

Analisis Manajemen Waktu Aparatur Sipil Negara Di Beberapa Instansi Pemerintah Provinsi Riau

EMBUNG MEGASARI

Widyaiswara BPSDM Provinsi Riau

Jln. Ronggo Warsito No.34, Suka Maju, Sail, Cinta Raja, Kec. Sail, Kota Pekanbaru, Riau 28127

E-mail : embungzam@gmail.com

Abstract: This study aims to determine how well Civil servants manage their time in several Government Agencies in Riau Province. This study uses primary data taken by distributing questionnaires to 34 respondents. Then data used is descriptive qualitative analysis using percentage, qualitative data will be described by words or sentences separated by categories to obtain conclusions. From the results of the analysis conducted by researchers, it can be seen that the time management of Civil Servants in the Government Agencies of Riau Province is classified in category "Good". It can be implied that from the responses of research respondents totaling 34 people who stated "Very Good" by 63.9% in determining goals and priorities whereas in planning and scheduling respondents who stated "Good" by 53.6%, then the ability of respondents in controlling time stated "Good" with 52.2%, and the last but not the least respondent stated "Good" by 54.4% in preference to the organization. Based on the assessment criteria established that the analysis of the time management of the Civil Servants in several Government Agencies of Riau Province is classified as "Good".

Keywords: *Time management, Civil Servant*

Manajemen waktu adalah proses memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya dengan menitikberatkan atas kemampuan diri sendiri untuk mampu merencanakan, mengatur, mengontrol waktu sehingga mendapatkan hasil sesuai harapan. Macan, dkk (dalam Kartadinata, 2008:111) mendeskripsikan manajemen waktu sebagai pengelolaan waktu dimana individu menetapkan terlebih dahulu kebutuhan dan keinginan kemudian menyusunnya berdasarkan segi urutan kepentingan. Dengan kata lain terdapat aktivitas khusus yaitu penetapan tujuan untuk mencapai kebutuhan dan keinginan dengan memprioritaskan tugas yang perlu diselesaikan. Gie menjelaskan dalam bukunya *Strategi Hidup Sukses* manajemen waktu adalah segenap kegiatan dan langkah mengatur serta mengelola waktu dengan sebaik-baiknya, sehingga mampu membawa kearah tercapainya tujuan hidup yang telah ditetapkan oleh individu yang bersangkutan.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu

merupakan suatu pengaturan diri untuk menggunakan waktu seefektif mungkin melalui perencanaan yang telah ditetapkan untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan selain itu manajemen waktu juga dapat memberikan hasil yang lebih baik jika dilakukan dengan sungguh-sungguh tentunya dengan disiplin dan komitmen yang tinggi dari individu.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Macan, dkk (dalam Kartadinata, 2008:111) manajemen waktu dibagi menjadi empat aspek, yaitu: Menetapkan tujuan dan prioritas (*setting goals and priorities*)

Tujuan dan sasaran merupakan pernyataan mengenai apa yang penting dan ingin dilakukan oleh individu serta berfungsi untuk memberikan arah bagi aktivitas-aktivitas selanjutnya. Pada aspek ini, tujuan dan sasaran perlu ditetapkan terlebih dahulu sebelum individu membuat suatu prioritas atau perencanaan dan penjadwalan. Tujuan dan sasaran tersebut dibagi menjadi dua, yaitu tujuan jangka pendek dan tujuan jangka

panjang. Tujuan jangka pendek bisa saja menjadi tujuan harian karena memang mensyaratkan penentuan aktivitas yang lebih spesifik sehingga tujuan jangka panjang akan lebih mudah tercapai.

Lakein (dalam Claessens dkk, 2004) mengungkapkan bahwa dalam menyusun suatu prioritas yang umum digunakan adalah sistem prioritas ABC (*system priority ABC*). Tujuan yang diberikan tanda A adalah tujuan yang harus diberi perhatian utama dan mempunyai nilai kepentingan tinggi. Tujuan yang diberikan tanda B merupakan aktivitas yang mempunyai nilai kepentingan Sedang. Selanjutnya, tujuan yang diberikan tanda C merupakan tujuan yang memiliki kepentingan Rendah.

Macan (1990) menambahkan bahwa, aspek pertama ini berisi aktivitas-aktivitas menetapkan dan meninjau kembali tujuan jangka pendek maupun jangka panjang, menentukan prioritas kegiatan dan melaksanakannya, menentukan batas waktu, memanfaatkan waktu menunggu dan membagi tugas menjadi bagian-bagian kecil agar mudah dikerjakan.

Perencanaan dan penjadwalan (*planning and scheduling*). Fauziah (dalam Kartadinata, 2008) menjelaskan bahwa perencanaan dan penjadwalan dilakukan setelah menyusun prioritas, dan sebelum melakukan penjadwalan terlebih dahulu disusun perencanaan. Perencanaan dikenal dengan pembuatan daftar harian yang disebut dengan *to do list*. Daftar ini berisi mengenai berbagai macam aktivitas yang harus dilaksanakan pada hari itu dan prioritas serta perkiraan waktu untuk tiap aktivitas.

Aspek kedua ini berisi aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan pengaturan waktu, membuat daftar-daftar yang harus dikerjakan, membuat jadwal mingguan, menggunakan buku agenda, dan mengatur kertas kerja.

Kemampuan mengendalikan waktu (*perceived control of time*). Aspek ketiga lebih mengarah pada keyakinan atau pandangan individu tentang bagaimana

kemampuannya dalam mengendalikan waktu dan bagaimana individu menggunakan waktu yang ada.

Menurut Briton & Tesser (1991), aspek ketiga ini disebut dengan *time attitude* yang berkaitan dengan efikasi diri. Efikasi diri merupakan penilaian individu akan kemampuan dirinya dalam menghadapi suatu situasi secara efektif. Efikasi diri ini akan berpengaruh pada performansi dari individu, yang artinya menentukan bagaimana individu tersebut bertindak, berapa besar usaha yang dilakukan, dan berapa lama individu tersebut bertahan. Semakin tinggi efikasi diri individu, maka individu tersebut dapat tahu kapan suatu situasi dapat dihadapi dan kapan harus dihindar.

Preferensi untuk terorganisasi (*preference for organization*). Pada aspek ini dijelaskan bahwa untuk mengetahui kebiasaan penggunaan waktunya, individu sebaiknya menggunakan catatan penggunaan waktunya selama satu minggu dan diperiksa kembali pada akhir pekan. Pencatatan dan pemeriksaan ini penting untuk mengevaluasi berapa banyak waktu yang dihabiskan untuk aktivitas yang berorientasi pada tujuan dan menjadi prioritas, serta berapa banyak waktu yang dihabiskan untuk aktivitas rutin maupun aktivitas tanpa tujuan dan prioritas. Aspek keempat menekankan pada keinginan untuk terorganisasi serta pendekatan yang dilakukan individu dalam menyelesaikan tugas.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi tercapainya proses manajemen waktu aparatur sipil negara, antara lain: Faktor dalam diri yang melakukan kesalahan. Setiap manusia belajar dari kesalahan hidupnya. Dengan manajemen waktu, manusia selalu mengintrofeksi diri tentang kesalahan yang dilakukan; Faktor pandangan hidup, Faktor ini mampu memacu motivasi individu. Seperti, untuk apa bekerja dengan baik, mencapai prestasi yang akan dilakukan Dengan pandangan hidup yang jelas, tergambar dalam benak sebuah masa

depan; Faktor lingkungan kerja, Pada dasarnya lingkungan kerja menjadi barometer kreativitas kerja. Dengan fasilitas yang memadai, individu menjadi lebih termotivasi apabila lingkungan kerja bisa memenuhi standar yang diinginkan.

Dapat disimpulkan dari penjelasan di atas bahwa aspek-aspek manajemen waktu mencakup adanya menetapkan tujuan dan prioritas, teknik atau mekanika manajemen waktu, dan kontrol terhadap waktu.

Sistem manajemen waktu yang sesuai dengan kebutuhan bisa membantu kita dalam menyelesaikan tugas pekerjaan dalam waktu yang lebih singkat. Apapun prioritasnya, mempelajari bagaimana cara mengatur waktu akan membantu kita dalam mencapai target atau tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Inilah beberapa manfaat dari manajemen waktu : Dapat membantu kita membuat prioritas. Seperti misalnya, manakah yang harus didahulukan antara membeli *handphone* atau membayar hutang. Dapat mengurangi kecenderungan untuk menunda-nunda tugas atau pekerjaan. Dapat membantu menghindari tabrakan waktu atau bentrok. Seperti misalnya, menghindari dua kegiatan yang seharusnya tidak dilakukan secara bersamaan. Dan dapat membantu mengevaluasi perkembangan atau kemajuan kita dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan.

Peran manajemen waktu sangat diperlukan bagi aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Tugas-tugas itu dapat terselesaikan dengan baik apabila mampu mengatur waktu dengan baik. Ketidakmampuan dalam mengelola waktu mengakibatkan cenderung menunda-nunda pekerjaan mereka.

Akibatnya banyak memberikan efek negatif pada aparatur sipil negara tersebut, misalnya: keterlambatan menyelesaikan tugas, tidak mengumpulkan tugas, stress, frustrasi, dan mempengaruhi kinerja.

Di dalam organisasi publik terdapat definisi yang sangat beragam mengenai organisasi publik. Mahsun (2009:55)

memandang organisasi publik sebagai instansi pemerintah yang memiliki legalitas formal, difasilitasi oleh negara untuk menyelenggarakan kepentingan rakyat di segala bidang yang sifatnya kompleks. Selain itu, Mahsun juga memandang organisasi publik sebagai instansi yang memiliki tujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mewujudkan kesejahteraan sosial.

Sebagai bagian dari aparatur pemerintah, pegawai, sekaligus sebagai abdi negara dan abdi masyarakat ASN mempunyai peranan yang sangat penting, yaitu sebagai pemikir, perencana, penggerak partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta sekaligus berperan sebagai pengendali dan pengawas pelaksanaan pembangunan itu sendiri.

Kedudukan dan peranan pegawai negeri sangat penting, sebagaimana yang dikemukakan di dalam Undang-Undang Kepegawaian No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi, maka diperlukan Pegawai Negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata. Dalam hal ini peran pengelolaan waktu pada Aparat Sipil Negara mendapat perhatian khusus untuk meningkatkan pelayanan.

Pengukuran pengelolaan waktu merupakan salah satu faktor yang sangat penting bagi setiap organisasi publik karena pengukuran pengelolaan waktu merupakan usaha untuk memetakan strategi ke dalam tindakan pencapaian target tertentu. Sistem pengukuran pengelolaan waktu dapat dijadikan

sebagai alat pengendalian organisasi .

Dari uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa dengan melaksanakan manajemen waktu akan memberikan manfaat bagi organisasi publik, tim dan individu. Manajemen waktu mendukung tujuan menyeluruh organisasi dengan menghubungkan pekerjaan dari setiap karyawan atau pegawai dengan pimpinan pada keseluruhan unit kerjanya.

Menurut Yuhartati dalam tesisnya (*Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara*) menyatakan bahwa tidak jarang terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan didalam suatu organisasi public seperti : Masih banyaknya Aparatur Sipil Negara yang kurang sadar dengan disiplin waktu kerja, yang mana ini bisa dilihat dari beberapa pegawai masih sering datang terlambat dan sering keluar pada saat jam kerja untuk mengerjakan pekerjaan lain yang tidak ada hubungannya dengan organisasi. Sehingga berpengaruh kepada rendahnya produktivitas pegawai. Selain itu dari segi produktivitas terlihat kurang optimal, disebabkan tujuan dan sasaran tidak ditetapkan secara maksimal terlebih dahulu sebelum individu membuat suatu prioritas atau perencanaan dan penjadwalan serta tidak adanya evaluasi.

Berdasarkan keterangan diatas maka penulis akan meneliti dengan rumusan masalah seberapa baik kemampuan manajemen waktu Aparatur Sipil Negara di beberapa Instansi Pemerintah Provinsi Riau

METODE

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif untuk menggali pengalaman Aparatur Sipil Negara dalam melakukan manajemen waktu. Populasi dalam penelitian ini adalah Aparatur Sipil Negara di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya, Badan Pelayanan Terpadu, Badan Perencana Pembangunan Daerah, Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, Dinas Komunikasi Dan Informasi dan Dinas Pertambangan Provinsi Riau. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian

ini adalah simple random sampling. Alat pengumpulan data yang digunakan adalah kuesioner yang dikembangkan peneliti berdasarkan study literatur.

Pengumpulan data dalam penelitian ini diperoleh dengan ekuesioner yang dibagikan kepada responden dalam bentuk angket lewat whatApps. Data yang telah dikumpulkan kemudian diolah dan di analisis berbentuk data diskriptif

HASIL

Tiga puluh empat orang yang terdiri dari 21 wanita dan 13 laki laki menjadi subjek pada penelitian ini. Seluruh subjek penelitian memiliki rentang usia 24-57 tahun.

Sebagian besar responden dalam penelitian ini memiliki cara tersendiri dalam melakukan manajemen waktu. Dengan banyaknya kegiatan yang mereka miliki, mereka merasa bahwa itu adalah kegiatan sehari hari yang harus dijalani sehingga mereka mempunyai pembagian waktu khusus.

Dalam hal Menetapkan tujuan dan prioritas (*setting goals and priorities*) Sebagian besar Aparatur Sipil Negara telah menentukan kebutuhan yang ingin dicapai, mengidentifikasi tugas atau kegiatan yang penting dan tidak penting, tugas yang mendesak maupun yang tidak mendesak serta menyisihkan lebih banyak waktu pada tugas atau kegiatan yang diprioritaskan.

Mengenai Perencanaan dan penjadwalan (*planning and scheduling*) Aparatur Sipil Negara membuat daftar harian, membuat jadwal harian, mingguan dan bulanan, menggunakan buku agenda dan mengkategorikan jenis kegiatan untuk kategori ini responden mendapat kategori baik. Begitu juga untuk Kemampuan mengendalikan waktu (*perceived control of time*) seperti keyakinan mengenai kemampuan memengaruhi waktu yang dihabiskan, menggunakan waktu secara efisien, mengelola stress dan bersikap tegas. Sedangkan Preferensi untuk terorganisasi (*preference for organization*) dalam hal Menggunakan catatan penggunaan waktu,

Mengevaluasi penggunaan waktu, membuat catatan mengenai waktu yang sudah terpakai dan Mengoptimalkan penggunaan waktu juga mendapat kategori baik.

Tabel 1: Jawaban Responden

Indikator pertanyaan	SB	B	CB	TB	STB	Total
	%	%	%	%	%	%
Menetapkan tujuan dan prioritas	63,9	33,8	2,2	0	0	100
Perencanaan dan penjadwalan	36,0	53,6	5,1	2,2	2,9	100
Kemampuan mengendalik waktu	38,2	52,2	7,35	2,2	0	100
Preferensi untuk terorganisasi	25	54,4	16,9	0	3,67	100
Jumlah	163.1	194	257,06	4,4	6,57	400
Rata-rata	40,775	48,5	7,887	1,1	1,64	100
Jika dilihat dari semua aspek tergolong Baik yaitu sebesar 48,5%						

PEMBAHASAN

Manajemen waktu adalah segenap kegiatan dan langkah mengatur serta mengelola waktu dengan sebaik baiknya, sehingga mampu membawa ke arah tercapainya tujuan hidup yang telah ditetapkan. Manajemen waktu merupakan pengaturan diri untuk menggunakan waktu seefektif dan seefisien mungkin dengan melakukan perencanaan dan mampu

membuat prioritas dengan baik. Manajemen waktu merupakan salah satu faktor internal bagi seorang Aparatur Sipil Negara untuk menerapkan prinsip bekerja yang efisien.

Beberapa studi lain juga menemukan bahwa manajemen waktu dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja para profesional dengan mengalokasikan waktu yang memadai untuk tugas-tugas pekerjaan yang paling penting (Hall & Hursch, 1982; Orpen, 1994; Schuler, 1979 dalam Mitani, 2015). Hal ini juga dapat memberikan harapan bahwa manajemen waktu akan meningkatkan pekerja menjadi produktivitas dalam bekerja (Green & Skinner, 2005, dalam Mitani 2015).

Seseorang yang dapat mengelola waktu dengan baik dapat memberikan dampak yang baik pula dalam kehidupannya sehari-hari, seperti memiliki prioritas dalam bekerja, mengurangi keterlambatan dan kesalahan dalam bekerja serta adanya konsentrasi yang baik terhadap pekerjaan sehingga dapat meningkatkan produktivitas seseorang (Forsyth, 2009). Di samping itu, terdapat pula dampak yang buruk jika seseorang tidak bisa mengelola waktu dengan baik seperti memiliki kecenderungan prokrastinasi sehingga kinerja menjadi terhambat dan lambat dalam mengerjakan tugas (Mujihidah, 2014).

Berdasarkan hasil penelitian didapatkan bahwa gambaran manajemen waktu dalam Menetapkan Tujuan Dan Prioritas menunjukkan pada kategori sangat baik (63,9%), jadi dapat disimpulkan bahwa sebagian besar berada dalam ketegori sangat baik dalam menetapkan tujuan dan prioritas (setting goals and priorities) Sebagian besar Aparatur Sipil Negara telah menentukan kebutuhan yang ingin dicapai, mengidentifikasi tugas atau kegiatan yang penting dan tidak penting, tugas yang mendesak maupun yang tidak mendesak serta menyisihkan lebih banyak waktu pada tugas atau kegiatan yang diprioritaskan, dapat selalu membuat perencanaan terhadap semua agenda

kegiatan harian sebelum mereka melaksanakan tugas-tugasnya. Karena mereka yakin hal ini sangat mempengaruhi pada manajemen waktu mereka dan juga akan memudahkan mereka dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Hal itu sesuai dengan pernyataan Monica (1998, p.250) bahwa untuk mengelola manajemen waktu yang efektif yaitu dengan cara membuat daftar perencanaan terkait hal-hal yang akan dilakukan, sehingga akan membantu seseorang untuk memilah tugas atau pekerjaan yang penting terlebih dahulu yang harus dilakukan dari pada melakukan sesuatu hal yang tidak bermanfaat. Untuk itu Aparatur Sipil Negara perlu mengelompokkan setiap kegiatan yang akan dilakukan dalam buku harian supaya pegawai dapat mengetahui mana tugas yang harus diselesaikan sekarang dan tugas yang boleh ditunda.

Selanjutnya mengenai Perencanaan Dan Penjadwalan (Planning And Scheduling) menunjukkan pada kategori baik yaitu 53,6%. Jadi apabila dilihat dari hasil persentasi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa kebanyakan Aparatur Sipil Negara membuat daftar harian, membuat jadwal harian, mingguan dan bulanan, menggunakan buku agenda dan mengkategorikan jenis kegiatan. Juga untuk Kemampuan mengendalikan waktu (*perceived control of time*) seperti keyakinan mengenai kemampuan memengaruhi waktu yang dihabiskan, menggunakan waktu secara efisien, mengelola stress dan bersikap tegas menyelesaikan tugas dengan prioritas tertinggi Aparatur Sipil Negara berada pada kategori baik (52,2%), yang bermakna Aparatur Sipil Negara mengerjakan tugas sesuai dengan yang telah direncanakan ataupun prioritas sebelumnya dan mereka tidak mengerjakan tugas yang lain apabila tugas sebelumnya belum selesai namun walaupun demikian mereka juga fleksibel dalam melaksanakan tugas-tugasnya apabila terjadi perubahan mendadak terhadap tugas-tugas yang telah direncanakan sebelumnya serta selalu berusaha untuk menyelesaikan

tugas tepat waktu sesuai dengan yang diharapkan.

Hasil penelitian ini sejalan dengan pernyataan dari Marquis dan Huston (2010, p.112) bahwa penyusunan prioritas hal-hal yang ingin diselesaikan merupakan keterampilan yang paling kritis dalam manajemen waktu. Aparatur Sipil Negara yang menganggap penting terhadap suatu proritas yang telah direncanakan dan disusun sebagaimana mestinya pasti akan melaksanakan dan menyelesaikan pada durasi waktu yang telah ditentukan. Aparatur Sipil Negara yang mampu melaksanakan tugas berdasarkan prioritas yang telah disusun dianggap baik karena Aparatur sipil Negara tersebut berhasil menyelesaikan tugas-tugasnya sesuai dengan yang telah direncanakan.

Selanjutnya, gambaran manajemen waktu dalam preferensi untuk terorganisasi (*preference for organization*) menunjukkan pada kategori baik yaitu (54,4%). Maka dapat disimpulkan bahwa Aparatur Sipil Negara Menggunakan catatan penggunaan waktu, Mengevaluasi penggunaan waktu, membuat catatan mengenai waktu yang sudah terpakai dan Mengoptimalkan penggunaan waktu juga.

Elenor dan Phillip (2004, p.211) dikutip dari yursilisna 2013, p.24) mengemukakan bahwa pelaksanaan rencana harian dan tindak lanjut sangat penting untuk manajemen waktu. Pelaksanaan paling baik digambarkan sebagai penerapan jadwal yang dibuat ke dalam tindakan, karena Aparatur Sipil Negara mengetahui bahwa tidak semua kegiatan yang dapat dilakukan setiap hari akan dapat terlaksana sesuai rencana.

Pada tahap ini Peneliti berasumsi bahwa mengevaluasi kembali terhadap tugas-tugas yang telah dilaksanakan sangatlah penting, kebiasaan tersebut harus bersumber dari kesadaran Aparatur Sipil Negara itu sendiri bukan dari unsur paksaan maupun tekanan dari atasan. Dengan demikian Aparatur Sipil Negara akan mengetahui mana tugas yang telah tuntas mana tugas yang belum tuntas serta

komitmen dengan tugas-tugas yang belum terselesaikan untuk disusun kembali dan dilaksanakan selanjutnya.

Akhirnya secara umum dapat disimpulkan bahwa gambaran manajemen waktu Aparatur Sipil Negara sesuai dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen waktu sebagian besar berada pada kategori baik (58,9%). hal ini dikarenakan Aparatur Sipil Negara baik dalam membuat dan menentukan prioritas terhadap tugas-tugas yang harus diselesaikan dan melaksanakan tugas berdasarkan prioritas tertinggi serta mengevaluasi kembali setiap agenda harian yang belum terlaksanakan untuk diprioritaskan kembali kemudian selain itu juga ada terdapat 1,1% kurang baik dalam manajemen waktu karena beberapa Aparatur Sipil Negara memiliki kendala dalam mengatur waktu, kendala yang paling sering dialami Aparatur Sipil Negara seperti rendah nya motivasi bekerja, sulit berkonsentrasi dalam bekerja baik dirumah dan dikantor serta susah dalam mengatur waktu. Hasil penelitian ini juga sesuai dengan dikemukakan oleh *Harvard Business School* (2006, p.2) orang-orang yang efektif dalam membagi waktu dan melokasikan waktu untuk mengerjakan hal-hal yang paling penting, yang memberikan hasil paling besar. Orang yang membagi waktu, memikirkan secara kritis bagaimana mereka harus menggunakan waktu mereka. Mereka memiliki rencana yang jelas dalam pikiran serta tidak menyianyikan waktu.

SIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dapat diambil kesimpulan bahwa Aparatur Sipil Negara secara keseluruhan dalam manajemen waktu berada pada kategori Baik (48,5%). Dan 40,775% menunjukkan angka Sangat Baik, sedangkan 7,887 % dari Aparatur Sipil Negara mendapat predikat Cukup Baik, hanya 1,64 % orang dari Aparatur Sipil Negara mendapat posisi Sangat Tidak Baik, dan angka terendah adalah 1,1% dengan prediket Tidak Baik.

DAFTAR RUJUKAN

T. L. Gie, *Strategi Hidup Sukses*, (Yogyakarta: Liberty, 1996)

S.R. Covey, *Tujuh Kebiasaan Manusia yang sangat efektif (terjemahan)*, (Jakarta: Binarupa Aksara, 1994)

<https://irnkybk.wordpress.com/category/artikel/manajemen-waktu/>. Irnk. *Manajemen waktu*. 19 April 2016

Macan, T. H; Shahoni, C; Diboye, R. L & Philips, P.A. (1990). College Students' Time management: Correlations With Academic Performance and Stress. *Journal of Educational Psychology*, 82(4), 760-768.

Claessens, B. (2004). Perceived control of time: Time management and personal effectiveness at work (Disertasi, Program Pascasarjana Technische Universiteit Eindhoven, 2004).

Kartadinata, I., Tjundjing. (2008). I love you tomorrow: Manajemen Waktu dan Prokrastinasi akademik. *Anima, Indonesian Psychological Journal*, 23(2), 109-119, dari <http://e-mail:goodmorninx@yahoo.com/std@ubaya.ac.id.html>

Britton, B.K. & Tesser, A. (1991). Effects of time management practices on college grades. *Journal of Educational Psychology*, 83(3): 405-410.