

## LAMPIRAN

### Kuisisioner Penelitian

Yang Terhormat,

Bapak/Ibu/Saudara/i

Perkenalkan saya Eka Kusuma Wardani, Mahasiswi Fakultas Ekonomika dan Bisnis dari Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga. Saat ini saya sedang melakukan penelitian Tugas Akhir dengan judul “Manfaat Tenggat Waktu dan Cara Mengelola Waktu Bagi Karyawan dan Organisasi (Perusahaan media dan Perusahaan Akuntan Publik)”.

Dengan ini saya memohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk dapat membantu mengisi kuisisioner ini. Apapun pilihan jawaban Bapak/Ibu/Saudara/i tidak ada yang salah, tetapi kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i mengisi kuisisioner ini sangat membantu saya untuk menentukan keberhasilan studi saya.

Demi kenyamanan dan keamanan responden, identitas responden akan dijaga kerahasiaannya dan tidak akan digunakan untuk keperluan lain selain keperluan penelitian.

Saya ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya atas kerjasama dan waktu yang telah Bapak/Ibu/Saudara/i berikan selama proses pengisian Kuisisioner.

Disetujui,

Hormat Saya,

**Johnson Dongoran, SE., MBA.**

**Pembimbing**

**Eka Kusuma Wardani**

**212018101**

Petunjuk : Mohon Bapak/Ibu/Saudara/i untuk memilih manfaat tenggat waktu yang memang sungguh-sungguh dirasakan oleh Bapak/Ibu/Saudara/i dengan memberi tanda (√) di kotak nomor setiap manfaat yang dirasakan. Mohon Bapak/Ibu/Saudara/i memberi tanda centang di setiap kolom yang di sediakan pada tingkat kepuasan yang sungguh-sungguh dirasakan!

**Tabel. 1 Tingkatan Manfaat dan Cara Mengelola Waktu Terhadap Tenggat Waktu Yang Telah Diberikan**

(Manajer Perusahaan Media)

No	Manfaat Tenggat Waktu	Tingkatan Manfaat Tenggat Waktu			
		Tidak Bermanfaat	Kurang Bermanfaat	Bermanfaat	Sangat Bermanfaat
1	Dapat menghasilkan berita yang lebih layak dan baik untuk publik				
2	Dapat meningkatkan reteng untuk perusahaan				
3	Dapat menghemat biaya bagi perusahaan jika pekerjaan selesai lebih cepat dan sesuai dengan deadline yang di tentukan				
4	Dapat Menentukan prestasi perusahaan				
5	Menentukan profesionalitas				
6	Menjadi orang yang disiplin, tertib, sportif dalam pekerjaan				
7	Meminimalisir kesalahan dan keterlambatan dalam pekerjaan				
8	Dapat lebih cepat memahami dan menangkap suatu informasi				
9	Meningkatkan produktifitas dalam bekerja				

10	Menjadi pemicu unggulnya sebuah berita				
12	Memudahkan perusahaan untuk mengapresiasi dan memberikan reward bagi karyawan berprestasi				
13	Menyajikan acara pemberitaan lebih cepat				
14	Meningkatkan kemahiran dalam mengedit berita dengan waktu yang singkat				
15	Meningkatkan kualitas sebuah organisasi				
16	Meningkatkan profesionalitas				

Petunjuk : Apabila Bapak/Ibu/Saudara/i merasa ada manfaat lain selain yang ada pada **tabel.1** diatas, mohon Bapak/Ibu/Saudara/i menulis satu atau dua atau lebih manfaat, dan memberi tanda centang (√) pada salah satu tingkat kepuasan di **tabel.2** berikut!

**Tabel. 2 Tingkatan Manfaat dan Cara Mengelola Waktu Terhadap Tenggat Waktu Yang Telah Diberikan**  
(Manajer Perusahaan Media)

No	Manfaat Tenggat Waktu	Tingkat Manfaat Tenggat Waktu			
		Tidak Bermanfaat	Kurang Bermanfaat	Bermanfaat	Sangat Bermanfaat
1					
2					
3					
4					
5					

Petunjuk : secara umum, Bapak/Ibu/Saudara/i mohon untuk menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi keefektifan Bapak/Ibu/Saudara/i atas manfaat tenggat waktu dan cara mengelola waktu!

1. Bagaimana cara perusahaan mengelola tenggat waktu kerja kepada para karyawan agar mengerjakan dengan cepat ? mohon jelaskan

.....  
.....

2. Apa pengalaman berpengaruh terhadap hasil kinerja dari pekerjaan seorang karyawan? Mohon jelaskan.....  
.....  
.....
3. Apa team yang dipilih oleh perusahaan mempengaruhi kinerja karyawan ? Mohon jelaskan.....  
.....  
.....
4. Apakah perusahaan sudah berhasil menentukan dan mengelola waktu dengan baik sehingga tenggat waktu yang diberikan kepada karyawan mencapai keberhasilan untuk perusahaan ? Mohon jelaskan.....  
.....  
.....
5. Bagaimana cara perusahaan agar karyawan mampu untuk mengelola tenggat waktu yang diberikan oleh perusahaan dengan baik? Mohon jelaskan.....  
.....  
.....

Petunjuk : Apabila Bapak/Ibu/Saudara/i mempunyai faktor-faktor lain yang mempengaruhi manfaat tenggat waktu selain di atas, mohon Bapak/Ibu/Saudara/i menulis satu, dua, atau lebih faktor penentu manfaat tenggat waktu dan mengelola waktu, dan mohon masing-masing di jelaskan!

1  
2  
3  
4  
5

Petunjuk : Mohon Bapak/Ibu/Saudara/i untuk memilih manfaat tenggat waktu yang memang sungguh-sungguh dirasakan oleh Bapak/Ibu/Saudara/i dengan memberi tanda (√) di kotak nomor setiap manfaat yang dirasakan. Mohon Bapak/Ibu/Saudara/i memberi tanda centang di setiap kolom yang di sediakan pada tingkat kepuasan yang sungguh-sungguh dirasakan!

**Tabel. 1 Tingkatan Manfaat dan Cara Mengelola Waktu Terhadap Tenggat Waktu Yang Telah Diberikan**

**(Manajer Perusahaan Akuntan Publik)**

No	Manfaat Tenggat Waktu	Tingkatan Manfaat Tenggat Waktu			
		Tidak Bermanfaat	Kurang Bermanfaat	Bermanfaat	Sangat Bermanfaat

1	Mengurangi keterlambatan dalam melaporkan hasil rekap keuangan				
2	Mengurangi adanya kecurangan dalam laporan keuangan				
3	Membantu produktifitas karyawan untuk perusahaan				
4	Dapat Menentukan prestasi				
5	Menentukan profesionalitas dalam bekerja				
6	Dapat memberikan kualitas audit dengan baik				
7	Meminimalisir kesalahan dan keterlambatan dalam pekerjaan				
8	Karyawan dapat lebih cepat memahami dan menangkap suatu informasi				
9	Meningkatkan kualitas keuangan yang baik bagi perusahaan				
10	Dapat menjadi pemicu keunggulan pada perusahaan				
12	Menghindari lebih banyak konflik				
13	Menyajikan laporan keuangan lebih cepat				

Petunjuk : Apabila Bapak/Ibu/Saudara/i merasa ada manfaat lain selain yang ada pada **tabel.1** diatas, mohon Bapak/Ibu/Saudara/i menulis satu atau dua atau lebih manfaat, dan memberi tanda centang (√) pada salah satu tingkat kepuasan di **tabel.2** berikut!

**Tabel. 2 Tingkatan Manfaat dan Cara Mengelola Waktu Terhadap Tenggat Waktu Yang Telah Diberikan**

**(Manajer Perusahaan Akuntan Publik)**

No	Manfaat Tenggat Waktu	Tingkat Manfaat Tenggat Waktu			
		Tidak Bermanfaat	Kurang Bermanfaat	Bermanfaat	Sangat Bermanfaat
1					
2					
3					
4					
5					

Petunjuk : secara umum, Bapak/Ibu/Saudara/i mohon untuk menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi keefektifan Bapak/Ibu/Saudara/i atas manfaat tenggat waktu dan cara mengelola waktu!

1. Bagaimana cara perusahaan mengelola tenggat waktu agar karyawan dapat mengerjakan dan menyajikan laporan dengan kualitas yang baik dalam waktu yang cepat ? mohon jelaskan .....
2. Apa pengalaman berpengaruh terhadap keefektifan kerja sehingga tenggat waktu yang diberikan dapat memberikan manfaat yang baik bagi perusahaan ? Mohon jelaskan.....
3. Apakah faktor lingkungan perusahaan mempengaruhi kinerja dari karyawan ? Mohon jelaskan.....
4. Apakah team juga sangat berpengaruh bagi karyawan dalam pengerjaan tugas agar sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan oleh perusahaan ? Mohon jelaskan.....
5. Apakah treatment yang diberikan oleh perusahaan berpengaruh bagi psikologi karyawan, agar mereka lebih pandai cara mengelola waktu dan memanfaatkan tenggat waktu yang diberikan oleh perusahaan dan menjadi lebih produktif? Mohon jelaskan.....

Petunjuk : Apabila Bapak/Ibu/Saudara/i mempunyai faktor-faktor lain yang mempengaruhi manfaat tenggat waktu selain di atas, mohon Bapak/Ibu/Saudara/i menulis satu, dua, atau lebih

faktor penentu manfaat tenggat waktu dan mengelola waktu, dan mohon masing-masing di jelaskan!

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Petunjuk : Mohon Bapak/Ibu/Saudara/i untuk memilih manfaat tenggat waktu yang memang sungguh-sungguh dirasakan oleh Bapak/Ibu/Saudara/i dengan memberi tanda (√) di kotak nomor setiap manfaat yang dirasakan. Mohon Bapak/Ibu/Saudara/i memberi tanda centang di setiap kolom yang di sediakan pada tingkat kepuasan yang sungguh-sungguh dirasakan!

**Tabel. 1 Tingkatan Manfaat dan Cara Mengelola Waktu Terhadap Tenggat Waktu Yang Telah Diberikan  
(Karyawan Perusahaan Media)**

No	Manfaat Tenggat Waktu	Tingkatan Manfaat Tenggat Waktu			
		Tidak Bermanfaat	Kurang Bermanfaat	Bermanfaat	Sangat Bermanfaat
1	Dapat sebagai pemicu kreativitas dan inovasi				
2	Dapat meningkatkan keyakinan karyawan dalam mengerjakan pekerjaan				
3	Membantu fokus dan konsisten dalam mengerjakan tugas				
4	Dapat Menentukan prestasi				
5	Menentukan profesionalitas dalam bekerja				
6	Menjadi orang yang disiplin, tertib, sportif dalam pekerjaan				



7	Meminimalisir kesalahan dan keterlambatan dalam pekerjaan				
8	Dapat lebih cepat memahami dan menangkap suatu informasi				
9	Meningkatkan produktifitas dalam bekerja				
10	Dapat menjadi pemicu keunggulan pada suatu hasil karya				
12	Kualitas edit dalam bacaan suatu tulisan berita				
13	Menyajikan acara pemberitaan lebih cepat				
14	Memberikan hubungan yang positif dan kekompakan terhadap kerjasama team				
15	Meningkatkan kualitas sebuah organisasi				

Petunjuk : Apabila Bapak/Ibu/Saudara/i merasa ada manfaat lain selain yang ada pada **tabel.1** diatas, mohon Bapak/Ibu/Saudara/i menulis satu atau dua atau lebih manfaat, dan memberi tanda centang (√) pada salah satu tingkat kepuasan di **tabel.2** berikut!

**Tabel. 2 Tingkatan Manfaat dan Cara Mengelola Waktu Terhadap Tenggat Waktu Yang Telah Diberikan  
(Karyawan Perusahaan Media)**

No	Manfaat Tenggat Waktu	Tingkat Manfaat Tenggat Waktu			
		Tidak Bermanfaat	Kurang Bermanfaat	Bermanfaat	Sangat Bermanfaat
1					
2					
3					
4					
5					



Petunjuk : secara umum, Bapak/Ibu/Saudara/i mohon untuk menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi keefektifan Bapak/Ibu/Saudara/i atas manfaat tenggat waktu dan cara mengelola waktu!

1. Apa faktor lingkungan juga mendukung atas kenyamanan dan manfaat tenggat waktu serta bagaimana cara anda untuk mengelola waktu yang diberikan dalam mengerjakan suatu pekerjaan ? mohon jelaskan .....
2. Apa pengalaman berpengaruh terhadap keefektifan kerja sehingga tenggat waktu yang diberikan dapat memberikan mafaat? Mohon jelaskan.....
3. Apa team mempengaruhi manfaat tenggat waktu dan jelaskan bagaimana anda dan team mengelola dan mengorganisasikan waktu yang diberikan oleh organisasi? Mohon jelaskan.....
4. Apa tenggat waktu dapat bermanfaat bagi psikologis dalam menjalankan suatu pekerjaan? Mohon jelaskan.....
5. Apakah faktor individual berpengaruh terhadap kemanfaatan tenggat waktu? Mohon jelaskan.....

Petunjuk : Apabila Bapak/Ibu/Saudara/i mempunyai faktor-faktor lain yang mempengaruhi manfaat tenggat waktu selain di atas, mohon Bapak/Ibu/Saudara/i menulis satu, dua, atau lebih faktor penentu manfaat tenggat waktu dan mengelola waktu, dan mohon masing-masing di jelaskan!

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Petunjuk : mohon Bapak/Ibu/Saudara/i untuk memilih manfaat tenggat waktu yang memang sungguh-sungguh dirasakan oleh Bapak/Ibu/Saudara/i dengan memberi tanda (√) pada salah satu

kolom setiap manfaat yang dirasakan. Mohon Bapak/Ibu/Saudara/i memberi tanda centang pada salah satu tingkat kepuasan yang sungguh-sungguh dirasakan!

**Tabel. 1 Tingkatan Manfaat dan Cara Mengelola Waktu Terhadap Tenggat Waktu Yang Telah Diberikan**

**(Manajer Perusahaan Akuntan Publik)**

NO	Manfaat Tenggat Waktu	Tingkat Manfaat Tenggat Waktu			
		Tidak Bermanfaat	Kurang Bermanfaat	Bermanfaat	Sangat Bermanfaat
1	Dapat memberikan informasi data yang cepat dan efektif				
2	Menguntungkan dan meningkatkan reting perusahaan				
3	Efisiensi waktu dan biaya				
4	Dapat memberikan pandangan dan sasaran tepat untuk pemberian reward				
5	Kualitas data dan penyajian berita keuangan yang baik				
6	Meningkatkan daya saing yang baik antar perusahaan media				
7	Meminimalisir konflik				
8	Meminimalisir kerugian perusahaan				
9	Meminimalisir pengeluaran biaya perusahaan				
10	Membantu kinerja karyawan lebih				
11	Meningkatkan kualitas organisasi				
12					

Petunjuk : Apabila Bapak/Ibu/Saudara/i merasa ada manfaat lain selain yang ada pada **tabel.1** diatas, mohon Bapak/Ibu/Saudara/i menulis satu atau dua atau lebih manfaat, dan memberi tanda centang (√) pada salah satu tingkat kepuasan di **tabel.2** berikut!

**Tabel. 2 Tingkatan Manfaat dan Cara Mengelola Waktu Terhadap Tenggat Waktu Yang Telah Diberikan**

**(Manajer Perusahaan Akuntan Publik)**

No	Manfaat Tenggat Waktu	Tingkat Manfaat Tenggat Waktu			
		Tidak Bermanfaat	Kurang Bermanfaat	Bermanfaat	Sangat Bermanfaat
1					
2					
3					
4					
5					

Petunjuk : secara umum, Bapak/Ibu/Saudara/i mohon untuk menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi keefektifan Bapak/Ibu/Saudara/i atas manfaat tenggat waktu dan cara mengelola waktu!

1. Apakah faktor lingkungan juga berpengaruh menentukan pemberian tenggat waktu bagi perusahaan dan bagaimana manajer dapat mengelolanya ? mohon jelaskan  
.....  
.....  
.....
2. Apakah pengalaman berpengaruh terhadap keefektifan kerja sehingga tenggat waktu yang diberikan dapat memberikan mafaat? Mohon jelaskan.....  
.....  
.....
3. Apakah team mempengaruhi manfaat tenggat waktu dan jelaskan bagaimana anda dan team mengelola dan mengorganisasikan waktu yang diberikan oleh organisasi? Mohon jelaskan.....  
.....  
.....
4. Apakah tenggat waktu dapat bermanfaat bagi psikologis dalam menjalankan suatu pekerjaan? Mohon jelaskan.....  
.....  
.....
5. Apakah faktor individual berpengaruh terhadap kemanfaatan tenggat waktu? Mohon jelaskan.....  
.....

.....  
.....

Petunjuk : Apabila Bapak/Ibu/Saudara/i mempunyai faktor-faktor lain yang mempengaruhi manfaat tenggat waktu selain di atas, mohon Bapak/Ibu/Saudara/i menulis satu, dua, atau lebih faktor penentu manfaat tenggat waktu dan mengelola waktu.

1

2

3

4

5

