Studi*. Jurnal Uma. Vol 6, No 2.

Agiani P. 2015. *Analisis Manajemen Waktu Pada Ibu Bekerja*, Jurnal Kesejahteraan Keluarga dan Pendidikan. Vol 4, No 1.

Bachtiar. 2012. *Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif.* Jurnal Teknologi Pendidikan.Vol 10, No 1.

Duraisy Bahrur Rosyidi. Manajemen Waktu (Konsep dan Strategi. https://bahrurrosyididuraisy.wordpress.com/. Diakses 29 Agustus 2019.

Gea Anthonious. 2014. *Time Management Menggunakan Waktu Secara Efektif Dan Efesien*. Jurnal Humaniora. Vol 5, No 2.

Hakim Lukman Nur. 2013. *Ulasan Metodologi Kualitatif: Wawancara Terhadap Elit.* Jurnal DPR. Vol 4,No 2.

Hamdan. 2018. Pengaruh Revolusi Industri Pada Kewirausahaan Demi Kemandirian Ekonomi. *Jurnal Nusamba*. Vol 3, No 2.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Hamdan Yusuf. 2001. *Pernyataan Visi dan Misi Perguruan Tinggi*. Jurnal Mimbar. Vol 17, No 1.

Kholisa Nur. 2012. *Hubungan Manajemen Waktu Dengn Efektivitas Kerja*. Journal Social and Industrial.Vol 1, No 1.

Ki Sandra. 2013. *Manajemen Waktu Efikasi Diri dan Prokartinasi*. Jurnal Untag. Vol 2, No 3.

Nurhidayati Diana Dwi. 2016. *Peningkatan Pemahaman Manajemen Waktu Melalui Bimbingan Kelompok Dengan Teknik Problem Solving Pada Siswa.* Jurnal Psikopedagiga. Vol 5, No 1.

Rahmat Pupu Saeful. 2009. *Penelitian Kualitatif*. Jurnal Equilibrium. Vol 5, No 9.

Naniek Rahmawati. 2012. *Manajemen Waktu Menunjang Pekerjaan Sekretaris*. Jurnal STIE Semarang. Vol 4, No 3.

Rohman Abdur. 2018 *Manajemen Qur'ani Tentang Penggunaan Waktu Dalam Bingkai Pendidikan Islam.* Jurnal IAIN Kediri. Vol 16, No 1.

Sandra Kusnul Ika. *Manajemen Waktu, Efektifitas Diri dan Prokkrastinasi.* Jurnal Psikologi Indonesia. Vol 2, No 3.

Sari Merry Indah. 2017. *Manajemen waktu pada Mahasiswa: Studi Kualitas pada Mahasiswa Kedokteran Universitas Lampung.* Jurnal JK Unila. Vol 1, No 3.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Syamsudin Amir. 2014. *Pengembangan Instrumen Evaluasi Non Tes (Informal) Untuk menjaring data Kualitatif Perkembangan Usia Dini.* Jurnal Pendidikan Anak. Vol 3, No 1.

Triyansyah Opy. 2018 . *Pengaruh Manejemen Waktu Dan Aktifitas Ekstrakurikuler Terhadap Prestasi Belajar Siswa Kelas X IPS SMA 7 Medan Tahun Pelajaran 2015/2016".* Jurnal Ekonomi Pendidikan. Vol 6, No 4.

Yuswardi. 2016. *Manajemen Waktu Mahasiswa Kurikulum Berbasis Kommperensi Fakultas Keperawatan Universitas Syiah Kuala.* Jurnal Idea Nursing. Vol 7, No 3.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id