

TINJAUAN TERHADAP AMALAN PENGURUSAN MASA DI
KALANGAN PELAJAR MELAYU DIPLOMA KEJURUTERAAN
AWAM DI POLITEKNIK

AHMAD YUSRI BIN MOHAMAD



KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN

CM 39 113



Kolej Universiti Teknologi
Perpustakaan
Tun Hussein Onn

PERPUSTAKAAN KUITTHO
Kembalikan buku ke Perpustakaan tidak lewat dari
tarikh yang ditetapkan
Slip pemulangan

Tarikh pulang	No. matrik / Pekerja
No. Aksesyen:	AP 01276



P T T A U T H M
PERPUSTAKAAN TUNKU
TUN AMINAH

KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN

BORANG PENGESAHAN STATUS TESIS

JUDUL : **TINJAUAN TERHADAP AMALAN PENGURUSAN
MASA DI KALANGAN PELAJAR MELAYU DIPLOMA
KEJURUTERAAN AWAM DI POLITEKNIK**

SESI PENGAJIAN : 2001/2002

Saya **AHMAD YUSRI BIN MOHAMAD** mengaku membenarkan tesis
(~~PSM/Sarjana/Doktor Falsafah~~) ini disimpan di Perpustakaan dengan syarat-syarat
kegunaan seperti berikut:

1. Tesis adalah hakmilik Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn.
2. Perpustakaan dibenarkan membuat salinan kajian ini untuk tujuan pengajian sahaja
3. Perpustakaan juga dibenarkan membuat salinan kajian ini sebagai pertukaran antara institusi pengajian tinggi.
4. ** Sila tandakan (√)

SULIT

(Mengandungi maklumat yang berdarjah keselamatan atau kepentingan Malaysia seperti yang termaktub di dalam AKTA RAHSIA RASMI 1972)

TERHAD

(Mengandungi maklumat TERHAD yang telah ditentukan oleh organisasi / badan di mana penyelidikan dijalankan)

TIDAK TERHAD

(TANDATANGAN PENULIS)

(TANDATANGAN PENYELIA)

Alamat Tetap:
C 3-3 Rumah Pangsa Batas Baru
20300 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman

TN.HAJI MOHD SALLEH HAJI TAHAR
(Penyelia)

Tarikh: 25/9/02

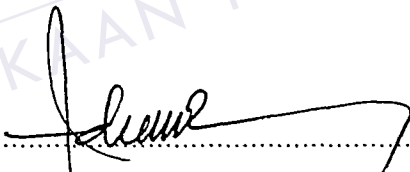
Tarikh: 25-9-2002

- CATATAN :
- * Potong yang tidak berkenaan
 - ** Jika tesis ini SULIT atau TERHAD, sila lampirkan surat daripada pihak berkuasa/organisasi berkenaan dengan menyatakan sekali sebab dan tempoh tesis ini perlu dikelaskan sebagai SULIT atau TERHAD.
 - ♦ Tesis dimaksudkan sebagai tesis bagi Ijazah Doktor Falsafah dan Sarjana secara penyelidikan, atau disertasi bagi pengajian secara kursus dan penyelidikan, atau Laporan Projek Sarjana Muda (PSM)

“Saya akui bahawa saya telah membaca karya ini dan pada pandangan saya karya ini adalah memadai dari segi skop dan kualiti untuk tujuan penganugerahan Ijazah Sarjana Pendidikan Teknik dan Vokasional.”



Tandatangan



Nama

: Tn. Haji Mohd. Salleh B. Haji Tahar

Tarikh

: 25. 9. 2002

TINJAUAN TERHADAP AMALAN PENGURUSAN MASA DI KALANGAN
PELAJAR MELAYU DIPLOMA KEJURUTERAAN AWAM DI POLITEKNIK


AHMAD YUSRI BIN MOHAMAD

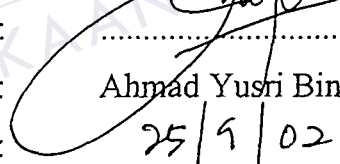
Laporan projek ini dikemukakan
sebagai memenuhi sebahagian daripada syarat
penganugerahan Ijazah Sarjana Pendidikan Teknik dan Vokasional

Fakulti Teknologi Kejuruteraan
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

SEPTEMBER, 2002

“Saya akui karya ini adalah hasil kerja saya sendiri
kecuali nukilan dan ringkasan yang tiap-tiap
satunya telah saya jelaskan sumbernya”



Tandatangan : 
Nama : Ahmad Yusri Bin Mohamad
Tarikh : 25/9/02

Untuk keluarga tersayang terima kasih di atas segala doa, semoga kebahagiaan sentiasa menjelma dalam hidup kita sekeluarga

Tidak lupa kepada semua rakan-rakan, mudah-mudahan hidup kita diredai dan diberkati oleh Allah S.W.T



PTTA AL-ITIM
PERPUSTAKAAN TUNJUKKAN AMINAH

PENGHARGAAN

Dengan Nama Allah Yang Maha Pemurah Lagi Maha Penyayang

Terlebih dahulu syukur ke hadrat Allah Taala kerana dengan keizinanNya projek ini dapat disiapkan. Selawat dan junjungan ke atas junjungan besar Nabi Muhammad s.a.w.

Setinggi-tinggi penghargaan dan ribuan terima kasih diucapkan kepada Tuan Haji Mohd Salleh Haji Tahar selaku penyelia projek yang banyak memberi idea dan membantu penulisan sepanjang tempoh menyiapkan projek sarjana ini.

Terima kasih juga diucapkan kepada rakan-rakan yang banyak membantu sehingga siapnya penulisan projek ini.

Penghargaan juga ditujukan kepada semua yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam membantu menjayakan projek sarjana ini.

ABSTRAK

Kajian ini berjudul “Tinjauan terhadap amalan pengurusan Masa di kalangan pelajar Melayu Diploma Kejuruteraan Awam di Politeknik.” Amalan pengurusan masa yang dikaji dipecahkan kepada dua bahagian iaitu perancangan masa dan penggunaan masa. Objektif kajian adalah untuk meninjau perancangan masa dan penggunaan di kalangan pelajar Melayu dalam proses pembelajaran mereka. Kaedah pengkajian secara tinjauan bersampel dengan menggunakan borang soal selidik diedarkan kepada responden seramai 44 orang terdiri daripada pelajar Melayu Diploma Kejuruteraan Awam tahun akhir semester 5 pengambilan sesi 1999/2000 di Politeknik Kota Bahru. Data dianalisis menggunakan perisian SPSS (*Statistical Package For The Social Science*) versi 10. Dapatan kajian dianalisis menggunakan statistik deskriptif bagi mengira peratusan, skor min dan taburan kekerapan. Dapatan kajian menunjukkan bahawa amalan pengurusan masa dalam perancangan dan penggunaan masa responden adalah di tahap sederhana disebabkan kurangnya pemahaman dan kemahiran di kalangan pelajar untuk menguruskan masa dengan berkesan.

ABSTRACT

This study entitled “*Tinjauan terhadap amalan pengurusan Masa di kalangan pelajar Melayu Diploma Kejuruteraan Aawam di Politeknik.*” The studying of time management aspect, has been divided to two parts namely time planning and time consumption. The study’s objective is to survey time planning and time consumption among the Malay students in their learning process. This survey sample has used questionnaire to be distributed to the 44 respondents among Malay student final year fifth semester session 1999/2000 intake, in the Diploma Civil Engineering. The data is analyzed by using SPSS (Statistical Package For The Social Science) version 10 software. The study’s finding is analyzed by using descriptive statistic to calculate percentage, mean score and frequency distribution. The finding shows that the time planning and time consumption practicing is in the fair level because of lack of under standing and confidence among student to manage time effectively.

KANDUNGAN

BAB	PERKARA	MUKA SURAT
	PENGESAHAN STATUS TESIS	
	PENGESAHAN PENYELIA	
	HALAMAN JUDUL	i
	HALAMAN PENGAKUAN	ii
	HALAMAN DEDIKASI	iii
	HALAMAN PENGHARGAAN	iv
	ABSTRAK	v
	ABSTRACT	vi
	KANDUNGAN	vii
	SENARAI JADUAL	xi
	SENARAI RAJAH	xii
	SENARAI LAMPIRAN	xiii
BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1 Pengenalan	1
	1.2 Latar Belakang Masalah	3
	1.2.1 Masalah Pelajar Melayu Lemah Dalam Pencapaian Akademik	3
	1.2.2 Kurang Bertanggungjawab Dalam Pengurusan	3
	1.3 Pernyataan Masalah	3
	1.4 Objektif Kajian	4
	1.5 Persoalan Kajian	4

3.5	Kaedah Analisis Data	22
3.6	Kajian Rintis	23

BAB IV DAPATAN KAJIAN DAN PERBINCANGAN

4.1	Pengenalan	24
4.2	Latar Belakang Masalah	25
4.2.1	Jantina	25
4.2.2	Umur	25
4.2.3	Kelayakan Kemasukan	26
4.2.4	Penempatan Pelajar	27
4.3	Analisis Data dan Perbincangan	27
4.3.1	Persoalan Kajian 1	28
4.3.1.1	Perancangan Masa	28
4.3.2	Persoalan Kajian 2	30
4.3.2.1	Penggunaan Masa	30
4.4	Kesimpulan	32

BAB V KESIMPULAN DAN CADANGAN

5.1	Pengenalan	33
5.2	Rumusan dapatan Kajian	34
5.2.2	Perancangan Masa	34
5.2.2	Penggunaan Masa	35
5.3	Kesimpulan	35
5.4	Cadangan	36
5.4.1	Cadangan Kepada Pelajar	36

BIBLIOGRAFI

38

LAMPIRAN

Lampiran A – F

41 - 58



PTTA UTHM
PERPUSTAKAAN TUNKU TUN AMINAH

SENARAI JADUAL

NO.JADUAL	TAJUK	MUKASURAT
3.1	Jadual Skala Likert	21
4.1	Taburan responden mengikut jantina	25
4.2	Taburan responden mengikut julat umur	25
4.3	Taburan responden mengikut kelayakan kemasukan	26
4.4	Taburan responden mengikut penempatan	27
4.5	Pengukuran tahap kesedaran	27
4.6	Jadual peratusan dan skor min bagi perancangan masa	28
4.7	Jadual peratusan dan skor min bagi penggunaan masa	30

SENARAI RAJAH

NO.RAJAH	TAJUK	MUKASURAT
1.1	Model Kajian Pengurusan Masa	5
2.1	Grid Analisis Masa	11
2.2	Konsep Masa Berkualiti	12
2.3	Perancangan dan Pembahagian Masa	13



PTTA UTHM
PERPUSTAKAAN TUNKU TUN AMINAH

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK	MUKASURAT
A	Borang Soal selidik	41
B	Analisis Kebolehpercayaan	45
C	Analisis Frekuensi	46
D	Sampel Min	49
E	Panduan Pengurusan Masa	50
F	Borang Permohonan Kebenaran	58



PTTA UTHM
PERPUSTAKAAN TUNKU TUN AMINAH

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengenalan

Pengurusan masa ialah perihal mengurus masa dengan sebaik mungkin, sehingga masa itu memberi manfaat bagi semua pihak. Begitu pentingnya masa, sehingga Allah s.w.t. mengingatkan kita supaya menggunakan masa itu dengan sebaik-baiknya. Allah berfirman yang bermaksud:-

“Demi masa, sesungguhnya manusia itu dalam kerugian.”

“Kecuali orang yang beriman dan beramal soleh.”

“Dan berwasiat (nasihat-menasihati) dengan Kebenaran.”

“Dan berwasiat (nasihat-menasihati) dengan Kesabaran.”

(Surah Al-Ashr : 1-3)

Dalam firman Allah dalam surah Al-‘Ashr, Allah mengingatkan kita sesungguhnya manusia berada dalam kerugian kerana tidak pandai menguruskan masa dengan sebaik mungkin. Sehingga ramai manusia yang membuang masa seperti dengan melepak di simpang-simpang jalan sambil mengganggu orang yang lalu lalang. Ada yang

membuang masa dengan percakapan yang tidak berfaedah, menghabiskan masa dengan bertengkar, maki hamun, menabur fitnah, mengadu domba, berkhayal dan berbagai lagi amal perbuatan yang merugikan kecuali mereka yang beriman dan beramal soleh. Orang yang beriman, mereka mempercayai bahawa Allah s.w.t. menjadikannya tidaklah untuk hal yang sia-sia ataupun merugikan.

Dalam majalah Dewan Masyarakat (November 1999) mengatakan bahawa sejak kebelakangan ini berita hangat menceritakan berkenaan dengan bangsa Melayu, terutamanya berkenaan dengan kelemahan pelajar Melayu dalam bidang akademik, Melayu mudah lupa, kerosakan akhlak pelajar Melayu dan sebagainya. Berita ini terus sahaja diperkatakan baik oleh ahli politik sama ada pihak kerajaan atau pihak pembangkang, pakar-pakar pendidikan, orang awam dan juga pelajar-pelajar Melayu itu sendiri.

Profesor Tan Sri Dr. Awang Had Salleh (MASSA, 7 Ogos 1999) mengatakan antara banyak-banyak faktor dan punca masalah pelajar Melayu yang perlu penyelesaian segera ialah pelajar Melayu kurang menitikberatkan pengurusan masa dalam pembelajaran mereka. Sepatutnya mereka perlulah prihatin dalam perkara ini. Tanpa disedari mereka kurang menghargai masa, tidak memperuntukkan masa untuk mengulang-kaji sedangkan pencapaian akademik mereka terus merosot. Selain daripada masa belajar, mereka juga perlulah mengikuti kegiatan riadah yang berbentuk ko-kurikulum agar agihan masa yang diperuntukkan untuk kegiatan sosial dapat memberi faedah dan dengan secara tidak langsung ianya dapat membantu meningkatkan pencapaian akademik mereka. Menurut Winship (1978) dalam kajian Noaryanti (2000) mengatakan jumlah masa yang hanya 24 jam sehari perlulah diuruskan dengan cekap dan semaksima yang mungkin untuk menghasilkan output yang tinggi. Oleh itu seseorang individu itu hendaklah menggunakan masa dengan baik serta menggunakan sepenuhnya masa dengan aktiviti-aktiviti yang berfaedah bagi memperolehi kehidupan yang sempurna.

1.2 Latar Belakang Masalah

1.2.1 Masalah Pelajar Melayu Lemah Dalam Pencapaian Akademik

Masalah pelajar Melayu lemah dalam pencapaian akademik memang telah lama diperkatakan, tetapi baru-baru ini berita hangat diperkatakan apabila timbulnya isu memperkenalkan sistem meritokrasi dalam peluang pemilihan pelajar ke IPT. Kenyataan ini juga senada dengan apa yang diperkatakan oleh Anuar Ali (Dewan Masyarakat, November 1999) mengatakan bahawa antara punca utama masalah kelemahan pelajar bumiputera (Melayu) ialah kelemahan pelajar Melayu untuk menguasai mata pelajaran sains dan matematik.

1.2.2 Kurang Bertanggungjawab Dalam Pengurusan Masa

Timbalan Dekan Fakulti Sains dan Teknologi, UKM, Prof. Dr. Mohd Yusof Othman (1999) mengatakan punca utama pelajar melayu gagal menunjukkan prestasi cemerlang ketika di IPT kerana tidak ada wawasan ketika belajar dan tiadanya pengurusan masa yang betul.

1.3 Pernyataan Masalah

Setiap individu pelajar perlulah melihat kepentingan pengurusan masa ini sebagai suatu yang penting dalam memperolehi sesuatu keputusan pencapaian akademik yang cemerlang. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) USM, Baharuddin Salleh

(MASSA, 7 Ogos 1999) pernah membangkitkan perihal kegagalan pelajar Melayu mencatatkan keputusan cemerlang dalam akademik mereka adalah disebabkan pelajar Melayu tidak amanah dalam menunaikan tanggungjawab sebagai pelajar sebaliknya lebih banyak membuang masa dengan kegiatan lain yang tidak berfaedah atau membantu mereka dalam pencapaian akademik.

Maka dalam hal ini, satu tinjauan dibuat di kalangan pelajar Melayu di Politeknik Kota Bahru bagi pelajar Diploma Kejuruteraan Awam tahun akhir semester 5 pengambilan sesi 1999/2000 dengan menekankan amalan pengurusan masa dalam pembelajaran di kalangan mereka. Dalam amalan pengurusan masa ini dibahagikan kepada dua bahagian iaitu perancangan dan penggunaan masa.

1.4 Objektif Kajian

Objektif kajian ini ialah:-

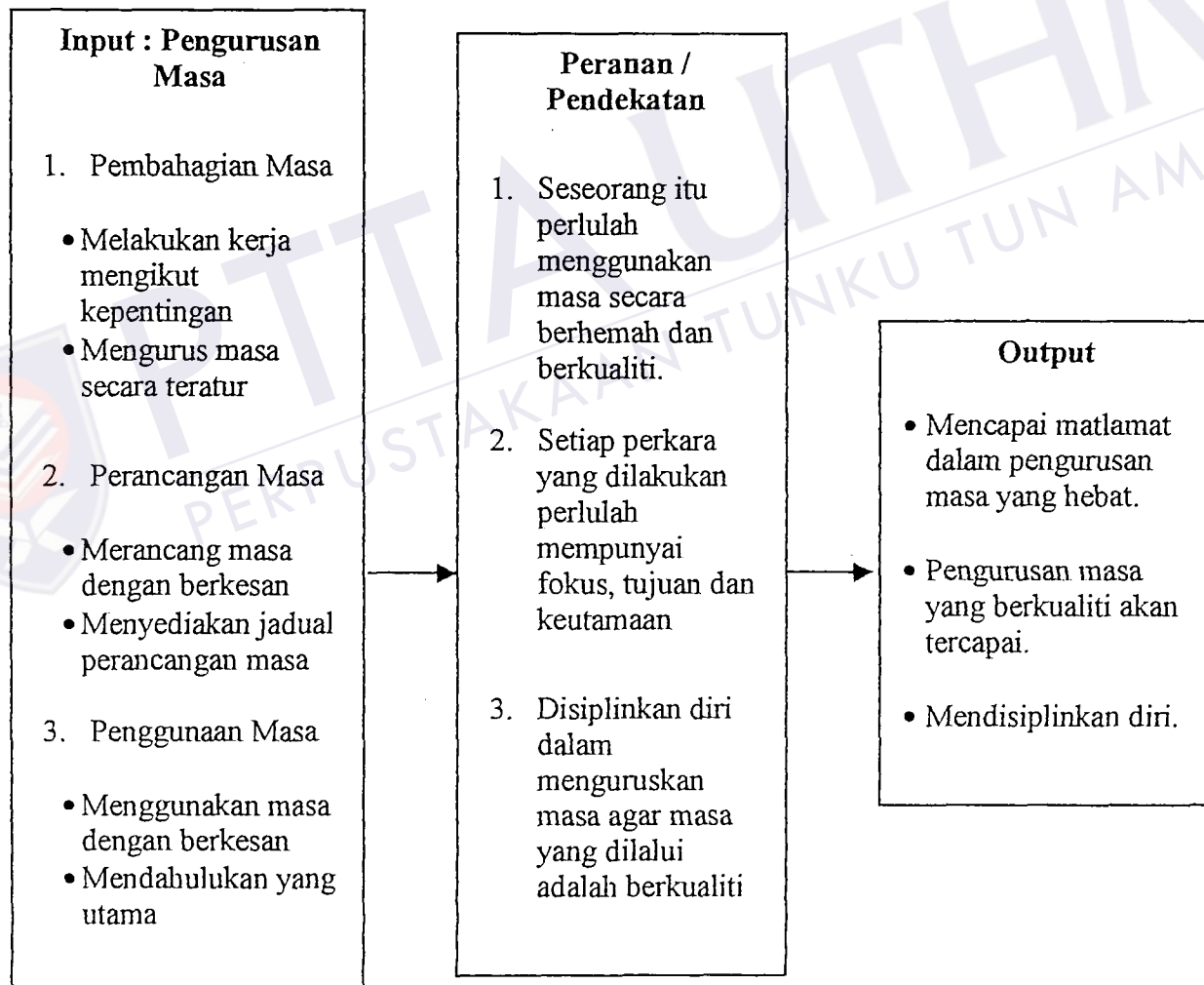
- a) Meninjau perancangan masa di kalangan pelajar Melayu dalam proses pembelajaran mereka.
- b) Meninjau penggunaan masa di kalangan pelajar Melayu dalam proses pembelajaran mereka.

1.5 Persoalan Kajian

Pada akhir kajian ini, pengkaji menjawab persoalan tersebut:-

- a) Bagaimanakah perancangan masa pelajar Melayu dalam proses pelaksanaan pembelajaran mereka?
- b) Bagaimanakah penggunaan masa pelajar Melayu dalam proses pelaksanaan pembelajaran mereka?

1.6 Model Kajian



Rajah 1.1 : Model Kajian Pengurusan Masa

Rajah 1.1 menunjukkan model kajian bagaimana suatu pengurusan masa yang baik boleh dihasilkan. Dalam memastikan pengurusan masa yang dilalui adalah mencapai matlamat masa berkualiti, pemahaman dan amalan pengurusan masa perlulah seiring. Untuk mencapai matlamat ini, seseorang itu perlulah terlebih dahulu mempunyai pembahagian, perancangan dan penggunaan masa yang hebat dan berhemah. Menerusi ketiga-tiga perkara ini pendekatan yang betul perlulah dipraktikkan agar pengurusan masa berkualiti dapat dicapai dan dihasilkan. Model kajian diatas menunjukkan melalui peranan dan pendekatan yang dilakukan suatu output pengurusan masa yang baik diperolehi.

1.7 Kepentingan Kajian

Dengan membuat kajian ini akan dapat memberikan panduan dan suatu penyelesaian kepada semua pihak yang terlibat dalam memperolehi suatu penyelesaian yang terbaik bagi mengatasi masalah amalan pengurusan masa pelajar Melayu agar lebih berkesan dan secara tidak langsung akan dapat membantu pelajar-pelajar Melayu mempertingkatkan prestasi akademik mereka.

1.8 Skop Kajian

Kajian ini hanya menumpukan kepada peninjauan pengurusan masa di kalangan pelajar Melayu Diploma Kejuruteraan Awam tahun akhir semester 5 pengambilan sesi 1999/2000 di Politeknik Kota Bharu.

Sampel atau responden pelajar Melayu Diploma Kejuruteraan Awam tahun akhir semester 5 pengambilan sesi 1999/2000 di Politeknik Kota Bahru dipilih hanyalah sebagai suatu tujuan kajian sahaja dalam meninjau amalan pengurusan masa mereka.

1.9 Definisi Operasional

1.9.1 Tinjauan

Tinjauan dalam kajian kes ini adalah hanya menjurus kepada melihat amalan pengurusan masa yang dilakukan oleh pelajar Melayu Diploma Kejuruteraan Awam tahun akhir semester 5 pengambilan sesi 1999/2000 di Politeknik Kota Bahru dalam merancang dan menggunakan masa mereka.

1.9.2 Pengurusan Masa

Pengurusan masa ialah perihal mengurus masa dengan sebaik mungkin sehingga masa itu memberi manfaat bagi semua pihak. Dalam kajian ini pengurusan masa merujuk kepada amalan pengurusan masa pelajar Melayu Diploma Kejuruteraan Awam tahun akhir semester 5 pengambilan sesi 1999/2000 di Politeknik Kota Bahru dalam perancangan dan penggunaan masa yang mereka praktikkan dalam pembelajaran mereka.

1.9.3 Pelajar Melayu

Di dalam kajian ini pelajar Melayu merujuk kepada pelajar-pelajar yang mengikuti kursus Diploma Kejuruteraan Awam tahun akhir semester 5 pengambilan sesi 1999/2000 di Politeknik Kota Bharu.



BAB II

SOROTAN KAJIAN

2.1 Pengenalan

Di dalam bab ini, pengkaji akan menyorot kepada beberapa kajian dan sumber-sumber buku yang membincangkan berkenaan pengurusan masa.

Penggunaan masa kepada semua manusia adalah sama banyak. Setiap orang akan menerima masa yang sama dalam sehari iaitu 24 jam. Penggunaan masa dalam sehari, seminggu, sebulan dan seterusnya akan memberi faedah hanya kepada mereka yang pandai merancang masa mereka dengan baik.

Dalam hal ini Rasullulah s.a.w berpesan. Bersedialah:-

- a) Masa hidup sebelum mati.
- b) Masa sihat sebelum sakit.
- c) Masa muda sebelum tua.
- d) Masa kaya sebelum miskin.
- e) Masa senang sebelum susah.

Melalui peringatan seperti sabda Rasullulah s.a.w ini dapatlah kita mengambil iktibar darinya untuk dijadikan panduan dan pedoman dalam menguruskan masa dengan bijak dan berhemah. Contohnya, persediaan masa belajar diperingkat awal akan memudahkan para pelajar menghadapi persediaan peperiksaan pada peringkat akhir. Jika penggunaan masa dapat diatur dengan bijak sudah pasti akan membawa kejayaan yang cemerlang.

2.2 Teori Pengurusan Masa

2.2.1 Sistem Pengurusan Masa Berkesan Hebat (sumber : Brooks & Mullins (1994))

Sistem Pengurusan Masa Hebat menghuraikan cara untuk menghindari aktiviti tidak dijangka atau sekurang-kurangnya menguruskan aktiviti tersebut dengan lebih baik. Kaedah yang digunakan untuk memahami kemana masa dihabiskan ialah menggunakan Grid Analisis Masa. Grid Analisis Masa mengelaskan aktiviti dari segi kepentingan masa itu sendiri (Rajah 2.1).

Sistem Pengurusan Masa Berkesan Hebat membantu dalam melebihi masa untuk pencapaian matlamat (sel bagi grid 1). Manakala bagi mengawal masa secara keseluruhan caranya ialah dengan menyahut cabaran melawan perasaan (sel bagi grid 2). Pengawasan masa juga boleh dilakukan jika sekiranya masa untuk keutamaan orang lain dapat dihapuskan (sel bagi grid 3). Begitu juga dengan pembaziran masa (sel bagi grid 4).

	Aktiviti Dijangka	Aktiviti Tidak Dijangka
Penting	1 Pencapaian Matlamat	2 Melawan Perasaan
Tidak Penting	3 Keutamaan Orang Lain	4 Pembaziran Masa

Rajah 2.1: Grid Analisis Masa (sumber : Brooks & Mullins (1994))

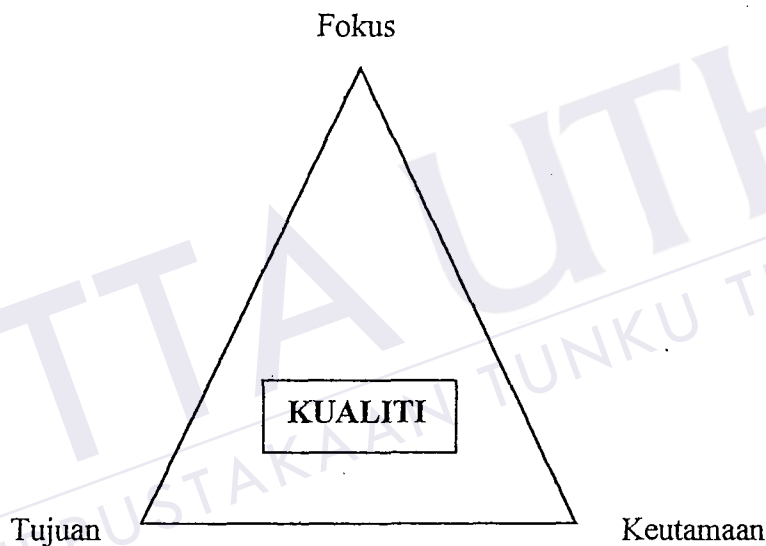
Matlamat utama Sistem Pengurusan Masa Berkesan Hebat ialah menambahkan masa untuk melaksanakan kerja yang dirancang. Walau bagaimanapun, mengikut sistem grid kita tidak boleh mulakan dengan sel 1 (pencapaian matlamat). Kita mulakan dengan sel 4 (pembaziran masa) dan mengambil kira sel 3 (keutamaan orang lain) dan sel 2 (melawan perasaan) untuk mencapai sel 1 (pencapaian matlamat).

Perkara yang boleh membazirkan masa boleh didapati dalam berbagai-bagai bentuk. Ini termasuklah gangguan telefon, kunjungan pelawat tidak diundang, perbuatan melengah-lengah dan pelbagai perkara lagi. Keutamaan orang lain boleh mendatangkan dilema. Ada ketikanya kerjasama dan kerja berkumpulan juga merupakan pengurusan yang berkesan. Tetapi menolong orang lain mencapai keutamaan mereka dengan mengorbankan matlamat sendiri adalah perbuatan yang mengganggu dan sia-sia.

Secara ringkasnya dalam Sistem Pengurusan Masa Berkesan Hebat ini, dalam mencapai matlamat beberapa faktor perlu dipertimbangkan seperti faktor dalam menghuraikan kemantapan keutamaan, persediaan matlamat, mengenal pasti peristiwa penting dan menepati tarikh akhir.

2.2.2 Pengurusan Masa Berkuliti : Perancangan dan Pengisian (sumber: Siti Fatimah Abdul Rahman (1999))

Ada tiga perkara penting dalam konsep masa berkualiti (Rajah 2.2). Pertama, fokus iaitu dimana tumpuan kita pada masa itu. Kedua, tujuan dan ketiga adalah keutamaan dalam melakukan sesuatu kerja. Ketiga-tiga perkara ini mestilah seimbang. Jika terlalu mementingkan fokus tetapi tiada keutamaan maknanya kita tidak menggunakan masa dengan berkualiti kerana memberi tumpuan kepada benda-benda yang remeh temeh dan bukan kepada perkara yang utama.



Rajah 2.2 : Konsep Masa Berkualiti (sumber: Siti Fatimah Abdul Rahman (1999))

Dalam perancangan dan pembahagian masa ini dibahagikan kepada empat perkara utama seperti dalam Rajah 2.3 .

	Tidak Segera	Segera
Tidak Penting	(b)	(a)
Penting	(c)	(d)

Rajah 2.3 : Perancangan dan Pembahagian Masa

(sumber: Siti Fatimah Abdul Rahman (1999))

Dalam rajah ini, untuk ruangan (a), segera tetapi tidak penting. Bagi golongan ini, semuanya adalah mahu cepat tetapi sebenarnya ianya tidaklah penting. Perkara yang remeh temeh pun hendak diselesaikan dengan segera. Golongan ini akan menyebabkan mereka tidak dapat menguruskan masa dengan baik dan berkualiti.

Pada ruangan (b), tidak segera tetapi tidak penting. Untuk golongan ini pula ialah mereka akan sentiasa mengatakan “nanti” atau menangguhkan kerja bila disuruh. Jadi bagi golongan ini semuanya adalah tidak penting dan tidak mustahak.

Di ruangan (c), tidak segera tetapi penting. Bagi golongan ini, perkara yang remeh temeh jika dilihat mengikut kesesuaian masa tertentu sebenarnya adalah penting untuk diselesaikan dengan segera. Golongan ini merupakan golongan yang boleh dikatakan mementingkan masa tetapi mengikut keperluan atau keutamaan yang sesuai.

Di ruangan (d), segera dan penting. Golongan ini pula merupakan golongan yang selalu merasakan mereka sibuk sehinggakan tiada masa untuk menjalankan tugas atau perkara yang lain contohnya untuk beriadah, bersama keluarga, kawan-kawan dan sebagainya. Golongan ini memerlukan suatu perancangan dan pembahagian masa yang

betul dalam menguruskan masa mereka agar masa yang ada digunakan dengan berkesan dan berkualiti.

Maka secara keseluruhannya dalam mencapai suatu pengurusan masa berkualiti tiga perkara penting dalam konsep masa berkualiti iaitu fokus, tujuan dan keutamaan perlulah difahami dan dipraktikkan dalam penggunaan masa seharian.

2.3 Kajian Lepas

2.3.1 Perancangan Masa

Pengurusan masa berkesan juga boleh disebut sebagai pengurusan masa berkualiti. Dalam membincangkan berkenaan dengan pengurusan masa berkualiti ianya bukan sekadar tentang pemahaman dan pengurusan masa yang cekap sahaja semata-mata. Dalam hasil kajian Noaryanti (2000) mengatakan melalui perancangan masa yang baik akan membolehkan seseorang pelajar mengurus masa mereka dengan betul.

Salihin (1991) dalam penulisannya mengatakan salah satu cara yang boleh dilakukan oleh para pelajar untuk menguruskan masa dengan baik, berkesan dan sempurna adalah dengan membuat jadual aktiviti yang perlu dilakukan untuk hari ini dan esok. Senarai ini mestilah bersesuaian dengan aktiviti pembelajaran. Dalam hal ini melalui pengurusan masa yang baik dan teratur seseorang pelajar itu memerlukan disiplin kerja yang tinggi. Sebagai seorang pelajar, melalui pengurusan dan perancangan masa yang baik, pelajar akan dapat mengimbangi pengagihan masa belajar mengikut keutamaan dan jumlah masa yang ada. Keutamaan perlulah diberikan kepada pelajaran yang pelajar rasakan lemah dan amat perlu diberikan keutamaan dengan memberikan masa yang lebih kepada pelajaran yang sukar tersebut.

2.3.2 Penggunaan Masa

Dalam penulisan kajian kes yang dilakukan oleh Khadijah (2000) menyatakan pelajar yang membuang masa mereka dengan perkara-perkara tidak berfaedah akan menyebabkan pelajar itu merasakan masa yang ada adalah sentiasa tidak mencukupi. Beliau juga mengatakan bahawa pengurusan masa secara abstraknya bukanlah mengenai masa tetapi berhubung dengan apa yang dapat kita capai atau lakukan dengan masa.

Terdapat beberapa perkara atau faktor yang boleh menyebabkan seseorang kehilangan masa dengan cara tidak berfaedah. Antara faktor-faktornya ialah:-

- a) Keluarga – Peranan institusi keluarga yang tidak memainkan peranan dalam memakmurkan masa itu dengan sebaiknya. Dalam hal ini, ibu bapa hendaklah menjadi contoh dan memastikan anak-anak tidak lagha dengan masa yang ada.
- b) Rakan-rakan – Pergaulan sehari-hari antara anak-anak remaja yang tidak terbatas sehingga wujudnya budaya lepak, ponteng, membuat perkara-perkara tidak berfaedah dan sebagainya.
- c) Aktiviti yang tidak berfaedah – Wujudnya banyak tempat-tempat hiburan sehinggakan timbulnya pelbagai aktiviti-aktiviti yang tidak berfaedah yang boleh mengakibatkan berlakunya perkara-perkara maksiat.
- d) Pengaruh media massa – Merupakan pengaruh yang kuat yang mempengaruhi anak-anak sehinggakan budaya ini juga menyebabkan timbulnya budaya baru di kalangan anak-anak yang sememangnya mudah mempengaruhi anak-anak.

- e) Sikap – Faktor yang sememangnya perlu difikirkan dan diubah oleh diri sendiri daripada terus-terusan menjadi satu penghalang kepada sikap seseorang individu.

Menurut Kathleen Cotton (1997) dalam penyelidikannya mengatakan melalui penggunaan masa yang betul iaitu dengan menggunakan masa ke arah yang berfaedah akan dapat mencapai matlamat yang ingin dicapai oleh seseorang dengan jayanya.

Hasil penulisan daripada internet yang dikelolakan oleh Teennet.com.my (2000), menyenaraikan antara caranya untuk menguruskan masa dengan berkesan ialah:-

- a) Menggunakan “Rancangan bertindak”.
 - i. Adakan “Rancangan Bertindak” setiap hari iaitu dengan menyusunkan segala tugas dan tanggungjawab yang perlu dilakukan pada hari itu mengikut keutamaan daripada yang paling penting kepada paling kurang penting.
 - ii. Cuba habiskan perkara yang ingin dilakukan satu persatu mengikut keutamaan yang telah dibuat. Jika tidak sempat untuk menghabiskan kerja untuk hari tersebut, catatkan aktiviti yang belum dijalankan pada kertas baru untuk keesokan harinya. Ulang perkara yang sama apabila hendak memulakan kerja pada keesokan harinya.
- b) Hapuskan tabiat “tunggu dan tangguh” dengan mengingati 3 perkara dibawah iaitu:-
 - i. Kelmarin sudah berlalu
 - ii. Esok masih belum berlalu
 - iii. Hari ini peluang masih ada

- c) Penuhi masa lapang dengan melakukan perkara-perkara yang mendatangkan faedah.
- d) Tahu dan pandai untuk mengatakan “tidak” kepada perkara yang anda anggap mengganggu rutin harian.
- e) Merancang jadual waktu belajar dan juga jadual harian agar masa dapat dipenuhi dengan lebih tersusun.

2.4 Rumusan Kajian

Masa Dari Perspektif Islam sesungguhnya menuntut umat manusia menghargai masa di dunia ini kerana alam ini hanyalah sementara. Sabda Rasulullah s.a.w yang bermaksud:-

"Setiap hamba di Hari Kiamat tidak akan dapat mengorak langkah kemana-mana, selagi belum selesai persoalan 4 perkara iaitu:-

- a) Umur : dimanakah dihabiskan sewaktu di dunia dahulu?
- b) Usia Remaja : bagaimanakah dia menghadapi ujian ketika itu?
- c) Harta : dari manakah ia diperolehi dan bagaimanakah ia dibelanjakan?
- d) Ilmu : adakah dia telah beramal dengan ilmunya?

Terdapat beberapa kaedah mengurus masa agar tidak terbuang begitu sahaja. Kaedah-kaedah yang biasa dan sangat berkesan digunakan dalam menguruskan masa ialah seperti yang disenaraikan di bawah:-

- a) Senaraikan semua aktiviti yang dijalankan dalam satu hari.
- b) Susun atur aktiviti berdasarkan kepentingannya.
- c) Elakkan menyenarai aktiviti yang tidak berfaedah.
- d) Agihkan masa dalam sehari untuk setiap aktiviti.
- e) Buat satu jadual untuk aktiviti anda dengan masa yang diperuntukkan.
- f) Disiplinkan diri melakukan semua aktiviti yang telah anda tetapkan.
- g) Jika berjaya dalam sehari, cuba buat jadual aktiviti dalam masa seminggu.

Jika amalan di atas dapat dilakukan dengan teratur dan berdisiplin, sudah pasti para pelajar dapat menggunakan masa dengan sebaiknya.

Dalam penulisan kajian kes yang dilakukan oleh Noaryanti (2000), beliau telah memetik pandangan Allen (1987) mengatakan pengurusan masa memerlukan kebebasan dan menganggap setiap orang memerlukan kebebasan sepenuhnya untuk merancang, memilih serta bertindak. Ini menjelaskan bahawa setiap individu adalah berhak dan bertanggungjawab ke atas masa yang mereka miliki.

BAB III

METODOLOGI KAJIAN

3.1 Pengenalan

Bab ini menghuraikan metodologi kajian yang meliputi aspek reka bentuk kajian, sampel kajian, kaedah pengumpulan data dan kaedah analisis data.

Dalam bahagian ini, pengkaji menggunakan kaedah tinjauan untuk mengumpul maklumat kerana kaedah ini digunakan bagi mengambil data dalam masa tertentu sahaja (Mohamad Najib, 1999). Kaedah ini adalah sistematik, efisien, praktikal dan ekonomik. Kaedah tinjauan adalah bersifat umum yang membolehkan kajian dilakukan dengan memahami keseluruhan kawasan kajian dengan sampel yang kecil. Menurut Mohd Majid (1998), kajian tinjauan digunakan untuk mengukur pembolehubah-pembolehubah yang berkait dengan sesuatu fenomena tanpa menyoal mengapa pembolehubah tersebut wujud.

3.2 Reka bentuk Kajian

Kaedah pengkajian secara tinjauan bersampel dengan menggunakan borang soal selidik bagi mengumpul maklumat yang diperlukan daripada responden. Menurut Jones (1993) instrumen soal selidik amat sesuai digunakan dalam kajian berbentuk tinjauan. Menurut Wiersma (1995) soalan yang baik akan memberikan suatu persepsi yang baik daripada responden untuk menjawab soalan yang diutarakan dengan lengkap. Selain itu ia merupakan kaedah pengumpulan maklumat yang mudah, ekonomi, praktikal dan berkesan untuk mengumpul maklumat.

3.3 Sampel Kajian

Responden terdiri daripada pelajar Melayu Diploma Kejuruteraan Awam tahun akhir semester 5 pengambilan sesi 1999/2000 di Politeknik Kota Bharu. Bilangan sampel kajian yang diambil adalah seramai 55 orang daripada 125 orang populasi pelajar. Mohd Majid (1998) mengatakan bahawa penggunaan soal selidik adalah lebih praktikal dan berkesan digunakan untuk kajian yang mempunyai jumlah populasi yang besar. Menurut Mohamad Najib (1999) membesarkan saiz sampel boleh meninggikan kesahan dan kebolehpercayaan skor.

3.4 Kaedah Pengumpulan Data

Borang soal selidik diedar dan diagihkan kepada pelajar bagi tujuan pengumpulan data. Borang soal selidik yang telah diisi dikumpulkan semula pada hari pengedaran borang soal selidik diedarkan.

3.4.1 Instrumen Kajian

3.4.1.1 Borang Soal Selidik

Pengkaji membuat tinjauan dengan menggunakan borang soal selidik untuk mendapatkan maklumat daripada responden. Item kajian ini adalah diubahsuai daripada soal selidik pengkaji terdahulu iaitu penyelidikan Noaryanti (2000). Instrumen yang digunakan untuk kajian ini adalah borang soal selidik yang terdiri daripada tiga bahagian iaitu:-

Bahagian A : Maklumat latar belakang.

Bahagian B : Item berkaitan dengan perancangan masa di kalangan pelajar.

Bahagian C : Item berkaitan dengan cara menguruskan masa atau penggunaan masa di kalangan pelajar.

3.4.1.2 Skala

Jadual 3.1 : Jadual Skala Likert

Ya	Selalunya	Kadang-kadang	Tidak / Tidak pernah
1	2	3	4

Jenis skala soal selidik adalah berbentuk Skala Likert. Menurut Oppenheim (1967) dalam Jones (1993), skala likert mempunyai tahap keboleharapan dan ketetapan yang baik iaitu 85%. Pada soalan yang disediakan responden hanya perlu mengisi

pilihan mereka mengikut nombor yang sesuai pada skala yang disediakan. Skala likert yang disediakan di dalam soal selidik ini adalah seperti ditunjukkan dalam jadual 3.1

3.4.2 Prosedur Kajian

Pengkaji meminta kebenaran dan mengadakan perbincangan dengan Ketua Jabatan Kejuruteraan Awam untuk mendapatkan kerjasama beliau bagi membenarkan pengkaji mengedarkan borang soal selidik kepada responden dalam salah satu kelas yang terdiri daripada 55 orang pelajar Melayu Diploma Kejuruteraan Awam tahun akhir semester 5 pengambilan sesi 1999/2000 bagi menjalankan kajian ini. Pengkaji meminta kebenaran untuk menggunakan 30 minit masa kelas bagi memberi penerangan kaedah mengisi borang soal selidik dan proses mengisi borang soal selidik dijalankan. Proses mentadbir perjalanan mengedar dan mengumpul soalan soal selidik dilakukan sendiri oleh pengkaji. Daripada jumlah sampel seramai 55 orang responden tersebut, seramai 44 orang responden hadir. Semasa proses menjawab soal selidik ini hanya seramai 44 orang responden yang diuji dan jumlah diterima borang soal selidik adalah 100%. Mohd Najib (1999) berpendapat bahawa rekabentuk kajian yang mengkehendaki pengkaji mengutip data dalam satu masa tertentu sangat sesuai menggunakan soal selidik sebagai kaedah pengutipan data.

3.5 Kaedah Analisis Data

Persoalan kajian dianalisis menggunakan statistik deskriptif bagi mengira peratusan, skor min dan taburan kekerapan. Persoalan kajian masing-masing menjawab hasil tinjauan amalan pengurusan masa di kalangan pelajar Melayu dan pelaksanaan pengurusan masa di kalangan pelajar Melayu dalam proses pembelajaran mereka.

Semua data dan maklumat yang diperolehi dianalisis dengan menggunakan perisian SPSS versi 10. Persembahan dalam bentuk penulisan jadual disediakan untuk memudahkan pembacaan dan pemahaman pembaca. Menurut Mohd Salleh Abu dan Zaidatun Tasir (2000) dipetik dalam penulisan kajian kes yang dilakukan oleh Sheilani (2001), bagi mengira respon atau nilai, arahan *frequencies* boleh digunakan dimana keluaran akan dipaparkan dalam bentuk frekuensi sahaja.

3.6 Kajian Rintis

Dalam melakukan ujian rintis, seramai 15 orang responden diambil untuk dilakukan ujian rintis. Hasil ujian yang dilakukan nilai alpha 0.7368 diperolehi seperti ditunjukkan pada lampiran B. Ini menunjukkan borang soal selidik yang diedarkan mempunyai kebolehpercayaan yang baik. Menurut Wiersma (1995), nilai koefisien kebolehpercayaan adalah terletak di antara 0.0 hingga 1.0. Wiersma menekankan bahawa nilai alpha 0.7 dan ke atas menunjukkan kebolehpercayaan yang baik.

BAB IV

DAPATAN KAJIAN DAN PERBINCANGAN

4.1 Pengenalan

Bab ini akan menerangkan dapatan kajian yang diperolehi serta perbincangan dibahagikan kepada 2 bahagian utama iaitu mengenai perancangan masa dan penggunaan masa.

4.2 Latar Belakang Responden

4.2.1 Jantina

Jadual 4.1 : Taburan responden mengikut jantina

Jantina	Bilangan	Peratus (%)
Lelaki	17	38.7
Perempuan	27	61.3
Jumlah	44	100.0

Daripada hasil kajian, diperolehi responden yang terdiri daripada bilangan pelajar lelaki Melayu ialah seramai 17 orang. Manakala responden yang terdiri daripada pelajar perempuan Melayu ialah seramai 27 orang. Jadual 4.1 menunjukkan jumlah bilangan dan peratus responden mengikut jantina.

4.2.2 Umur

Jadual 4.2 : Taburan responden mengikut julat umur

Umur responden (tahun)	Bilangan	Peratus (%)
<20	30	68.2
21 - 23	12	27.3
24 - 26	2	4.5
27 - 29	0	0
30 - 32	0	0
>30	0	0
Jumlah	44	100.0

Untuk perbezaan umur, responden berumur di antara kurang daripada umur 20 tahun adalah paling ramai yang mewakili responden. Seramai 30 orang bilangan responden adalah berumur kurang daripada umur 20 tahun iaitu pelajar yang terdiri daripada pelajar lepasan sekolah menengah SPM. Manakala bagi responden berumur diantara umur 21 - 23 tahun adalah seramai 12 orang dan mereka yang berumur diantara 24 - 26 tahun adalah seramai 2 orang di mana kedua-duanya adalah terdiri daripada responden lelaki. Jadual 4.2 menunjukkan jumlah bilangan dan peratus responden mengikut julat umur.

4.2.3 Kelayakan Kemasukan

Jadual 4.3 : Taburan responden mengikut kelayakan kemasukan

Kelayakan Kemasukan	Bilangan	Peratus (%)
SPM	40	90.9
STPM	0	0
Sijil	4	9.1
Lain-lain	0	0
Jumlah	44	100.0

Bagi kelayakan kemasukan responden ke peringkat pengajian diploma ini, 90.9% daripada jumlah responden adalah terdiri daripada pelajar lepasan SPM. Manakala selebihnya adalah pelajar yang telah menduduki peringkat pengajian sijil dan menyambung pengajian mereka untuk peringkat pengajian diploma bagi pengkhususan yang sama iaitu seramai 4 orang. Jadual 4.3 menunjukkan jumlah bilangan dan peratus responden mengikut kelayakan kemasukan responden.

4.2.4 Penempatan Pelajar

Jadual 4.4 : Taburan responden mengikut penempatan

Responden	Tinggal di asrama		Tinggal di luar asrama	
	Bilangan	Peratus (%)	Bilangan	Peratus (%)
Lelaki	0	0	17	100
Perempuan	20	74.1	7	25.9

Untuk penempatan pelajar, 100% daripada bilangan pelajar lelaki menentang di luar asrama. Manakala seramai 20 orang pelajar perempuan menentang di asrama, selebihnya iaitu seramai 7 orang menentang di luar asrama. Jadual 4.4 menunjukkan jumlah bilangan dan peratus responden mengikut penempatan.

4.3 Analisis Data dan Perbincangan

Jadual 4.5 : Pengukuran tahap kesedaran

Skor min	Tahap
1.0 - 2.0	Tinggi
2.0 - 3.0	Sederhana
3.0 - 4.0	Rendah

Dalam analisis dapatan hasil kajian ini, peratusan yang diukur adalah dengan lebih mengutamakan peratusan dapatan yang tertinggi sebagai pandangan untuk setiap dapatan hasil kajian. Skor min juga dinyatakan di dalam perbincangan dengan analisis nilai min diukur berdasarkan kepada nilai skor min sebagaimana jadual 4.5.

4.3.1 Persoalan Kajian 1 : Bagaimanakah perancangan masa responden dalam proses pembelajaran mereka?

4.3.1.1 Perancangan Masa

Jadual 4.6 : Jadual peratusan dan skor min bagi perancangan masa

No. Soalan	Soalan Kajian	Dapatan Kajian (%)				Skor min
		Ya	Selalunya	Kadang-kadang	Tidak pernah	
1	Menyenaraikan dan merancang masa mengikut jadual	11	18	46	25	2.8
2	Merancang untuk belajar dengan berkesan	20	11	46	23	2.7
3	Mengikuti peruntukan masa mengulangkaji yang dibuat	7	14	68	11	2.8
4	Menggunakan masa yang diperuntukkan tanpa merasakan bebanan daripada pengajian yang di ikuti	5	27	54	14	2.8
5	Peruntukkan masa yang dibuat tidak memberi gangguan	14	27	45	14	2.6
6	Perancangan masa yang dibuat adalah bersesuaian dengan peruntukan masa yang ada	18	16	45	21	2.7
Purata skor min keseluruhan						2.7

Perancangan masa yang baik akan dapat mengimbangi perancangan masa belajar mengikut keutamaan dan jumlah masa yang ada melalui perancangan masa yang teratur.

Merujuk kepada jadual 4.7, dapatan hasil kajian menunjukkan perancangan masa yang dilakukan oleh responden. Responden mengatakan 46% daripada mereka kadang-kadang menyenaraikan atau merancang masa mereka secara berjadual sama ada secara harian atau mingguan. Peratusan yang kedua terbanyak iaitu seramai 25% responden mengatakan tidak pernah menyenaraikan atau merancang masa mereka dengan sempurna. Dapatan kajian menunjukkan skor min yang diperolehi adalah 2.8. Ini menunjukkan tahap kesedaran yang sederhana di kalangan responden.

Dapatan kajian juga mendapati 46% responden kurang tahu merancang masa untuk belajar dengan berkesan. Manakala peratusan kedua terbanyak iaitu seramai 23% responden mengatakan tidak pernah tahu merancang masa untuk belajar dengan berkesan. Dapatan kajian menunjukkan skor min yang diperolehi adalah 2.7. Ini menunjukkan tahap kesedaran yang sederhana di kalangan responden.

Dapatan kajian menunjukkan 68% responden mengatakan kadang-kadang mereka mengikut peruntukan masa mengulangkaji pelajaran mereka dari masa ke semasa sepanjang pengajian semester yang diikuti. Peratusan juga menunjukkan 54% responden juga mengatakan kadang-kadang mereka dapat menggunakan masa yang diperuntukkan untuk pembelajaran mereka dengan baik tanpa merasakan bebanan daripada pengajian yang mereka ikuti. Dapatan kajian menunjukkan skor min yang diperolehi masing-masing adalah sama iaitu 2.8. Ini menunjukkan tahap kesedaran yang sederhana di kalangan responden.

Dapatan hasil kajian menunjukkan 45% responden mengatakan bahawa kadang-kadang peruntukkan masa yang mereka rancang adalah amat baik untuk diikuti tanpa merasakan adanya gangguan. Begitu juga peratusan menunjukkan 45% responden

menyatakan bahawa kadang-kadang perancangan masa yang mereka aturkan adalah sesuai dengan peruntukkan masa yang mereka ada. Dapatan kajian menunjukkan skor min yang diperolehi masing-masing adalah 2.6 dan 2.7. Ini menunjukkan tahap kesedaran yang sederhana di kalangan responden.

4.3.2 Persoalan Kajian 2 : Bagaimanakah penggunaan masa responden dalam proses pembelajaran mereka?

4.3.2.1 Penggunaan Masa

Jadual 4.7 : Jadual peratusan dan skor min bagi penggunaan masa

No. Soalan	Soalan Kajian	Dapatan Kajian (%)				Skor min
		Ya	Selalunya	Kadang-kadang	Tidak pernah	
1	Dapat mengatasi sikap menangguhkan kerja yang diberi	7	20	46	27	2.9
2	Masa yang ada digunakan sepenuhnya seperti yang dirancang	11	19	59	11	2.7
3	Merasa kesal jika masa yang ada berlalu begitu sahaja tanpa melakukan perkara-perkara yang berfaedah	77	11	9	2	1.4
4	Merasakan puas hati dengan diri sendiri melalui pengurusan masa yang telah dilakukan	23	20	34	23	2.6
Purata skor min keseluruhan						2.4

Penggunaan masa atau menguruskan masa dengan baik adalah penting dalam memastikan masa yang digunakan adalah berfaedah dan menguntungkan. Penggunaan masa secara baik dan sistematik akan memberi kesan secara tidak langsung kepada corak pembelajaran dan kejayaan seseorang pelajar.

Penggunaan masa yang betul sama ada untuk pelajaran akademik atau perkara faedah yang lain akan memberikan pulangan yang lumayan kepada para pelajar. Merujuk kepada jadual 4.8, dapatan hasil kajian menunjukkan penggunaan masa yang dilakukan oleh responden.

Dapatan hasil kajian menunjukkan bahawa 46% dan 59% responden masing-masing mengatakan kadang-kadang mereka dapat mengatasi sikap menanggung kerja yang diberi dan kadang-kadang masa yang ada mereka gunakan sepenuhnya untuk keperluan masa yang telah mereka rancang. Dapatan kajian menunjukkan skor min yang diperolehi masing-masing adalah 2.9 dan 2.7. Ini menunjukkan bahawa responden menunjukkan sikap yang sederhana dalam menggunakan masa dengan sebaiknya.

Hasil daripada dapatan kajian juga menunjukkan 77% responden merasa kesal sekiranya masa yang ada berlalu begitu sahaja tanpa pengisian untuk perkara-perkara yang berfaedah. Skor min yang diperolehi adalah 1.4. Ini menunjukkan tahap kesedaran yang tinggi di kalangan responden.

Dapatan peratusan yang seimbang diperolehi bagi item soalan yang mengatakan bahawa para pelajar cukup berpuas hati dalam mereka menguruskan masa dengan berkesan sekali. Masing-masing menunjukkan peratusan 25%, 20%, 34% dan 23% bagi penggunaan skala ya, selalunya, kadang-kadang dan tidak pernah. Manakala skor min yang diperolehi adalah 2.6. Ini menunjukkan tahap kesedaran yang sederhana di kalangan responden berkenaan dengan kepuasan mereka menguruskan masa dengan berkesan.

4.4 Kesimpulan

Secara keseluruhannya menunjukkan masih ada kesedaran dan keperluan dalam diri responden untuk menguruskan masa dengan teratur dan berhemah.

Walaupun bagaimanapun, responden masih memerlukan satu pemahaman yang mantap dalam diri mereka untuk memastikan suatu pengurusan masa yang berkesan dan berkualiti dapat dicapai oleh mereka. Perancangan dan pengurusan masa serta pemahaman pengurusan masa yang betul akan menghasilkan seseorang pelajar yang mempunyai pencapaian akademik yang cemerlang.



PTTA UTHM
PERPUSTAKAAN TUNKU TUN AMINAH

BAB V

KESIMPULAN DAN CADANGAN

5.1 Pengenalan

Bab ini membincangkan hasil dapatan kajian yang diperoleh daripada Bab IV dan merumuskan kajian yang telah dijalankan berkenaan dengan tinjauan terhadap amalan pengurusan masa di kalangan pelajar Melayu Diploma Kejuruteraan Awam tahun akhir semester 5 pengambilan sesi 1999/2000 di Politeknik Kota Bharu. Pada akhir bab, beberapa cadangan dikemukakan dalam memberikan pemahaman berkenaan dengan pengurusan masa yang berkesan dan berkualiti sebagai seorang pelajar dalam mencapai suatu keputusan akademik yang cemerlang.

5.2 Rumusan Dapatan Kajian

5.2.1 Perancangan Masa

Dapatan hasil kajian berhubung dengan aspek perancangan masa menunjukkan tahap kesedaran di kalangan responden adalah sederhana. Dapatan menunjukkan kebanyakan responden tidak begitu mementingkan malah tidak pernah untuk menyenaraikan dan merancang masa mereka dengan baik. Menurut Salihin (1991) salah satu cara yang boleh dilakukan oleh para pelajar untuk menguruskan masa dengan baik, berkesan dan sempurna adalah dengan membuat jadual aktiviti yang perlu dilakukan untuk hari ini dan esok.

Responden juga menunjukkan suatu sikap yang negatif dalam melaksanakan perancangan masa mereka. Kebanyakan responden tidak begitu menitikberatkan peruntukan masa yang telah dibuat. Namun demikian responden masih mampu untuk mengawal masa dengan baik walaupun masih terdapat kelemahan dan kurangnya pemahaman mereka dalam merancang masa dengan betul. Responden menunjukkan keputusan yang sederhana di dalam perancangan masa yang dibuat mengikut kesesuaian dengan peruntukan masa yang ada. Dapatan hasil kajian juga mendapati responden tidak jelas dalam membuat perancangan masa mereka. Menurut Allen (1987) dalam Noaryanti (2000) mengatakan pengurusan masa memerlukan kebebasan dan menganggap setiap orang memerlukan kebebasan sepenuhnya untuk merancang, memilih serta bertindak.

5.2.2 Penggunaan Masa

Dapatan hasil kajian berhubung dengan aspek penggunaan masa menunjukkan tahap kesedaran di kalangan responden adalah sederhana. Responden menunjukkan suatu sikap yang baik dengan bersetuju mengatakan masa yang berlalu begitu sahaja tanpa melakukan perkara-perkara yang berfaedah adalah sia-sia. Walaubagaimanapun responden kurang mampu untuk menguruskan masa mereka dengan baik. Banyak kekangan yang dihadapi oleh responden dalam menggunakan masa dengan sebaik-baiknya menyebabkan masa yang dihabiskan hilang begitu sahaja. Antaranya ialah, sikap yang sederhana ditunjukkan oleh responden dalam mengatasi tabiat menangguhkan kerja yang diberi dan untuk mengatakan tidak kepada rakan-rakan semasa waktu sibuk. Menurut Carol (1991) penangguhan kerja merupakan masalah utama bagi kebanyakan pelajar dan mungkin memberi kesan ke atas tahap pencapaian akademik.

Responden juga menunjukkan sikap yang sederhana dalam menggunakan sepenuhnya masa yang ada seperti yang telah dirancangan. Menurut Brooks dan Mullins (1994) mengatakan melengah-lengahkan kerja adalah merupakan perkara yang tidak asing dan ianya menimbulkan masalah pengurusan masa.

5.3 Kesimpulan

Hasil daripada dapatan kajian dan juga perbincangan yang telah dibuat menunjukkan bahawa tahap kesedaran responden dalam pembahagian, perancangan dan penggunaan masa adalah di tahap yang sederhana. Walau bagaimanapun terdapat kesedaran yang tinggi pada diri responden bahawa melalui pengurusan masa yang berkesan dan berkualiti akan dapat menghasilkan suatu pencapaian akademik yang cemerlang.

Bagi memastikan suatu pengurusan masa yang berkesan dan berkualiti, seseorang itu perlulah mempunyai fokus, tujuan dan keutamaan. Melalui ketiga-tiga perkara ini akan memudahkan seseorang itu merangka jadual dan menguruskan masa mereka dengan mengikut kepentingan keperluan yang perlu diselesaikan terlebih dahulu. Responden sebagai seorang pelajar perlulah memastikan pendekatan yang diambil dalam merancang dan mengurus masa mereka adalah betul dan berhemah. Menurut Brooks dan Mullins (1994) mengatakan pengurusan masa yang berkesan memerlukan lebih daripada apa yang terdapat dalam senarai tindakan dan azam yang kuat. Dalam hal ini pemahaman dan kemahiran menguruskan masa dengan berkesan perlulah ada agar masa yang dirancang adalah berkualiti.

5.4 Cadangan

Berdasarkan kepada kajian yang dibuat, didapati tahap pemahaman dan kemahiran para pelajar untuk menguruskan masa dengan betul masih lagi kurang. Di sini diutarakan beberapa cadangan yang diharapkan dapat memberi manfaat kepada pembaca dan mendedahkan kepada pembaca betapa pentingnya pengurusan masa yang berkesan terutamanya kepada pelajar di dalam proses pembelajaran mereka.

5.4.1 Cadangan Kepada Pelajar

Sebagai seorang pelajar adalah menjadi tanggungjawab mereka untuk menguruskan masa dalam pembelajaran. Para pelajar perlulah terlebih dahulu memahami dan memastikan setiap perkara yang telah dijadualkan dan dirancang oleh mereka perlulah diikuti dengan baik. Sepatutnya sebagai seorang pelajar mereka seharusnya tahu untuk mengimbangi dan mengagihkan masa yang ada mengikut

keutamaan agar penggunaan masa dapat dilakukan secara maksimum. Peruntukan masa untuk membuat persediaan pembelajaran seperti mengulangkaji pelajaran, membuat tugas dan sebagainya perlulah dipastikan tersusun dan mengikut keutamaan yang mana penting terlebih dahulu.

Pelajar perlulah mempunyai sikap yang bertanggungjawab dalam diri mereka dalam memastikan setiap pekerjaan dan penggunaan masa yang ada pada mereka dapat digunakan dengan sepenuhnya menerusi perkara-perkara yang berfaedah. Penggunaan jadual ulangkaji yang teratur dengan merancang masa harian, mingguan, bulanan dan tahunan boleh dipraktikkan dalam kehidupan harian mereka. Para pelajar juga perlulah mendedahkan diri mereka kepada teknik-teknik pengurusan masa yang bersistematik sama ada melalui ceramah, bengkel, seminar, sesi kaunseling dan sebagainya. Melalui pendedahan ini akan memastikan para pelajar dapat menguruskan masa mereka dengan berkesan dan berkualiti. Maka menjadi suatu keperluan untuk para pelajar memahami dan mempraktikkan pengurusan masa mereka secara konsep pengurusan masa berkualiti. Menerusi konsep masa yang berkualiti akan dapat menghindarkan para pelajar daripada kehilangan masa dengan cara yang tidak berfaedah.

Pada bahagian lampiran E disertakan sebuah penulisan berbentuk garis panduan pengurusan masa hasil daripada kajian pengkaji. Garis panduan yang dihasilkan harap dapat digunakan sebagai panduan kepada para pelajar didalam menguruskan masa mereka dengan berkesan dan berkualiti.

BIBLIOGRAFI

Ariffuddin Ibrahim (2001). "Tinjaun Terhadap Kemahiran Belajar Di Kalangan Pelajar Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Elektrik KUiTTHO kesannya terhadap prestasi akademik pelajar". KUiTTHO: Batu Pahat.

Abdul Rahman Aziz (1998). "Motivasi Dan Pembangunan Diri". Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd.: Kuala Lumpur.

Brooks, W. T. & Mullins, T. W. (1994). "Pengurusan Masa Berkesan Hebat". Dewan Bahasa dan Pustaka: Kuala Lumpur.

Carol, K. K. (1991). "The Confident Student". Houghton Mifflin Company : Boston.

Hafidzi Mohd. Noor (1991). "Ciri-ciri Pelajar Cemerlang". Sabba DTP Service Sdn. Bhd.: Kuala Lumpur.

Hassan Mohd Noor (1991). "Ciri-ciri Pelajar Cemerlang". Penerbitan Fajar Bakti Sdn. Bhd.: Kuala Lumpur.

Jones, D. S. (1993). "Survey Research Methods". Halt Dinehart & Winston: New York

Kamus Dewan (1997) m/s 1055. Terbitan Dewan Bahasa & Pustaka.: Kuala Lumpur.

Kathleen C. (1997). "Using School Time Productively". Prentice-Hall: N.J.

- Khadijah Mohd Ali (2000). "Keberkesanan Pengurusan Masa Di Kalangan Pelajar Diploma Seni Bina (Satu Tinjauan Di Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah). KUiTTTHO: Batu Pahat.
- Mohd Majid Konting (1998). "Kaedah Penyelidikan Pendidikan". Dewan Bahasa & Pustaka: Kuala Lumpur.
- Mohamad Najib Abdul Ghafar (1999). "Penyelidikan Pendidikan". Universiti Teknologi Malaysia: Johor.
- Mohd Zubil Bahak. "Kenyataan Pahit Atau Mitos" dlm. Dewan Masyarakat, hlm 12-16, November 1999.
- Noaryanti Mohd Noor (2000). "Tinjauan Mengenai Amalan Pengurusan Masa Di Kalangan Pelajar Semester Akhir Diploma Perakaunan Di Politeknik Kota Bharu". KUiTTTHO: Batu Pahat.
- Rahaiza Ismail. "Melayu Di Universiti" dlm. MASSA, 7 Ogos 1999.
- Robert Barras (1984). "Study A Guide To Effective Study". Revision & Examination Technique. Harvard Educational Review. Vol. 55
- Salihin Sais (1991). "Teknik Belajar Berkesan". Sri Maju Sdn. Bhd. : Kuala Lumpur.
- Sheilani Shaari (2001). "Tinjauan Ke Atas Tahap Kesediaan Pelajar Terhadap Kerjaya Di Politeknik: Satu Kajian Kes Di Kalangan Graduan Sarjana Pendidikan (Teknikal) Di Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn". KUiTTTHO: Batu Pahat.
- Siti Fatimah Abdul Rahman (1999). "Interaksi Bermakna: Masa Berkualiti Bersama Keluarga". IKIM: Kuala Lumpur.

Teennet.com.my (2000). "Siri Teknik Pembelajaran Berkesan: Teknik Pengurusan Masa" Retrieved 16 Januari 2002 from world wide web:

http://www.teennet.com.my/r_menu1.html

Ustaz Syed Hassan Alatas. "Pengurusan Masa 1" Retrieved 10 September 2001 from the world wide web:

http://perkasa.net/shiar_islam/index.htm

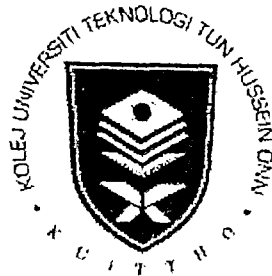
Wiersma, W. (1995). "Research Methods In Education: Sixth Edition". Simon & Schuster Company: Massachusetts.

Yusof (1996). "Pengurusan Masa Menurut Islam". Al-Hidayah Publisher: Kuala Lumpur.



PTTA UTHM
PERPUSTAKAAN TUNKU TUN AMINAH

LAMPIRAN A



KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN
JABATAN PENDIDIKAN TEKNIK DAN VOKASIONAL

Tinjauan terhadap Pengurusan Masa di kalangan pelajar Melayu Diploma Kejuruteraan Awam tahun akhir semester 5 pengambilan sesi 1999/2000 di Politeknik Kota Bahru dan kesannya terhadap prestasi akademik pelajar

1. Satu kajian sedang dilakukan oleh pelajar Sarjana Pendidikan Teknik dan Vokasional, semester II mengenai tajuk di atas.
2. Sehubungan itu, anda telah dipilih untuk menjayakan kajian ini. Adalah diharapkan anda dapat memberikan maklum balas secara jujur dan ikhlas.
3. Segala maklumat yang diberikan adalah rahsia dan hanya digunakan untuk tujuan penyelidikan ini sahaja.
4. Kerjasama anda amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

Ahmad Yusri Bin Mohamad
Sarjana Pendidikan Teknik dan Vokasional
Februari 2002

BAHAGIAN A: MAKLUMAT LATAR BELAKANG

Arahan : Sila tandakan (✓) pada kurungan yang disediakan

1. Jantina : Lelaki () Perempuan ()

2. Umur (tahun) : < 20 ()

21 – 23 ()

24 – 26 ()

27 – 29 ()

30 – 32 ()

> 33 ()

3. Kelayakan Kemasukan : SPM ()

STPM ()

Sijil ()

Lain-lain ()

4. Sekarang tinggal di : Asrama () / Luar Asrama ()

BAHAGIAN B: PERANCANGAN MASA

Soalan-soalan di bawah adalah bertujuan untuk meninjau perancangan masa anda.

Semua soalan adalah berdasarkan kepada skala penilaian berikut :-

Ya	Selalunya	Kadang-kadang	Tidak/Tidak pernah
1	2	3	4

Bil.	Item	1	2	3	4
1	Apakah anda ada menyenaraikan atau merancang masa anda secara harian dan / atau mingguan?				
2	Apakah anda tahu merancang untuk belajar dengan berkesan?				
3	Apakah anda mengikuti peruntukan masa mengulangkaji pelajaran anda dari masa ke semasa sepanjang pengajian semester?				
4	Anda dapat menggunakan masa yang anda peruntukkan untuk pembelajaran anda dengan baik tanpa merasakan bebanan daripada pengajian yang anda ikuti?				
5	Peruntukkan masa yang anda rancangkan amat baik untuk anda ikuti tanpa merasakan adanya gangguan?				
6	Perancangan masa yang anda aturkan adalah sesuai dengan peruntukan masa yang anda ada?				

BAHAGIAN C: PENGGUNAAN MASA

Soalan-soalan di bawah adalah bertujuan untuk meninjau cara menguruskan masa atau penggunaan masa anda. Semua soalan adalah berdasarkan kepada skala penilaian berikut :-

Ya	Selalunya	Kadang-kadang	Tidak/Tidak pernah
1	2	3	4

Bil.	Item	1	2	3	4
1	Apakah anda merasakan masa anda mencukupi untuk anda membuat tugas, bersukan, bersiar-siar, balik kampung dan mengulangkaji?				
2	Anda dapat mengatasi sikap anda yang selalu ingin menangguhkan kerja atau tugas yang diberi?				
3	Masa yang anda ada anda gunakan sepenuhnya untuk keperluan masa yang telah anda rancangkan?				
4	Apakah anda cukup berpuas hati bahawa anda telah menguruskan masa anda dengan berkesan sekali?				

LAMPIRAN B**Reliability**

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Reliability Coefficients

N of Cases = 15.0

N of Items = 20

Alpha = .7368



PTTA UTHM
PERPUSTAKAAN TUNKU TUN AMINAH

LAMPIRAN C

Frequency Table

S1B

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	5	11.4	11.4	11.4
	2.00	8	18.2	18.2	29.5
	3.00	20	45.5	45.5	75.0
	4.00	11	25.0	25.0	100.0
	Total	44	100.0	100.0	

S2B

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	9	20.5	20.5	20.5
	2.00	5	11.4	11.4	31.8
	3.00	20	45.5	45.5	77.3
	4.00	10	22.7	22.7	100.0
	Total	44	100.0	100.0	

S3B

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	3	6.8	6.8	6.8
	2.00	6	13.6	13.6	20.5
	3.00	30	68.2	68.2	88.6
	4.00	5	11.4	11.4	100.0
	Total	44	100.0	100.0	

S4B

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	2	4.5	4.5	4.5
	2.00	12	27.3	27.3	31.8
	3.00	24	54.5	54.5	86.4
	4.00	6	13.6	13.6	100.0
	Total	44	100.0	100.0	

S5B

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	6	13.6	13.6	13.6
	2.00	12	27.3	27.3	40.9
	3.00	20	45.5	45.5	86.4
	4.00	6	13.6	13.6	100.0
	Total	44	100.0	100.0	

S6B

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	8	18.2	18.2	18.2
	2.00	7	15.9	15.9	34.1
	3.00	20	45.5	45.5	79.5
	4.00	9	20.5	20.5	100.0
	Total	44	100.0	100.0	

S7C

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	5	11.4	11.4	11.4
	2.00	3	6.8	6.8	18.2
	3.00	11	25.0	25.0	43.2
	4.00	25	56.8	56.8	100.0
	Total	44	100.0	100.0	

S8C

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	3	6.8	6.8	6.8
	2.00	9	20.5	20.5	27.3
	3.00	20	45.5	45.5	72.7
	4.00	12	27.3	27.3	100.0
	Total	44	100.0	100.0	

S9C

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	5	11.4	11.4	11.4
	2.00	8	18.2	18.2	29.5
	3.00	26	59.1	59.1	88.6
	4.00	5	11.4	11.4	100.0
	Total	44	100.0	100.0	

S10C

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	10	22.7	22.7	22.7
	2.00	9	20.5	20.5	43.2
	3.00	15	34.1	34.1	77.3
	4.00	10	22.7	22.7	100.0
	Total	44	100.0	100.0	



LAMPIRAN D

MEAN SAMPLE

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
S1B	44	2.8409	.9387	.1415
S2B	44	2.7045	1.0472	.1579
S3B	44	2.8409	.7134	.1076
S4B	44	2.7727	.7428	.1120
S5B	44	2.5909	.8975	.1353
S6B	44	2.6818	1.0063	.1517
S7C	44	3.2727	1.0199	.1538
S8C	44	2.9318	.8733	.1317
S9C	44	2.7045	.8235	.1241
S10C	44	2.5682	1.0869	.1639

One-Sample Test

	Test Value = 0					
	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
					Lower	Upper
S1B	20.076	43	.000	2.8409	2.5555	3.1263
S2B	17.131	43	.000	2.7045	2.3862	3.0229
S3B	26.414	43	.000	2.8409	2.6240	3.0578
S4B	24.760	43	.000	2.7727	2.5469	2.9986
S5B	19.149	43	.000	2.5909	2.3180	2.8638
S6B	17.677	43	.000	2.6818	2.3759	2.9878
S7C	21.286	43	.000	3.2727	2.9627	3.5828
S8C	22.268	43	.000	2.9318	2.6663	3.1973
S9C	21.786	43	.000	2.7045	2.4542	2.9549
S10C	15.674	43	.000	2.5682	2.2377	2.8986

LAMPIRAN E

PANDUAN
PENGURUSAN MASA

Oleh:

Ahmad Yusri Bin Mohamad



Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Penghasilan Produk

Produk penulisan panduan pengurusan masa ini dibahagikan kepada dua bahagian utama iaitu:-

Bahagian pertama : Bagaimana menguruskan masa

Bahagian kedua : Tips pengurusan masa berkesan

Bagaimana Menguruskan Masa

Dapatan hasil kajian menunjukkan bahawa untuk menguruskan masa dengan berkesan, seseorang itu perlulah memastikan mempunyai kriteria-kriteria seperti di bawah:-

i. Fokus dan matlamat

Dalam pengurusan masa, penetapan fokus dan matlamat adalah faktor penting agar pengurusan masa yang dirancang akan lebih terarah dan teratur. Apa yang dimaksudkan dengan fokus dan matlamat ialah:-

- a) Memastikan setiap perkara yang hendak dilakukan mempunyai tujuan dan matlamat yang jelas.
- b) Perancangan awal dirangka dengan mengambil kira faktor masa bagi memastikan masa yang diperuntukkan adalah mencukupi dan berkualiti.

ii. Sikap positif

Sikap yang positif terhadap pengurusan masa merupakan suatu yang penting dalam memastikan perancangan masa yang terbaik dapat dihasilkan. Contohnya sebagai

seorang pelajar, adalah menjadi keperluan untuk mereka menyusun rancangan akademik mereka dengan baik. Sikap tangguh dan melengah-lengahkan masa perlulah dihindarkan. Dapatan kajian menunjukkan antara sikap yang menyebabkan masa yang ada hilang begitu sahaja adalah disebabkan sikap suka menangguhkan dan melengahkan sesuatu perkara. Untuk menghindarkan sikap tunggu dan tangguh ini seseorang itu perlulah:-

- a) Mengatakan tidak kepada perkara-perkara yang boleh mengganggu tumpuan dalam melaksanakan kerja. Contohnya gangguan daripada rakan.
- b) Menyegerakan perkara yang utama dan memerlukan komitmen yang perlu diselesaikan segera.

iii. Disiplin

Dalam mendisiplinkan masa seseorang itu perlulah terlebih dahulu memahami apakah itu pengurusan masa?. Dapatan kajian menunjukkan tahap pemahaman dan kemahiran adalah faktor utama yang menyebabkan pengurusan masa yang dilakukan tidak berkualiti. Konsep pengurusan masa yang teratur akan menjadikan seseorang itu sentiasa akan memastikan masa yang dialami adalah berfaedah Untuk mendisiplinkan masa adalah penting untuk kita mempunyai matlamat dan fokus yang hendak dicapai. Matlamat dan fokus yang disasarkan haruslah realistik. Cuba elakkan dari merangka matlamat yang boleh membawa kepada kegagalan. Sebagai contoh, jika sesuatu kerja yang memerlukan masa yang sepatutnya selama jam, maka pastikan penyusunan masa yang dirancang dan diatur akan dapat dihabiskan mengikut masa yang diperuntukkan. Dalam hal ini sikap bertanggungjawab terhadap masa perlulah di tanam dalam jiwa kita.

iv. Mendahulukan yang utama

Keutamaan harus diberikan kepada perkara yang utama terlebih dahulu mengikut keperluan matlamat yang ingin dicapai. Segala kerja yang hendak dilakukan perlulah didahulukan dengan yang penting dan seterusnya. Ini bagi memastikan

penyelarasan kerja dapat dilakukan dengan baik. Perancangan masa juga akan turut teratur dan berkesan. Jika terlalu mementingkan fokus tetapi tiada keutamaan, masa berkualiti tidak akan tercapai kerana memberi tumpuan kepada perkara yang remeh temeh dan bukan kepada perkara yang utama.

v. Perancangan Masa

Perancangan masa amatlah penting. Melalui perancangan masa, penggunaan masa akan lebih teratur dan tersusun. Keseimbangan masa mengikut keperluan harian hendaklah dirancang dengan teliti mengikut kesesuaian sesuatu perkara yang hendak dilakukan. Penggunaan jadual rancangan amatlah baik bagi memastikan matlamat pengurusan masa tercapai. Contoh jadual masa harian adalah seperti rajah 6.3 dibawah. Rajah ini boleh digunakan bagi menyusun rancangan mengikut penggunaan masa yang dikehendaki dan seterusnya kita boleh menetapkan kegiatan mana yang penting atau memerlukan keutamaan terlebih dahulu.

Nama : _____
 Tarikh : _____ Hari : _____
 Masa : _____ Kegiatan: _____

Pagi

7.00 _____
 7.30 _____
 8.00 _____
 8.30 _____
 9.00 _____
 9.30 _____
 10.00 _____
 10.30 _____

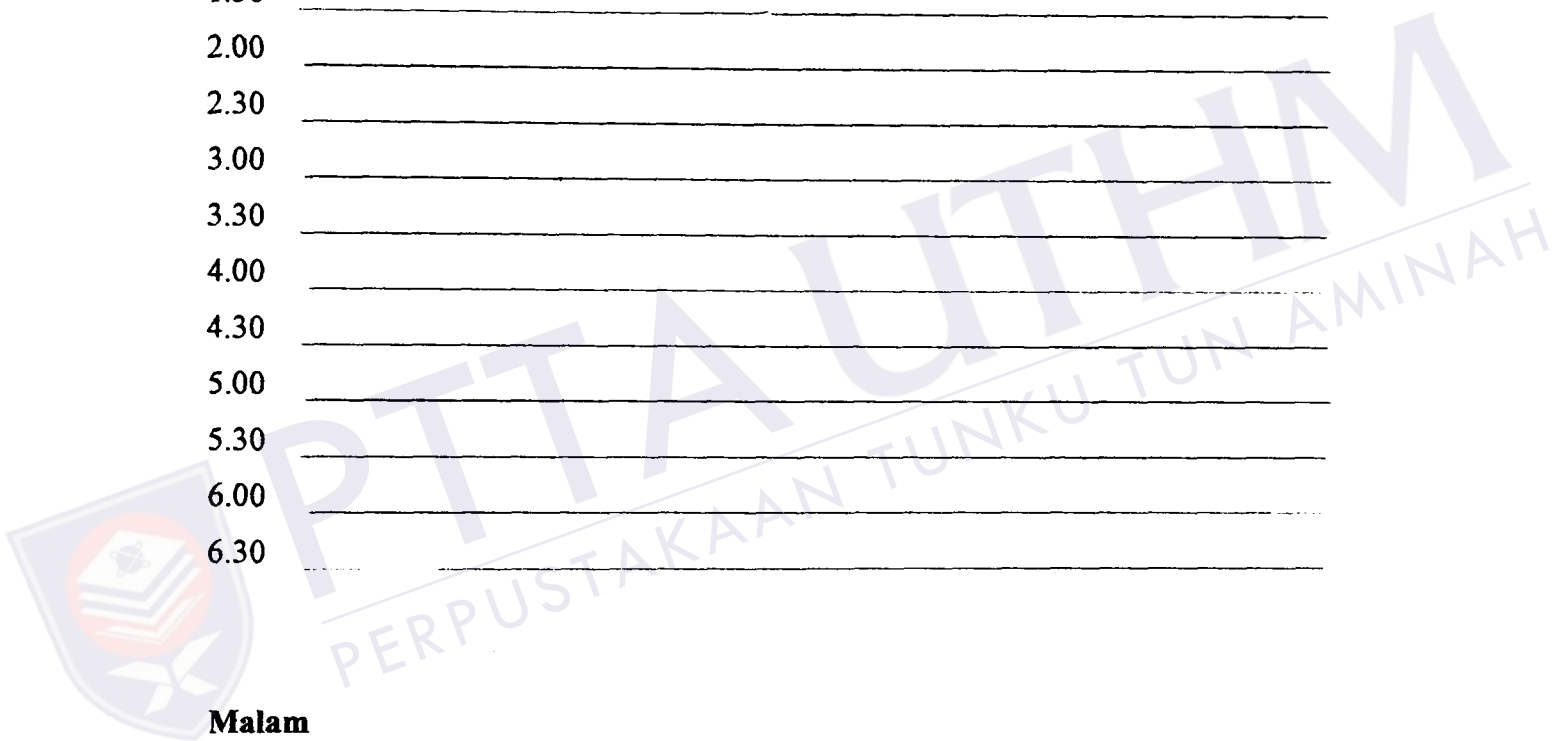
11.00 _____
11.30 _____
12.00 _____
12.30 _____

Petang

1.00 _____
1.30 _____
2.00 _____
2.30 _____
3.00 _____
3.30 _____
4.00 _____
4.30 _____
5.00 _____
5.30 _____
6.00 _____
6.30 _____

Malam

7.00 _____
7.30 _____
8.00 _____
8.30 _____
9.00 _____
9.30 _____
10.00 _____
10.30 _____
11.00 _____
11.30 _____



Catatan Kegiatan Penting

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Rajah : Jadual Masa Harian

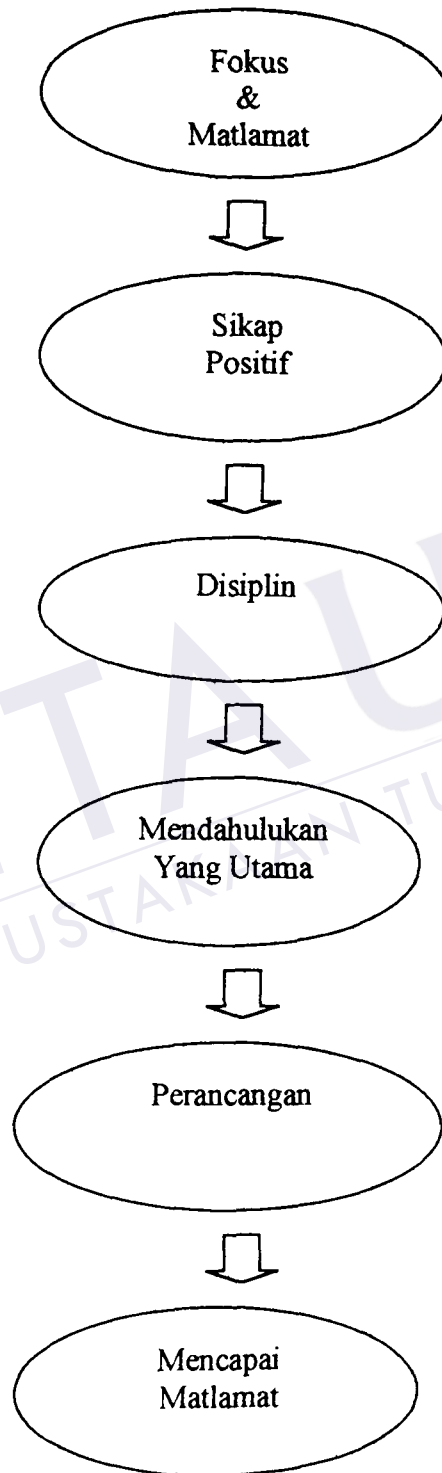
vi. Mencapai Matlamat

Proses ini adalah merupakan hasil akhir yang diperolehi lanjutan daripada pengurusan masa yang di ikuti. Pencapaian matlamat dapat dicapai jika perkara-perkara diatas dapat diikuti dengan baik dan seterusnya mempraktikkannya dalam kehidupan seharian.



PTM
PERPUSTAKAAN TOKOH-TOKOH MAM
AMINAH

Rajah menunjukkan carta alir bagaimana untuk menguruskan masa dan seterusnya mencapai matlamat yang ingin dicapai



Rajah 6.2 : Carta Alir Pengurusan Masa Berkesan

Tips Pengurusan Masa

- i. Tetapkan matlamat jangka panjang.
- ii. Rancang masa secara kreatif.
- iii. Buat jadual yang berkesan.
- iv. Minimumkan kerja yang sia-sia.
- v. Isi masa terluang dengan perkara-perkara yang berfaedah.
- vi. Panjangkan masa produktif.
- vii. Elakkan penangguhan kerja.
- viii. Selesaikan kerja mengikut kepentingan.
- ix. Sesuaikan aktiviti dengan masa aktif.
- x. Beri batas masa untuk beberapa perkara.



PTTHM
PERPUSTAKAAN TUNKU TUN AMINAH



KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN

Beg Berkunci 101, 86400 Parit Raja, Batu Pahat, Johor Darul Takzim.
Tel: 607-4536000 Faks: 607-4536337 <http://www.kuittho.edu.my>

Fakulti Teknologi Kejuruteraan

Tel : 07-4536501 / 4546502

Faks.: 07-4546060

KUITTHO.FTK/13.11/01 (215)

3 Jun 2002

RUJUKAN KAMI (OUR REF):

RUJUKAN TUAN (YOUR REF):

Sesiapa Yang Berkenaan

Tuan,

Memohon Kebenaran Untuk Mendapatkan Maklumat Kajian Akademik Semester

Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Ahmad Yusri bin Mohamad, No. Kad Pengenalan :- 761016-11-5483 (No Matrik : GT010010) adalah seorang pelajar sepenuh masa kursus Sarjana Pendidikan Teknik & Vokasional di Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn, Parit Raja, Batu Pahat, Johor.

2. Mengikut keperluan kursus Sarjana, pelajar ini dikehendaki membuat satu kajian yang bertajuk "*Tinjauan Terhadap Pengurusan Masa Di Kalangan Pelajar Melayu Diploma Kejuruteraan Awam Tahun Akhir Semester 5 Pengambilan Sesi 1999/2000 Di Politeknik Kota Bahru dan Kesannya Terhadap Prestasi Akademik Pelajar*".

3. Fakulti ini memohon kerjasama dan bantuan pihak tuan untuk memberikan maklumat yang dijangkakan bermanfaat kepada pelajar berkenaan demi menjayakan tugas tersebut.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Yang benar

Dr. JAILANI BIN MOHD YUNOS

Ketua Jabatan

Jabatan Pendidikan Teknik & Vokasional

Fakulti Teknologi Kejuruteraan

b/p Rektor

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Ⓣ 6509



KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN

Beg Berkunci 101, 86400 Parit Raja, Batu Pahat, Johor Darul Takzim.
Tel: 607-4536000 Faks: 607-4536337 <http://www.kuittho.edu.my>

Fakulti Teknologi Kejuruteraan

Tel : 07-4536501 / 4546502

Faks.: 07-4546060

KUITTHO.FTK/13.11/01 (215)

3 Jun 2002

RUJUKAN KAMI (OUR REF):

RUJUKAN TUAN (YOUR REF):

Sesiapa Yang Berkenaan

Tuan,

Memohon Kebenaran Untuk Mendapatkan Maklumat Kajian Akademik Semester

Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa **Ahmad Yusri bin Mohamad**, No. Kad Pengenalan :- 761016-11-5483 (No Matrik : GT010010) adalah seorang pelajar sepenuh masa kursus Sarjana Pendidikan Teknik & Vokasional di Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn, Parit Raja, Batu Pahat, Johor.

2. Mengikut keperluan kursus Sarjana, pelajar ini dikehendaki membuat satu kajian yang bertajuk "*Tinjauan Terhadap Pengurusan Masa Di Kalangan Pelajar Melayu Diploma Kejuruteraan Awam Tahun Akhir Semester 5 Pengambilan Sesi 1999/2000 Di Politeknik Kota Bahru dan Kesannya Terhadap Prestasi Akademik Pelajar*".

3. Fakulti ini memohon kerjasama dan bantuan pihak tuan untuk memberikan maklumat yang dijangkakan bermanfaat kepada pelajar berkenaan demi menjayakan tugas tersebut.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Yang benar

Dr. JAILANI BIN MOHD YUNOS

Ketua Jabatan

Jabatan Pendidikan Teknik & Vokasional

Fakulti Teknologi Kejuruteraan

b/p Rektor

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Ⓞ 6509