

PENTINGNYA MANAJEMEN WAKTU DALAM MENCAPAI EFEKTIVITAS BAGI MAHASISWA (Studi Kasus Mahasiswa Program Studi Manajemen Unisi)

MEILISA SYELVIANI
meilisasyelviani2@gmail.com

ABSTRACT

The purpose of the research to determine the importance of time management in achieving effectiveness for students in the case study of Management Studies Program Faculty of Economics, Indragiri Islamic University. In addition, it is also to find out how to do time management in order to achieve effectiveness for students. Data analysis uses simple linear regression equations. From the results of research on the importance of time management, a simple linear regression equation is obtained: $Y = 14.079 + 1.090X$. From the determination coefficient test results obtained by the value of R Square (R^2) is 75% and the remaining 25% is influenced by other variables not examined.

Keywords: *time management and Effectiveness*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pentingnya manajemen waktu dalam mencapai efektivitas bagi mahasiswa pada studi kasus mahasiswa Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indragiri. Selain itu juga untuk mengetahui bagaimana cara melakukan manajemen waktu agar tercapai efektivitas bagi mahasiswa. Analisis data menggunakan persamaan regresi linier sederhana. Dari hasil penelitian tentang pentingnya manajemen waktu diperoleh persamaan regresi linear sederhana yaitu : $Y = 14,079 + 1,090X$. Dari hasil uji koefisien determinasi diperoleh nilai R Square (R^2) adalah sebesar 75% dan sisanya sebesar 25% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti.

Kata Kunci: *manajemen waktu dan efektivitas*

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Waktu merupakan hal yang sangat berharga. Sesuatu yang sangat berharga itu haruslah dijaga dengan sebaik-baiknya. Salah satu cara untuk menjaga waktu tersebut adalah dengan memberikan arahan kepada hal layak ramai tentang pentingnya waktu. Kata bijak yang amung memang terbukti memiliki kekuatan yang dahsyat untuk memberikan kesadaran kepada banyak orang.

Waktu merupakan komoditi yang terbatas. Semua orang mempunyai sumber waktu yang sama yaitu 24 jam atau 86.400 detik setiap hari. Namun ada

sebagian orang yang mengaku tidak mempunyai cukup waktu untuk melakukan sesuatu, sebagian lagi justru dapat menyelesaikan banyak hal dibandingkan dengan orang lain. Kebiasaan-kebiasaan yang seringkali dilakukan bahkan menjadi sumber masalah dalam pemborosan waktu. Untuk mengatasi itu maka dibutuhkan lah manajemen waktu.

Manajemen waktu adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan *controlling* (pengawasan) produktivitas waktu. Sebab waktu menjadi salah satu sumber daya unjuk melakukan pekerjaan, dan merupakan sumber daya yang

harus dikelola secara efektif dan efisien. Manajemen waktu ini dapat memberikan hasil yang lebih baik jika dilakukan dengan sungguh-sungguh tentunya dengan disiplin. Dan komitmen yang tinggi dari individu sangat dibutuhkan untuk mematuhi dan menjalankan manajemen waktu yang sudah ditentukan.

Manajemen waktu adalah suatu kemampuan untuk mengalokasikan waktu dan sumber-sumber untuk mencapai tujuan (Dejanasz, 2002: 66). Keterampilan dalam mengelola waktu adalah bagaimana kita meluangkan waktu untuk memprioritaskan dan mencapai beberapa tujuan kehidupan serta menghasilkan kesejahteraan. Manajemen waktu merupakan keterampilan personal dan manajerial. Hal ini merupakan proses untuk menyusun dan mencapai tujuan, memperkirakan waktu dan sumber-sumber waktu yang dibutuhkan untuk mencapai masing-masing tujuan dan mendisiplinkan diri sendiri memfokuskan pada tujuan. Seorang manajer yang efektif dapat mengelola waktu sehingga dapat meningkatkan produktivitas. Selain itu, manajemen waktu dapat mengurangi tingkat stress (Dejanasz, 2002: 66).

Manajemen waktu yang baik yaitu dengan membuat data pekerjaan atau aktivitas dan menentukan skala dari setiap aktivitas tersebut. Perlu kita ketahui bahwa setiap aktivitas pasti semuanya penting akan tetapi dari data aktivitas pekerjaan tersebut pasti ada yang paling penting, misalnya seperti pekerjaan yang mendesak yang umumnya berkaitan dengan pekerjaan deadline. Letakkan-lah pekerjaan yang terpenting di daftar data paling atas untuk segera di kerjakan baru setelah itu di ikuti dengan daftar aktivitas pekerjaan yang lainnya. Hal tersebut mendukung untuk tercapainya efektifitas.

Efektifitas dapat terlihat dari tercapainya target atau tujuan manajemen waktu yang sudah ditetapkan sebelumnya. Dan kata efisien tidak lain mengandung 2 (dua) makna, yaitu makna pengurangan investasi waktu menggunakan waktu yang telah ada. Manajemen waktu akan berkaitan erat dengan pencapaian efektifitas.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut diatas, maka dalam penyusunan skripsi ini penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan mengambil judul **PENTINGNYA MANAJEMEN WAKTU DALAM MENCAPAI EFEKTIVITAS BAGI MAHASISWA (Studi Kasus Mahasiswa Program Studi Manajemen Unisi)**

Perumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut : "Bagaimanakah peran penting manajemen waktu dalam mencapai efektifitas bagi mahasiswa?"

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui peranan penting manajemen waktu dalam mencapai efektifitas bagi mahasiswa pada studi kasus mahasiswa program studi manajemen Unisi.

B. TELAAH PUSTAKA

Manajemen Waktu

Menurut Forsyth (2009), pengertian dari manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktivitas. dalam hal ini, diatur tentang bagaimana tata cara dalam pengelolaan dari waktu yang ada.

Menurut Dewi (2011) mengatakan bahwa manajemen

waktu adalah perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan produktivitas waktu. Waktu menjadi salah satu sumber daya dari unjuk dan hasil kerja. Dimana sumberdaya berupa waktu tersebut harus di manajemen agar pekerjaan dapat dikerjakan secara efektif dan efisien.

Pendapat lainnya menurut Widya (2004) mengatakan bahwa suatu kemampuan memprioritaskan, menjadwalkan, melaksanakan tanggung jawab individu demi kepuasan individu tersebut. Hal ini menjelaskan bahwa dalam menjadwalkan harus ada yang diprioritaskan berdasarkan tingkatan kebutuhan.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah kemampuan seseorang dalam mengendalikan waktu dengan menjadwalkan dan memprioritaskan sehingga tercapai secara efektif dan efisien.

Pentingnya Manajemen Waktu

Waktu memiliki peranan yang sangat penting serta berharga karena waktu yang sudah berlalu tidak akan bisa untuk terulang kembali. Adapun alasannya adalah sebagai berikut :

1. Bisa membantu kita dalam bekerja secara lebih efektif dan efisien dengan segala skala prioritas.
2. Dapat terhindar dari depresi dan stres dalam bekerja , karena dengan manajemen waktu kita dapat mengontrol setiap tugas, tanggal dan waktunya.
3. Menjadikan diri lebih produktif.

Fungsi Manajemen Waktu

Manajemen waktu memiliki fungsi dalam mencapai hasil kerja yang efektif dan efisien. Adapun fungsi-fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Waktu

Perencanaan adalah suatu proses penetapan sasaran yang ingin dicapai . Dalam artian ini bahwa perencanaan waktu yang dimaksud adalah penentuan waktu yang tepat agar sesuai dan tepat dengan tujuan yang direncanakan berkaitan dengan waktu, maka rencana membuat jadwal bisa harian, mingguan dan bulanan. Ciri-ciri perencanaan waktu, yaitu:

1. Jelas, mengidentifikasi pekerjaan dengan jelas dengan menentukan jadwal harian, mingguan ataupun bulanan sehingga memperjelas pekerjaan yang diembannya.
2. Realistis, dalam membuat jadwal haruslah berdasarkan pemikiran, janganlah memaksakan diri menyelesaikan pekerjaan yang selanjutnya karena akan membuat kita terkekang dengan jadwal yang telah kita buat sendiri.
3. Fleksibel, jadwal yang telah kita buat hendaknya bisa kita ubah sewaktu-waktu sesuai dengan situasi dan kondisi yang terjadi.
4. Berkesinambungan, perencanaan jadwal berjalan terus menerus atau berhenti pada periode tertentu.

2. Pengorganisasian Waktu

Pengorganisasian merupakan kegiatan pengaturan secara terstruktur kepada setiap individu atau kelompok sehingga apa yang direncanakan dapat terlaksana dengan baik. Dengan demikian, pengorganisasian waktu adalah kegiatan mengidentifikasi, mengelompokan, menganalisis kegiatan dan mengelola waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Adapun hal yang perlu diperhatikan dalam

pengorganisasian waktu adalah sebagai berikut:

1. Membuat daftar kerja
2. Menetapkan waktu untuk penyelesaian pekerjaan tersebut dibutuhkan
3. Mengatur jumlah yang terlibat dalam tugas tersebut
4. Menetapkan skala prioritas pekerjaan penting dan mendesak ataupun kegiatan yang tidak mendesak yang dapat ditunda pengerjaannya. Tips menentukan prioritas pekerjaan:
 1. Mengetahui pekerjaan
 2. Berkonsentrasi pada kekuatan. Mempelajari analisis SWOT pada diri sendiri
 3. Mengatur aktivitas berdasarkan prioritas, dapat berupa tabel matriks berikut:

	Mendesak	Tidak mendesak
Penting	Penting, mendesak	Penting, tidak mendesak
Tidak penting	Tidak penting, mendesak	Tidak penting, tidak mendesak

Sumber: data olahan

3. Pengkoordinasian Waktu

Pengkoordinasian adalah mengarahkan diri sendiri atau orang lain agar mau bekerja sesuai dengan apa yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Sedangkan pengkoordinasian waktu adalah menyelaraskan kegiatan agar kegiatan dapat tercapai secara efektif dan efisien sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

4. Pengawasan Waktu

Pengawasan adalah kegiatan untuk memastikan apakah semua berjalan dengan apa yang direncanakan. Sedangkan pengawasan waktu adalah kegiatan menyesuaikan

jadwal kegiatan dengan yang telah direncanakan sebelumnya.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen waktu adalah perencanaan waktu dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara terstruktur dengan cara mengarahkan diri sendiri ataupun orang lain serta kegiatan pengawasan untuk memastikan apakah telah berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan atau tidak.

Teknik Penerapan dalam Manajemen Waktu

Menurut Widyaastuti (2004) hal yang dapat diterapkan dalam manajemen waktu adalah :

1. Penetapan Prioritas

Penetapan prioritas yaitu berdasarkan urutan kepentingan pekerjaan. Ada 3 (tiga) metode dalam penerapan prioritas yaitu:

1. Pada *The ABC Rank Order Method* (Metode Urutan Tugas ABC) dicantumkan setiap tanggung jawab dengan ketentuan peringkat A untuk kegiatan berprioritas tinggi berlabel "Harus Segera Dilakukan", Peringkat B untuk kegiatan yang kurang penting berlabel "Sebaiknya Segera Dilakukan", Peringkat C untuk kegiatan prioritas rendah berlabel "Dapat Menunggu".
2. *Pareto Principle* (Prinsip Pareto) Prinsip ini menyebutkan bahwa Anda harus berfokus pada dua pekerjaan yang paling penting sehingga waktu yang digunakan dapat dimanfaatkan secara optimal.
3. Mengelompokkan tanggung jawab berdasarkan kepentingan dan kedaruratannya. Bagi tanggung jawab harian ataupun mingguan Anda kedalam metode 3C yaitu *Clocks* (jam), *Calendars* (kalender), *Completion Times* (waktu penyelesaian).

2. Penjadwalan

Penjadwalan adalah alokasi waktu untuk melaksanakan tanggung jawab yang diprioritaskan. Terdapat 3 (tiga) metode dalam penjadwalan yaitu: *Planning* (perencanaan), *Priorities* (prioritas), dan *Pacing* (kecepatan). Dalam pembuatan jadwal harus memiliki ciri-ciri sebagai berikut: jelas, realistis, fleksibel, dan berkesinambungan sesuai dengan fungsi perencanaan waktu.

3. Pelaksanaan

Perencanaan yang paling terbaik adalah pelaksanaan. Berikut beberapa tips dalam memperbaiki pelaksanaan tugas yaitu:

1. Pecahkan tugas besar menjadi beberapa tugas kecil dan cantumkan waktu disetiap pecahan tugas kecil tersebut.
2. Kerjakan tugas pada satu waktu dan kerjakan tugas sampai selesai.
3. Berikan penghargaan atas prestasi Anda sebagai motivasi diri untuk dapat menyelesaikan tugas.

4. Evaluasi

Evaluasi adalah suatu kegiatan membandingkan yang dijadikan sebagai alat ukur penilaian atas pelaksanaan suatu kegiatan. Kegiatan evaluasi bertujuan untuk : menilai pencapaian kegiatan, menilai kepuasan sasaran, menilai pelaksanaan aktivitas kegiatan, dan menilai tampilan komponen dan material program.

Hambatanhambatan Dalam Manajemen Waktu

Menurut Herawati (dalam modulnya 2008:3) menjelaskan bahwa ada beberapa hambatan-hambatan bagi seorang individu dalam memanajemen waktunya diantaranya:

1. Mendahulukan pekerjaan yang dicintainya, baru kemudian mengerjakan pekerjaan yang kurang diminatinya.

2. Mendahulukan pekerjaan yang mudah sebelum mengerjakan pekerjaan yang sulit.
3. Mendahulukan pekerjaan yang cepat penyelesaiannya, sebelum menyelesaikan pekerjaan yang membutuhkan waktu yang lama.
4. Mendahulukan pekerjaan darurat/mendesak, sebelum menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang penting.
5. Melakukan aktivitas yang mendekatkan mereka pada tujuan atau mendatangkan kemaslahatan bagi diri mereka.
6. Menunggu batas waktu (mepet) untuk menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
7. Skala prioritas disusun tidak berdasarkan kepentingannya, tetapi berdasarkan urutan.
8. Terperangkap pada tuntutan yang mendesak dan memaksa.

Ciri-ciri Individu yang Memiliki Manajemen Waktu Yang Baik

Davidson dalam Jurnal Puspitasari (2013:6-7) mengemukakan orang-orang yang menerapkan prinsip-prinsip manajemen waktu, dengan ciri-ciri sebagai berikut:

1. Mengetahui tujuan hidup: membuat prioritas berdasarkan tujuan.
2. Menghindari melakukan hal-hal yang mendesak: dengan mengidentifikasi hal-hal yang lebih penting.
3. Membuat jadwal untuk mencapai hasil: dengan membuat perencanaan dan penjadwalan agar dapat diselesaikan tepat waktu.
4. Mampu melakukan pekerjaan dengan terorganisir: dengan mengatur segala sesuatu sehingga memudahkan dalam bekerja.
5. Mampu menyaring informasi dari luar: dengan mengambil informasi yang dibutuhkan.
6. Menguasai teknologi: mengetahui cara menggunakan teknologi sehingga dapat menghemat waktu.
7. Mampu meminimalkan interupsi: gangguan dari pihak luar dan diri sendiri sehingga dapat

meningkatkan konsentrasi pada pekerjaan.

8. Mampu bersikap asertif: mampu menolak ajakan orang lain tanpa rasa takut, mengelola amarah dan menghindari melakukan aktifitas-aktifitas yang tidak penting.
9. Mampu mengelola stres: mengetahui cara mengantisipasi situasi yang dapat menimbulkan stres.

EFEKTIVITAS

Pengertian Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan.

Hipotesis

Berdasarkan latar belakang masalah dan didukung oleh landasan teoritis yang telah dikemukakan, selanjutnya dapat penulis kemukakan dan mengambil hipotesis sementara sebagai berikut, yaitu: "Diduga manajemen waktu berperan penting dalam mencapai efektivitas pada studi kasus mahasiswa program studi manajemen Unisi".

C. METODE PENELITIAN

Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian yang penulis lakukan pada Universitas Islam Indragiri, Fakultas Ekonomi, program Studi Manajemen. Waktu penelitian dimulai pada Februari 2020.

Jenis dan Sumber Data

Jenis Data

- 1) Data kuantitatif yaitu data berupa angka-angka yang diperoleh dari Universitas Islam Indragiri, Fakultas Ekonomi, program Studi Manajemen dan

data-data lainnya yang menunjang penelitian.

- a. Data kualitatif yaitu data yang diperoleh dari Universitas Islam Indragiri, Fakultas Ekonomi, program Studi Manajemen yang tidak berbentuk angka, seperti gambaran umum Universitas, hasil kuesioner, dan data-data lain yang menunjang penelitian.

Sumber Data

- 1) Data primer adalah data asli dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus (Isjanto, 2006 dalam buku Sunyoto, 2011: 22).
- 2) Data sekunder adalah data yang bersumber dari catatan yang ada pada Universitas Islam Indragiri, Fakultas Ekonomi, program Studi Manajemen dan dari sumber lainnya yaitu dengan mengadakan studi kepustakaan dengan mempelajari buku-buku yang ada hubungannya dengan objek penelitian. (Sunyoto, 2011: 23).

Populasi Dan Sampel

Populasi

Menurut Arikunto, (2010: 173) berpendapat "Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian". Penelitian menggunakan populasi tertentu biasanya dilakukan dengan menggunakan sensus, dimana melibatkan secara keseluruhan data yang dijadikan subyek penelitian. Oleh karena itu, yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan mahasiswa Universitas Islam Indragiri, Fakultas Ekonomi, program Studi Manajemen semester 3 A dan B berjumlah 60 orang.

Sampel

Berdasarkan pernyataan dari Arikonto (2002: 118), untuk

membedakan untuk subjek yang kurang dari 100 dengan yang lebih dari 100, dengan menyatakan seperti berikut: "Apabila subjek penelitian kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi atau penelitian sensus. Selanjutnya jika jumlah subjeknya besar dapat diambil antara 10% - 15%, atau 20% - 25% atau lebih tergantung pada kemampuan peneliti dilihat dari waktu, tenaga dan dana, sempit luasnya wilayah pengamatan dari setiap subyek dan besarnya resiko yang ditanggung oleh peneliti". Adapun Sampel yang dijadikan dalam penelitian ini adalah 60 orang.

Metode Pengambilan Data

- a. Daftar pertanyaan (*Kuesioner*)
Daftar pertanyaan (*Kuesioner*) atau angket merupakan daftar pertanyaan yang diajukan telah disiapkan dengan beberapa alternatif jawaban yang telah diarahkan dan disesuaikan dengan pokok masalah dan tujuan penelitian yang disebarkan kepada orang lain/ responden dengan maksud agar orang yang diberi kuesioner tersebut bersedia memberikan respon sesuai dengan permintaan yang diharapkan dan dapat dikembalikan dengan jawaban yang telah diberikan responden pada daftar pertanyaan.
- b. Studi Kepustakaan (*Library Research*)
Studi kepustakaan adalah segala usaha yang dilakukan oleh peneliti untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang akan atau sedang diteliti. Informasi itu dapat diperoleh dari buku-buku ilmiah, laporan penelitian, karangan-karangan ilmiah, tesis dan disertasi, peraturan-peraturan, ketetapan-ketetapan, buku tahunan, dan sumber-sumber tertulis baik

tercetak maupun elektronik lain.

Analisis Data

Dalam penelitian ini, metode analisis data yang digunakan untuk melihat bagaimana pengaruh manajemen waktu terhadap efektivitas pada Mahasiswa Program Studi Manajemen Unisi dengan menggunakan program SPSS (*Statistical Product and Service Solution*) versi 20,0 yang merupakan salah satu aplikasi komputer untuk menganalisis data statistik. Analisa data tersebut diantaranya:

a. Uji Instrument

1) Uji Validitas

Validitas merupakan suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Suatu instrumen yang valid atau sah mempunyai validitas tinggi. Sebaliknya, instrumen yang kurang valid berarti memiliki validitas rendah.

2) Uji Reliabilitas

Reliabilitas merupakan suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik (Arikunto, 2002:178). Menurut Sugiyono instrumen dikatakan reliabel, jika hasil perhitungan memiliki koefisien keandalan (*reliabilitas*) sebesar $\alpha = 0,05$ atau lebih. (Ghozali, 2005:133)

b. Analisis Regresi Linier Sederhana

Metode ini digunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya pengaruh variabel independen (X) terhadap dependen (Y). Model hubungan variabel akan dianalisis sesuai dengan

persamaan regresi dengan model sebagai berikut:
 $Y = a + bX$

Dimana :
 Y = Efektivitas
 a = Konstanta
 b = Koefisien Regresi
 X = Manajemen Waktu

c. Uji Hipotesis

Uji hipotesis bertujuan untuk menguji hipotesis yang telah dikemukakan diatas dan untuk mengetahui signifikan/ tidaknya pengaruh variabel independent terhadap variabel dependent. Untuk membuktikan kebenarannya antara lain adalah Uji Determinasi dan Uji Parsial (t)

1) Koefisien Determinasi (R^2)
 Koefisien determinasi (R^2) di gunakan untuk mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen. Nilai koefisien determinasi adalah antara 0 dan 1. Nilai R^2 yang kecil berarti variabel dependen sangat terbatas (Ghozali:2005). Nilai yang mendekati 1 berarti variabel – variabel independen memberikan semua informasi yang di butuhkan untuk memprediksi variasi variabel dependen.

2) Uji Parsial (Uji t)
 Uji t-statistik di maksud untuk menguji pengaruh secara parsial antara variabel bebas terhadap variabel terikat dengan variabel lain di anggap konstan, dengan tingkat keyakinan 95 % ($\alpha = 0,05$). Uji ini dilakukan sekaligus untuk melihat koefisien regresi secara individual variabel penelitian.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Uji Validitas dan Reliabilitas

a. Uji Validitas

Berdasarkan hasil penelitian bahwa semua instrument penelitian dinyatakan valid pada item pertanyaan manajemen waktu dan efektifitas. Dimana dapat diketahui bahwa $r_{hitung} \geq r_{tabel}$ dari keseluruhan item pertanyaan. Dimana r_{tabel} sebesar 0,254. Berdasarkan hasil analisa pada tabel validitas diatas bahwa nilai korelasi untuk tiap item pertanyaan lebih besar dari 0,254. Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa item-item pertanyaan tersebut berkorelasi signifikan dengan skor item dan dinyatakan valid.

b. Uji Reliabilitas

Hasil uji reliabilitas dinyatakan reliabel jika hasil perhitungan memiliki koefisien keandalan (*reliabilitas*) sebesar $\alpha \geq 0,05$. Atau Instrumen memiliki tingkat reliabilitas yang tinggi jika nilai koefisien yang diperoleh $> 0,60$.

2. Analisis Regresi Linier Sederhana

Tabel 1

Uji Regresi Linier Sederhana

Berdasarkan dari tabel diatas, persamaan regresi yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

$$Y = a + bX$$

$$Y = 14,079 + 1,090X$$

Dari persamaan diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Konstanta = 14,079 artinya jika diasumsikan manajemen waktu

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	14,079	3,904		2,068	,002
1 Manajemen waktu	1,090	,073	,938	10,380	,000

a. Dependent Variable: efektifitas

- dianggap tidak ada, maka efektifitas akan memiliki nilai yang tetap sebesar 14,079.
- b. Koefisien regresi $X = 1,090$ artinya apabila terdapat peningkatan variabel manajemen waktu sebesar satu satuan atau peningkatan sebesar 1% maka efektifitas kerja akan mengalami peningkatan sebesar 1,090.

3. Uji Hipotesis

a. Koefisien determinasi

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,860 ^a	,750	,776	2,88798

a. Predictors: (Constant), manajemen waktu

b. Dependent Variable: efektifitas

Pada tabel diatas menunjukkan bahwa, dapat dilihat hubungan antara variabel manajemen waktu terhadap efektifitas yaitu sebesar 0,860 dimana hubungan korelasinya adalah kuat. Adapun nilai R Square (R^2) adalah sebesar 0,750 atau 75%. Hal ini berarti, manajemen waktu berpengaruh sebesar 75% terhadap efektifitas pada mahasiswa program studi manajemen Universitas Islam Indragiri dan sisanya sebesar 25% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti.

b. Uji Statistik t (uji Parsial)

Hasil analisis dapat dilihat bahwa nilai t hitung manajemen waktu lebih besar dari pada nilai t tabel. Dimana nilai t hitung manajemen waktu adalah $10,380 > t$ tabel sebesar 2,002 dengan nilai signifikan $0,000 < 0,05$. Hal ini berarti manajemen waktu memiliki pengaruh secara parsial dan

signifikan terhadap efektifitas pada mahasiswa rogram studi manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indragiri. Maka dan H_a diterima dan H_0 ditolak, berarti secara parsial manajemen waktu memiliki pengaruh dan signifikan terhadap efektifitas.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah ada, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan dalam penelitian ini, yaitu :

- Hasil persamaan regresi linier sederhana diperoleh nilai yaitu $Y = 14,079 + 1,090X$.
- Dari hasil uji koefisien determinasi diperoleh nilai R Square (R^2) adalah sebesar 75% manajemen waktu berpengaruh terhadap efektifitas ada mahasiswa Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indragiri dan sisanya sebesar 25% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti.
- Berdasarkan pengujian secara parsial bahwa nilai t hitung 10,380 t tabel sebesar 2,002 dengan nilai signifikan $0,000 < 0,05$. Hal ini berarti H_a diterima dan H_0 ditolak, berarti secara parsial manajemen waktu memiliki pengaruh dan signifikan terhadap efektifitas.

Saran

Adapun saran-saran yang dapat diberikan baik bagi peneliti selanjutnya, maupun bagi organisasi yaitu Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Indragiri Hilir, yaitu :

- Hasil dalam penelitian yang penulis lakukan yaitu menggunakan regresi linier sederhana, makaitu bagi peneliti selanjutnya untuk dapat menggunakan regresi linier berganda, dengan

- menggunakan variabel bebas lebih dari satu variabel.
- b. Bagi Mahasiswa agar dalam mencapai efektifitas maka setiap mahasiswa harus membuat ataupun mengatur manajemen waktu dalam hal apapun.
 - c. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan untuk dapat menambahkan variabel bebas yang lainnya dalam penelitian yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Apriani, Fajar. 2009. Pengaruh Kompetensi, Motivasi dan Kepemimpinan Terhadap Efektivitas Kerja. Jurnal Ilmu Administrasi dan Organisasi Vol 16 No.1 13-17).
- Arikunto, Suharsimi. 2006. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Atkinson, Philip E. 2012. Manajemen Waktu yang Efektif. Jakarta :Binarupa Aksara.
- Hadi, Sutrisno. 2004. Statistik. Yogyakarta: Andi.
- Handoko, Tani. 2003. Manajemen. Yogyakarta : BPFE UGM.
- Juriana. 2000. Kesesuaian antara konsep diri nyata dan ideal dengan kemampuan manajemen diri pada mahasiswa pelaku organisasi. Psikologika No.9 thn V (65-76).
- Sugiyono. 2006. Statistika untuk Penelitian. Bandung: Alfabeta.
- Timpe, A Dale. 2001. Mengelola Waktu. Jakarta : PT. Gramedia.