MILIK PERPUSTAKAAN
UNISMUH MAKASSAR

PENGARUH PENERAPAN MANAJEMEN WAKTU TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN SAJOANGING KABUPATEN WAJO

SKRIPSI

MEGAWATI S PUTRI
NIM : 105721127618

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN & PENERBITAN
Tgl. Terima 07/09/2022
Nomor Surat -
Jumlah eks. 1 CKP
Harga sumb. mahasiswa
Sumber perol. -
No. Klasifikasi R/0534/MAN/22 CD
MEG

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2022

KARYA TUGAS AKHIR MAHASISWA

JUDUL PENELITIAN

PENGARUH PENERAPAN MANAJEMEN WAKTU TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN SAJOANGING KABUPATEN WAJO

SKRIPSI

Disusun dan Diajukan Oleh:

MEGAWATI S PUTRI

NIM: 105721127618

Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2022

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

"...Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagimu, dan boleh jadi (pula) kamu menyukai sesuatu, padahal ia amat buruk bagimu, Allah mengetahui, sedang kamu tidak mengetahui..."

(QS Al-Baqarah: 216)

"...Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan..."

(QS Al-Insyirah: 5-6)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas Ridho-nya serta karunianya sehingga skripsi ini telah terselesaikan dengan baik.

Skripsi ini saya persembahkan pertama, untuk diri saya sendiri yang telah berjuang dan bertahan hingga saat ini dapat menyelesaikan perkuliahan.

Kedua, yaitu untuk kedua orang tuaku yang senantiasa memberikan doa dan limpahan kasih sayang yang tak ternilai , serta suamiku yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.

Ketiga, seluruh dosen yang telah mendidik dan memberikan ilmunya dengan tulus dan almamaterku yang kubanggakan.

PESAN DAN KESAN

kuliah adalah sebuah tahapan dalam perjalanan, jangan berhenti, teruslah berjalan

Selama kuliah yang paling berkesan ialah saat saya bisa menyelesaikan pendidikan dengan baik, bisa menjadi pribadi yang lebih baik dan mempunyai banyak teman baru

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Jl. Sultan Alauddin no. 259 gedung iqra lt.7 Tel. (0411)866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : **Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo**

Nama Mahasiswa : Megawati S Putri
No. Stambuk/ NIM : 105721127618
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
PerguruanTinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan didepan panitia penguji skripsi strata satu (S1) pada tanggal 31 Agustus 2022 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 03 Safar 1444 H
31 Agustus 2022

Menyetujui

Pembimbing I	Pembimbing II
Dr. Muhammad Yusuf, S.Sos., MM	**Irwan Abdullah, S.Sos., M.M**
NIDN : 003106713	**NIDN : 0903117501**

Mengetahui

Dekan	Ketua Program Studi Manajemen
Dr.H.Andi Jam'an, SE.,M.Si	**Nasrullah, S.E., M.M**
NBM : 651 507	**NBM : 115 1132**

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Jl. Sultan Alauddin no. 259 gedung iqra lt.7 Tel. (0411)866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama Megawati S Putri, NIM:105721127618 diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0021/SK-Y/61201/091004/2022 M, Pada tanggal 3 Safar 1444 H / 31 Agustus 2022 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **SARJANA MANAJEMEN** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Makassar, 03 Safar 1443 H
31 Agustus 2022

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag (Rektor Unismuh Makassar) (.....)
2. Ketua : Dr. H. Andi Jam'an., SE., M.Si (Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis) (.....)
3. Sekretaris : Agusdiwana Suarni, SE.,M.ACC (WD I Fakultas Ekonomi Dan Bisnis) (.....)
4. Penguji : 1. Dr. Andi Mappatompo, SE., MM (.....)
   2. Dr. Muhammad Yusuf, S.Sos., M.M (.....)
   3. Dr. Samsul Rizal,SE., MM (.....)
   4. Ismail Rasulong, SE., MM (.....)

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Dr. H. Andi Jam'an, SE.,M.Si
NBM. 651 607

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Megawati S Putri

Stambuk : 105721127618

Program Studi : Manajemen

Judul Skripsi : Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupten Wajo

Dengan ini menyatakan bahwa :

Skripsi yang saya ajukan di depan tim penguji adalah asli HASIL karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun.

Dengan demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 07 September 2022

Yang buat pernyataan,

Megawati S Putri

NIM: 105721127618

Mengetahui,

Dekan

Dr.H.Andi Jam'an, SE.,M.Si

NBM : 651 507

Ketua Program Studi Manajemen

Nasrullah, S.E., M.M

NBM : 115 1132

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

HALAMAN PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR

Sebagai sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Makassar, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Megawati S Putri
NIM	: 105721127618
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya	: Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Muhammadiyah Makassar Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Nonexclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul: **PENGARUH PENERAPAN MANAJEMEN WAKTU TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN SAJOANGING KABUPETAN WAJO.**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Muhammadiyah Makassar berhak menyimpan, mengalihmedia/fotmat-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Makassar, 07 Sesptember 2022

Surat Pernyataan,

MEGAWATI S PUTRI
NIM : 105721127618

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

Assalamu Alaikum Wr, Wb.

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Ini merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul "Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo".

Skripsi dibuat untuk memenuhi syarat guna mencapai gelar Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.

Terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua saya bapak Alm Syafruddin dan Ibu Majauleng yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan do'a tulus tanpa pamrih serta suami saya yang senantisa mendukung dan membimbing saya. Dan kedua Kakak laki-laki saya yaitu Patuh Rahman dan Muhammad Rizal yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Serta seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan do'a restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang dalam kehidupan di dunia dan di akhirat.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Saya menyadari bahwa dalam menyelesaikan skripsi ini tidak sedikit hambatan serta kesulitan yang penulis hadapi, namun berkat kesungguhan dan ketabahan hati serta kerja keras dan berdo'a serta dorongan dan bantuan dari beberapa pihak, secara langsung ataupun tidak langsung sehingga hal-hal yang demikian rumit dapat penulis atasi dengan sebaik-baiknya. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Dr. Andi Jam'an, SE.,M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomidan Bisnis, di Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Nasrullah, SE., MM Selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr.Muhammad Yusuf S.Sos.,MM selaku Dosen pembimbing 1, terima kasih atas waktu, kesabaran, bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Irwan Abdullah S.Sos.,MM selaku Dosen pembimbing II, terima kasih atas waktu, kesabaran, dorongan, bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak/ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis UniversitasMuhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah dan banyak menuangkan ilmunya kepada saya selama mengikuti perkuliahan.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah Makassar.

8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program studi Manajemen Angkatan 2018 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
9. Segenap staf di Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo
10. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Semoga skripsi ini memberikan, manfaat kepada penulis khususnya dan kepada para pembaca umumnya, Aamiin.Kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan partisipasi, penulis ucapkan banyak terimakasih. Semoga mendapat limpahan rahman dan amal yang berlipat ganda di sisi Allah SWT.

Mudah-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Nashrun min Allahu wa Fathun Karien, Billahi Fii Sabilil Haq, FastabiqulKhairat, Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Makassar, Agustus 2022

Penulis,

Megawati S Putri

ABSTRAK

Megawai S Putri , 2022, *Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo*. Skripsi, Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Muhammad Yusuf dan Irwan Abdullah.

Manajemen waktu adalah kemampuan untuk mengalokasikan waktu dan sumber daya untuk mencapai tujuan. Menciptakan keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh secara parsial antara manajemen waktu terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Sajoangging Kabupaten Wajo. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode pendekatan kuantitatif dan teknik pengumpulan data melalui observasi,kuesioner, dan dokumentasi. penelitian ini menggunakan sampel non probability yaitu sampel jenuh, dimana semua populasi dijadikan sampel, yaitu sebanyak 51 responden pada Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo. Analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dan analisis regresi linear sederhana, sedangkan untuk uji hipotesis digunakan uji-T.

Hasil analisis dan pengujian hipotesis menunjukkan bahwa: manajemen waktu berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo.

KATA KUNCI : Manajemen Waktu, Kinerja Pegawai

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

ABSTRACK

Megawai S Putri, 2022, The Effect of Time Management Application on Employee Performance at the Sajoanging District Office, Wajo Regency. Thesis, Management Study Program, Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar. Supervised by Muhammad Yusuf and Irwan Abdullah.

Time management is the ability to allocate time and resources to achieve goals. Create a balance between work and personal life. This study aims to determine the partial effect of time management on employee performance at the Sajoangging District Office, Wajo Regency. This research was conducted using a quantitative approach and data collection techniques through observation, questionnaires, and documentation. This study uses a non-probability sample, namely a saturated sample, where all the population is sampled, as many as 51 respondents at the Sajoanging District Office, Wajo Regency. The data analysis used was descriptive analysis and simple linear regression analysis, while the T-test was used to test the hypothesis.

The results of the analysis and hypothesis testing indicate that: time management has a positive and significant effect on employee performance at the Sajoanging District Office, Wajo Regency.

KEY WORDS: *Time Management, Employee Performance*

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

DAFTAR ISI

Sampul i

Halaman Judul ii

Halaman Motto Dan Persembahan iii

Lembar Persetujuan iv

Halaman Pengesahan v

Surat Pernyataan Keabsahan vi

Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Tugas Akhir vii

Kata Pengantar viii

Abstrak xi

Abstrack xii

Daftar Isi xiii

Daftar Tabel xv

Daftar Gambar xvi

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang 1

B. Rumusan Masalah 7

C. Tujuan Penelitian 7

D. Manfaat Penelitian 7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA **9**

A. Tinjauan Teori 9

1. Pengertian Manajemen 10
2. Manajemen Sumber Daya Manusia 10
3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia 11
4. Teori Manajemen Waktu 13
5. Tujuan dan manfaat Manajemen Waktu 15
6. Ciri Ciri Manajemen Waktu 15
7. Prinsip Manajemen Waktu 16
8. Teknik Manajemen Waktu 17
9. Efek Pentingnya Manajemen Waktu 18

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

10. Indikator Manajemen Waktu 19
11. Teori Kinerja Pegawai 20
12. Manfaat Penilaian Kinerja 21
13. Langkah Langkah Peningkatan Kinerja 21
14. Indikator Kinerja 22
B. Tinjauan Empiris 23
C. Kerangka Pikir 28
D. Hipotesis 29

BAB III METODE PENELITIAN 30

A. Jenis Penelitian 30
B. Lokasi Penelitian 30
C. Jenis dan Sumber Data 31
D. Populasi dan Sampel 32
E. Metode Pengumpulan Data 32
F. Defenisi Operasional Variabel 33
G. Metode Analisis Data 34

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 38

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian 38
B. Hasil Penelitian 45
C. Pembahasan 58

BAB V PENUTUP 60

A. Kesimpulan 60
B. Saran 60

DAFTAR PUSTAKA 61

LAMPIRAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu 24

Tabel 3.1 Instrumen Skala Likert 34

Tabel 4.1 Luas Wilayah menurut desa di Kec. Sajoanging..... 39

Tabel 4.2 Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Dan Desa Sekecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo

Tabel 4.3 Karakteristi Responden Menurut Usia 45

Tabel 4.4 Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin 46

Tabel 4.5 Karakteristik Responden Menurut Tingkat Pendidikan 47

Tabel 4.6 Jawaban Responden Terkait Variabel Manajemen Waktu 48

Tabel 4.7 Jawaban Responden Terkait Variabel Kinerja Pegawai 50

Tabel 4.8 Hasil Uji Validitas 52

Tabel 4.9 Hasil Uji Realibilitas..... 54

Tabel 4.10 Hasil Regresi Analisis Sederhana 54

Tabel 4.11 Uji Determinasi (R2)..... 55

Tabel 4.12 Hasil Uji T..... 56

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir..... 30

Gambar 4.1 Peta Wilayah Kecamatan Sajoanging 39

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sajoanging

Kabupaten Wajo 40

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya manusia sangat penting bagi semua organisasi ataupun perusahaan, Sumber Daya Manusia sebagai penggerak seluruh kegiatan yang dijalankan oleh suatu organisasi ataupun perusahaan, tercapainya suatu tujuan organisasi menjadi visi seluruh Sumber Daya yang ada dalam Organisasi.

Dalam kenyataannya, terdapat hubungan yang erat antara manusia (SDM) dan organisasi sebagai wadah untuk mewujudkan hakikat kemanusiaan dan memenuhi kebutuhan. Hubungan tersebut berwujud sebagai berikut: manusia membutuhkan organisasi, dan organisasi membutuhkan manusia, manusia penggerak organisasi, tanpa manusia organisasi tidak akan berfungsi, manusia berorganisasi untuk memenuhi kebutuhan manusia, dan semua organisasi merupakan objek kebutuhannya.

Dalam kehidupan modern, seperti sekarang, semua orang dituntut untuk lebih profesional dalam bekerja, dan menjalani kehidupan pribadi mereka. Permintaan itu terasa ketika upaya pelayanan diberbagai bidang menjadi sangat vital. Untuk itu, dalam menjalani kehidupan, terutama dalam menyelesaikan pekerjaan seseorang perlu melakukan manajemen diri. Manajemen waktu adalah salah satu manajemen diri agar seseorang dapat bekerja lebih professional. Menurut Rohman, A. (2018) penerapan manajemen dipandang sebagai suatu proses mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya melalui interaksi sumber daya-sumber daya dan pembagian tugas dengan profesional dan dipandang sebagai

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

bentuk koordinasi dan pengintegrasian dari berbagai sumber daya (manusia dan cara) untuk menyelesaikan tujuan-tujuan khusus dan tujuan-tujuan yang berfariasi (umum). Ordway Tead (1951) mengajukan pandangan mengenai penerapan manajemen sebagai suatu proses dan perangkat yang mengarahkan serta membimbing aktivitas suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Istilah "perangkat" yang dimaksud dalam pandangan tersebut adalah pemimpin suatu organisasi. Pandangan Tead tersebut menekankan pada upaya-upaya bagaimana seorang pemimpin dalam suatu organisasi melakukan aktivitas maksimal untuk mengarahkan dan membimbing sumber daya manusia (tenaga kerja) yang ada agar bekerja sesuai dengan tugas masing-masing untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan

Manajemen waktu menjadi hal yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, penerapan manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari akan sangat membantu manusia dalam mengerjakan seluruh pekerjaannya.

Waktu adalah hal yang paling penting bagi pengendalian aktivitas seseorang. Meskipun konsep waktu universal, tetapi setiap orang mempunyai definisi khusus untuk waktu tersebut. Pokok-pokok dari waktu itu sendiri meliputi; waktu adalah uang dimana setiap detik yang berlalu jika dilewatkan begitu saja maka kita akan kehilangan kesempatan terhadap apa yang diinginkan, waktu tidak dapat dibalik dimana waktu yang hilang mewakili sumber pemborosan utama bagi setiap organisasi, waktu berlaku sama bagi semua orang dimana walaupun orang terlahir dengan kemampuan atau kesempatan yang sama dan memiliki waktu yang sama dalam sehari yaitu 24 jam namun persoalannya adalah bagaimana seseorang mengelola waktu tersebut, waktu

dapat 27 dimaksimalkan dimana setiap orang mempunyai waktu untuk menyelesaikan pekerjaan dan juga masih mempunyai waktu untuk menikmati kegiatan di luar pekerjaan, waktu dapat dihambur-hamburkan dimana hal ini merupakan faktor yang menunjang penghamburan hamburan tidak ada batasnya dan di teknologi yang modern ini membuat hidup kita jauh lebih nyaman sekaligus juga merupakan pemborosan waktu paling utama. Menurut Taufik (2010), waktu merupakan seluruh rangkaian proses yang sedang berlangsung atau keadaan tertentu dalam hitungan detik, menit, dan jam.

Teori manajemen waktu pada awalnya dikemukakan oleh Frederick Taylor dan Frank Gilbreth dimana kedua tokoh ini memperkenalkan metode waktu dan aktivitas pekerjaan yang memungkinkan perusahaan mendapatkan produktivitas yang lebih tinggi dari para pekerja mereka. Hal ini menjelaskan bahwa dari awal konsep manajemen waktu ini dibuat untuk mendapatkan produktivitas yang tinggi terhadap kinerja yang dilakukan oleh karyawan (Taylor, 2010). Waktu adalah investasi dari jam ke jam, hari ke hari. Banyaknya waktu tidak begitu penting, tetapi yang lebih penting adalah bagaimana waktu itu dikelola. Pengelolaan waktu yang baik sangat bermanfaat dalam pemanfaatan aset organisasi yang paling berharga yaitu karyawan. Hal ini selaras dengan pernyataan Peter F. Drucker (dalam A. Dale Timpe 2002) yang menyatakan bahwa "waktu adalah sumber yang paling langka dan jika itu tidak dapat dikelola, maka hal lain pun tidak dapat dikelola." Objek dari manajemen waktu adalah untuk menambah dan mengoptimalkan penggunaan dari waktu luang individu. Sedangkan menurut Davidson (2001) Manajemen waktu adalah menyelesaikan sesuatu dengan lebih cepat dan bekerja lebih cerdas .

Secara umum kinerja adalah suatu hasil pekerjaan atau prestasi kerja

yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya yang didasarkan atas dasar pengalaman, dan kesanggupan serta waktu. Wibowo (2012) kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Menurut Hussein (2017) kinerja adalah perilaku kerja yaitu apa yang dilakukan karyawan. Menurut Whitmore (dalam Hamzah dan Nina, 2012) kinerja adalah pelaksanaan fungsi – fungsi yang dituntut dari seseorang. Kinerja adalah suatu perbuatan, suatu prestasi, atau apa yang diperlihatkan seseorang melalui ketrampilan yang nyata. Sedangkan menurut Kaswan (2017) kinerja pegawai mencerminkan perilaku pegawai di tempat kerja sebagai penerapan keterampilan, kemampuan, dan pengetahuan, yang memberikan kontribusi atau nilai terhadap tujuan organisasi. Bekerja sudah menjadi bagian tak terpisahkan dari hidup ini. Mengutip perkataan Nurcholish Madjid dalam karyanya "*Tafsir Islam Perihal Etos Kerja*" bahwa kerja atau amal adalah hakikat keberadaan (*mode of existence*) manusia. Artinya manusia ada karena kerja dan kerja itulah yang mengisi eksistensi kemanusiaannya. Dengan bekerja, orang-orang akan mengetahui siapa dirinya. Apakah seorang pedagang ataukah nelayan ataukah pengajar. Sebagaimana firman Allah pada Q.S. At-Taubah ayat 105:

وَقُلِ اعْمَلُوْا فَسَيَرَى اللّٰهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُوْلُهٗ وَالْمُؤْمِنُوْنَۗ وَسَتُرَدُّوْنَ اِلٰى عٰلِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُوْنَ

Dan katakanlah: "Bekerjalah kamu, maka Allah dan rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan

dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitahukan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan". *(Q.S. At-Taubah ayat 105).*

Untuk manajemen waktu yang efektif dari kinerja organisasi, manajer dan karyawan dapat memutuskan dengan bertanya tugas mana yang memiliki nilai terbesar bagi organisasi, tugas mana yang menjadi tugas dasar, tugas penting, dan tugas bernilai rendah. Tugas mana yang di anggap penting oleh manajer, atau jika tidak semua tugas dapat diselesaikan, salah satunya harus diselesaikan. Ini akan mempromosikan pertumbuhan dan perkembangan langk ah-langkah organisasi.

Manajemen waktu yang baik adalah menghasilkan data pekerjaan atau kegiatan dan menentukan skala masing-masing kegiatan. Kita perlu tahu bahwa setiap kegiatan harus menjadi penting, tetapi harus ada kegiatan yang paling penting dari data aktivitas kerja, seperti pekerjaan darurat yang biasanya terkait dengan tenggat waktu kerja. Letakkan pekerjaan yang paling penting dibagian atas daftar data segera setelah daftar kegiatan kerja lainnya. Dalam hal manajemen waktu juga tersirat dalam Al-quran surah Al-Asrh : 1-3.

Sebagaimana Firman Allah SWT :

وَالْعَصْرِ . إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ . إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ

Artinya : "Demi masa, sesungguhnya manusia berada dalam kerugian, kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan kebajikan serta saling menasehati untuk kebenaran dan saling menasehati untuk kesabaran." (Q.S Al-„Ashr : 1-3)

Dengan demikian waktu dalam islam merupakan hal yang sangat urgent perlu diperhatikan oleh setiap muslim dalam menjalankan aktivitasnya.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Fenomena yang sering terjadi banyak ditemui pegawai khususnya di kantor Kecamatan Sajoanging yang biasanya datang tidak tepat waktu diakibatkan urusan pribadi atau pulang tidak tepat waktu, bahkan ada tugas yang terbengkalai sehingga mengakibatkan pegawai bekerja melebihi dari jam kerja, itu berarti bahwa bekerja melebihi jam kerja itu karena dikejar deadline. Pegawai di kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo biasanya bekerja lembur karena mengerjakan laporan yang seharusnya dikerjakan tetapi ada pula pegawai yang tidak menggunakan manajemen waktu dalam bekerja sehingga bekerja lembur.

Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki tujuan terwujudnya profesionalisme aparatur pemerintah. Oleh sebab itu diperlukan pegawai yang memiliki kemampuan yang baik agar senantiasa dapat sejalan dengan perkembangan tugas pokok dan fungsinya dalam menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan.

Saat ini kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo masih belum bisa dikatakan bekerja secara optimal demikian pula staf pada kantor desa yang tersebar di wilayah Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo diantaranya Desa Akkotengeng, Desa Alewadeng, Desa Barangmamase, Desa Salobulo, Desa Sakkoli, Desa Akkajeng, Desa Assorajang, Desa Minangae. Hal ini dapat dilihat dengan ditemukannya pegawai yang kurang tepat dalam menyelesaikan pekerjaannya dikantor dikarenakan masih banyak pegawai yang meninggalkan kantor pada jam kerja hanya untuk keperluan pribadi telat masuk kantor dan pulang sebelum waktunya. Hal inilah yang membuat pekerjaan menjadi terhambat karena tidak mengelolah waktu dengan baik.

Salah satu kemampuan yang harus dimiliki oleh sumber daya manusia agar organisasi dapat berjalan dengan baik adalah kemampuan dalam manajemen waktu.

Penulis ingin mengetahui apakah penerapan manajemen waktu (*time management*) berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo. Untuk itu penulis mengajukan Judul **"Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo".**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat disimpulkan perumusan masalah tersebut, apakah penerapan manajemen waktu berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan dan Desa Sekecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan penelitian yang telah dirumuskan, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah penerapan manajemen waktu berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan dan Desa Sekecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan latar belakang, rumusan masalah dan tujuan penelitian diatas, maka manfaat penelitian adalah :

1. Bagi Peneliti

   Peneliti dapat menerapkan teori-teori yang didapat dan dipelajari selama mengikuti perkuliahan yang berhubungan dengan masalah yang dikemukakan, serta dapat menambah wawasan dalam bidang ilmu

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) khususnya tentang pengaruh penerapan manajemen waktu terhadap kinerja pegawai Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo.

2. Bagi Instansi (Perusahaan)

   Dapat memberikan gambaran dan informasi dalam mengetahui Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo, sehingga dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pemimpin organisasi dalam menyusun strategi untuk meningkatkan kinerja pegawainya.

3. Bagi Akademik

   Sebagai bahan referensi bagi yang tertarik di bidang manajemen dan melakukan penelitian lebih lanjut tentang masalah yang sama dimasa yang akan datang.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah sebuah proses yang dilakukan seseorang dalam mengatur kegiatan yang dikerjakan individu atau kelompok. Sistem atau manajemen harus dilakukan untuk memenuhi target yang akan dicapai oleh individu atau kelompok tersebut dalam sebuah kerjasama dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada. Bisa dikatakan manajemen adalah mengandung unsur perencanaan, pengaturan, pelaksanaan, tujuan yang ingin dicapai, juga pelaksana manajemen yang berupa individu atau kelompok. Dengan demikian, manajemen adalah sebuah seni mengatur dan merencanakan sesuatu guna mencapai sebuah tujuan. Manajemen juga merupakan suatu kunci keberhasilan perusahaan atau instansi untuk mencapai visi yang ingin dicapai dalam suatu kurun waktu tertentu.

"Management is attainment of organizational goals in an effective and efficient manner through planning, organizing, leading, and controlling organizational resources". Pendapat tersebut kurang lebih memiliki arti bahwa manajemen merupakan pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien lewat perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan sumberdaya organisasi (Daft, 2010).

Pendapat G.R Terry (2010) yang diterjemahkan oleh G. A Ticolau, mendefinisikan bahwa : "Manajemen adalah suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian

untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya".

Manajemen adalah seni untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai tugas yang mungkin diperlukan (Marry Parker Follet dalam T.H. Handoko, 2014)

Dari beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu seni dalam proses dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengawasan ketika mengelola sumber daya alam dan beberapa sumber daya lainnya yang dimiliki oleh instansi atau perusahaan untuk mencapai tujuan dalam kurun waktu tertentu secara efektif dan efisien.

2. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efisien dan efektif sehingga tercapai tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat (Afandi, 2018). Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu atau organisasi.

Sedangkan menurut H Simamora (dalam Wibowo, 2017), Manajemen sumber daya manusia terkait dengan pengembangan,penggunaan dan perlindungan sumber daya manusia. Tugas manajemen sumber daya manusia adalah mengelolah sumber daya manusia dengan segalal potensi untuk memperoleh sumber daya manusia yang dapat mencapai tujuan organisasi. Hal sama dikemukakan Amstrong (Dalam Wibowo, 2017), ia mendefinisikan "manajemen

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

sumber daya mamnusia sebagai pendekatan strategi terhadap keterampilan, motivasi pengembangan dan manajemen pengorganisasian sumber daya manusia."

3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia Hasibuan (2014) meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian.

a. Perencanaan

Perencanaan (human resources planning) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (organizational chart). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan.

c. Pengarahan

Pengarahan (directing) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

d. Pengendalian

Pengendalian (controlling) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.

e. Pengadaan

Pengadaan (procurement) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

f. Pengembangan

Pengembangan (development) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

g. Kompensasi

Kompensasi (compensation) adalah proses pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak.

h. Pengintegrasian

Pengintegrasian (integration) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

i. Pemeliharaan

Pemeliharaan (maintenance) adalah kegiatan untuk memlihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

j. Kedisplinan

Kedisplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan yang maksimal. Kedisplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan normanorma sosial.

k. Pemberhentian

Pemberhentian (separation) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur dalam Undang Undang No. 12 Tahun 1964.

4. Teori Manajemen Waktu

Manajemen Waktu adalah keterampilan diri mengelolah waktu dengan baik dan teratur sehinggah semua pekerjaan, tugas-tugas serta tujuan tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan. Menurut (Timpe 1999:307) berpendapat bahwa manajemen waktu adalah memprioritaskan dengan strategis, merencanakan dengan efektif, mendelegasikan dengan cukup, memanfaatkan waktu sepi, dan menghindari penundaan waktu.

Menurut Sandra, K. I. (2013) manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengetatan dan pengawasan produktifitas waktu. Waktu menjadi salah satu sumber daya kerja yang mesti dikelola

secara efektif dan efisien. Efektifitas terlihat dari tercapainya tujuan menggunakan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Efisien bermakna pengurangan waktu yang ditentukan dan investasi menggunakan waktu yang ada. Manajemen waktu bertujuan pada produktivitas yang berarti rasio output dengan input. Manajemen waktu adalah kemampuan untuk mengalokasikan waktu dan sumber daya untuk mencapat tujuan. Menciptakan keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Manajemen waktu bukan hanya mengacu kepada pengelolaan waktu,tetapi lebih cenderung pada bagaimana memanfaatkan waktu. Individu yang mampu mengelola waktu akan menentukan prioritas dari berbagai tugas yang dihadapi, fokus waktu dan energi pada tugas yang penting terlebih dahulu. Waktu adalah suatu ruang yang dapat diukur dimulai dari detik, menit, jam hari, bulan dan tahun. Hubungan waktu menjadi bentuk upaya untuk menertibkan jikalau ada kekacauan. Waktu juga adalah sumber yang tidak dapat dibeli atau dijual dengan apapun. Setiap orang mempunyai waktu yang sama yaitu 24 jam 86.400 menit dalam sehari. Orang yang berhasil memaksimalkan penggunaan waktu adalah pribadi yang menerapkan teknik dan sistem yang berbeda-beda, namun memiliki satu tujuan yang sama dan memiliki visi tentang bagaimana cara seseorang menghabiskan waktu, visi yang mengandung kesadaran akan prioritas, dan mengetahui apa yang ingin dilakukan dengan waktu yang tersedia.

5. Tujuan dan Manfaat Manajemen Waktu

Manajemen waktu bertujuan untuk mengelolah semua pekerjaan yang akan kita lakukan sehingga semua pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan harapan dan rencana sebelumnya. Dalam penelitian terdahulu Time Management : Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien (Gea, 2014)

berpendapat bahwa "*Time management* menghadirkan skills, tools, dan kemampuan melakukan hal yang benar pada waktu yang benar, dengan usaha minimal dan sumber daya minimal, efektif dan efisien, yang seorang bisa mencapai tujuan dan nilai-nilai personal yang diprioritaskan. *Time management* membuat orang menjadi penting dan terhormat, mampu mengorganisasikan hal-hal disekitar, serta membuat seseorang mampu menoptimalkan kinerja. Kebutuhan terhadap time management sudah makin diakui, dianggap penting bukan hanya sebagai sebuah unsur motivasi dibelakang kinerja karyawan dan produktivitas, melainkan juga sebagai dasar dari semua kinerja organisasi. Dalam dunia bisnis, waktu adaph sapah satu asset penting bagi apa saja dapam organisasi. Penting untuk melatih karyawan dalam hal manajemen waktu yang sistematis, sehingga mereka dapat mencapai hasil produktivitas dalam periode waktu yag sudah ditentukan

6. **Ciri-ciri Manajemen Waktu**

Ciri-ciri manajemen waktu yang baik menurut Reza (2010) adalah sebagai berikut: [1] Tidak menunda, (penundaan) Istilah "penundaan" (procrastination) disini diartikan sebagai "tindakan menunda yang disengaja dipakukan oleh seseorang dan berpangsung dapam waktu yang lama. [2] Perencanaan waktu yang tepat salah satu kunci manajemen waktu yang efektif adalah kemampuan memperkirakan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan satu pekerjaan, terus berlanjut pada pekerjaan lain, dan seterusnya. [3] Mempunyai tujuan yang jelas, salah satu faktor yang menandai kesuksesan seseorang dapam menyepesaikan tugas dan pekerjaannya adalah telah menetapkan sasaran mereka secara terus-menerus. [4] Mempunyai skala prioritas aktivitas dan pekerjaan,

7. Prinsip Manajemen Waktu

Berdasarkan prinsip-prinsip manajamen waktu menurut Haynes (2010) membagi aspek manajemen waktu menjadi metode ABC, yaitu sebagai berikut:

a. A artinya prioritas yang harus dilakukan. Dalam tugas ini bersifat mendesak atau memiliki kepentingan yang tinggi.
b. B artinya prioritas yang sebaiknya dilakukan. Dalam tugas ini memiliki tingkat kepentingan yang menengah, sehingga dapat dikatakan tidak mendesak atau tidak saat itu juga harus dikerjakan.
c. C artinya prioritas yang menyenangkan dilakukan. Dalam hal ini memiliki tingkat menyenangkan untuk dilakukan namun pelaksanannya dapat ditunda.

Dapat disimpulkan bahwa pekerjaan terpenting ada dalam kelompok prioritas A, yang sedang dalam kelompok prioritas B, dan yang kurang atau tidak penting ada dalam prioritas C.

Sedangkan menurut Pahlevi (2019) Dalam mengelola sebuah manajemen waktu yang baik maka dibutuhkan sebuah pemahaman yang baik tentang beberapa prinsip dasar dari manajemen waktu, agar dapat menerima keberhasilan dan menjadi daya guna. Berikut ini adalah beberapa prinsip-prinsip dasar dalam manajemen waktu yaitu[1]:

a. Penyedian waktu yang efektif untuk membuat suatu perencanaan dan menentukan prioritas.
b. Menentukan sebuah prioritas dalam pekerjaan
c. Membiasakan diri untuk disiplin dalam menggunakan waktu
d. Mengembangkan diri untuk peka terhadap waktu

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

MILIK PERPUSTAKAAN
UNISMUH MAKASSAR

e. Membuat suatu komitmen terhadap waktu Ambil waktu luang untuk beristirahat

8. Teknik Manajemen Waktu

Dalam pengelolan waktu ada 3 (tiga) bidang utama yang harus dilakukan untuk meningkatkan pengelolaan waktu tersebut yang meliputi :

a. Menentukan sasaran yang jelas

Hal pertama yang harus dikerjakan untuk mengelola waktu adalah menetapkan sasaran atau membuat perencanaan pekerjaan, sasaran apa saja yang 32 hendak dikerjakan yang terbagi dalam tujuan jangka pendek dan jangka panjang. Setelah sasaran ditetapkan maka selanjutnya tentukan waktu yang hendak dibagi pada setiap sasaran tersebut. Hal ini mencangkup rencana pekerjaan untuk sasaran harian maupun sasaran jangka panjang.

Dalam menetapkan sasaran menurut Douglass dalam Timpe (2002) menjelaskan bahwa "Kebanyakan diantara kita tidak begitu memikirkan tentang sasaran. Kita hanya bereaksi atau menanggapi tekanan dari orang lain atau keadaan. Jika anda ingin mengendalikan waktu dalam hidup anda sendiri, maka anda harus menentukan sasaran. Orang lain tidak dapat melakukannya untuk anda, dan karena kita cenderung menemukan apa yang kita cari, maka penting untuk membuat sasaran pribadi yang benar."

b. Menentukan Prioritas

Dengan menentukan prioritas dalam suatu pekerjaan, kita akan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang sedang kita lakukan karena kita akan dituntut untuk bertanggung jawab kepada orang lain dan harus bisa menggunakan waktu dengan sebaik-baiknya untuk mencapai sasaran yang

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

telah ditetapkan. Proses penentuan prioritas melibatkan perencanaan Hibbard dan Landrum dalam Timpe (2002) mengatakan mengenai pemcanaan bahwa "Meskipun proses 33 merencanakan menyita waktu pada mulanya, tetapi hal itu memberikan kompensasi yang lebih baik karena menghemat waktu dalam kinerja sebenarnya dari kegiatan. Karena itu sempatkan diri untuk membuat rencana. Jangan melibatkan diri dalam manajemen krisis. Untuk dapat merencanakan dengan baik dan menentukan prioritas, pakailah waktu diakhir hari entah pagi atau petang. Untuk menetapkan sasaran harian dengan memperingatkannya menurut derajat kepentingannyaa."

c. Pendelegasian Wewenang

Pendelegasian penting dalam suatu pekerjaan karena dapat menghemat waktu yang ada. Proses dengan mana manajer memberikan atau memperkenankan pengalihan wewenang kepada bawahan supaya dapat beroperasi dalam batasan yang ditentukan. Ia merupakan kunci untuk pencapaian sasaran organisasi lewat koordinasi manajer dari unsur manusiawi dan fisik dalam unit kerja yang efektif dan efisien Timpe (2002). Wewenang harus didelegasikan seperlunya untuk mendapatkan hasil yang diharapkan. Manajer yang mendelegasikan masih tetap memegang tanggung jawab atas tugas yang didelegasikan.

9. Efek Pentingnya Manajemen Waktu

Dikutip oleh Orr dan Tracy Ika Indri Astuti (2017) mengatakan bahwa efek dari manajemen waktu terbagi menjadi 5 macam, yaitu :

a. Membawa hidup menjadi teratur, mempunyai kepercayaan diri dan disiplin.

b. Membangun kulaitas diri di luar jam kerja.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

c. Menambah penghasilan dari apa yang sudah dikerjakan.

d. Memiliki kepuasan kerja dari setiap individu.

e. Mengurangi kesalahan yang dibuat dalam pekerjaan.

Dari beberapa efek yang telah dipaparkan di atas bahwa jika setiap pekerjaan yang didasari dengan kedisiplinan akan pentingnya waktu maka akan mendapatkan kesuksesan dan karir yang cemerlang.

10. Indikator Manajemen Waktu

Menurut Madura (dalam Meilistika, 2011) membagi manajemen waktu menjadi empat indikator, yaitu:

a. Menyusun tujuan

Penentuan sasaran adalah kemampuan untuk menetapkan tujuan kegiatan. Fungsi ini mengambil bentuk kegiatan, misalnya, menetapkan dan meninjau tujuan jangka panjang pendek.

b. Menyusun prioritas dengan tepat

Tugas memiliki karakteristik penting atau mendesak yang berbeda, oleh karena itu, ketika melakukan tugas prioritas harus ditentukan antara berbagai tujuan.

c. Membuat jadwal

Bentuk kemampuan ini adalah kegiatan yang berkaitan dengan manajemn waktu, yaitu mendaftar hal-hal yang harus dilakukan, mengalokasikan waktu yang diperlukan perencanaan istirahat, menggunakan buku agenda atau pengingat lainnya.

d. Meminimalisir gangguan

Hampir semua kegiatan setiap orang menghadapi gangguan. Beberapa masalah memerlukan perhatian langsung. Tetapi yang lainnya dapat ditunda

terlebih dahulu. Orang harus terus fokus pada pekerjaan yang sedang dilakukan dan menghindari gangguan tanpa gangguan.

11. Teori Kinerja Pegawai

Definisi kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pegawai sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan atau diberikan kepadanya. Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan. Untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan ketrampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya (Rivai, 2005). Menurut Afandi (2018) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

Sedangkan menurut Kaswan (2017) kinerja pegawai mencerminkan perilaku pegawai di tempat kerja sebagai penerapan keterampilan, kemampuan, dan pengetahuan, yang memberikan kontribusi atau nilai terhadap tujuan organisasi. Menurut Rismawati dan Mattalata (2018) kinerja merupakan suatu kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasikan kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil suatu instansi dihubungkan dengan visi yang 12 diemban suatu perusahaan atau perusahaan serta mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan operasional.

12. Manfaat Penilaian Kinerja

Manfaat penilaian kinerja (Rivai, 2005) meliputi manfaat bagi karyawan yang dinilai antara lain : meningkatkan motivasi, meningkatkan kepuasaan kerja, adanya kejelasan standar hasil yang diharapkan, adanya kesempatan berkomunikasi ke atas, peningkatan pengertian tentang nilai pribadi. Selanjutnya manfaat bagi penilai, antara lain : meningkatkan kepuasan kerja, kesempatan untuk mengukur dan mengidentifikasikan kecenderungan kinerja karyawan, meningkatkan kepuasan kerja baik dari para manajer ataupun karyawan, sebagai sarana meningkatkan motivasi karyawan, bisa mengidentifikasikan kesempatan untuk rotasi karyawan. Sedangkan manfaat bagi perusahaan, antara lain : perbaiki seluruh simpul unit-unit yang ada dalam perusahaan, meningkatkan kualitas komunikasi, meningkatkan motivasi karyawan secara keseluruhan, meningkatkan pandangan secara luas menyangkut tugas yang dilakukan untuk masing-masing karyawan.

13. Langkah-langkah Peningkatan Kinerja

Dalam peningkatan kinerja, terdapat tujuh langkah yang dapat dilakukan menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2008) adalah sebagai berikut :

a. Mengetahui adanya kekurangan dalam kinerja dapat dilakukan melalui tiga cara, yaitu :
   1) Mengidentifikasi masalah melalui data dan informasi yang dikumpulkan terus-menerus mengenai fungsi-fungsi bisnis.
   2) Mengidentifikasi melalui pegawai.
   3) Memperhatikan masalah yang ada.
b. Mengenai kekurangan dan tingkat keseriusan. Untuk memperbaiki langkah tersebut, diperlukan beberapa informasi, antara lain :

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UNIT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

1) Mengidentifikasi masalah setepat mungkin.

2) Menentukan tingkat keseriusan masalah.

c. Mengidentifikasi hal-hal yang mungkin menjadi penyebab kekurangan, baik yang berhubungan dengan sistem maupun yang berhubungan dengan pegawai itu sendiri.

d. Mengembangkan rencana tindakan untuk menanggulangi penyebab kekurangan tersebut.

e. Melakukan rencana tindakan tersebut.

f. Melakukan evaluasi apakah masalah tersebut sudah teratasi atau belum.

g. Mulai dari awal, apabila diperlukan.

14. Indikator Kinerja

Menurut Bangun (2012), penilaian kinerja karyawan standar pekerjaan harus di ukur dan dipahami secara jelas melalui: [1] Jumlah pekerjaan, Jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan. Setiap pekerjaan memiliki persyaratan yang berbeda sehingga menuntut karyawan harus memenuhi persyaratan tersebut baik pengetahuan, keterampilan, maupun kemampuan yang sesuai. [2] Kualitas pekerjaan, setiap karyawan dalam perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu. Setiap pekerjaan memiliki standar kualitas tertentu yang harus disesuaikan oleh karyawan untuk dapat mengerjakan sesuai ketentuan karyawan memiliki kinerja baik bila dapat menghasilkan pekerjaan sesuai persyaratan kualitas yang dituntut pekerjaan tersebut. [3] Ketetapan waktu, jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan tepat waktu, karena memiliki ketergantungan atas pekerjaan lainnya. Jadi apabila pekerjaan pada suatu bagian tidak tertentu tidak selesai tepat waktu

akan menghambat pekerjaan pada bagian lain, sehingga mempengaruhi jumlah dan kualitas hasil pekerjaan. [4] Kehadiran, ada tipe pekerjaan yang menuntut kehadiran karyawan selama delapan jam sehari untuk lima hari kerja seminggu. Kinerja karyawan ditentukan oleh tingkat kehadiran karyawan dalam mengerjakannya. [5] Kemampuan kerja sama. Untuk jenis pekerjaan tertentu mungkin harus diselesaikan oleh dua orang atau lebih, sehingga membutuhkan kerja sama antar karyawan sangat dibutuhkan. Kinerja karyawan dapat dinilai dari kemampuannya bekerja sama dengan rekan sekerja lainnya".

B. Tinjauan Empiris

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan studi penelitian sebelumnya sebagai referensi untuk menyelesaikan studi. Peneliti sebelumnya telah memudahkan para peneliti untuk menentukan langka sistematis untuk mempersiapkan studi mereka secara teoritis dan konseptual. Oleh karena itu ada beberapa hasil penelitian terdahulu , penelitian terdahulu digunakan oleh peneliti sebagai bahan perbandingan dan acuan seperti pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti Dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Variabel	Alat Analisis	Hasil Penelitian
1.	Riaza, Junaidin. (2019)	Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pangkep	Manajemen Waktu (X) Kinerja Pegawai (Y)	SPSS dengan menggunakan analisis linier berganda	Hasil Analisis Dan Pengujian Hipotesis Menunjukkan Bahwa: Manajemen Waktu Berpengaruh Positif Dan Signifikan Terhadap Kinerja Pegawai Pada

					Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pangkep.
2.	Ilma Iftahul Ula, Fendy Suhariadi (2019)	Peran Manajemen Waktu Dan Leader-Member Exchange Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil	Manajemen Waktu (X) Kinerja Pegawai (Y)	Spss Dengan Menggunakan Analisis Linier Berganda	Dapat Disimpulkan Dari Hasil Penelitian Ini Bahwa Manajemen Waktu Dan Leader-Member Exchange Yang Baik Pada Pns Akan Mengarah Kepada Kinerja Mereka Yang Semakin Baik Pula.
3.	Calvin E. J. Mamahit (2019)	Analisis Pengaruh Manajemen Waktu Dan Motivasi Mengajar Terhadap Kinerja Dosen	Manajemen Waktu (X) Kinerja Pegawai (Y)	Deduktif Dan Survei Dengan Rancangan Penelitian Regresi Yang Menggunakan Metode Statistik Inferensial.	Dengan Demikian, Dapat Dibuktikan Bahwa Ada Pengaruh Positif Dan Signifikan Dari: Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Dosen; Motivasi Mengajar Terhadap Kinerja Dosen; Serta Manajemen Waktu Dan Motivasi Mengajar Secara Bersama-Sama Terhadap Kinerja Dosen.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

4.	Lisdewi Muliati Agung Budi (2021)	Pengaruh Manajemen Waktu, Keselamatan Kerja, Dan Kesehatan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pt Pln Area Cikokol Divisi Konstruksi (Studi Kasus Pada Karyawan Pt Pln Area Cikokol Divisi Konstruksi)	Manajemen Waktu (X1) Keselamatan Kerja (X2) Kesehatan Kerja (X3) Kinerja Karyawan (Y)	Spss Dengan Menggunakan Analisis Linier Berganda	Hasil Penelitian Menunjukkan Bahwa Secara Parsial Variabel Manajemen Waktu (X1) Berpengaruh Secara Positif Terhadap Kinerja Karyawan (Y),Yang Ditunjukkan Dengan Thitung > Ttabel Yakni 3,885 > 2,016 Dan Nilai Signifikan Regresi Sebesar 0,000 < 0,05. Keselamatan Kerja (X2) Berpengaruh Secara Positif Terhadap Kinerja Karyawan (Y), Hal Ini Ditunjukkan Dengan Thitung > Ttabel Yakni 4,768 > 2,016 Dan Nilai Signifikan Regresi Sebesar 0,000 < 0,05. Kesehatan Kerja (X3) Berpengaruh Secara Positif Terhadap Kinerja Karyawan (Y). Hal Ini

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

					Ditunjukkan Dengan Thitung > Ttabel Yakni 5,900 > 2,016 Dan Nilai Signifikan Regresi Sebesar 0,000 < 0,05.
5.	Maharani Ikaningtyas (2021)	Peran Manajemen Waktu Serta Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan	Manajemen Waktu (X1) Disiplin Kerja (X2) Kinerja Karyawan (Y)	Spss Dengan Menggunakan Analisis Linier Berganda	Dampak Positif Berupa Kontribusi T Imbal Balik Dari Karyawan Untuk Atasan Maupun Perusahaan. Apabila Karyawan Bekerja Dengan Maksimal Tidak Sulit Bagi Perusahaan Untuk Mendapatkan Hasil Kinerja Karyawan Yang Berkualitas

Adapun yang membedakan penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang adalah sebagai berikut :

1. Riza, Junaidin menulis dengan judul Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Pengelola Keungan Daerah Kabupaten Pangkep pada tahun 2019 dengan menggunakan variabel manajemen waktu (X) dan kinerja pegawai (Y) dengan metode analisis kuantitatif. Sementara dalam penelitian ini akan dilakukan pada tahun

2022, di Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo dengan judul Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Karyawan Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo, menggunakan variabel manajemen waktu (X) dan kinerja pegawai (Y) dengan metode kuantitatif.

2. Ilma Iftahul Ula, Fendy Suhariadi menulis dengan judul Peran Manajemen Waktu Dan Leader-Member Exchange Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada tahun 2019 dengan menggunakan variabel manajemen waktu (X) dan kinerja pegawai (Y) dengan metode analisis kuantitatif. Sementara dalam penelitian ini akan dilakukan pada tahun 2022, di Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo dengan judul Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Karyawan Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo, menggunakan variabel manajemen waktu (X) dan kinerja pegawai (Y) dengan metode kuantitatif.
3. Calvin E. J. Mamahit menulis dengan judul analisis Pengaruh Manajemen Waktu Dan Motivasi Mengajar Terhadap Knerja Dosen pada tahun 2019 dengan menggunakan variabel manajemen waktu (X) dan kinerja pegawai (Y) dengan metode analisis kuantitatif. Sementara dalam penelitian ini akan dilakukan pada tahun 2022, di Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo dengan judul Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Karyawan Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo, menggunakan variabel manajemen waktu (X) dan kinerja pegawai (Y) dengan metode kuantitatif.
4. Lisdewi Muliati Agung Budi menulis dengan judul Pengaruh Manajemen Waktu, Kesalamatan Kerja, Dan Kesehatan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT PLN Area Cikokol Divisi Kontruksi pada tahun 2021 dengan

menggunakan variabel manajemen waktu (X1), keselamatan kerja (X2), kesehatan kerja (X3, dan kinerja karyawan (Y) dengan metode analisis kuantitatif. Sementara dalam penelitian ini akan dilakukan pada tahun 2022, di Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo dengan judul Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Karyawan Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo, menggunakan variabel manajemen waktu (X) dan kinerja pegawai (Y) dengan metode kuantitatif.

5. Maharani Ikaningtyas menulis dengan Judul Peran Manajemen Waktu Serta Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada tahun 2021 dengan menggunakan variabel manajemen waktu (X1), disiplin kerja (X2), dan kinerja karyawan (Y) dengan metode analisis kuantitatif. Sementara dalam penelitian ini akan dilakukan pada tahun 2022, di Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo dengan judul Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Karyawan Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo, menggunakan variabel manajemen waktu (X) dan kinerja pegawai (Y) dengan metode kuantitatif.

C. Kerangka Pikir

Menurut Uma Sekaran (Sugiyono, 2015) mengemukakan bahwa kerangkan berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang penting jadi dengan demikian maka kerangka berfikir adalah sebuah pemahaman yang melandasi pemahaman-pemahaman yang lainnya, sebuah pemahaman yang paling mendasar dan menjadi pondasi bagi setiap pemikiran atau suatu bentuk proses dari keseluruhan dari penelitan yang akan dilakukan.

Dalam penelitian ini telah disajikan kerangka konseptual sebagai berikut:

Gambar 2.1
Kerangka Pikir

D. Hipotesis

Menurut Sugiyono (2011) merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori. Hipotesis dirumuskan atas dasar kerangka pikir yang merupakan jawaban sementara atas masalah yang dirumuskan.

Berdasarkan rumusan masalah yang diteliti, maka dapat dirumuskan suatu hipotesis penelitian yaitu : Diduga Manajemen Waktu berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian in adalah penelitian eksplanatori (*explanatory research*). *explanatory research* merupakan metode penelitian yang bermaksud menjelaskan kedudukan variabel-variabel yang diteliti serta pengaruh antara variabel satu dengan variabel lainnya. Alasan utama penelitian ini menggunakan metode penelitian *explanatory* ialah untuk menguji hipotesisi yang diajukan, maka diharapkan dari penelitian ini dapat menjelaskan hubungan dan pengaruh antara variabel bebas dan terikat yang ada di dalam hipotesis (Sugiyono, 2017).

Dalam penelitian ini menggunakan metode penilaian kuantitatif. Metode kuntitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti populasi atau sampel tertentu. Pengumpulan datanya menggunakan instrument penelitian, serta analisis data bersifat kuantitatif dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan (Sugiyono, 2017).

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun lokasi atau tempat penellitian dilakukan pada Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo yang berlokasi di jalan Pahlawan, Jalange kelurahan Akkajeng . Penelitian ini dilakukan dalam jangka waktu kurang lebih dua bulan, yaitu Mei-Juli 2022.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Menurut Sugiyono (2015) data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka, atau data kuantitatif yang diangkakan (scoring). Jadi data kuantitatif merupakan data yang memiliki kecenderungan dapat dianalisis dengan cara atau teknik statistik. Data tersebut dapat berupa angka atau skor yang biasanya diperoleh dengan menggunakan alat pengumpulan data yang jawabannya berupa rentang skor atau pertanyaan yang diberi bobot.

2. Sumber Data

Adapun sumber data dalam penelitian ini adalah:

a. Data Primer

Menurut Sugiyono (2015), data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data pengumpul data, misalnya orang lain atau lewat dokumen." Dalam penelitian ini, data utama diperoleh langsung dari responden melalui distribusi kuesioner dan wawancara langsung kepada para pegawai Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo.

b. Data Sekunder

Pengertian data sekunder menurut sugiyono (2015) adalah "sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data,misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen".

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2015), Populasi adalah "wilaya generalisasi terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan." Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Kecamatan dan Desa Sekecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo yang berjumlah 51 orang.

2. Sampel

Menurut Sugiyono (2012) "Bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut sampel diambil dari populasi tersebut harus betul-betul representative (mewakili)". Mengingat jumlah populasi hanya sebesar 51 orang, maka layak untuk diambil keseluruhan untuk dijadikan sampel (sampel jenuh) tanpa harus mengambil sampel dalam jumlah tertentu. Sehingga sampel dari penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Kecamatan Sajonging Kabupaten Wajo yang berjumlah 51 orang.

E. Metode Pengumpulan Data

1. Observasi

Dilaksanakan dengan melakukan pengamatan terhadap kondisi rill yang ada pada Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo

2. Kuesioner

Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu metode survei dengan menggunakan kuesioner. Kuesioner atau daftar pertanyaan yang diberikan kepada responden sifatnya tertutup dan terbuka dengan jawaban yang telah disediakan, dan diharapkan di isi oleh responden

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

dengan memilih salah satu alternatif jawaban yang tersedia pengukuran skala dalam metode kuesioner ini menggunakan taraf skala likert, kriteria pengukuran dapat dilihat pada tabel 3.1.

No.	Pernyataan	Bobot
1	Sangat Setuju	5
2	Setuju	4
3	Kurang Setuju	3
4	Tidak Setuju	2
5	Sangat Tidak Setuju	1

Tabel 3.1 Instrumen Skala Likert

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode yang dilakkukan oleh peneliti dengan menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumentasi foto dan sebagainya.

F. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional digunakan agar tidak menimbulkan penafsiran ganda yaitu dengan memberikan batasan terhadap variabel-variabel yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

a. Manajemen Waktu (X) = Variabel independen, yaitu Humes (dalam Adebisi, 2013), "time management secara singkat dapat diartikan sebagai suatu seni mengatur, mengorganisasi, menjadwalkan, serta menganggarkan waktu seseorang untuk menghasilkan kerja lebih efektif

dan produktif," Dalam penelitian ini yang menjadi variabel independent adalah manajemen waktu (X).

Indikator variabel (X) yang terdiri dari 4 indikator, antara lain :

a. Menyusun tujuan
b. Menyusun prioritas dengan tepat.
c. Membuat jadwal
d. Meminimalisir gangguan

b. Kinerja pegawai (Y) = variabel dependen yaitu menurut Sedarmayati (2011), mengungkapkan bahwa: "Kinerja merupakan terjemahan dari performance yang berarti hasil kerja seorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur (dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan)."

Indikator kinerja pegawai (Y) terdiri dari lima indikator yaitu :

a. Jumlah pekerjaan yang dihasilkan
b. Kualitas pekerjaan yang dihasilkan
c. ketepatan waktu menyelesaikan pekerjaan
d. kehadiran pada hari dan jam kerja
e. kemampuan kerja sama

G. Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode statistik dengan menggunakan program komputer (software) SPSS dengan menganalisis yaitu:

1. Statistik Deskriptif

Statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Dalam penelitian ini statistik deskriptif meliputi lembaga pemerintahan, usia, jenis kelamin, lama bekerja, pendidikan, dan deskripsi mengenai variable-variabel penelitian (Sugiyono, 2013).

2. Analisis Inferensial

   a. Uji Validitas

      Menurut Sugiyono (2017) instrument yang valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data (mengukur) itu valid. Valid berarti instrument tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur, meteran yang valid dapat digunakan untuk mengukur panjang dengan teliti, karena meteran memang alat untuk mengukur panjang. Meteran tersebut menjadi tidak valid jika digunakan untuk mengukur berat.

      Dalam menentukan jumlah responden uji coba instrument peneliti menggunakan keseluruhan dari jumlah subjek penelitian yaitu sebanyak 51 orang. Uji Validitas dalam penelitian ini , menggunakan produk moment pearsons pengolahan data yang dilakukan dengan bantuan program SPSS.

      Dimana:

      r hitung > r tabel = valid

      r hitung < r tabel = tidak valid

   b. Uji Realibilitas

      Uji realibiltas adalah alat untuk mengukur suatu koesioner yang merupakan indikator dari variabel. Suatu koesinoer dikatakan reliable

atau handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu. Pengukuran realibilitas dilakukan dengan cara one shot atau pengukuran sekali saja kemudian hasilnya dibandingkan dengan pertanyaan lain atau mengukur korelasi antar jawaban pertanyaan. SPSS memberikan fasilitas untuk mengukur reliabilitas dengan uji *statistic Cronbach Alpha* (a)." (Ghozali, 2012).

3. Uji Hipotesis

a. Regresi Linear Sederhana

Regresi linier sederhana di gunakan untuk melihat besaran pengaruh variabel X (Manajemen Waktu) terhadap variabel Y (Kinerja Pegawai) responden pada Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo. Digunakan pula untuk membangun persamaan dan menggunakan persamaan tersebut untuk membuat perkiraan (*prediction).*

Adapun rumus permasalahan regresi sederhana yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

Y = a + bX

Keterangan Rumus :

Y = Variabel Ressponden atau Variabel Akibat (Dependent)

X =Variabel Prediktor atau Variabel Faktor Penyebab (Independent)

a = Konstanta

b = Koefisien regresi (kemiringan); besaran Response.

b. Koefisien Determinasi (R2)

Koefisien determinasi (R2) digunakan untuk mengetahui seberapa besar hubungan dari beberapa variabel dalam pengertian yang lebih jelas. Koefisien determinasi akan menjelaskan seberapa besar perubahan atau

MILIK PERPUSTAKAAN
UNISMUH MAKASSAR

variasi suatu variabel bisa dijelaskan oleh perubahan atau variasi pada variabel lain.

Nilai koefisien ini antara 0 dan 1. Jika hasil lebih mendekati 0 berarti kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variasi variabel sangat terbatas. Namun jika hasil mendekati angka 1 berarti variabel-variabel independen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel dependen. Untuk analisisnya dengan menggunakan output SPSS.

c. Uji T

Uji t digunakan untuk mengetahui apakah variabel-variabel bebas (X) secara parsial berpengaruh nyata atau tidak terhadap variabel terikat (Y). Derajat signifikan yang digunakan adalah 0,05. Apabila nilai signifikan lebih kecil dari derajat kepercayaan dan t-hitung lebih besar dari t-tabel, maka hipotesis (Ha) diterima yang menyatakan bahwa variabel X secara parsial mempengaruhi variabel Y.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Tempat Penelitian

Kecamatan Sajoanging dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959. Kemudian pada tahun 2000, Kec. Sajoanging yang semula terdiri dari 20 desa/kelurahan mengalami pemekaran dengan sebagian jumlah desa terpisah menjadi Kec. Penrang. Wilayah Kec. Sajoanging terdiri dari 3 kelurahan dan 6 desa yaitu: Kel. Akkajeng, Kel. Assorajang, Kel. Minangae, Desa Akkotengeng, Desa Barangmamase, Desa Alewadeng, Desa Towalida, Desa Sakkoli, Desa Salobulo dan Desa Sakkoli.

Batas wilayah Kecamatan Sajoanging dibatasi :

- Sebelah Utara : Kecamatan Keera dan Gilireng
- Sebelah Selatan : Kecamatan Penrang
- Sebelah Timur : Teluk Bone
- Sebelah Barat : Kecamatan Gilireng dan Kecamatan Majauleng

Kecamatan Sajoanging memiliki luas wilayah 167.01 km2. Dari luas wilayah Kecamatan Sajoanging, Kelurahan Akkajeng merupakan wilayah terbesar di Kecamatan Sajoanging yaitu 30.42 km2 atau 18 % dari luas keseluruhan wilayah Kecamatan Sajoanging. Sedangkan luas wilayah yang terkecil adalah Desa Towalida dengan luas 10.53 km2 atau 6% dari luas wilayah

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

kecamatan Sajoanging. Berikut luas wilayah kecamatan Sajoanging menurut desa sebagai berikut :

Tabel 4.1
Luas Wilayah menurut desa di Kec. Sajoanging

NO.	DESA/KELURAHAN	LUAS (km2)	% Wilayah Kec.
1	ASSORAJANG	24.56	14.71
2	AKKAJENG	30.42	18.21
3	MINANGAE	11.03	6.60
4	AKKOTENGENG	18.80	11.26
5	ALEWADENG	14.26	8.54
6	BARANGMAMASE	20.99	12.57
7	SALOBULO	12.04	7.21
8	TOWALIDA	10.53	6.31
9	SAKKOLI	24.38	14.60
	JUMLAH	**167.01**	

Sumber : BPS Sajoanging dalam angka 2019

Peta Wilayah Kecamatan Sajoanging

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

2. Visi dan Misi

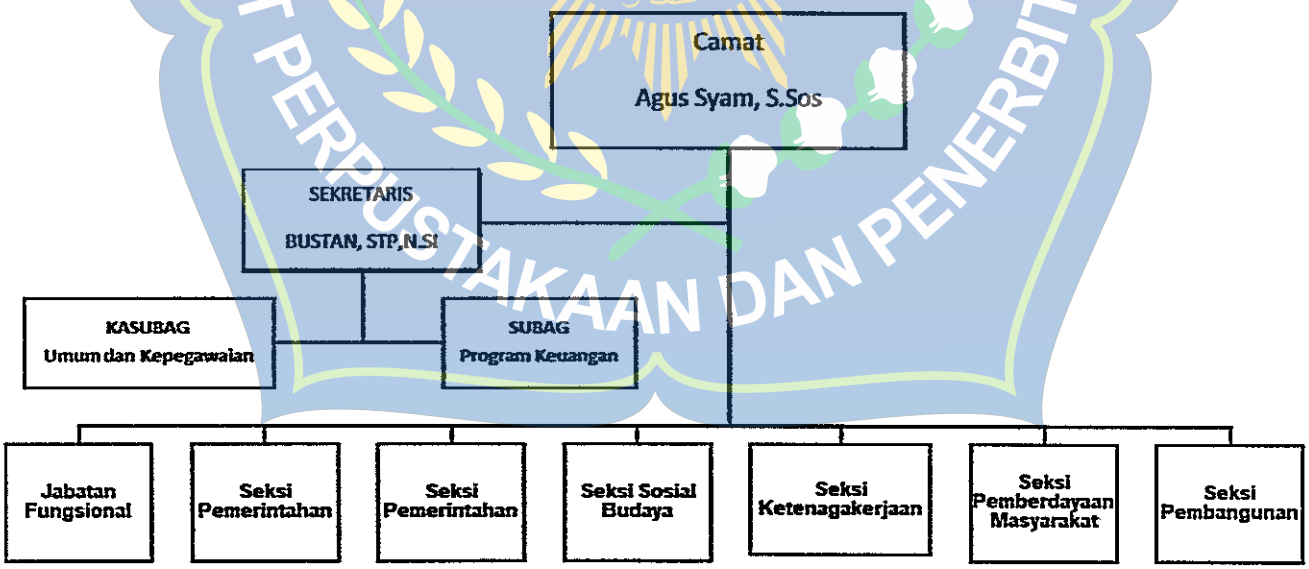
B. Visi

Adapun Visi RPJMD Kabupaten Wajo Tahun 2019 – 2024, yaitu : " Pemerintah Amanah Menuju Wajo yang Maju dan Sejahtera ".

C. Misi

- Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan amanah.
- Meningkatkan Kualitas Tatanan Kehidupan Masyarakat Yang Cerdas, Sehat Dan Beriman
- Meningkatkan Konektivitas Dan Infrastruktur Dasar Daerah Yang Berwawasan Lingkungan
- Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Daerah Yang Merata Dan Berkeadilan.

3. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sajoanging



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Adapun data pegawai Kantor Kecamatan dan Desa sekecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo adalah sebagai berikut.

Tabel 4.2
Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan dan Desa Sekecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo

Data pegawai Kantor Kecamatan dan Desa Sekecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1.	Camat	1	
2.	Sekretaris Camat	1	
3.	Kasubag. Umum & Kepegawaian	1	
4.	Kasubag. Perencanaan & Keuangan	1	
5.	Kasi Pemerintahan	1	
6.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1	
7.	Kasi Ketentraman, Ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat	1	
8.	Kasi Kesejahteraan Sosial	1	
9.	Kasi Perekonomian & Pembangunan	1	
10.	Kepala Desa	6	
11.	Sekretaris Desa	9	
12.	Kaur Umum & Perencanaan	5	
13.	Kaur Keuangan	9	
14.	Kaur Pemerintahan	6	
15.	kaur Kesejahteraan dan Pelayanan	4	
16.	Lurah	3	
Jumlah		51	

Sumber : Hasil olahan data tahun 2022

4. Job Description

a. Camat

1. Penyelenggaraanpemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayahnya;
2. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
3. Pengoordinasian unit kerja perangkat daerah, instansi vertikal dan swasta dalam wilayah kerjanya;
4. Pengoordinasian lembaga sosial dan lembaga kemasyarakatan dalam wilayah kerjanya;
5. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi Kecamatan.

b. Sekretaris

1. pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi kecamatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, keuangan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
2. pengkoordinasian dan evaluasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan kecamatan;
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

dan kepegawaian;

3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan Keuangan;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan Keuangan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;

3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan masyarakat

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

i. Kepala Seksi Perekonomian Dan Pembangunan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

j. Kepala Desa

1. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan UUD 45 serta mempertahankan dan memelihara, keutuhan Negara Kesatuan RI
2. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat
3. Melaksanakan kehidupan demokrasi
4. Menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat
5. Menjalin hubungan kerja dengan seluruh mitra kerja pemerintahan desa
6. Menyelenggarakan administrasi desa yang baik

B. Hasil Penelitian

Hasil penelitian adalah pengkajian ulang terhadap validitas hasil penelitian. Pembahasan hasil penelitian dapat diistilahkan dengan pemikiran original si peniliti untuk memberikan penjelasan dan interpretasi atas hasil penelitian yang telah dianalisis guna menjawab pertanyaan penelitian. Intinya, pembahasan hasil penelitian merupakan bahasan-bahasan terhadaptemuan yang diperoleh.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

1. Anallisis Karakteristik Responden

Subyek penelitian ini memiliki karakteristik umum yakni seluruh pegawai Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo yang berjumlah 81 orang. Namun dari karakteristik umum yang dimiliki responden, terdapat pula karakteristik khusus yang secara rinci berbeda dari setiap responden.

Disamping itu, karakteristik responden dibutuhkan untuk melengkapi analisis data penelitian agar kesimpulan yang dikemukakan sesuai dengan realitasnya. Karateristik yang dimaksud dipaparkan pada bagian ini meliputi usia, jenis kelamin, dan tingkat pendidikan. Lebih jelasnya karateristik responden diuraikan sebagai berikut :

a. Karakteristik Responden menurut Jenis Usia

Deskripsi responden menurut usia menguraikan atau memberikan gambaran mengenai usia responden yang menjadi sampel dalam penelitian ini. Oleh karena itu, dalam deskripsi karakteristik responden menurut usia dapat disajikan sebagai berikut :

Tabel 4.3 Karakteristi Responden Menurut Usia

No	Usia	Frekuensi Responden	Frekuensi %
1	20 - 25 Tahun	3	5.9%
2	26 - 30 Tahun	3	5.9%
3	31 - 35 Tahun	15	29.4%
4	36 - 40 Tahun	10	19.6%
5	41 - 50 Tahun	13	25.5%
6	> 50 Tahun	7	13.7%
Jumlah		**51**	**100%**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Berdasarkan uraian tabel di atas maka di peroleh hasil dari karakteristik responden dari segi usia, maka dapat diasumsikan bahwa mayoritas pegawai pada perusahaan berusia 31 sampai 35 tahun dengan perolehan angka sebesar 15 responden (29,4%), selanjutnya usia 41 sampai 50 tahun mencapai angka 13 responden (25,5%), sedangkan umur jumlah responden yang paling rendah dari segi usia yakni 20 sampai 25 tahun dan usia kisaran 26 sampai 30 dengan perolehan angka sebesar 3 responden (6%)

b. Karakteristik Responden menurut Jenis Kelamin

Jenis kelamin responden dalam penelitian ini dapat dikelompokkan menjadi 2 bagian yaitu kelompok laki-laki dan perempuan. Untuk lebih jelasnya akan disajikan karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin yang dapat dilihat pada di bawah :

Tabel 4.4 Karakteristi Responden Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi Responden	Frekuensi %
1	Laki-laki	27	52,8%
2	Perempuan	24	47.2%
	Jumlah	**51**	**100%**

Berdasarkan data diatas maka dapat disimpulkan bahwa karakteristik responden jenis kelamin pria yang mana jenis kelamin pria berada pada angka 27 (52,8%) responden sedangkan jenis kelamin wanita berada di angka 24 (47,2%) responden atau berada pada posisi bawah dari jenis kelamin pria.

c. Karakteristik Responden menurut Jenis Pendidikan

Tingkat pendidikan menunjukkan pengetahuan dan daya piker yang dimiliki oleh seorang responden. Oleh karena itu, dalam penelitian ini maka tingkat pendidikan responden dapat diklasifikasikan menjadi tiga bagian yaitu Diploma, Strata Satu (S1), dan Strata Dua (S2). Adapun deskripsi profil responden menurut tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 4.5 Karakteristik Responden Menurut Pendidikan

No	Pendidikan Terakhir	Frekuensi Responden	Frekuensi %
1	D3	11	21.6%
2	S1	37	72.5%
3	S2	3	5.9%
Jumlah		**51**	**100%**

Dari tabel diatas dapat di analisa di mana karakteristik responden di tingkat pendidikan sarjana (S1) mendominasi di mana tingkat pendidikan ini berada pada angka 37 responden (72,5%), sedangkan dari tingkat pendidikan D3 dengan responden 11 (21,6%) dan ditingkat S2 dengan perolehan angka hanya sebesar 3 responden saja (6%).

2. Analisis Deskriptif Kuantitatif

Deskripsi data yang disajikan dari hasil penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran secara umum mengenai penyebaran data yang diperoleh dilapangan. Variabel yang diteliti dari penelitian ini masing-masing terdiri dari duavariabel (X) dan satu variabel (Y), yakni

manajemen waktu (X) dan Kinerja Pegawai (Y). guna mengungkap hasil penelitian berdasarkan variabel yang diperhatikan, maka penulis akan menggambarkan data-data hasil penelitian untuk variabel manajemen waktu dan Kinerja Pegawai.

a. Analisis Variabel Manajemen Waktu

Manajemen waktu adalah keterampilan diri mengelolah waktu dengan baik dan teratur sehinggah semua pekerjaan, tugas-tugas serta tujuan tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan. Menurut Madura (dalam Meilistika,2011) membagi manajemen waktu menjadi empat indicator, yaitu:

1. Menyusun tujuan
2. Menyususn prioritas dengan tepat
3. Membagi jadwal
4. Meminimalisir gangguan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Tabel 4.6 Jawaban Responden Terkait Variabel Manajemen Waktu

No.	Pertanyaan	Pilihan jawaban				
		STS	TS	KS	S	SS
1.	Penting bagi pegawai untuk selalu menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu				24	27
2.	Penting bagi pegawai datang tepat waktu				31	20
3.	Menyusun pekerjaan dengan memprioritaskan yang lebih penting				24	27
4.	Menyusun jadwal kerja secara sistematis				30	21
5.	Memanfaatkan waktu luang untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai				23	28
6.	Tidak bersantai di jam kerja				29	22
7.	Menggunakan waktu sebaik-baiknya dalam menyelesaikan pekerjaan				28	23

Sumber : Lampiran 1

Berdasarkan tabel diatas terkait dengan variabel Manajemen waktu, jawaban terbanyak responden mendominasi adalah sangat setuju, hal ini dapat dilihat dari item pertama yang menyentuh angka 27 responden, item kedua yang menyentuh angka 20 responden, item ketiga yang menyentuh angka 27 responden, item keempat menyentuh angka 21 responden, dan item kelima menyentuh angka 28 responden, item keenam yang menyentuh angka 22 responden, dan item ketujuh yang menyentuh angka 23 responden. Responden yang berpartisipasi dalam pengisian kuesioner ini adalah seluruh staf Kantor Kecamatan Dan Desa Sekacamatan Sajoanging Kabupaten Wajo yang berjumlah 51 orang dengan total persentase 100%.

b. Analisis Variabel Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai merupakan hal yang merupakan hal yang bersifat individual, karena seiap pegawai mempunyai tingkat kemampuan yang berbeda-beda dalam mengerjakan tugasnya. Adapun indicator peneletian ini variabel kinerja pegawai sebagai berikut:

1. Jumlah pekerjaan yang dihasilkan
2. Kualitas pekerjaan yang dihasilkan
3. Ketetapan waktu menyelesaikan pekerjaan
4. Kehadiran pada hari dan jam kerja
5. Kemampuan kerja sama

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Tabel 4.7 Jawaban Responden Terkait variabel Kinerja Pegawai

No	Pertanyaan	Pilihan jawaban				
		STS	TS	KS	S	SS
1.	Penting bagi pegawai untuk menghasilkan pekerjaan sesuai jumlah pekerjaan yang diberikan				34	17
2.	Selalu berusaha mencapai target kerja yang ditetapkan				37	14
3.	Penting bagi pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan mengutamaka kualitas dari hasil pekerjaan				23	26
4.	Penting bagi pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang di tetapkan				32	19
5.	Menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan berkualitas merupakan prioritas pegawai				23	28
6.	Kehadiran pegawai merupakan hal yang penting				27	24
7.	Bolos kerja merupakan sesuatu yang tidak baik				29	22
8.	Penting bagi pegawai untuk meneyelesaikan pekerjaan dengan baik dan teliti				23	28
9.	Penting bagi pegawai untuk menyelesaiakan pekerjaan sesuai standar yang ditetapkan				30	21
10.	Penting bai pegawai untuk mengutamakan disiplin waktu dalam bekerja				29	22
11.	Bolos kerja untuk beristirahat sejenak	19	16	4	8	4

Sumber : Lampiran 1

Berdasarkan tabel diatas terkait dengan variabel Kinerja pegawai, jawaban terbanyak responden mendominasi adalah setuju, hal ini dapat dilihat dari item pertama yang menyentuh angka 34 responden, item kedua yang menyentuh angka 37 responden, item ketiga yang menyentuh angka 23 responden, item keempat menyentuh angka 32 responden, dan item kelima menyentuh angka 23 responden, item

keenam yang menyentuh angka 27 responden, item ketujuh yang menyentuh angka 29 responden, item kedelapan yang menyentuh angka 23 responden , item kesembilan yang menyentuh angka 30 responden, item kesepuluh yang menyentuh angka 29 responden, dan item kesebelas yang menyentuh angka 8 responden. Responden yang berpartisipasi dalam pengisian kuesioner ini adalah seluruh staf Kantor Kecamatan Dan Desa Sekacamatan Sajoanging Kabupaten Wajo yang berjumlah 51 orang dengan total persentase 100%.

3. Uji Validitas

Uji validitas digunakan dalam suatu penelitian untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan dalam kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan di ukur oleh kuesioner tersebut. Dalam penelitian ini dikatakan valid apabila $r_{hitung} > r_{tabel}$, yang mana nilai df= N-2 dan pada penelitian ini N = 51 dan jika mengikuti rumus df=51-2 = 49. Jadi nilai r tabel pada penelitian ini untuk df 49 = 0,232. Jika $r_{hitung} > r_{tabel}$ maka pernyataan tersebut dinyatakan valid. Untuk lebih jelasnya berikut ini adalah data uji validitas :

Tabel 4.8 Hasil Uji Validitas

Variabel	Validitas		
	Pearson Corelation	r Tabel	Ket.
Manajemen waktu (X)	0,816	0,232	Valid
	0,706		
	0,844		
	0,838		
	0,857		
	0,801		

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

	0,779		
Kinerja Pegawai (Y)	0,319	0, 232	Valid
	0,469		
	0,695		
	0,671		
	0,709		
	0,638		
	0,633		
	0,588		
	0,302		
	0,743		
	0,328		

Sumber : Lampiran 3

Berdasarkan tabel 4.7 terkait hasil pengujian validitas dengan seluruh indikator pernyataan yang tertuang dalam kuesioner sebagai alat ukur Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Ssajoanging Kabupaten Wajo diperoleh hasil untuk keseluruhan nilai r_{hitung} lebih besar dari nilai r_{tabel} yaitu sebesar 0,232. Berdasarkan hasil tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa seluruh item pernyataan yang terdapat pada kuesioner dinyatakan valid.

4. Uji Realibilitas

Uji Reliabilitas dimaksudkan untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel. Reliabilitas di ukur dengan uji statistik *Cronbach Alpha* (a). Suatu variabel dikatakan realibel jika memberikan nilai *Cronbach Alpha* 0,60. Menurut Sugiyono (2017) uji reliabilitas merupakan sejauh mana hasil pengukuran menggunakan objek yang sama akan menghasilkan hasil yang sama

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

dan apabila skor total item menyentuh lebih dari angka atau di atas dari 0,6 maka dapat dikatakan reliabel. Berikut ini penyajian data hasil uji reliabilitas :

Tabel 4.9 Hasil Uji Realibilitas

No.	Variabel	Nilai *Cronbach's Alpha*	Nilai R Standar	Ket.
1.	Manajemen Waktu	0,910	0,60	Reliabel
2.	Kinerja Pegawai	0,674	0,60	Reliabel

Sumber : Lampiran 3

Tabel di atas menjelaskan bahwa dari hasil uji reliabilitas variabel dapat simpulkan bahwa, seluruh pertanyaan dalam variabel (X) dan (Y) memiliki nilai *cronbach alpha* lebih besar dari pada 0,60 maka instrument dikatakan reliabel dapat dipercaya atau handal.

5. Regresi Linier Sederhana

Hasil pengujian regresi sederhana untuk mengevaluasi variabel manajemen waktu dan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo.

Tabel 4.10 Hasil Analisis Regresi Linier Sederhana

Variabel Bebas	Variabel Terikat	B	Beta	t	Sig	Keterangan
(constant)		18. 074		5.555	.000	
Manajemen Waktu	Kinerja Pegawai	.911	.783	8.799	.000	Positif Signifikan
R = .783[a] R Square = .604 F = 77.418 Sig Y = 18.074 + 0.911						

Sumber : Lampiran 3

Diketahui nilai Constant (a) sebesar 18.074 sedangkan nilai Koefisien regresi x sebesar 0,911 menyatakan bahwa semakin baik nilai Penerapan manajemen waktu, maka nilai kinerja pegawai juga

akan meningkat. Koefisien regresi tersebut bernilai positif, sehingga dapat dikatakan bahwa arah pengaruh variabel X terhadap Y adalah positif.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Dari hasil pengujian regression dengan bantuan aplikasi SPSS versi 24 melakukan uji t telah membuktikan variabel Manajemen Waktu berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo. Adanya pengaruh manajemen Waktu dengan kinerja pegawai tentunya hal ini dilandasi oleh pemilihan *job description* oleh pimpinan kepada karyawan. Manajemen waktu adalah proses pengendalian waktu berdasarkan suatu rangkaian kegiatan yang telah direncanakan dan telah dipertimbangkan berdasarkan kemungkinan-kemungkinan yang kemudian harus dilakukan pengontrolan dalam prosesnya agar maksimal, oleh karena itu harus dikelolah secara efisien dan efektif.

Menurut penulis manajemen waktu berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Manajemen waktu adalah bagaimana seseorang mengatur waktu untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Jika manajemen waktu diterapkan pegawai dalam menjalankan tugasnya pasti hasilnya akan berpengaruh terhadap kinerjanya.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Riaza (2019) dalam penelitiannya yang berjudul: "Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pangkep

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

menyatakan bahwa manajemen waktu berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pangkep." Hal ini dikarenakan apabila manjemen waktu dapat dioptimalkan maka akan berpengaruh kepada peningkatan kinerja pegawai.

Hasil penelitan ini sejalan dengan peneliti yang dilakukan Rifka Ilma Ilfahul Ula (2019) dalam penelitiannya yang berjudul: Peran Manajemen Waktu Dan Leader-Member Exchange Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil menyatakan Mengenai penerapan manajemen waktu secara umum responden menyatakan dalam kategori cukup baik, dan kinerja karyawan berada pada kategori cukup baik. Kompetensi dan penerapan manajemen waktu secara parsial berpengaruh positif dan signifikan.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya mengenai pengaruh Manajemen Waktu terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo maka dapat disimpulkan Hasil statistik uji t variable manajemen waktu diperoleh nilai t_{hitung} besar dari t_{tabel} sehingga dapat disimpulkan bahwa Manajemen waktu berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai sehingga hipotesis yang menyatakan bahwa diterima.

B. Saran

Setelah beberapa kesimpulan berdasarkan penelitian di Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo, beberapa saran yang dapat dijadikan pertimbangan, yaitu:

1. Bagi instansi (Perusahaan) dalam hal ini Kantor Kecamatan Sajonging Kabupaten Wajo jadi perlu kiranya para pegawai untuk lebih memperhatikan manajemen waktunya masing-masing agar semua yang telah direncanakan dapat tercapai dengan maksimal. Dan pimpinan perlu memantau dan memperhatikan setiap pegawai melalui masing-masing cara misalnya tanyakan apa kendala secara personal dan lain-lain.
2. Bagi peneliti selanjutnya yang berminat melakukan penelitian yang sama, diharapkan dapat menambahkan variabel lain diluar variabel yang digunakan dalam penelitian ini dengan objek penelitian yang lebih luas dalam penelitian yang saat ini dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Dale Timpe. 2002. Memotivasi Pegawai. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

A. Hussein Fattah. 2017. Kepuasan Kerja dan Kinerja Pegawai. Yogyakarta: Elmatera.

A.Dale Timpe. 1999. Motivasi Pegawai. Terjemahan Susanto Budhi dharma. Jakarta: Gramedia.

Adebisi, J. F (2013). Time management practices and its effect on business performance. Canadian Social Science, 9 (1). Canadian Research & Development Center of Sciences and Cultures, Montreal, Canada.

Aditya Reza, Regina, 2010, Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan PT. Sinar Santosa Perkasa Banjarnegara. Universitas Diponegoro, Semarang.

Afandi, P. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator). Riau: Zanafa Publishing.

Afandi, P. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator). Riau: Zanafa Publishing.

Anwar Prabu Mangkunegara, 2008. Manajemen Sumber Daya manusia Perusahaan. Bandung : Rosda

Astuti, I. I. (2017). Manajemen waktu mahasiswa UIN Walisongo Semarang dalam belajar dan berbisnis. *Skripsi. Fakultas Ekonomi dan bisnis Islam Universitas Islam Negeri walisongo Semarang.*

Bangun, Wilson. 2012. "Manajemen Sumber Daya Manusia". Jakarta: Erlangga.
Bogdan dan Taylor, 2010 J. Moleong, Lexy. 1989.Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Remadja Karya.

Daft. 2010. Era Baru Manajemen. Jilid 1. Edisi ke Sembilan Salemba Empat. Jakarta.

Dale, Timpe (2002) Seri Manajemen Sumber Daya Manusia Kinerja, cetakan kelima, Jakarta : PT Elex Media Komputindo

Davidson M. & Keating J. , 2001 ; Oswestry Disability Questionnaire ; Diakses tanggal 21/11/2007.

G.R Terry (2010: 16) The Management Of Human Resource Development Based On The Action,Planning, Organizing, And Controling. Jurnal Manajemen, 10(2), pp. 129-142.

Gea Antonius A. (2014). Integritas personal dan kepemimpinan etis. Humaniora. Vol. 5, No. 2. 950-959

Hasibuan, Malayu S.P. 2014. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia , Fungsi SDM , Pengawasan. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara

Haynes, E. Marion (2010). Manajemen Waktu. Jakarta: Penerbit Indah

Kaswan. (2017). Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Kaswan. 2017. *Psikologi Industri dan Organisasi*. Bandung : Alfabeta.

Mary Parker Follet yang dikutip Handoko (2014) menganalisis kinerja sumber daya manusia sebagai pemimpin atasan. Jurnal Sains dan Manajemen.

Meilistika, Hajar Wahyu. 2011. Hubungan Manajemen Waktu dengan Prokastinasi Akademik Pada Mahasiswa Yang Bekerja (Studi pada mahasiswa Semaster Akhir Jurusan Psikologi Unnes). Skripsi

Pahlevi, (2019) Pengertian Influencer dan Pentingnya Influencer Dalam Pemasaran

Rismawati, Mattalata. 2018. Evaluasi Kinerja Penilaian Kinerja Atas Dasar Prestasi Kerja Berorientasi Kedepan. Makassar : Celebes Media Perkasa.

Rivai, Veithzal & Ahmad Fawzi Mohd. Basri. 2005. Performance Appraisal: Untuk Sistem Yang Tepat Untuk Menilai Kinerja Karyawan dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Rivai, Veithzal. 2005. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari teori Ke Praktik. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Rohman, A. (2018). Dasar-dasar manajemen publik.

Sandra, K. I. dan Djalali M. A. Manajemen Waktu, Efikasi-Diri dan Prokrastinasi. Jurnal Psikologi Indonesia Vol 2 No 3 Hal 217-222 September 2013.

Sedarmayanti. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Cetakan Kelima, PT Refika Aditama, Bandung.

Sugiyono. (2012). Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung :

Alfabeta, CV.

Sugiyono. 2015. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta

Sugiyono.(2011). Metode Penelitian Pendidikan. Alfabeta, Bandung.

Taufik. 2010. Inovasi Pendidikan Melalui Problema Based Learning: Bagaimana Pendidik Memberdayakan Pemelajar di Era Pengetahuan. Jakarta: Kencana.

Tead Ordway.1951. The Art of Administration, Mc Graw Hill Book Co. Inc.New York.

Uno, Hamzah.B, dan Nina Lamatenggo. 2012. Teori Kinerja Dan Pengukurannya. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Wibowo. (2017). Manajemen Kinerja. Edisi Kelima. Depok: PT. Raja Grafindo Persada.

Wibowo. 2012. *Manajemen Kinerja (Edisi Ke 3)*. Jakarta : Rajawali Pers.

Wibowo. 2017. Manajemen Kinerja. Edisi Ke-5. Jakarta. Rajawali Press.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

L A M P I R A N

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

LAMPIRAN 1

KUESIONER PENELITIAN

Sebelumnya saya ucapkan banyak terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara(i) untuk menjadi responden dalam penelitian ini. Daftar pernyataan ini dibuat dengan maksud mengumpulkan data dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: ***"Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo."***

A. IDENTITAS RESPONDEN

Isilah identitas diri saudara dengan keadaan yang sebenarnya :

a. No. Responden : ☐

b. Umur : 1. 20 s/d 25 tahun ☐

2. 26 s/d 30 tahun

3. 31 s/d 35 tahun

4. 36 s/d 40 tahun

5. 41 s/d 50 tahun

6. > 50 tahun

c. Jenis Kelamin 1. Laki-laki ☐

2. Perempuan

d. Pendidikan Terakhir : 1. D III ☐

2. S1

3. S2

e. Lain-lain .....

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

1. Bacalah sejumlah pernyataan di bawah ini dengan teliti.
2. Anda dimohon untuk memberikan penilaian mengenai pengaruh penerapan Manajemen Waktu terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo
3. Anda dimohon untuk memberikan jawaban sesuai dengan keadaan Anda secara objektif dengan memberi tanda silang (X) pada salah satu kriteria untuk setiap pernyataan yang menurut Anda paling tepat.
4. Skor yang diberikan tidak mengandung nilai jawaban benar-salah melainkan menunjukkan kesesuaian penilaian Anda terhadap isi setiap pernyataan.
5. Pilihan jawaban yang tersedia adalah:

   STS = Apabila Anda Merasa Sangat Tidak Sesuai

   TS = Apabila Anda Merasa Tidak Sesuai

   KS = Apabila Anda Kurang Setuju

   S = Apabila Anda Merasa Sesuai

   SS = Apabila Anda Merasa Sangat Sesuai

6. Dimohon dalam memberikan penilaian tidak ada pernyataan yang terlewatkan.
7. Hasil penelitian ini hanya untuk kepentingan akademis saja. Identitas dari Anda akan dirahasiakan dan hanya diketahui oleh peneliti. Hasil penilaian ini tidak akan ada pengaruhnya terhadap status Anda sebagai seorang karyawan.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

X (Independen) ***Manajemen Waktu***

No.	Pertanyaan	Pilihan jawaban				
		STS	TS	KS	S	SS
1.	Penting bagi pegawai untuk selalu menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu					
2.	Penting bagi pegawai datang tepat waktu					
3.	Menyusun pekerjaan dengan memproritaskan yang lebih penting					
4.	Menyusun jadwal kerja secara sistematis					
5.	Memanfaatkan waktu luang untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai					
6.	Tidak bersantai dijam kerja					
7.	Menggunakan waktu sebaik-baiknya dalam meyelesaikan pekerjaan					

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Y (Dependen) Kinerja Pegawai

No	Pertanyaan	Pilihan jawaban				
		STS	TS	KS	S	SS
1.	Penting bagi pegawai untuk menghasilkan pekerjaan sesuai jumlah pekerjaan yang diberikan					
2.	Selalu berusaha mencapai target kerja yang ditetapkan					
3.	Penting bagi pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan mengutamaka kualitas dari hasil pekerjaan					
4.	Penting bagi pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang di tetapkan					
5.	Menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan berkualitas merupakan prioritas pegawai					
6.	Kehadiran pegawai merupakan hal yang penting					
7.	Bolos kerja merupakan sesuatu yang tidak baik					
8.	Penting bagi pegawai untuk meneyelesaikan pekerjaan dengan baik dan teliti					
9.	Penting bagi pegawai untuk menyelesaiakan pekerjaan sesuai standar yang ditetapkan					
10.	Penting bai pegawai untuk mengutamakan disiplin waktu dalam bekerja					
11.	Bolos kerja untuk beristirahat sejenak					

LAMPIRAN 2

DATA TABULASI X

Manajemen Waktu (X)							
X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	X1.7	X1 TOTAL
4	4	4	4	4	4	4	28
4	4	4	4	4	4	4	28
4	4	5	4	5	4	5	31
5	4	5	5	5	5	4	33
5	4	5	5	4	5	4	32
5	4	5	5	5	5	4	33
5	5	5	5	5	5	5	35
4	4	4	4	4	4	4	28
4	5	5	4	5	4	5	32
4	4	4	4	4	4	4	28
4	4	4	4	4	4	4	28
5	5	5	5	5	5	5	35
5	4	5	5	5	5	4	33
5	4	5	4	5	4	5	32
4	4	5	5	5	4	4	31
5	4	4	4	4	4	4	29
4	4	5	4	5	4	4	30
5	4	5	4	5	4	5	32
5	4	4	5	4	4	5	31
5	5	5	4	5	5	4	33
5	4	4	4	5	4	4	30
5	4	4	4	4	4	4	29
5	4	5	5	5	5	5	34
5	5	5	5	5	5	5	35
5	5	5	5	5	5	5	35
5	5	5	5	5	5	5	35
4	4	4	4	4	4	4	28
5	5	5	4	5	4	5	33
4	4	4	4	4	4	4	28
4	4	4	4	4	4	4	28
4	4	4	4	4	5	4	29
4	4	4	4	4	4	4	28
4	5	4	4	4	4	5	30
5	5	5	5	5	5	5	35
5	5	5	5	5	5	5	35
5	5	5	5	5	5	5	35
4	4	4	4	4	4	4	28
4	4	4	4	4	4	4	28
4	5	4	4	4	4	4	29
4	5	4	4	4	4	4	29
5	5	5	5	5	5	5	35
5	5	4	5	5	5	5	34
5	5	5	5	5	5	5	35
4	4	4	4	4	5	4	29
5	5	5	5	5	5	5	35
5	5	5	5	5	5	5	35
5	5	5	5	5	5	5	35
4	4	4	4	4	4	4	28
4	4	4	4	4	4	4	28
4	4	4	4	4	4	4	28
4	4	5	4	5	4	5	31

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

TABULASI VARIABEL Y

Kinerja Pegawai (Y)											
Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	Y11	Y TOTAL
5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	48
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	44
4	4	5	4	5	5	4	5	5	5	4	50
4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	2	46
5	5	5	5	4	5	4	5	4	4	1	47
4	4	5	4	5	5	4	5	4	4	1	45
4	4	5	4	5	5	5	5	4	5	2	48
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	45
4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	3	49
4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	45
5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	2	45
4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	1	48
4	4	5	5	5	5	4	5	4	4	1	46
4	4	5	4	5	4	5	4	5	5	2	47
5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4	51
5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	2	46
4	4	5	4	5	4	4	5	5	4	1	45
5	5	5	4	5	4	5	4	4	5	1	47
4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	2	45
5	5	5	4	5	5	4	5	4	4	1	47
4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	1	42
5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	2	46
4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	4	50
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	51
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	51
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	52
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	44
4	4	5	4	5	4	5	4	5	5	2	47
4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	1	42
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	42
5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	2	44
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	41
4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	1	43
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	52
4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	52
4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	3	49
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	44
4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	2	43
4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	1	42
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	41
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	2	50
5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	53
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	3	51
4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	46
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	51
4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	1	48
4	4	5	5	5	4	5	4	4	5	2	47
4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	45
4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	2	44

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	41
4	4	5	4	5	5	4	5	5	5	2	48

Lampiran 3 Hasil SPSS

1. Analisis Deskriptif Kuantitatif

   a. Variabel Manajemen Waktu (X)

X1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	24	47.1	47.1	47.1
	Sangat Setuju	27	52.9	52.9	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

X2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	31	60.8	60.8	60.8
	Sangat Setuju	20	39.2	39.2	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

X3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	24	47.1	47.1	47.1
	Sangat Setuju	27	52.9	52.9	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

X4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	30	58.8	58.8	58.8
	Sangat Setuju	21	41.2	41.2	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

X5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	23	45.1	45.1	45.1
	Sangat Setuju	28	54.9	54.9	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

X6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	29	56.9	56.9	56.9
	Sangat Setuju	22	43.1	43.1	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

X7

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	28	54.9	54.9	54.9
	Sangat Setuju	23	45.1	45.1	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

b. Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Y1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	34	66.7	66.7	66.7
	Sangat Setuju	17	33.3	33.3	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

Y2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	37	72.5	72.5	72.5
	Sangat Setuju	14	27.5	27.5	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

Y3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	25	49.0	49.0	49.0
	Sangat Setuju	26	51.0	51.0	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

Y4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	32	62.7	62.7	62.7
	Sangat Setuju	19	37.3	37.3	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Y5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	23	45.1	45.1	45.1
	Sangat Setuju	28	54.9	54.9	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

Y6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	27	52.9	52.9	52.9
	Sangat Setuju	24	47.1	47.1	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

Y7

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	29	56.9	56.9	56.9
	Sangat Setuju	22	43.1	43.1	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

Y8

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	23	45.1	45.1	45.1
	Sangat Setuju	28	54.9	54.9	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Y9

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	30	58.8	58.8	58.8
	Sangat Setuju	21	41.2	41.2	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

Y10

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Setuju	29	56.9	56.9	56.9
	Sangat Setuju	22	43.1	43.1	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

Y11

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Tidak Setuju	19	37.3	37.3	37.3
	Tidak Setuju	16	31.4	31.4	68.6
	Kurang Setuju	4	7.8	7.8	76.5
	Setuju	8	15.7	15.7	92.2
	Sangat Setuju	4	7.8	7.8	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

2. Uji Validitas

c. Uji Validitas Manajemen Waktu (X)

Correlations

		X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	Manajemen Waktu
X1	Pearson Correlation	1	.435**	.606**	.709**	.646**	.663**	.539**	.816**
	Sig. (2-tailed)		.001	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	51	51	51	51	51	51	51	51
X2	Pearson Correlation	.435**	1	.435**	.470**	.486**	.517**	.644**	.706**
	Sig. (2-tailed)	.001		.001	.000	.000	.000	.000	.000
	N	51	51	51	51	51	51	51	51
X3	Pearson Correlation	.606**	.435**	1	.629**	.882**	.583**	.618**	.844**
	Sig. (2-tailed)	.000	.001		.000	.000	.000	.000	.000
	N	51	51	51	51	51	51	51	51
X4	Pearson Correlation	.709**	.470**	.629**	1	.598**	.800**	.523**	.838**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000		.000	.000	.000	.000
	N	51	51	51	51	51	51	51	51
X5	Pearson Correlation	.646**	.486**	.882**	.598**	1	.551**	.663**	.857**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000		.000	.000	.000
	N	51	51	51	51	51	51	51	51
X6	Pearson Correlation	.663**	.517**	.583**	.800**	.551**	1	.404**	.801**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000		.003	.000
	N	51	51	51	51	51	51	51	51
X7	Pearson Correlation	.539**	.644**	.618**	.523**	.663**	.404**	1	.779**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.003		.000
	N	51	51	51	51	51	51	51	51
Manajemen Waktu	Pearson Correlation	.816**	.706**	.844**	.838**	.857**	.801**	.779**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	51	51	51	51	51	51	51	51

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

d. Uji validitas kinerja pegawai (Y)

Correlations

		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	Y11	Kinerja Pegawai
	Pearson Correlation	1	.870**	.028	.229	-.028	.167	-.028	.139	.085	-.028	-.074	.319*
	Sig. (2-tailed)		.000	.847	.105	.846	.242	.845	.330	.555	.845	.606	.022
	N	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
	Pearson Correlation	.870**	1	.164	.344*	.116	.212	.085	.293*	.200	.085	-.053	.469**
	Sig. (2-tailed)	.000		.251	.013	.418	.135	.552	.037	.160	.552	.714	.001
	N	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
	Pearson Correlation	.028	.164	1	.512**	.845**	.532**	.537**	.451**	.263	.696**	-.168	.695**
	Sig. (2-tailed)	.847	.251		.000	.000	.000	.000	.001	.063	.000	.238	.000
	N	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
	Pearson Correlation	.229	.344*	.512**	1	.454**	.492**	.557**	.291*	.015	.557**	.005	.671**
	Sig. (2-tailed)	.105	.013	.000		.001	.000	.000	.038	.919	.000	.973	.000
	N	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
	Pearson Correlation	-.028	.116	.845**	.454**	1	.539**	.630**	.446**	.198	.710**	-.094	.709**
	Sig. (2-tailed)	.846	.418	.000	.001		.000	.000	.001	.164	.000	.510	.000
	N	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
	Pearson Correlation	.167	.212	.532**	.492**	.539**	1	.369**	.539**	-.070	.448**	-.004	.638**
	Sig. (2-tailed)	.242	.135	.000	.000	.000		.008	.000	.623	.001	.980	.000
	N	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
	Pearson Correlation	-.028	.085	.537**	.557**	.630**	.369**	1	.153	.156	.840**	-.049	.633**
	Sig. (2-tailed)	.845	.552	.000	.000	.000	.008		.284	.274	.000	.735	.000
	N	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
	Pearson Correlation	.139	.293*	.451**	.291*	.446**	.539**	.153	1	.278*	.232	.026	.588**
	Sig. (2-tailed)	.330	.037	.001	.038	.001	.000	.284		.048	.101	.857	.000
	N	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
	Pearson Correlation	.085	.200	.263	.015	.198	-.070	.156	.278*	1	.237	-.132	.302*
	Sig. (2-tailed)	.555	.160	.063	.919	.164	.623	.274	.048		.095	.355	.031
	N	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
	Pearson Correlation	-.028	.085	.696**	.557**	.710**	.448**	.840**	.232	.237	1	.042	.743**
	Sig. (2-tailed)	.845	.552	.000	.000	.000	.001	.000	.101	.095		.770	.000
	N	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
	Pearson Correlation	-.074	-.053	-.168	.005	-.094	-.004	-.049	.026	-.132	.042	1	.328*
	Sig. (2-tailed)	.606	.714	.238	.973	.510	.980	.735	.857	.355	.770		.019
	N	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
egawai	Pearson Correlation	.319*	.469**	.695**	.671**	.709**	.638**	.633**	.588**	.302*	.743**	.328*	1
	Sig. (2-tailed)	.022	.001	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.031	.000	.019	
	N	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51

lation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

3. Uji Realibilitas

a. Manajemen Waktu (X)

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	51	100.0
	Excluded[a]	0	.0
	Total	51	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.910	7

b. Kinerja Pegawai (Y)

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	51	100.0
	Excluded[a]	0	.0
	Total	51	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.674	11

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

4. Hasil Uji Hipotesis

Variables Entered/Removed[b]

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Manajemen Waktu [a]	.	Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Model Summary[b]

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.783[a]	.612	.604	2.06745	1.488

a. Predictors: (Constant), Manajemen Waktu (X)

b. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)

ANOVA[b]

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	330.911	1	330.911	77.418	.000[a]
	Residual	209.442	49	4.274		
	Total	540.353	50			

a. Predictors: (Constant), Manajemen Waktu (X)

b. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)

Coefficients[a]

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	18.074	3.254		5.555	.000
	Manajemen Waktu (X)	.911	.104	.783	8.799	.000
a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)						

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Lampiran 4 Surat Balasan Penelitian

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp.866972 Fax.(0411)865588 Makassar 90221 E-mail :lp3munismuh@plasa.com

بسم الله الرحمن الرحيم

Nomor : 1751/05/C.4-VIII/V/40/2022 — 13 Syawal 1443 H
Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal — 14 May 2022 M
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth.
Bapak / Ibu Bupati Wajo
Cq. Ka. Badan Kesbang, Politik & Linmas
di –
Wajo

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 32/05/A.2-II/V/43/2022 tanggal 14 Mei 2022, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **MEGAWATI S PUTRI**
No Stambuk : **10572 1127618**
Fakultas : **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**
Jurusan : **Manajemen**
Pekerjaan : **Mahasiswa**

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 18 Mei 2022 s/d 18 Juli 2022.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.
Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran katziraa.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Ketua LP3M,

Dr. Ir. Abubakar Idhan, MP.
NBM 101 7716

05-22

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
KECAMATAN SAJOANGING

Alamat : Jl. Pahlawan No. 24 Jalang Kel. Akkajeng Kec. Sajoangng " 90982 "

IZIN PENELITIAN
Nomor : 045.2 / 167 / SA

Berdasarkan surat izin Penelitian Kepala Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo, Nomor : 1588 / IP / DPMPTSP / 2022 Tanggal 30 Mei 2022, Perihal izin Penelitian / Survey, maka dengan ini Camat Sajoanging memberikan izin kepada :

Nama	: MEGAWATI S PUTRI
NIM	: 10572 1127618
Jurusan / Program Studi	: S.1 – Manajemen
Nama Perguruan Tinggi	: Universitas Muhammadiyah Makassar
Judul Penelitian	: Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo.

Yang tersebut namanya di atas diberikan izin untuk melakukan Penelitian di Kantor Kecamatan Sajoanging dari Tanggal 18 Mei 2022 s/d 18 Juli 2022 dalam rangka penyusunan skripsi.

Demikian izin Penelitian ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sajoanging, 17 Mei 2022

CAMAT SAJOANGING

AGUS SYAM, S.Sos., M.Si
Pangkat : Pembina / IVa
NIP. 19710823 199501 1 001

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

PTSPWJ IP712598

PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Jend. Ahmad Yani Nomor 33, Telp. / Fax. (0485) 323[illegible] Sengkang (90914) Provinsi Sulawesi Selatan
Website : dpmptsp.wajokab.go.id, Email : dpmptsp.wajokab@gmail.com

IZIN PENELITIAN / SURVEY
NOMOR : 1588/IP/DPMPTSP/2022

Membaca : Surat Permohonan **MEGAWATI S PUTRI** Tanggal **30 Mei 2022** Tentang Penerbitan Izin Penelitian/Survey

Mengingat :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan;
3. Peraturan Bupati Wajo Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo;

Memperlihatkan : 1. Surat dari BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR Nomor : 070/178/Kesbang Tanggal 23 Mei 2022 Perihal PERMOHONAN IZIN PENELITIAN
2. Rekomendasi Tim Teknis Nomor **01602/IP/TIM-TEKNIS/V/2022** Tanggal **30Mei 2022** Tentang Penerbitan Izin Penelitian / Survey

Menetapkan : Memberikan IZIN PENELITIAN / SURVEY Kepada :

Nama	**MEGAWATI S PUTRI**
Tempat/Tanggal Lahir	**Sakkoli, 20Oktober1999**
Alamat	**Sakkoli, Kecamatan Sajoanging**
Perguruan Tinggi/Lembaga	**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**
Jenjang Pendidikan	**S1**
Judul Penelitian	**PENGARUH PENERAPAN MANAJEMEN WAKTU TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN SAJOANGING KABUPATEN WAJO**
Lokasi Penelitian	**KANTOR KECAMATAN SAJOANGING KABUPATEN WAJO**
Jangka Waktu Penelitian	**18 Mei 2022 s/d 18 Juli 2022**

Untuk hal di tidak merasa keberatan atas pelaksanaan Penelitian/Survey dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Sebelum dan sesudah pelaksanaan penelitian harus melaporkan diri kepada pemerintah setempat dan instansi yang bersangkutan;
2. Penelitian tidak menyimpang dari masalah yang telah diizinkan, semata-mata untuk kepentingan ilmiah.
3. Mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menghindahkan adat-istiadat setempat.

Ditetapkan di : Sengkang
Pada Tanggal : 30 Mei 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

Drs. ANDI HANUSSA, S.Sos., M.Si.
Pangkat : PEMBINA UTAMA MUDA
NIP : 19651128 199002 1 001

No. Reg : 2273/IP/DPMPTSP/2022
Retribusi : Rp.0.00

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Lampiran 5

Dokumentasi

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Lampiran 6

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN
Alamat kantor: Jl.Sultan Alauddin No.259 Makassar 90221 Tlp.(0411) 866972,881593, Fax.(0411) 865588

بسم الله الرحمن الرحيم

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar, Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama : Megawati S Putri
NIM : 10572137618
Program Studi : Manajemen

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	8 %	10 %
2	Bab 2	25 %	25 %
3	Bab 3	9 %	10 %
4	Bab 4	9 %	10 %
5	Bab 5	5 %	5 %

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 24 Agustus 2022
Mengetahui

Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan,

Nursyamsi, S.Kom.,M.I.P
NBM. 964 591

Jl. Sultan Alauddin no 259 makassar 90222
Telepon (0411)866972,881 593,fax (0411)865 588
Website: www.library.unismuh.ac.id
E-mail : perpustakaan@unismuh.ac.id

Megawati S Putri 105721117618

BAB I

by Tahap Tutup

Submission date: 24-Aug-2021 11:47AM (UTC+0700)
Submission ID: 1886265876
File name: megan_1_1.docx (693.78K)
Word count: 1122
Character count: 7835

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Megawati S Putri 105721177618

BAB II

by Tahap Tutup

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Submission date: 24-Aug-2022 11:48AM (UTC+0700)
Submission ID: 1886266192
File name: megan_2_1.docx (2.01M)
Word count: 2919
Character count: 20287

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Megawati S Putri 10572127618

BAB III

by Tahao Turun

Submission date: 24-Aug-2022 11:49AM (UTC+0700)
Submission ID: 1886266417
File name: megan_3_1.docx (2.7M)
Word count: 422
Character count: 3122

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Megawati S Putri 105721127618
BAB IV

by Tahap Tutup

Submission date: 24 Aug 2022 11:49AM (UTC+0700)

Submission ID: 18862666[illegible]

File name: Bab_4_-_2022-08-24T[illegible].docx (98.4K)

Word count: 3814

Character count: 26419

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Megawati S Putri 10572127618 BAB IV
ORIGINALITY REPORT
9%
SIMILARITY INDEX
9%
INTERNET SOURCES
0%
PUBLICATIONS
8%
STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES
1
core.ac.uk
7%
2
3%
Exclude quotes
Exclude bibliography
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Megawati S Putri 10572127618

BAB V

by Tahap Tutup

Submission date: 24-Aug-2022 11:50AM (UTC+0700)
Submission ID: 1886266[illegible]
File name: megawati_5_1.docx (15.44K)
Word count: 159
Character count: 1029

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Megawati S Putri 10572127618 BAB V
ORIGINALITY REPORT
5%
SIMILARITY INDEX
5%
INTERNET SOURCES
0%
PUBLICATIONS
0%
STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES
1
repositori.usu.ac.id
Internet Source
5%
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BIOGRAFI PENULIS

Megawati S Putri nama panggilan Megan lahir di Sakkoli pada tanggal 20 Oktober 2000 dari pasangan suami istri Bapak Syafruddin dan Ibu Majauleng. Peneliti adalah anak ketiga dari 3 bersaudara. Peneliti berasal dari Sakkoli, Kecamatan Sajoanging Kabupaten Wajo dan selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi penulis bertempat tinggal di Jl. Jipang Raya. Pendidikan yang ditempuh oleh peneliti yaitu SD Negeri 139 Sakkoli lulus tahun 2012, SMP Negeri 5 Sajoanging lulus tahun 2015, SMA Negeri 2 Wajo lulus tahun 2018, Penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Makassar dan mengambil Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis. Berkat pentujuk dan pertolongan Allah Swt, serta usaha dan juga doa dari Kedua Orang Tua dalam menjalani aktivitas akademik di Perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Makassar, alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan study nya pada tahun 2022 dengan tugas akhir/skripsi yang berjudul "(Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Sajoangin Kabupaten Wajo)".

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN