

MILIK PERPUSTAKAAN
UNISMUH MAKASSAR

**PENGARUH PENERAPAN MANAJEMEN WAKTU
TERHADAP KINERJA PEGAWAI DINAS PERIKANAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

SKRIPSI



**TRI HANDAYANI
105721131218**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR LEMBAGA PERPUSTAKAAN & PENERBITAN	
Tgl. Terima	07/09/2022
Number Surat	-
Jumlah copy	1 copy
Harga	sub. mahasiswa
Number Denda	-
Sub. Klasifikasi	R/0536/UM/22 CD TRI P

**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 DINAS PERIKANAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

SKRIPSI

Disusun dan Diajukan Oleh:



TRI HANDAYANI
NIM: 105721131218

***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

Syukurnya ditambah, ngeluhnya dikurangi

PERSEMBAHAN

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

Alhamdulillah Rabbil'alamin. Ku persembahkan Skripsi ini kepada Ayah dan Ibu yang telah membesarkan dan mendidiku dengan penuh kasih sayang. Serta selalu memberikan dukungan, nasihat, harapan yang terbaik untuk diri saya dan setiap saat selalu mendoakan ku untuk kebaikan dan keberhasilan menjadi orang yang berakhlak dan berguna bagi orang lain. Terima kasih atas segala yang Bapak dan Ibu berikan kepadaku.



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

JL. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Nama Mahasiswa : Tri Handayani

NIM : 105721131218

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa penelitian ini telah diperiksa, dan diujikan di depan panitia penguji skripsi strata satu (S1) pada tanggal 06 Agustus 2022 di program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 06 Agustus 2022

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr.Ahmad AC, ST., MM
NIDN. 0903076201

Dr.Samsul Rizal, SE., MM
NIDN. 0907028401

Mengetahui,

Dekan

Ketua Program Studi Manajemen

Dr.H.Andi Jam'an, SE.,M.Si
NBM : 651 507

Nasrullah, S.E., M.M
NBM : 115 1132



**PRORGAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama: Tri Handayani, NIM: 105721131218, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0018/SK-Y/61201/091004/2022 M, tanggal 06 Agustus 2022 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **SARJANA MANAJEMEN** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 06 Agustus 2022

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. 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
(Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis)
4. Penguji
 1. Hj. Naidah, S.E., M.Si
 2. Dr. Ahmad AC, ST., MM
 3. Dr. Samsul Rizal, SE., MM
 4. Irwan Abdullah, S.Sos., MM

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M. Si
NBM : 651 507



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

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

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Tri Handayani
No. Stambuk/NIM : 105721131218
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar
Judul Skripsi : Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar

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, 06 Agustus 2022

Yang membuat pernyataan,



Tri Handayani
105721131218



Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M. Si
NBM : 651 507

Mengetahui,

Ketua program Studi

Nasrullah, S.E., M.M.
NBM : 1151132

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR

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

Nama : Tri Handayani
NIM : 105721131218
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 (**Non-exclusive Royalty Free Right**) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Muhammadiyah Makassar berhak menyimpan, mengalihmedia/format-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, 06 Agustus 2022

Yang Membuat Pernyataan,



Tri Handayani
Nim:105721131218

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan 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 Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul **“Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar”**.

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis Ayahanda H. Suwarno dan Ibunda Hj. Sri Wahyuni yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, serta dukungan baik materi maupun moral, dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula

penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada:

1. Bapak **Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag**, Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. **Dr. H. Andi Jam'an, SE., M. Si**, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak **Nasrullah, SE., MM**, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak **Dr. Ahmad AC, ST., MM**, selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak **Dr. Samsul Rizal, SE., MM**, selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan Asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Kepada pimpinan dan staf kantor Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membantu penulis dalam menyelesaikan penelitian ini.
9. Terima kasih teruntuk saudaraku kakak **Tati Angriani** dan keponakanku **Muh Lutfian Fais** dan **Muh Lutfian Reyhan** yang telah memberikan semangat, dan dukungannya.

10. Terima kasih juga kepada **Taufik Hidayat Aris** yang senantiasa meluangkan waktu untuk membantu serta memberikan saran, semangat, serta motivasi dan selalu ada disegala situasi.
11. Kepada sahabat saya **Rismayanti Marinda** dan **Fitriyani** terima kasih karena selalu ada serta memberikan semangat, motivasi dan selalu membantu dalam penyusunan skripsi.
12. Rekan-rekan Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Angkatan 2018 Terkhususnya Manajemen 18 H yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
13. 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.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Skripsi ini.

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

Billahi fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Makassar, 23 Mei 2022

Tri Handayani

ABSTRAK

TRI HANDAYANI. 2022. Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar. Skripsi. Program Studi Manajemen Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Ahmad AC dan Samsul Rizal.

Manajemen waktu memiliki peran penting dalam kehidupan pribadi maupun profesional seseorang. Manajemen waktu adalah kemampuan untuk merencanakan dan menggunakan waktu semaksimal mungkin. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh penerapan manajemen waktu terhadap kinerja pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode pendekatan kuantitatif dan teknik pengumpulan data melalui kuesioner dengan sampel sebanyak 40 responden pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar. Analisis data yang digunakan adalah uji instrumen dan analisis regresi linier sederhana, sedangkan untuk uji hipotesis digunakan uji-T yang diolah dengan menggunakan bantuan software SPSS.

Hasil analisis dan pengujian hipotesis menunjukkan bahwa: manajemen waktu berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Kata Kunci: *Manajemen Waktu dan Kinerja Pegawai*

ABSTRACT

TRI HANDAYANI. 2022. *The Effect of Time Management Application on the Performance of Fisheries Service Employees in Selayar Islands Regency. Thesis. Muhammadiyah Makassar Management Study Program. Supervised by Ahmad AC and Samsul Rizal.*

Time management has an important role in one's personal and professional life. Time management is the ability to plan and make the most of your time. This study aims to determine the effect of the application of time management on the performance of the employees of the Fisheries Service of the Selayar Islands Regency. This research was conducted using a quantitative approach and data collection techniques through questionnaires with a sample of 40 respondents at the Fisheries Service of the Selayar Islands Regency. The data analysis used was instrument test and simple linear regression analysis, while for hypothesis testing, T-test was used which was processed using SPSS software.

The results of the analysis and hypothesis testing show that: time management has a positive and significant effect on employee performance at the Fisheries Service of the Selayar Islands Regency.

Keywords: *Time Management and Employee Performance*

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMANPERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
ABSTRAK	xi
ABSTARC.....	xii
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
BAB I.PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	4

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Tinjauan Teori.....	6
2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2.2. Manajemen Waktu	7
2.3. Kinerja Pegawai.....	14
B. Penelitian Terdahulu	23
C. Kerangka Pikir.....	24
D. Hipotesis.....	25
BAB III. METODE PENELITIAN	26
A. Jenis Penelitian.....	26
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	26
C. Jenis Dan Sumber Data.....	27
D. Populasi Dan Sampel	27
E. Defenisi Oprasional Variabel.....	28
F. Metode Pengumpulan Data	30
G. Metode Analisis Data.....	31
H. Uji Hipotesis.....	33
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	34
A. Gambaran umum objek penelitian.....	34
B. Penyajian Data (Hasil Data)	51
C. Deskriptif Data Variabel Penelitian	55
D. Analisis Regresi Sederhana	57
E. Pembahasan.....	61

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN 62

A. Kesimpulan 62

B. Saran..... 62

DAFTAR PUSTAKA 64



DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
2.1	Penelitian Terdahulu.....	23
4.1	Responden Berdasarkan Usia.....	48
4.2	Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	49
4.3	Responden Berdasarkan Pendidikan Terahir.....	50
4.4	Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	51
4.5	Jawaban Responden Variabel X.....	52
4.6	Jawaban Responden Variabel Y.....	53
4.7	Hasil Uji Validitas.....	54
4.8	Hasil Uji Reliabilitas X.....	54
4.9	Hasil Uji Reliabilitas Y.....	55
4.10	Hasil Regresi Linear Sederhana.....	56
4.11	Hasil Uji T.....	57



DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
2.1	Kerangka Pikir Penelitian	25
4.1	Struktur Organisasi.....	37



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuesioner

Lampiran 2. Tabulasi Data

Lampiran 3. Hasil Uji Validitas Manajemen Waktu (X)

Lampiran 4. Uji Reabilitas Manajemen Waktu (X)

Lampiran 5. Uji Validitas Kinerja (Y)

Lampiran 6. Uji Reabilitas Kinerja (Y)

Lampiran 7. Deskripsi Variabel Manajemen Waktu (X)

Lampiran 8. Deskripsi Variabel Kinerja (Y)

Lampiran 9. Analisis Regresi Linear Sederhana

Lampiran 10. Dokumentasi

Lampiran 11. Surat Keterangan Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia sangat penting bagi semua Organisasi, Sumber Daya Manusia penggerak seluruh kegiatan yang dijalankan oleh suatu Organisasi, tercapainya suatu tujuan Organisasi menjadi Visi seluruh Sumber Daya yang ada dalam Organisasi. Dalam kehidupan moderen seperti sekarang ini, semua orang dituntut untuk dapat lebih profesional dalam bekerja maupun menjalani kehidupan pribadi. Tuntutan tersebut sangat dirasakan ketika upaya pelayanan dalam berbagai bidang menjadi hal yang sangat vital. Untuk itu, dalam menjalani kehidupan terutama dalam menyelesaikan pekerjaannya, seseorang perlu melakukan manajemen diri. Manajemen waktu merupakan salah satu manajemen diri dalam upaya agar seseorang dapat lebih profesional bekerja. 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.

Setiap orang memiliki waktu 24 jam sehari, tujuh hari seminggu dan 52 minggu pertahun, banyaknya waktu yang dimiliki oleh setiap orang relative singkat apabila dibandingkan dengan banyaknya pekerjaan maupun kegiatan yang harus dilakukan. Pegawai dari suatu organisasi merupakan faktor pengaruh yang paling penting atas efektifitas suatu organisasi karena pegawailah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangi tercapainya tujuan dari suatu organisasi. Seorang pegawai memiliki tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan dengan batas waktu yang telah ditetapkan dari itu kinerja pegawai harus dikelola agar senang tiasa terjaga pada posisi yang optimal.

Faktor yang mempengaruhi kinerja salah satunya adalah waktu. Elfiky (2019), mendefinisikan bahwa manajemen waktu adalah mengatur berbagai kegiatan yang harus dikerjakan pada waktu yang telah ditentukan dengan waktu terbatas, per 24 jam dengan usaha dan waktu yang sangat singkat, kemudian tersisa waktu untuk kita membuat jadwal tujuan selanjutnya untuk masa yang akan datang, istirahat dan berkumpul. Pegawai yang mampu mengelola waktu dengan benar, dapat dikatakan ia mampu mengelola dirinya dengan baik. Manajemen waktu sangat mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan seorang pegawai dalam mengerjakan tugasnya. Pegawai yang tidak dapat mengatur waktunya dengan baik, ada kecenderungan bahwa individu tersebut tidak mampu mengarahkan dan mengatur dorongan-dorongan yang ada dalam dirinya sendiri. Pegawai yang menunda mengerjakan tugas-tugasnya pada umumnya memiliki manajemen waktu yang buruk. Pegawai cenderung tertarik melakukan hal-hal yang lebih menyenangkan dan menimbulkan kepuasan bagi dirinya.

Manajemen waktu menjadi salah satu keterampilan penting yang harus dimiliki dalam dunia kerja. Pekerja tepat waktu, mengisi presensi kehadiran tepat waktu, merupakan suatu yang diharapkan dari pegawai dan itu hanya bisa dicapai jika waktu dikelola secara cerdas dan efisien. Pengaruh manajemen waktu yang tepat membuat seorang menjadi termotivasi dalam melaksanakan pekerjaannya. Manajemen waktu yang baik merupakan motor penggerak dan pendorong bagi individu untuk bekerja, sehingga didalam bekerja individu akan lebih bersemangat dan seiring dengan hal itu, diharapkan dapat meningkatkan prestasi kinerja.

Manajemen waktu memiliki peran penting dalam kehidupan pribadi maupun professional seseorang, manajemen waktu memiliki manfaat yaitu :

manajemen waktu membuat seseorang menjadi tepat waktu dan disiplin, manajemen waktu membuat seseorang menjadi lebih rapi atau terorganisir, manajemen waktu meningkatkan moral seseorang dan menjadi lebih percaya diri, dan manajemen waktu bias mengurangi kadar stress dan kecemasan.

Kinerja dipandang sebagai hasil yang bersifat kualitatif dan kuantitatif. Berhasil tidaknya kinerja yang telah dicapai oleh organisasi dipengaruhi oleh tingkat kinerja pegawai secara individu maupun kelompok, dimana kinerja diukur dengan instrument yang dikembangkan dalam studi yang tergantung dengan ukuran kinerja secara umum, kemudian diterjemahkan kedalam penilaian perilaku secara mendasar. Kinerja pegawai merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pegawai tersebut dalam pekerjaannya menurut criteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan.

Dinas perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar sebagai instansi teknis untuk mengawal program prioritas Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar, yakni menjadikan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia. Yang ditopang oleh 3 program prioritas salah satunya melekat di Dinas Perikanan yakni menjadikan Selayar sebagai Kawasan Industri Perikanan Terpadu.

Banyak ditemui pegawai khususnya di Kabupaten Kepulauan Selayar yang biasanya datang terlambat dari jam kerja, pegawai di Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar biasanya bekerja lembur karena mengerjakan laporan lebih awal dengan harapan pada akhir tahun mereka tidak lagi merasa dikejar deadline. Adapun demikian tidak bisa dipungkiri bahwa banyak pegawai honorer ataupun PNS yang membolos atau pulang sebelum jam pulang yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dalam hal inilah mengapa kejadian-kejadian

diatas terjadi karena kurangnya atau tidak ada manajemen waktu oleh pegawai, maka dari itu penulis tertarik mengambil judul penelitian yang berjudul **“Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan, maka dapat disimpulkan masalah pokok yang akan dikaji dalam penelitian ini, yakni **“Apakah Penerapan Manajemen Waktu Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar”**

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah **“Untuk Mengetahui Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar”**

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yaitu masukan yang dianggap penting dalam menjawab permasalahan-permasalahan diatas perlu diteliti. Adapun manfaat penelitian yang diharapkan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Akademik

Penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi dan referensi bacaan, sehingga meningkatkan pengetahuan mengenai pengaruh penerapan manajemen waktu.

2. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan manajemen waktu terhadap peningkatan kinerja pegawai sehingga dengan dilakukannya penelitian ini instansi senantiasa melaksanakan manajemen waktu untuk meningkatkan kinerja pegawai.

3. Bagi Penulis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan wawasan terhadap peneliti mengenai salah satu bidang Perikanan yaitu mengenai pengaruh manajemen waktu terhadap kinerja pegawai. Selain itu dengan dilakukannya penelitian ini dapat lebih meningkatkan pengetahuan terhadap cara penulisan karya ilmiah dan dapat lebih memilih memahami tentang manajemen waktu dan kinerja pegawai.

4. Bagi Pihak Lain

Sebagai tambahan referensi bagi rekan-rekan yang membutuhkan sumber data dalam melakukan penelitian dengan tema dan objek tugas akhir yang sama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Pengelolaan sumber daya manusia merupakan suatu proses yang berhubungan dengan implementasi fungsi-fungsi manajemen mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahaan hingga pengawasan yang berperan penting secara efektif dan efisien dalam menunjang tercapainya tujuan individu, maupun organisasi. Oleh karenanya, apabila sumber daya manusia dalam organisasi dikelola dan dimanfaatkan dengan baik, maka organisasi tersebut akan mampu menjalankan roda usahanya secara optimal. Proses pengelolaan manusia dalam organisasi ditangani oleh bagian manajemen sumber daya manusia yang memiliki fungsi strategis dan berperan dalam meningkatkan keefektifitasan dan efisiensi sebuah organisasi dalam mengelola manusia yang ada di dalamnya.

Kegiatan manajemen sumber daya manusia dipandang memiliki sifat proaktif dan strategis meliputi sistem yang lebih luas, yang memperlakukan tenaga kerja sebagai aset bukan sebagai biaya, lebih berorientasi pada tujuan pada hasil serta berfokus pada komitmen kerja mereka. Semua hal tersebut menunjukkan bahwa manajemen sumber daya manusia lebih menekankan strategi dan perencanaan dari pada kegiatan administratif dan operasional saja. Manajemen sumber daya manusia mempunyai fokus strategis dan besinergi dengan semua kebijakan bisnis organisasi serta menjadi partner usaha yang memberikan solusi pada setiap masalah yang dihadapi organisasi.

2.1.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia memiliki fungsi penting bagi organisasi, tidak saja pada level manajerial tetapi juga pada tingkat operasional. Sunyoto (2012) menyebutkan bahwa kedua fungsi tersebut memiliki landasan kuat untuk bahan pijakan pada penerapan atau praktik yang diterapkan dalam organisasi. Fungsi-fungsi dimaksud diuraikan sebagai berikut:

- a. Fungsi manajerial, dibagi menjadi empat yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian.
- b. Fungsi operasional, dibagi menjadi enam aktivitas yaitu pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja.

2.2 Manajemen Waktu

2.2.1. Pengertian Manajemen Waktu

Kemampuan untuk fokus dan memprioritaskan sebuah tugas adalah kunci bagi siapapun yang ingin mempertahankan produktivitas di manapun. Masing-masing dari kita tentunya memiliki tugas-tugas yang ingin dan harus dikerjakan dalam beraktivitas sehari-hari. Untuk mencapai target dari tugas-tugas yang dikerjakan, kita harus paham mengenai manajemen waktu. Manajemen waktu adalah suatu proses untuk melakukan kontrol atas waktu dengan batas tertentu untuk melakukan tugas tertentu. Manajemen waktu adalah kemampuan untuk merencanakan dan menggunakan waktu semaksimal mungkin.

Menurut hukum Pareto 20/80, 20% adalah waktu yang digunakan untuk bekerja secara efisien, sedangkan 80% nya tidak. Lalu kenapa hanya

20% saja yang efektif? Dan bagaimana cara meningkatkan efektifitas waktu yang digunakan? Berdasarkan hukum Pareto, jika semakin banyak waktu kerja yang efektif, maka semakin banyak pula pekerjaannya. Namun hal ini dinilai tidak benar, banyaknya dan kualitas tugas yang dikerjakan dipengaruhi oleh profesionalisme, kualifikasi, dan pengalaman. Untuk mencapai efisiensi yang baik, perlu landasan yang kokoh seperti, motivasi yang tinggi dan juga minat.

2.2.2. Fungsi Manajemen Waktu

Manajemen waktu memiliki beberapa fungsi untuk pengelolaan waktu agar menjadi lebih efektif dan efisien. Hal itu berdasarkan menurut Dewi (2011) fungsi-fungsi manajemen waktu sebagai berikut:

a. Perencanaan Waktu

Perencanaan diartikan sebagai suatu proses untuk menuntukan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dengan mengambil langkah-langkah yang tepat dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam artian ini perencanaan waktu merupakan penentuan waktu yang tepat agar sesuai dan tepat dengan tujuan yang direncanakan berkaitan dengan waktu, maka rencana membuat jadwal bias harian, mingguan, dan bulanan. Rencana dibuat dengan menitik beratkan prioritas kerja seseorang.

b. Pengorganisasian Waktu

Pengorganisasian diartikan sebagai suatu perintah untuk mengalokasikan sumber daya serta pengaturan kegiatan secara terstruktur kepada setiap individu dan kelompok agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam hal ini pengorganisasian waktu

adalah kegiatan mengidentifikasi, mengelompokkan, menganalisis kegiatan dan mengelola waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

c. Pengkoordinasian Waktu

Pengkoordinasian adalah suatu usaha untuk mengkoordinasikan dan mengarahkan orang lain atau diri sendiri agar mau bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan tujuan yang diinginkan. Dalam hal ini pengkoordinasian waktu adalah kegiatan agar mengkoordinasikan dan menyelaraskan kegiatan agar kegiatan dapat tercapai secara efektif dan efisien serta sesuai dengan perencanaan waktu yang telah dibuat serta tujuan yang diinginkan.

d. Pengawasan Waktu

Pengawasan adalah kegiatan untuk memastikan apakah semua pekerjaan telah berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam hal ini pengawasan waktu adalah kegiatan untuk menyesuaikan jadwal kegiatan dengan yang telah direncanakan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk mengoreksi jadwal yang tidak sesuai dengan rencana, ketepatan waktu dan kualitas pekerjaan yang dihasilkan pada masing-masing kegiatan. Ini dijadikan sebagai bahan pertimbangan menyusun jadwal selanjutnya.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi manajemen waktu ialah: perencanaan waktu-penentuan tujuan dan sasaran dengan mengambil langkah-langkah yang tepat, pengorganisasian waktu-mengalokasikan sumber daya waktu-menyelaraskan kegiatan secara efektif dan efisien, pengawasan

waktu-melakukan pengawasan waktu terhadap kegiatan yang dilakukan agar berjalan sesuai yang telah ditetapkan.

2.2.3. Manfaat Manajemen Waktu

Mengelola waktu dengan baik memungkinkan seseorang untuk melakukan pekerjaan yang benar dan waktu yang tepat. Manajemen waktu memiliki peran penting dalam kehidupan pribadi maupun profesional seseorang. Berikut beberapa manfaat manajemen waktu.

- a. Manajemen waktu membuat seseorang menjadi tepat waktu dan disiplin.

Untuk memanfaatkan waktu dengan baik, seseorang harus menyiapkan deretan rencana tugas-tugas apa yang ingin dikerjakan ketika di pagi hari atau malam hari. Hal ini akan memberikan seseorang pemahaman tentang apa saja yang ia kerjakan, dengan begitu akan menghasilkan pekerjaan yang baik.

- b. Manajemen waktu membuat seseorang menjadi lebih rapi atau terorganisir.

Menjaga barang-barang sesuai dengan tempatnya meminimalisir waktu untuk mencari-cari barang tersebut jika dibutuhkan. Orang dengan manajemen waktu yang baik akan menjaga meja kerjanya atau area belajarnya menjadi lebih bersih dan teratur.

- c. Manajemen waktu meningkatkan moral seseorang dan menjadi lebih percaya diri.

Sebagai hasil dari manajemen waktu yang baik, seseorang akan menyelesaikan tugas dalam waktu yang ditentukan dan

menjadikannya terdepan di antara anggota tim lainnya. Orang-orang yang memahami waktu akan dipandang tinggi dan selalu menjadi pusat perhatian.

d. Manajemen waktu bisa mengurangi kadar stres dan kecemasan.

Orang-orang yang bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dinilai memiliki kadar stres dan kecemasan yang lebih rendah dibanding orang lain. Perlu diingat ketika mengerjakan sesuatu untuk tetap fokus karena tidak ada gunanya untuk menunda-nunda. Setelah pekerjaan selesai kamu akan memiliki banyak waktu untuk keluarga, sahabat dan kerabat lainnya.

2.2.4. Peranan-Penerapan Manajemen Waktu

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 dimaksimalkan dimana setiap orang mempunyai waktu untuk menikmati kegiatan di luar pekerjaan, waktu dapat dihambur-hambur dimana hal ini merupakan faktor yang menunjang penghambur hamburan

tidak ada batasnya dan di teknologi yang modern ini membuat hidup kita jauh lebih nyaman sekaligus juga merupakan pemborosan waktu paling utama.

Teori manajemen waktu pada awalnya dikemukakan oleh Frederick Taylor dan Frank Gilberth 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. 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 perusahaan yang paling berharga bagi pegawai. Waktu adalah sumber yang paling langka dan jika itu tidak dapat dikelola, maka hal lainpun tidak dapat dikelola. Objek dari manajemen waktu adalah untuk menambah dan mengoptimalkan penggunaan dari waktu luang individu.

2.2.5. Aspek-Aspek Manajemen Waktu

Dalam mengelola waktu, yang diperlukan adalah menyatukan semua gagasan kedalam proses mengelola waktu yang dapat bekerja, dan dapat dipelajari serta diterapkan oleh siapa saja. Hal ini mengarahkan bahwa pengelolaan waktu itu sendiri merupakan suatu proses yang terdiri dari fungsi perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian. Jadi untuk mengelola waktu seseorang diperlukan perencanaan dan pengorganisasian untuk pemanfaatannya dengan efisien dan juga mengendalikan penggunaannya. Berdasarkan prinsip-prinsip manajemen waktu menurut

Haynes (2010) membagi aspek manajemen waktu menjadi metode ABC, yaitu:

A artinya prioritas yang harus dilakukan. Dalam tugas ini bersifat mendesak atau memiliki kepentingan yang tinggi.

B artinya prioritas yang sebaiknya dilakukan. Dalam tugas ini memiliki kepentingan yang menengah, sehingga dapat dikatakan tidak mendesak atau tidak saat itu juga harus dikerjakan.

C artinya prioritas yang menyenangkan dilakukan. Dalam hal ini memiliki tingkat menyenangkan untuk dilakukan namun pelaksanaannya 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.

2.3. Kinerja Pegawai

2.3.1. Pengertian Kinerja Pegawai

Secara etimologi, kinerja berasal dari kata prestasi kerja (*performance*). Sebagaimana dikemukakan oleh Mangkunegara (2017) bahwa istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang) yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Dalam pandangan Anwar, D. S., & Amalia, D. (2010), penilaian kinerja mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur yang mengatur nilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil, termasuk tingkat ketidakhadiran, dengan fokus seberapa produktif seorang

karyawan dan apakah dia bisa berkinerja sama, atau lebih efektif pada masa yang akan datang sehingga karyawan, organisasi, dan masyarakat bisa memperoleh manfaat.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja menurut Hasibuan (2012) mengungkapkan bahwa "Kinerja merupakan gabungan tiga faktor penting, yaitu: kemampuan dan minat seorang pekerja, kemampuan dan penerimaan atas penjelasan delegasi tugas dan peran serta motivasi pekerja". Apabila kinerja tiap individu atau pegawai baik, maka diharapkan kinerja perusahaan akan baik pula. Menurut Mangkunegara (2017), terdapat faktor kinerja pegawai, antara lain: Faktor Kemampuan dan Faktor Motivasi.

Kinerja dipandang sebagai hasil yang bersifat kualitatif dan kuantitatif. Berhasil tidaknya kinerja yang telah dicapai oleh organisasi dipengaruhi oleh tingkat kinerja pegawai secara individu maupun kelompok, dimana kinerja diukur dengan instrumen yang dikembangkan dalam studi yang tergantung dengan ukuran kinerja secara umum, kemudian diterjemahkan kedalam penilaian perilaku secara mendasar yang dapat meliputi berbagai hal yaitu: kuantitas pekerjaan, kualitas pekerjaan, pendapat atau pernyataan yang disampaikan, keputusan yang diambil dalam melakukan pekerjaan dan deskripsi pekerjaan.

Kinerja pegawai merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pegawai tersebut dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan tertentu. Keberhasilan ataupun kegagalan dalam suatu organisasi dalam melaksanakan tugas sangat berhubungan dengan kinerja pegawai, pencapaian kinerja dalam organisasi merupakan faktor yang harus diperhatikan untuk mewujudkan perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Mangkunegara (2016) yang berpendapat kinerja pegawai merupakan hasil kerja

seseorang secara kualitas maupun secara kuantitas yang telah dicapai oleh pegawai dalam menjalankan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan. Berhasil tidaknya kinerja pegawai yang telah dicapai organisasi tersebut akan dipengaruhi oleh tingkat kinerja dari pegawai secara individu maupun kelompok. Kinerja (performance) merupakan perilaku organisasional yang secara langsung berhubungan dengan produksi barang atau penyampaian jasa.

2.3.2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Sinungan (2018) faktor kinerja manusia memiliki peranan 9 besar dalam menentukan suksesnya organisasi. Secara konseptual hasil kerja manusia sering juga sebagai sikap mental yang selalu memiliki pandangan bahwa hari ini lebih baik dari hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini. Oleh karena itu agar kinerja pegawai dapat ditingkatkan berbagai faktor harus dipenuhi. Faktor-faktor yang mempengaruhi tersebut antara lain:

- a. Pendidikan dan kesehatan
- b. Gizi/nutrisi dan kesehatan
- c. Bakat atau bawaan
- d. Kesempatan kerja
- e. Kesempatan manajemen
- f. Motivasi atau kemauan
- g. Kebijakan pemerintah.

2.3.3. Kegunaan Kinerja Pegawai

Menurut Mangkunegara (2011) kegunaan prestasi kerja (kinerja) pegawai adalah:

- a. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk prestasi, pemberitahuan dan pemberian balas jasa
- b. Untuk mengukur sejauh mana seorang pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya
- c. Sebagai alat untuk menerima kekurangan atau kelemahan dan meningkatkan kemampuan pegawai
- d. Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan pegawai
- e. Sebagai dasar untuk memperbaiki atau mengembangkan uraian tugas.

2.3.4. Dimensi dan Indikator Kinerja Pegawai

Dimensi dan indikator kinerja pegawai menurut Stephen Robbin dalam Anwar Prabu Mangkunegara (2015), adalah sebagai berikut:

1. Kualitas kerja

Menunjukkan kerapihan, ketelitian, keterkaitan hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Kualitas kerja yang baik dapat menghindari tingkat kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan yang dapat bermanfaat bagi kemajuan instansi. Indikatornya yaitu kerapihan, kemampuan dan keberhasilan.

2. Kuantitas kerja

Menunjukkan banyaknya jumlah jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisien dan efektivitas dapat terlaksanakan sesuai dengan tujuan instansi. Indikatornya yaitu kecepatan dan kepuasan.

3. Tanggung jawab

Menunjukkan seberapa besar pegawai dalam menerima dan melaksanakan pekerjaannya, mempertanggung jawabkan hasil kerja serta sarana dan prasarana yang digunakan dan perilaku kerjanya setiap hari. Indikatornya yaitu hasil kerja, pengambilan keputusan, sarana dan prasarana.

4. Kerja sama

Kesediaan pegawai untuk berpartisipasi dengan pegawai yang lain secara vertical dan horizontal baik di dalam maupun di luar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik. Indikatornya yaitu kekompakan dan hubungan baik dengan rekan kerja dan atasan.

5. Inisiatif

Inisiatif dari dalam diri anggota perusahaan untuk melakukan pekerjaan serta mengatasi masalah pekerjaan tanpa menunggu perintah dari atasan atau menunjukkan tanggung jawab dalam pekerjaan yang sudah kewajiban seorang pegawai. Indikatornya yaitu kemandirian.

2.3.5. Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja (*performance appraisal*), juga disebut tinjauankinerja, evaluasi, atau penilaian pegawai, adalah upaya menilai prestasi dengan tujuan meningkatkan produktivitas pegawai maupun perusahaan. Secara umum tujuan dari penilaian kinerja adalah memberikan timbal balik kepada pegawai dalam upaya memperbaiki kerja pegawai dan untuk meningkatkan produktivitas organisasi. Secara khusus tujuan penelitian kerja adalah sebagai pertimbangan keputusan organisasi terhadap pegawainya mengenai promosi, mutasi, kenaikan gaji, Pendidikan dan pelatihan ataupun kebijakan manajerial lainnya.

Setiap pegawai dalam melaksanakan kewajiban atau tugas merasa bahwa hasil kerja mereka tidak terlepas dari penilaian atasan baik secara langsung maupun tidak langsung. Penilaian kinerja merupakan faktor kunci dalam mengembangkan potensi pegawai secara efektif dan efisien karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada didalam suatu organisasi. Penilaian kinerja individu sangat bermanfaat bagi pertumbuhan organisasi secara keseluruhan.

Menurut Bernardin dan Russel yang diterjemahkan oleh Khaerul Umam (2010), mengemukakan bahwa: "Penilaian kinerja adalah cara mengukur kontribusi individu (pegawai) pada organisasi tempat mereka bekerja".

Menurut Sedamayanti (2011), mengemukakan bahwa: "Penilaian kinerja adalah system formal untuk memeriksa/mengkaji dan mengevaluasi secara berkala kinerja seseorang".

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja pegawai sangat perlu dilakukan untuk mengukur kontribusi pegawai pada organisasi, serta dijadikan sebagai evaluasi terhadap setiap pegawai agar kinerjanya lebih baik lagi.

2.3.6. Tujuan Penilaian Kinerja Pegawai

Tujuan penilaian kinerja pegawai adalah untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan dari pegawai tersebut, sehingga dapat dijadikan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja organisasi.

Tujuan penilaian kinerja pegawai menurut Veithzal Rivai (2015), pada dasarnya meliputi:

- a. Meningkatkan etos kerja
- b. Meningkatkan motivasi kerja

- c. Untuk mengetahui tingkat kinerja karyawan selama ini
- d. Untuk mendorong pertanggung jawaban dari karyawan
- e. Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberian kenaikan gaji berkala, gaji pokok, kenaikan gaji istimewa dan insentif uang
- f. Untuk pembeda antara karyawan yang satu dengan yang lainnya.

2.3.7. Peningkatan Kinerja Pegawai

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2011), dalam rangka peningkatan kinerja dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Mengetahui adanya kekurangan dalam kinerja, dapat dilakukan dengan cara:
 - 1) Mengidentifikasi masalah melalui data dan informasi yang dikumpulkan.
 - 2) Mengidentifikasi masalah melalui karyawan.
 - 3) Memperhatikan masalah yang ada.
- b. Mengenai kekurangan dan tingkat keseriusan, untuk memperbaiki keadaan ini diperlukan berbagai informasi antara lain:
 - 1) Mengidentifikasi masalah secepat mungkin.
 - 2) Menentukan tingkat keseriusan.
 - 3) Mengidentifikasi hal-hal yang mungkin menjadi penyebab kekurangan, baik yang berhubungan dengan sistem maupun yang berhubungan dengan karyawan itu sendiri.
 - 4) Mengembangkan rencana tindakan untuk menanggulangi kekurangan tersebut.

B. Tinjauan Empiris

Selanjutnya untuk menguatkan penelitian ini maka harus didukung dengan penelitian terdahulu sebagaimana yang ditulis pada table 1 berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama peneliti dan tahun penelitian	Judul penelitian	Variable	Alat analisis	Hasil penelitian
1.	Muh Rizal Halim, Solihin Mattalatta, Junaidin Junaidin 2019	Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Pengelolah Keuangan Daerah KABUPATEN PANGKEP	(X) Manajemen Waktu (Y) Kinerja Pegawai	Kuantitatif Deskriptif	Hasil analisis regresi sederhana dengan menggunakan aplikasi SPSS 25 for windows bahwa variabel manajemen waktu memiliki pengaruh positif terhadap kinerja yang menunjukkan dengan koefisien variabel, dimana variabel manajemen waktu memiliki hasil yang positif.

2.	Lisdewi Muliati, Agung Budi tahun 2021	Pengaruh Manajemen Waktu, Keselamatan Kerja, Dan Kesehatan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT PLN AREA CIKOKOL DIVISI KONSTRUKSI	(X) Manajemen Waktu, Keselamatan Kerja, Dan Kesehatan Kerja (Y) Kinerja Karyawan	Kuantitatif	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara parsial variabel Manajemen Waktu (X1) berpengaruh secara positif terhadap Kinerja Karyawan (Y), yang ditunjukkan dengan $t_{hitung} > t_{tabel}$ 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 $t_{hitung} > t_{tabel}$ yakni $4,768 > 2,016$ dan nilai signifikan regresi sebesar $0,000 < 0,05$. Kesehatan Kerja (X3) berpengaruh secara positif terhadap Kinerja Karyawan (Y).</p>
----	--	--	---	-------------	---

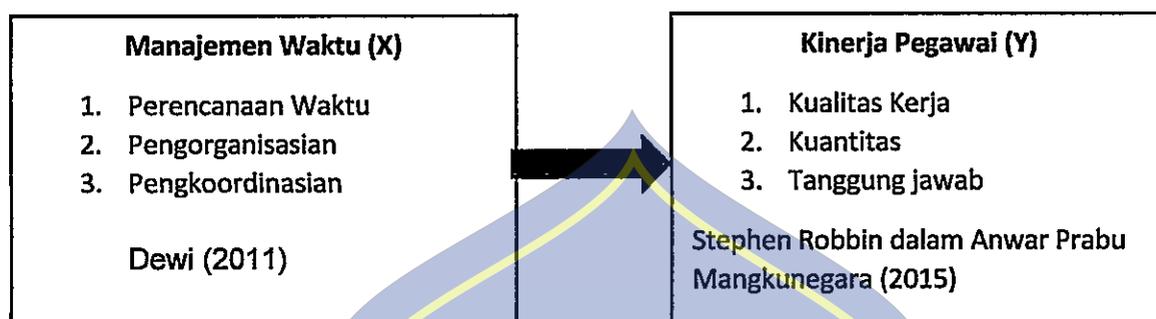
3.	Rifka Rafidah Usman, tahun 2017	Pengaruh Kompetensi Dan Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Karyawan PT POS INDONESIA BANDUNG	(X) Kompetensi Dan Penerapan Manajemen Waktu (Y) Kinerja Karyawan	Pendekatan kualitatif dan kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompetensi pada PT. Pos Indonesia Bandung termasuk dalam kategori cukup baik, mengenai penerapan manajemen waktu secara umum responden menyatakan dalam kategori cukup baik, dan kinerja karyawan berada pada kategori cukup baik.
----	---------------------------------	--	--	---------------------------------------	---

C. Kerangka Pikir Penelitian

Kerangka pikir penelitian ini melihat pengaruh penerepan manajemen waktu terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar. Dalam penelitian akan menjelaskan mengenai tentang adanya Pengaruh Penerapan Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Berdasarkan dari analisis diatas maka pengambilan kerangka pikir penelitian ditunjukkan pada gambar berikut.

Gambar 2.1 Kerangka Pikir Penelitian



D. Hipotesis

Penulis merumuskan hipotesis bahwa penerapan manajemen waktu berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian kuantitatif. Menurut Creswell, pengertian kuantitatif sebagai upaya menyelidiki masalah. Dimana masalah tersebutlah yang mendasari peneliti mengambil data, menentukan variable dan yang kemudian diukur dengan angka agar bisa dilakukan analisa sesuai dengan prosedur statistik yang berlaku. Adapun tujuan dari melakukan penelitian kuantitatif, tidak lain membantu dalam mengambil kesimpulan atau membantu dalam menggeneralisasi prediktif teori yang tepat. Berdasarkan dari perspektif tujuannya, penelitian kuantitatif memiliki beberapa poin. Diantaranya bertujuan untuk mengembangkan model matematis, dimana penelitian ini tidak sekedar menggunakan teori yang diambil dari kajian literatur atau teori saja, tetapi juga penting sekali untuk membangun hipotesis yang memiliki keterhubungan dengan fenomena alam yang akan diteliti.

B. Lokasi Dan Waktu Penelitian

a. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar yang beralamat Jl. K.H. Ahmad Dahlan Komp. TPI/PPI Benteng.

b. Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan dalam kurung waktu kurang lebih dua bulan, yaitu dimulai pada bulan Maret sampai dengan April 2022.

C. Jenis dan Sumber Data

Menurut Sugiyono (2012), bahwa keakuratan data penelitian dipengaruhi oleh dua hal utama, yaitu sifat alat pengujian standar perangkaian data. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kuantitatif. Menurut Sugiono (2012) "Data kuantitatif yaitu data yang diperoleh dan dicatat untuk pertama kalinya dan merupakan data yang di peroleh dari lokasi penelitian, melalui pengamatan serta wawancara serta buku atau literatur lainnya". Dalam penelitian ini data yang diperoleh adalah kuesioner kepada karyawan. Sumber data yang digunakan pada penelitian ini adalah data primer dan data sekunder, yaitu :

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari objek yang akan diteliti, yaitu Dinas Perikanan yang masih bersifat data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang dicatat, diakses, atau dimanfaatkan dari pihak yang telah mengumpulkannya di lapangan yang masih memiliki relevansi dari penelitian, seperti dari buku-buku dan tulisan.

D. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Menurut Sugiyono (2011) "populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik

kesimpulannya.” Adapun populasi pada penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar yang berjumlah 40 orang.

b. Sampel

Menurut Sugiyono (2018), “sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.” Sampel penelitian adalah sebagian dari populasi yang diambil sebagai sumber data. Adapun penentuan jumlah sampel yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan sampel jenuh, menurut Sugiyono (2018) “Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel.” Sampel pada penelitian ini adalah 40 pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar.

E. Definisi Operasional Variabel

Secara teoritis definisi operasional variable adalah unsur penelitian yang memberikan penjelasan tentang variabel-variabel organisasi sehingga dapat diamati dan diukur. Dalam penelitian ini menentukan variabel bebas (independent) dan variabel terikat (dependen) yang digunakan variabel peneruh penerapan manajemen waktu terhadap kinerja pegawai untuk lebih jelasnya yaitu:

1. Manajemen Waktu (X)

Manajemen waktu adalah suatu proses untuk mengatur tugas tertentu, untuk merencanakan dan menggunakan waktu semaksimal mungkin. Manajemen waktu memiliki beberapa fungsi untuk pengelolaan waktu

agar menjadi lebih efektif dan efisien. Hal itu berdasarkan menurut Dewi (2011) fungsi-fungsi manajemen waktu sebagai berikut:

a) Perencanaan Waktu

Perencanaan waktu merupakan penentuan waktu yang tepat agar sesuai dan tepat dengan tujuan yang direncanakan berkaitan dengan waktu, maka rencana membuat jadwal bias harian, mingguan, dan bulanan.

b) Pengorganisasian Waktu

Pengorganisasian waktu adalah kegiatan mengidentifikasi, mengelompokkan, menganalisis kegiatan dan mengelola waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

c) Pengkoordinasian Waktu

Pengkoordinasian waktu adalah kegiatan agar mengkoordinasikan dan menyelaraskan kegiatan agar kegiatan dapat tercapai secara efektif dan efisien serta sesuai dengan perencanaan waktu yang telah dibuat serta tujuan yang diinginkan.

2. Kinerja Pegawai (Y)

Kinerja pegawai merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pegawai tersebut dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan tertentu.

Dimensi dan indikator kinerja pegawai menurut Stephen Robbin dalam Anwar Prabu Mangkunegara (2015), adalah sebagai berikut:

a) Kualitas kerja

Menunjukkan kerapihan, ketelitian, keterkaitan hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan.

b) Kuantitas kerja

Menunjukkan banyaknya jumlah jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisien dan efektivitas dapat terlaksanakan sesuai dengan tujuan instansi.

c) Tanggung jawab

Menunjukkan seberapa besar pegawai dalam menerima dan melaksanakan pekerjaannya, mempertanggung jawabkan hasil kerja serta sarana dan prasarana yang digunakan dan perilaku kerjanya setiap hari.

F. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data Sugiyono (2013). Ada beberapa instrument pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, diantaranya:

- a. Kuesioner adalah seperangkat pertanyaan yang disusun untuk diajukan kepada responden. Data kuisioner dikumpulkan secara langsung, hal ini dilakukan untuk mendapatkan data yang benar-benar objektif.
- b. Observasi, yaitu tehnik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung dengan mengunjungi tempat/lokasi penelitian.
- c. Dokumentasi menurut Mudija Rahardjo (2011), selain memlalui wawancara dan observasu, informasi juga bisa diperoleh lewat fakta yang tersimpan dalam bentuk arsip foto. Dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan cara membuka dokumen-dokumen atau catatan-catatan yang

dianggap perlu. Observasi, yaitu tehnik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung dengan mengunjungi tempat/lokasi penelitian.

G. Metode Analisi Data

Teknik analisis data adalah cara pemetaan, penguraian, perhitungan, hingga pengkajian data yang telah terkumpul agar dapat menjawab rumusan masalah dan memperoleh kesimpulan dalam penelitian. Menurut Patton dalam Kaelan (2012), mengemukakan "Analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori, dan suatu uraian dasar.

Teknik analisis data dalam penelitian kuantitatif ini menggunakan software SPSS untuk mengukur variabel dengan cara memasukkan hasil dari operasional variabel yang akan diuji.

1. Uji Instrumen

Suatu penelitian akan dikatakan abash apabila semua regulasi dalam penelitian ini memenuhi standar uji validitas dan reabilitas. Suatu penelitian harus pula memiliki standar objek, sistematis, dan substantif, serta memiliki data yang valid, agar diperoleh hasil yang valid maka perlu di uji validitas dan realibilitasnya sebagai berikut :

a. Uji Validitas

Uji Validitas adalah suatu derajat ketepatan antara data yang sesungguhnya terjadi dengan data yang dapatdikumpulkan oleh peneliti. Uji Validitas Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pernyataan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh

kuesioner tersebut. Kriteria valid tidaknya kuesioner: Jika $r_{hitung} > r_{tabel}$ berarti soal valid dan sebaliknya jika $r_{hitung} < r_{tabel}$ berarti soal tidak valid. Dan apabila r_{hitung} berada di bawah 0,05 berarti soal valid.

b. Uji Reabilitas

Uji reliabilitas digunakan untuk mengetahui konsistensi alat ukur, apakah alat pengukur yang digunakan dapat diandalkan dan tetap konsisten jika pengukuran tersebut diulang. Metode yang digunakan adalah metode Cronbach's Alpha. Metode ini diukur berdasarkan skala alpha Cronbach 0 sampai 1. Jika skala itu dikelompokkan ke dalam lima kelas dengan rentang yang sama, maka ukuran kemantapan alpha dapat diinterpretasikan sebagai berikut:

1. Nilai alpha Cronbach 0,00 s.d. 0,20, berarti kurang reliabel
2. Nilai alpha Cronbach 0,21 s.d. 0,40, berarti agak reliabel
3. Nilai alpha Cronbach 0,41 s.d. 0,60, berarti cukup reliabel
4. Nilai alpha Cronbach 0,61 s.d. 0,80, berarti reliabel
5. Nilai alpha Cronbach 0,81 s.d. 1,00, berarti sangat reliabel

2. Regresi Linier Sederhana

Regresi Linier Sederhana digunakan untuk memprediksi besaran nilai variabel terikat yang dipengaruhi oleh satu variabel bebas. Persamaan Regresi Linier Sederhana dinyatakan dengan rumus sebagai berikut: $Y = a + bX$ Untuk mencari konstanta.

Keterangan :

Y= Kinerja pegawai

a= konstanta

b= koefisien regresi

X= Manajemen waktu

H. Uji Hipotesis

Uji parsial (Uji t)

Uji t statistik dimaksudkan untuk menguji pengaruh secara parsial antara variabel bebas terhadap variabel terikat dengan asumsi bahwa variabel lain dianggap konstan, dengan tingkat keyakinan 95% ($\alpha=0,05$).

Dimana:

- $T_{hitung} > T_{tabel}$ = maka H_0 ditolak dan H_a diterima, hipotesis penelitian diterima.
- $T_{hitung} < T_{tabel}$ = maka H_0 ditolak dan H_a ditolak, hipotesis penelitian ditolak.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Hasil Objek Penelitian

1. Gambaran Umum Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar

Dinas perikanan kabupaten kepulauan selayar dibentuk berdasarkan peraturan daerah kabupaten kepulauan selayar nomor 4 tahun 2020 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten kepulauan selayar. sementara tugas pokok dan fungsi dinas perikanan tertuang dalam peraturan bupati kepulauan selayar nomor 71 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja dinas perikanan kabupaten kepulauan selayar, yaitu membantu bupati dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut. Hakikat pembaangunan terletak pada upaya mewujudkan kesejahteraan masyarakat, dimana secara khusus pembangunan subsector perikanan menekankan pada kesejahteraan masyarakat pelaku usaha di sektor perikanan serta pada aspek pemenuhan ketersediaan pangan dan gizi. Dinas perikanan sebagai salah satu perangkat daerah pemerintah kabupaten kepulauan selayar telah berkontribusi dalam pembangunan daerah dan tetap berkewajiban untuk selalu memenuhi tujuan dan hakekat pembangunan tersebut. Oleh karena itu dinas perikanan memerlukan suatu perencanaan yang sistematis dan terpadu guna meningkatkan keberhasilan dan capaian pembangunan kedepan.

Kabupaten kepulauan selayar merupakan gugusan pulau-pulau. Letak wilayahnya cukup strategis dengan berbatasan langsung pada perairan laut flores dan selat Makassar. Hal ini memberikan keuntungan untuk

menghasilkan produksi perikanan yang besar dengan panjang garis pantai sekitar 670 km dengan jumlah pulau kecil sebanyak 132 pulau, dan luas laut sekitar 9.146,66 km², dengan potensi produksi sekitar 28.268,3 Ton/tahun.

Pada mulanya Dinas Perikanan bernama Dinas kelautan dan Perikanan kepulauan selayar lalu mengalami perubahan nama ditahun 2021 tepatnya pada saat kepemimpinan Ir. Makkawaru menjadi Dinas perikanan yang berkedudukan dijalan KH. Ahmad Dahlan Kompleks TPI/PPI Benteng.

Dinas Perikanan Kepulauan Selayar dipimpin oleh Bapak Ir. Makkawaru sejak tahun 2017 sampai sekarang.

2. Visi dan Misi

a. Visi

Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia. Dalam rumusan visi ini terdapat 2 (dua) pokok visi yakni "Bandar Maritim" dan "Kawasan Timur Indonesia" yang memiliki makna sebagai berikut :

- **Bandar Maritim** adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan kepelabuhanan yang memiliki kawasan khusus untuk melayani penumpang dan bongkar/muat barang, serta perdagangan barang, jasa, dan industry.
- **Kawasan Timur Indonesia** adalah menunjukkan bahwa berada pada Kawasan Timur Indonesia dengan jaringan perdagangan barang/jasa, industry, dan distribusi logistic yang mencakup

kabupaten/kota pada wilayah Teluk Bone, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah Bagian Timur, Maluku, dan Maluku Utara.

b. misi

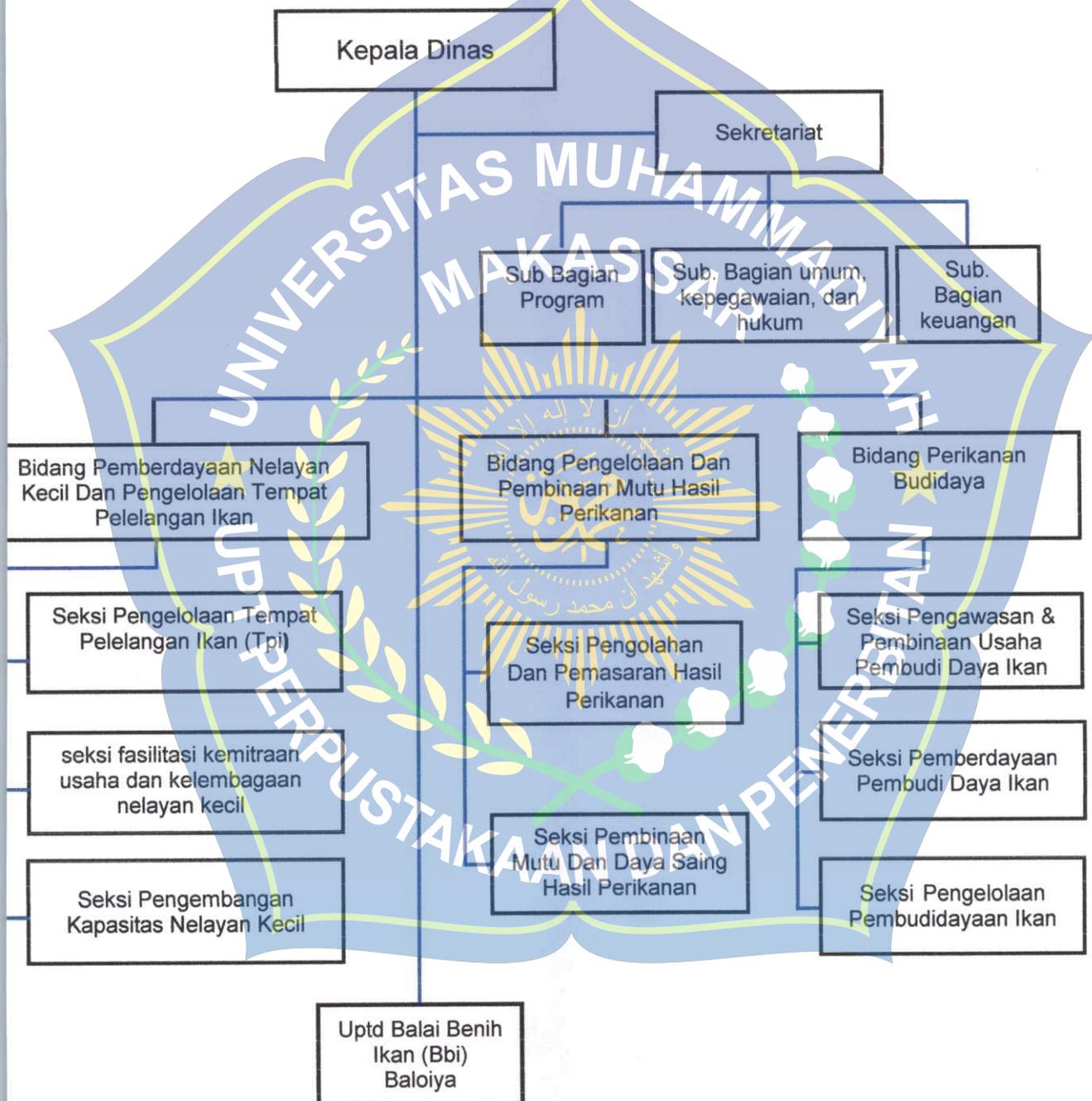
1. Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Transparan.
2. Meningkatkan Kualitas Pembangunan Perdesaan.
3. Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat.
4. Mengembangkan Pengelolaan Potensi Kelautan.
5. Meningkatkan Pembinaan Kehidupan Sosial dan Keagamaan.
6. Meningkatkan Pengelolaan Lingkungan Hidup



3. Struktur Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar



4. Job Description

Tugas pokok dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah;

.Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Dinas mempunyai Fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas sebagai Kepala Dinas meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaantugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyelenggarakan administrasi Dinas Perikanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memantau, mengawasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

1. Sekretariat

Sekretariat adalah unsur pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan memberikan pelayanan teknis serta pelayanan administrasi dalam menunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten sesuai fungsi dan kewenangan perangkat daerah.

Dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud di atas, sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja;
- c. pengoordinasian urusan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengoordinasian urusan pengelolaan administrasi Barang Milik Daerah;
- e. pengoordinasian urusan pengelolaan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
- f. pengoordinasian urusan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- g. pengoordinasian urusan pengelolaan pendapatan daerah sesuai kewenangan Perangkat Daerah;
- h. pengoordinasian urusan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
- i. pengoordinasian penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. pengoordinasian urusan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Adapun uraian tugas Sekretaris meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk dan pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Dinas dan semua bidang di lingkungan Dinas Perikanan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan, dan keputakaan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan program/kegiatan bidang perikanan;
- i. melaksanakan fasilitas penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan bidang perikanan;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan bidang perikanan;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

2. Sub Bagian Program

Sub bagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan pengelolaan administrasi dan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja.

Adapun uraian tugas Kasubbag Program antara lain:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dan pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

3. Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan pengelolaan administrasi

umum dan administrasi kepegawaian,serta penyediaan jasa penunjang urusan perangkat daerah.

Adapun beberapa uraian tugas Kepala Subbagian ini meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dan pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
4. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi pendapatan, serta pengadaan, pemeliharaan, dan administrasi Barang Milik Daerah pada perangkat daerah.

Berikut adalah uraian tugas Kasubbag Keuangan :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

5. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan TPI

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan TPI dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan TPI.

Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan TPI mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan TPI;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan nelayan kecil dan Pengelolaan TPI;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan TPI;
- d. pelaksanaan administrasi di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan TPI; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Seksi Pengembangan Kapasitas Nelayan Kecil

Seksi Pengembangan Kapasitas Nelayan Kecil dipimpin Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan TPI dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan kapasitas nelayan kecil.

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Nelayan Kecil dalam lingkup kewenangan kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Nelayan Kecil;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

2) Seksi Fasilitas Kemitraan Usaha dan Kelembagaan Nelayan Kecil

Seksi Fasilitas Kemitraan Usaha dan Kelembagaan Nelayan Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan TPI dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan kecil.

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitas Kemitraan Usaha dan Kelembagaan Nelayan Kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Fasilitas Kemitraan Usaha dan Kelembagaan Nelayan Kecil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

6. Bidang Perikanan Budidaya

Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan perikanan budidaya.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Budidaya;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Budidaya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perikanan Budidaya;
- d. pelaksanaan administrasi di Bidang Perikanan Budidaya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Seksi Pembinaan dan Pelayanan Usaha Pembudidaya Ikan

Seksi Pembinaan dan Pelayanan Usaha Pembudi Daya Ikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan pembinaan dan pelayanan usaha pembudi daya ikan kecil yang usahanya dalam 1 (Satu) daerah kabupaten.

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pelayanan Usaha Pembudidaya Ikan meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelayanan Usaha Pembudi Daya Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Pelayanan Usaha Pembudi Daya Ikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

2) Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil

Seksi Pemberdayaan Pembudi Daya Ikan Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan pembudi daya ikan kecil.

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil adalah meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Pembudi Daya Ikan Kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Pembudi Daya Ikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

3) Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan

Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan meliputi;

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
7. Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Mutu Hasil Perikanan

Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Mutu Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pembinaan mutu hasil perikanan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Mutu Hasil Perikanan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Mutu Hasil Perikanan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pembinaan mutu hasil perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan dan pembinaan mutu Hasil Perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi di Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Mutu Hasil Perikanan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Mutu Hasil Perikanan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
2. Seksi Pembinaan Mutu dan Daya Saing Hasil Perikanan

Seksi Pembinaan Mutu Dan Daya Saing Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan.

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Mutu Dan Daya Saing Hasil Perikanan meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Mutu Dan Daya Saing Hasil Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Mutu Dan Daya Saing Hasil Perikanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

B. Penyajian Data (Hasil Penelitian)

Dalam penelitian ini, jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data kuantitatif yaitu berupa pendapat responden dalam memberi jawaban pada kuesioner. Penyebaran kuesioner dilakukan terhadap 40 orang responden yaitu pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen berupa informasi tertulis yang ada hubungannya dengan

variable penelitian seperti: jumlah pegawai pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar.

a) Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Jumlah responden dalam penelitian ini adalah 40 orang. Berikut merupakan data responden berdasarkan usia.

Tabel 4.1 Responden Berdasarkan Usia

Keterangan	Jumlah	Persentase (%)
50 - 51 Tahun	6	15%
42 - 45 Tahun	4	10%
35 - 40 Tahun	9	22.5%
29 - 32 Tahun	11	27.5%
24 - 27 Tahun	10	25%
Total Responden	40	100%

Sumber: Data Primer tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.1 di atas, memperlihatkan bahwa responden berdasarkan umur 24-27 tahun sebanyak 10 orang (25%), responden 29-32 tahun sebanyak 11 orang (27.5%), responden 35-40 tahun sebanyak 9 orang (22.5%), responden 42-45 tahun sebanyak 4 orang (10%), responden 50-51 tahun sebanyak 6 orang (15%).

b) Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Klasifikasi responden berikutnya ialah berdasarkan jenis kelamin. Berikut ini merupakan data responden berdasarkan jenis kelamin.

Tabel 4.2 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Keterangan	Jumlah	Persentase (%)
Laki-laki	22	55%
Perempuan	18	45%
Total Responden	40	100%

Sumber: Data Primer tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.2 di atas, memperlihatkan bahwa responden jenis kelamin laki-laki sebanyak 22 orang (55%), sedangkan responden jenis kelamin perempuan sebanyak 18 orang (45%). Dengan demikian data disimpulkan bahwa jumlah responden laki-laki lebih banyak daripada jumlah responden perempuan.

c) Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Klasifikasi responden berikutnya ialah berdasarkan pendidikan terakhir. Berikut ini merupakan data responden berdasarkan pendidikan terakhir.

Tabel 4.3 Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Keterangan	Jumlah	Persentase (%)
S1	18	45%
D3	12	30%
SMA/SMK/SEDERAJAT	10	25%
Total Responden	40	100%

Sumber: Data Primer tahun 2022

Berdasarkan data di atas, memperlihatkan bahwa responden berdasarkan pendidikan terakhir S1 sebanyak 18 orang (45%), D3 sebanyak 12 orang (30%), dan SMA/SMK/SEDERAJAT sebanyak 10 orang (25%).

d) Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Klasifikasi responden berikutnya ialah berdasarkan masa kerja. Berikut ini merupakan data responden berdasarkan masa kerja

Tabel 4.4 Responden Berdasarkan Masa Kerja

Keterangan	Jumlah	Persentase (%)
5 Tahun	7	17.5%
4 Tahun	8	20%
3 Tahun	12	30%
2 Tahun	8	20%
1 Tahun	5	12.5%
Total Responden	40	100%

Sumber: Data Primer tahun 2022

Berdasarkan data di atas, memperlihatkan bahwa responden berdasarkan masa kerja 5 tahun sebanyak 7 orang (17.5%), 4 tahun sebanyak 8 orang (20%), 3 tahun sebanyak 12 orang (30%), 2 tahun sebanyak 8 orang (20%), 1 tahun sebanyak 5 orang (12.5%).

C. Deskripsi Data Variabel Penelitian

Dari uraian mengenai manajemen waktu yang dilakukan oleh /tanggapan responden terhadap kinerja pegawai, yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Frekuensi Jawaban Variabel Manajemen Waktu (X)

Frekuensi jawaban responden pada variabel manajemen waktu disajikan pada tabel 4.5. Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa distribusi frekuensi variabel manajemen waktu terdiri dari 6 pernyataan. Jika dilihat dari hasil analisis diketahui bahwa yang memiliki mean tertinggi yaitu X.2 dengan angka 4.30%, sedangkan yang memiliki mean terendah yaitu X.6 dengan angka 3.80%

Tabel 4.5 Distribusi Jawaban Responden Variabel Manajemen Waktu (X)

Indikator	Skala Pengukuran												Mean
	1 (STS)		2 (TS)		3 (N)		4 (S)		5 (SS)		Jumlah		
	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	
X.1	0	0	0	0	6	15.0%	22	55.0%	12	30.0%	40	100.0%	4.15%
X.2	0	0	0	0	4	10.0%	20	50.0%	16	40.0%	40	100.0%	4.30%
X.3	2	5.0%	1	2.5%	6	15.0%	21	52.5%	10	25.0%	40	100.0%	3.90%
X.4	2	5.0%	1	2.5%	4	10.0%	19	47.5%	14	35.0%	40	100.0%	4.05%
X.5	3	7.5%	0	0	4	10.0%	19	47.5%	14	35.0%	40	100.0%	4.03%
X.6	2	5.0%	7	17.5%	2	5.0%	15	37.5%	14	35.0%	40	100.0%	3.80%
Rata-rata												4.03%	

Sumber : Data diolah, tahun 2022

2) Frekuensi Jawaban Kinerja Pegawai (Y)

Frekuensi jawaban responden pada variabel kinerja pegawai pada tabel 4.6. Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa distribusi frekuensi kinerja pegawai terdiri dari 6 pernyataan. Jika dilihat dari hasil analisis diketahui

bahwa yang memiliki mean tertinggi yaitu Y.2 dengan angka 4.38%, sedangkan yang memiliki mean terendah yaitu Y.6 dengan angka 3.88%.

Tabel 4.6 Distribusi Jawaban Responden Variabel Kinerja Pegawai (Y)

kator	Skala Pengukuran												Mean
	1 (STS)		2 (TS)		3 (N)		4 (S)		5 (SS)		Jumlah		
	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	
Y.1	0	0	0	0	6	15.0%	21	52.5%	13	32.5%	40	100.0%	4.18%
Y.2	0	0	0	0	3	7.5%	19	47.5%	18	45.0%	40	100.0%	4.38%
Y.3	2	5.0%	1	2.5%	5	12.5%	21	52.5%	11	27.5%	40	100.0%	3.95%
Y.4	2	5.0%	2	5.0%	4	10.0%	18	45.0%	14	35.0%	40	100.0%	4.00%
Y.5	3	7.5%	1	2.5%	3	7.5%	17	42.5%	16	40.0%	40	100.0%	4.05%
Y.6	2	5.0%	6	15.0%	2	5.0%	15	37.5%	15	37.5%	40	100.0%	3.88%
Rata-rata												4.07%	

Sumber : Data diolah, tahun 2022

D. Analisis Regresi Sederhana

a) Uji Instrumen

Suatu penelitian akan dikatakan abash apabila semua regulasi dalam penelitian ini memenuhi standar uji validitas dan reabilitas. Suatu penelitian harus pula memiliki standar objek, sistematis, dan substantif, serta memiliki data yang valid, agar diperoleh hasil yang valid maka perlu di uji validitas dan realibilitasnya sebagai berikut :

1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Kriteria yang digunakan untuk menyatakan suatu instrument dianggap valid atau layak digunakan dalam pengujian hipotesis apabila *Corrected Item-Total Correlation* lebih besar dari r-tabel atau $df = (N-2) = 0.312$

Tabel 4.7 Hasil Uji Validitas

Variabel	Item	Corrected item-total correlation	r-tabel	Ket.
Manajemen Waktu (X)	X.1	0.475	0.312	Valid
	X.2	0.732	0.312	Valid
	X.3	0.679	0.312	Valid
	X.4	0.455	0.312	Valid
	X.5	0.408	0.312	Valid
	X.6	0.640	0.312	Valid
Kinerja Pegawai (Y)	Y.1	0.430	0.312	Valid
	Y.2	0.607	0.312	Valid
	Y.3	0.674	0.312	Valid
	Y.4	0.474	0.312	Valid
	Y.5	0.431	0.312	Valid
	Y.6	0.552	0.312	Valid

Sumber : Data diolah, tahun 2022

2. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas dimaksudkan untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel. Reliabilitas diukur dengan uji statistik *cronbach's alpha* (α). Suatu variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai *cronbach's alpha* > 0.60 . Hasil uji reliabilitas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.8 Hasil Uji Reliabilitas Manajemen Waktu (X)

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.712	7

Sumber: Output SPSS, tahun 2022

Berdasarkan tabel hasil uji reliabilitas variabel X di atas, 6 pernyataan memiliki *cronbach's alpha* yang lebih besar dari 0.60 yaitu sebesar **0.712**. Berdasarkan ketentuan di atas maka indikator atau pernyataan dalam penelitian ini dikatakan reliabel.

Tabel 4.9 Hasil Uji Reliabilitas Kinerja Pegawai (Y)

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.690	7

Sumber: Output SPSS, tahun 2022

Berdasarkan tabel hasil uji reliabilitas variabel Y di atas, 6 pernyataan memiliki nilai *cronbach's alpha* yang lebih besar dari 0.60 yaitu sebesar **0.690**. Berdasarkan ketentuan di atas maka indikator atau pernyataan dalam penelitian ini dikatakan reliable.

b) Analisis Regresi Sederhana

Regresi linear sederhana adalah hubungan linear antara satu variabel bebas (X) dengan variabel terikat (Y), analisis ini untuk mengetahui arah hubungan antara variabel X dan variabel Y apakah positif atau negatif dan untuk memprediksi nilai variabel dependen jika nilai variabel independen meningkat atau menurun.

Pengujian ini dibantu dengan menggunakan program SPSS. Untuk lebih jelasnya akan disajikan hasil pengolahan data dari analisis linear sederhana berikut:

Tabel 4.10 Hasil Regresi Linear Sederhana

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	3.944	1.746		2.258	.030

X	.845	.071	.887	11.826	.000
---	------	------	------	--------	------

a. Dependent Variable: Y

Sumber: Output SPSS, tahun 2022

Dari tabel di atas diperoleh persamaan regresi linear sederhana sebagai berikut:

$$Y = a + bX$$

$$Y = 3.944 + 0.845X$$

Persamaan di atas dijelaskan sebagai berikut:

$a = 3.944$ merupakan nilai konstanta, jika nilai X dianggap 0 maka nilai dari kinerja pegawai adalah sebesar 3.944.

$\beta_x = 0.845$ artinya variabel manajemen waktu berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai dan apabila variabel kinerja pegawai meningkat satu satuan, maka manajemen waktu akan meningkat sebesar 0.845 satuan.

c) Uji Hipotesis

Uji t

Uji t digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen. Diketahui t_{tabel} sebesar 1.685. Nilai ini didapatkan dari rumus $df = n - k = 1.685$. Hasil uji t pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 4.11 Hasil Uji t

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	3.944	1.746		2.258	.030
X	.845	.071	.887	11.826	.000

a. Dependent Variable: Y

Sumber: Output SPSS, tahun 2022

Berdasarkan tabel di atas diperoleh dari nilai koefisien pengaruh manajemen waktu terhadap kinerja pegawai diperoleh nilai t_{hitung} **11.826** > t_{tabel} **1.685** dan nilai signifikan = $0.000 < 0.05$. Hal ini menunjukkan bahwa manajemen waktu berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar.

E. Pembahasan

Secara umum hasil pengujian terhadap variabel manajemen waktu memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Pembahasan dalam penelitian ini yaitu hasil pengujian hipotesis menggunakan analisis regresi sederhana yang kemudian dijelaskan dalam pembahasan sebagai berikut:

Dari hasil regresi menggunakan program SPSS diperoleh nilai koefisien pengaruh manajemen waktu terhadap kinerja pegawai sebesar t_{hitung} **11.826** > t_{tabel} **1.685** dan nilai signifikan = $0.000 < 0.05$. Hal ini menunjukkan bahwa manajemen waktu berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Muh Rizal Halim, Solihin Mattalatta, Junaidin Junaidin 2019, dengan judul “Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Pengelolah Keuangan Daerah Kabupaten Pangkep”. Hasil analisis regresi sederhana dengan menggunakan aplikasi SPSS 25 for windows bahwa variabel manajemen waktu memiliki pengaruh positif terhadap kinerja yang menunjukkan dengan koefisien variabel, dimana variabel manajemen waktu memiliki hasil yang positif.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian analisis data dan pembahasan yang sudah dipaparkan mengenai pengaruh penerapan manajemen waktu terhadap kinerja pegawai dinas perikanan kabupaten kepulauan selayar. Dengan itu dapat disimpulkan bahwa "Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar" Berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar hal ini kinerja pegawai yang baik dapat mencapai kinerja yang baik pula.

Berdasarkan uji persamaan regresi didapatkan signifikan untuk variabel Manajemen waktu (X). Sedangkan nilai t hitung diperoleh lebih besar dari nilai t tabel sehingga dapat disimpulkan bahwa variabel manajemen waktu dalam uji t berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar.

B. Saran

Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar maka saran dari penelitian ini adalah :

1. Bagi instansi Dinas Perikanan kabupaten kepulauan selayar untuk lebih meningkatkan kualitas sumber daya manusia demi terwujudnya kinerja yang baik.

2. Bagi pihak instansi Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar jadi perlu kiranya para pegawai untuk lebih memperhatikan manajemen waktunya yang sudah ditetapkan pada jadwal yang sudah diberikan oleh pihak instansi 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.



DAFTAR PUSTAKA

- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2010). *Evaluasi Kinerja SDM*, PT.Refika Aditama, Bandung. Bangun, Wilson, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Erlangga, Bandung
- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. (2016), *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Acar, O. & Patton, B. R. (2012). *Argumentation and Formal Reasoning Skills in an Argumentation-Based Guided Inquiry Course*. *Procedia – Social and Behavioral Sciences*. 46, (12), 475-4760.
- Arianty, N. (2015). *Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai*. *Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis*, 14(2).
- Bernadin dan Russel. 2010. *MSDM*. Diterjemahkan oleh: Umam. Bandung: PT Armico.
- Danang, Sunyoto. 2012. *Manajemen Sumber 5Daya Manusia*. Jakarta: PT Buku Seru.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kesekretariatan*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Elfiky, Ibrahim. (2019). *Manajemen Waktu Edisi Revisi I*. Alo Mulyadi.
- Gea, Antonius Atosokhi. 2014. *Time Management: Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien*. *Humaniora* Vol. 5 no.2
- Halim, M. R., Mattalatta, S., & Junaidin, J. (2020). *Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pangkep*. *SEIKO: Journal of Management & Business*, 2(2), 182-188.
- Hasibuan, Malayu, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusi*. Edisi Revisi. Bumi Aksara, Jakarta.
- Haynes, E. Marion. (2010). *Manajemen waktu*. Jakarta: Penerbit Indeks.
- Mangkunegara, A. A. P, (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Cetakan 11. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Marjaya, I., & Pasaribu, F. (2019). *Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai*. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(1), 129-147.
- Muliati, L., & Budi, A. (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)*. *Dynamic Management Journal*, 5(1), 38-52.

Pangestu, E. S. (2018). *Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai di Divisi Pencatat Meter Perusahaan Daerah Air Minum (Pdam) Tirtawening Kota Bandung* (Doctoral dissertation, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unpas Bandung).

Pratiwi, N. E., & Juniarty, A. T. (2018). *Pengaruh Dimensi Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja Kota Cimahi* (Doctoral dissertation, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unpas).

Putra, C. S. (2016). *Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung* (Doctoral dissertation, Fakultas Ekonomi Unpas).

Sari, R. N. I., & Hadijah, H. S. (2016). *Peningkatan kinerja pegawai melalui kepuasan kerja dan disiplin kerja. Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran (JPManper)*, 1(1), 204-214.

Sedarmayanti. (2011). *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja (suatu tinjauan dari aspek ergonomi atau kaitan antara manusia dengan lingkungan kerjanya)*. Bandung: CV.Mandar Maju

Sinungan, 2018, *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Bandung: Bumi Aksara.

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

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.

Usman, R. R. (2017). *Pengaruh Kompetensi dan Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Pos Indonesia Bandung* (Doctoral dissertation, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unpas Bandung).



LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuesioner

PENGANTAR

Bapak/Ibu yang terhormat,

Pada kesempatan ini kami mohon bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk berkenan mengisi daftar pertanyaan pada halaman-halaman berikut ini. Informasi yang Bapak/Ibu berikan nanti semata-mata akan kami pergunakan untuk tujuan-tujuan penulisan skripsi bidang Manajemen Sumber Daya Manusia

Jawaban yang Bapak/Ibu berikan pada daftar pertanyaan ini tidak akan mengganggu perusahaan Bapak/Ibu, karena data tersebut hanya akan kami gunakan untuk kepentingan studi. Oleh sebab itu, kami mohon Bapak/Ibu untuk memberikan jawaban apa adanya. Kerahasiaan jawaban Bapak/Ibu akan kami jamin sepenuhnya. Akhirnya, kami sampaikan terima kasih atas perhatian, partisipasi, dan bantuan Bapak/Ibu.

Tertanda,

Tri Handayani



DAFTAR PERTANYAAN PENELITIAN

Petunjuk: Sesuai dengan pengetahuan, perasaan, dan pengalaman Bapak/Ibu, berikan pendapat menjawab dengan jujur beberapa pertanyaan maupun pernyataan dibawah ini sesuai dengan kenyataan yang ada, dengan cara memberi tanda centang (√) pada salah satu pilihan jawaban yang menurut Bapak/Ibu paling benar atau paling sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Keterangan:

- Untuk jawaban Sangat Tidak Setuju (STS) diberi skor 1
- Untuk jawaban Tidak Setuju (TS) diberi skor 2
- Untuk jawaban Netral (N) diberi skor 3
- Untuk jawaban Setuju (S) diberi skor 4
- Untuk jawaban Sangat Setuju (SS) diberi skor 5

IDENTITAS RESPONDEN

1. Usia : tahun
2. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
3. Pendidikan terakhir :
4. Masa kerja :

*)coret yang tidak perlu

Pernyataan Manajemen Waktu

Kriteria jawaban 1 s/d 6

1	2	3	4	5
Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Netral	Setuju	Sangat Setuju

Manajemen Waktu (X)

No.	Item Pernyataan	1	2	3	4	5
Perencanaan Waktu						
1.	Saya membuat agenda kegiatan jauh hari sebelum saya melaksanakan kegiatan tersebut					
2.	Setiap kegiatan yang saya lakukan selalu tanpa terencana terlebih dahulu					
Pengorganisasian						
3.	Pekerjaan yang saya lakukan memiliki kecenderungan mengutamakan kinerja team					
4.	Kami secara bersama-sama bertanggung jawab terhadap kualitas kerja					
Pengkoordinasian						
5.	Saya memeriksa dan menyelaraskan jadwal kegiatan dengan apa yang terjadi dilapangan					
6.	Saya menandai setiap kegiatan yang telah dilakukan sehingga saya mengetahui kegiatan yang sudah atau belum dilakukan					

Pernyataan Kinerja Pegawai

Kriteria jawaban 1 s/d 6

1	2	3	4	5
Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Netral	Setuju	Sangat Setuju

A. Kinerja Pegawai (Y)

No.	Item Pernyataan	1	2	3	4	5
Kuantitas						
1.	Saya mampu dan memahami tugas-tugas rutin yang saya kerjakan					
2.	Saya selalu memaksimalkan waktu kerja saya di tempat kerja					
Kualitas						
3.	Saya sangat disiplin dalam bekerja					
4.	Saya selalu mengerjakan pekerjaan Dengan teliti					
Tanggung jawab						
5.	Saya mampu mengerjakan pekerjaan dengan tepat waktu					
6.	Saya mampu mengerjakan hasil yang maksimal					

Lampiran 2. Tabulasi Data

NO	MANAJEMEN WAKTU (X)							KINERJA PEGAWAI (Y)						
1	5	5	4	5	4	5	28	4	5	4	4	4	5	26
2	4	4	4	4	5	2	23	5	4	4	5	5	4	27
3	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24
4	4	5	5	5	5	5	29	4	5	5	5	5	5	29
5	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24
6	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
7	3	3	3	4	4	4	21	3	4	4	4	4	4	23
8	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
9	5	4	3	3	4	4	23	5	4	3	3	4	4	23
10	4	5	4	5	5	5	28	4	5	4	5	5	5	28
11	3	3	3	5	3	1	18	3	3	3	5	5	1	20
12	4	4	4	4	4	5	25	4	4	4	4	4	5	25
13	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24
14	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24
15	3	4	4	4	4	4	23	3	4	4	4	4	4	23
16	4	4	1	4	4	4	21	4	4	1	4	4	4	21
17	5	5	5	2	5	1	23	5	5	5	2	5	1	23
18	4	3	4	4	4	4	23	4	3	4	4	4	4	23
19	4	4	4	4	5	2	23	4	4	4	4	5	2	23
20	4	4	4	4	3	4	23	4	4	4	4	3	4	23
21	4	4	3	4	3	5	23	4	4	3	4	3	5	23
22	5	5	5	5	1	2	23	5	5	5	5	1	2	23
23	5	5	4	5	4	5	28	5	5	4	4	4	4	26
24	4	4	1	5	4	2	20	4	4	1	5	4	2	20
25	4	5	5	4	5	5	28	4	5	5	4	5	5	28
26	3	4	3	3	4	5	22	3	4	3	3	4	5	22
27	5	5	4	4	4	4	26	5	5	4	4	4	4	26
28	5	5	4	5	1	2	22	5	5	4	5	1	2	22
29	3	5	3	5	1	5	22	3	5	3	5	1	5	22
30	4	4	4	4	4	3	23	4	4	4	4	4	3	23
31	3	4	4	1	5	3	20	3	4	4	1	5	3	20
32	4	5	5	5	4	5	28	4	5	5	5	4	5	28
33	4	4	4	1	3	4	20	4	4	4	1	3	4	20
34	5	5	5	5	5	4	29	5	5	5	5	5	4	29
35	5	5	5	3	5	5	28	5	5	5	3	5	5	28
36	5	3	2	3	5	2	20	5	3	2	3	5	2	20
37	4	4	4	4	5	2	23	5	5	4	4	5	5	28
38	4	4	4	4	4	4	24	4	5	4	2	2	5	22
39	4	5	5	5	5	5	29	4	5	5	5	5	2	26

Lampiran 3. Hasil Uji Validitas Manajemen Waktu (X)

CORRELATIONS

/VARIABLES=X.1 X.2 X.3 X.4 X.5 X.6 TOTAL

/PRINT=TWOTAIL NOSIG

/STATISTICS DESCRIPTIVES

/MISSING=PAIRWISE.

Correlations

		Notes
Output Created		12-MAY-2022 11:54:07
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet0
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	40
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics for each pair of variables are based on all the cases with valid data for that pair.
Syntax	CORRELATIONS /VARIABLES=X.1 X.2 X.3 X.4 X.5 X.6 TOTAL /PRINT=TWOTAIL NOSIG /STATISTICS DESCRIPTIVES /MISSING=PAIRWISE.	
Resources	Processor Time	00:00:00.03

Elapsed Time

00:00:00.08

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
X.1	4.15	.662	40
X.2	4.30	.648	40
X.3	3.90	.982	40
X.4	4.05	1.011	40
X.5	4.03	1.074	40
X.6	3.80	1.244	40
TOTAL	24.23	3.150	40

Correlations

		X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	
X.1	Pearson Correlation	1	.490**	.300	.142	.103	-.025	
	Sig. (2-tailed)		.001	.060	.383	.528	.879	
	N	40	40	40	40	40	40	
X.2	Pearson Correlation	.490**	1	.572**	.328*	-.011	.362*	
	Sig. (2-tailed)	.001		.000	.039	.946	.022	
	N	40	40	40	40	40	40	
X.3	Pearson Correlation	.300	.572**	1	.083	.197	.235	
	Sig. (2-tailed)	.060	.000		.612	.223	.144	
	N	40	40	40	40	40	40	
X.4	Pearson Correlation	.142	.328*	.083	1	-.190	.191	
	Sig. (2-tailed)	.383	.039	.612		.240	.237	
	N	40	40	40	40	40	40	

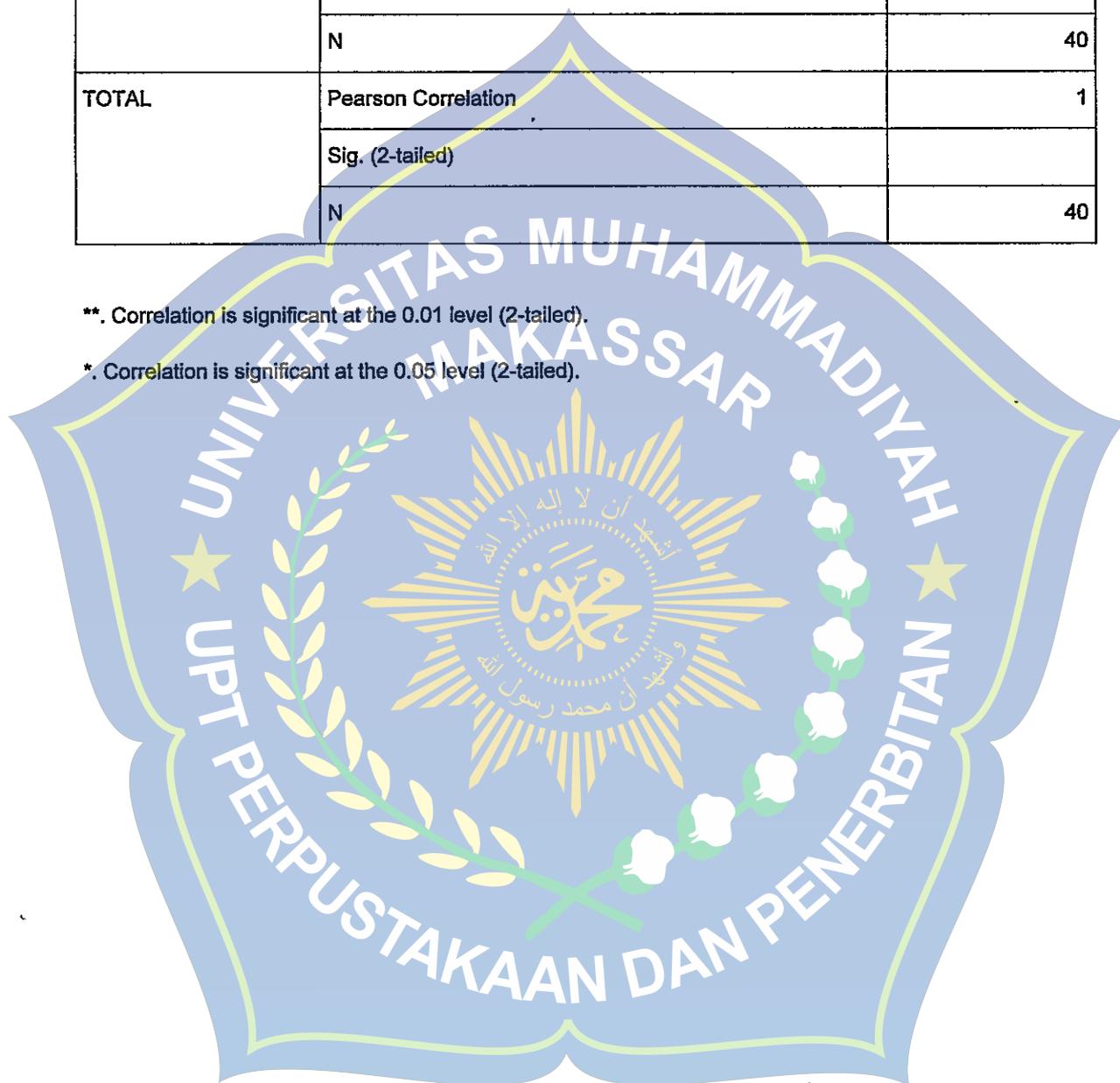
X.5	Pearson Correlation	.103	-.011	.197	-.190	1	.119
	Sig. (2-tailed)	.528	.946	.223	.240		.465
	N	40	40	40	40	40	40
X.6	Pearson Correlation	-.025	.362*	.235	.191	.119	1
	Sig. (2-tailed)	.879	.022	.144	.237	.465	
	N	40	40	40	40	40	40
TOTAL	Pearson Correlation	.475**	.732**	.679**	.455**	.408**	.640**
	Sig. (2-tailed)	.002	.000	.000	.003	.009	.000
	N	40	40	40	40	40	40

Correlations			TOTAL
X.1	Pearson Correlation		.475**
	Sig. (2-tailed)		.002
	N		*40
X.2	Pearson Correlation		.732**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N		40
X.3	Pearson Correlation		.679**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N		40
X.4	Pearson Correlation		.455**
	Sig. (2-tailed)		.003
	N		40
X.5	Pearson Correlation		.408**
	Sig. (2-tailed)		.009

	N	40
X.6	Pearson Correlation	.640**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	40
TOTAL	Pearson Correlation	1
	Sig. (2-tailed)	
	N	40

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

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).



Lampiran 4. Uji Reliabilitas Manajemen Waktu (X)

RELIABILITY

/VARIABLES=X.1 X.2 X.3 X.4 X.5 X.6 TOTAL

/SCALE ('ALL VARIABLES') ALL

/MODEL=ALPHA

/STATISTICS=DESCRIPTIVE SCALE

/SUMMARY=TOTAL.

Reliability

Notes		
Output Created		12-MAY-2022 11:54:24
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet0
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	40
	Matrix Input	
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data for all variables in the procedure.

Syntax	RELIABILITY /VARIABLES=X.1 X.2 X.3 X.4 X.5 X.6 TOTAL /SCALE('ALL VARIABLES') ALL /MODEL=ALPHA /STATISTICS=DESCRIPTIVE SCALE /SUMMARY=TOTAL.	
Resources	Processor Time	00:00:00.00
	Elapsed Time	00:00:00.02

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary			
		N	%
Cases	Valid	40	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	40	100.0

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

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.712	7

Item Statistics			
	Mean	Std. Deviation	N
X.1	4.15	.662	40
X.2	4.30	.648	40
X.3	3.90	.982	40
X.4	4.05	1.011	40
X.5	4.03	1.074	40
X.6	3.80	1.244	40
TOTAL	24.23	3.150	40

Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X.1	44.30	36.164	.388	.701
X.2	44.15	34.131	.678	.671
X.3	44.55	32.254	.580	.660
X.4	44.40	34.913	.314	.703
X.5	44.43	35.328	.251	.714
X.6	44.65	31.208	.499	.665
TOTAL	24.23	9.922	1.000	.529

Scale Statistics			
Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
48.45	39.690	6.300	7

Lampiran 5. Uji Validitas Kinerja Pegawai (Y)

`/VARIABLES=Y.1 Y.2 Y.3 Y.4 Y.5 Y.6 TOTAL`

`/PRINT=TWOTAIL NOSIG`

`/STATISTICS DESCRIPTIVES`

`/MISSING=PAIRWISE.`

Correlations

Notes		
Output Created	12-MAY-2022 11:56:20	
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet0
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	40
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics for each pair of variables are based on all the cases with valid data for that pair.
Syntax	CORRELATIONS <code>/VARIABLES=Y.1 Y.2 Y.3 Y.4 Y.5 Y.6 TOTAL</code> <code>/PRINT=TWOTAIL NOSIG</code> <code>/STATISTICS DESCRIPTIVES</code> <code>/MISSING=PAIRWISE.</code>	
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.09

Descriptive Statistic			
	Mean	Std. Deviation	N
Y.1	4.18	.675	40
Y.2	4.38	.628	40
Y.3	3.95	.986	40
Y.4	4.00	1.062	40
Y.5	4.05	1.131	40
Y.6	3.88	1.223	40
TOTAL	24.43	3.003	40

		correlations					
		Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6
Y.1	Pearson Correlation	1	.386*	.245	.107	.089	-.066
	Sig. (2-tailed)		.014	.128	.510	.585	.686
	N	40	40	40	40	40	40
Y.2	Pearson Correlation	.386*	1	.528**	.192	-.135	.296
	Sig. (2-tailed)	.014		.000	.235	.405	.063
	N	40	40	40	40	40	40
Y.3	Pearson Correlation	.245	.528**	1	.098	.163	.207
	Sig. (2-tailed)	.128	.000		.548	.314	.199
	N	40	40	40	40	40	40
Y.4	Pearson Correlation	.107	.192	.098	1	.000	.059
	Sig. (2-tailed)	.510	.235	.548		1.000	.717
	N	40	40	40	40	40	40
Y.5	Pearson Correlation	.089	-.135	.163	.000	1	.023

	Sig. (2-tailed)	.585	.405	.314	1.000		.887
	N	40	40	40	40	40	40
Y.6	Pearson Correlation	-.066	.296	.207	.059	.023	1
	Sig. (2-tailed)	.686	.063	.199	.717	.887	
	N	40	40	40	40	40	40
TOTAL	Pearson Correlation	.430**	.607**	.674**	.474**	.431**	.552**
	Sig. (2-tailed)	.006	.000	.000	.002	.005	.000
	N	40	40	40	40	40	40

Correlations		TOTAL
Y.1	Pearson Correlation	.430**
	Sig. (2-tailed)	.006
	N	40
Y.2	Pearson Correlation	.607**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	40
Y.3	Pearson Correlation	.674**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	40
Y.4	Pearson Correlation	.474**
	Sig. (2-tailed)	.002
	N	40
Y.5	Pearson Correlation	.431**
	Sig. (2-tailed)	.005
	N	40

Y.6	Pearson Correlation	.552**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	40
TOTAL	Pearson Correlation	1
	Sig. (2-tailed)	
	N	40

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

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



Lampiran 6. Uji Reliabilitas Kinerja Pegawai (Y)

RELIABILITY

/VARIABLES=Y.1 Y.2 Y.3 Y.4 Y.5 Y.6 TOTAL

/SCALE ('ALL VARIABLES') ALL

/MODEL=ALPHA

/STATISTICS=DESCRIPTIVE SCALE

/SUMMARY=TOTAL.

Reliability

		Notes
Output Created		12-MAY-2022 11:56:31
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet0
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	40
Missing Value Handling	Matrix Input	
	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data for all variables in the procedure.

Syntax	RELIABILITY /VARIABLES=Y.1 Y.2 Y.3 Y.4 Y.5 Y.6 TOTAL /SCALE('ALL VARIABLES') ALL /MODEL=ALPHA /STATISTICS=DESCRIPTIVE SCALE /SUMMARY=TOTAL.	
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.23

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary			
		N	%
Cases	Valid	40	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	40	100.0

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

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.690	7

Item Statistics			
	Mean	Std. Deviation	N
Y.1	4.18	.675	40
Y.2	4.38	.628	40
Y.3	3.95	.986	40
Y.4	4.00	1.062	40
Y.5	4.05	1.131	40
Y.6	3.88	1.223	40
TOTAL	24.43	3.003	40

Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Y.1	44.68	33.046	.332	.681
Y.2	44.48	31.897	.534	.660
Y.3	44.90	29.067	.568	.631
Y.4	44.85	31.156	.320	.675
Y.5	44.80	31.497	.260	.687
Y.6	44.98	29.461	.386	.660
TOTAL	24.43	9.020	1.000	.438

Scale Statistics			
Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
48.85	36.079	6.007	7

Lampiran 7. Deskripsi Variabel Manajemen Waktu (X)

FREQUENCIES VARIABLES=X.1 X.2 X.3 X.4 X.5 X.6 TOTAL

/STATISTICS=MEAN MEDIAN MODE SUM

/ORDER=ANALYSIS.

Frequencies

Notes		
Output Created	12-MAY-2022 11:55:04	
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet0
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	40
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data.
Syntax	FREQUENCIES VARIABLES=X.1 X.2 X.3 X.4 X.5 X.6 TOTAL /STATISTICS=MEAN MEDIAN MODE SUM /ORDER=ANALYSIS.	
Resources	Processor Time	00:00:00.03
	Elapsed Time	00:00:00.03

Statistics								
		X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	TOTAL
N	Valid	40	40	40	40	40	40	40
	Missing	0	0	0	0	0	0	0
Mean		4.15	4.30	3.90	4.05	4.03	3.80	24.23
Median		4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	23.00
Mode		4	4	4	4	4	4	23
Sum		166	172	156	162	161	152	969

Frequency Table

X.1					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	6	15.0	15.0	15.0
	4	22	55.0	55.0	70.0
	5	12	30.0	30.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

X.2					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	4	10.0	10.0	10.0
	4	20	50.0	50.0	60.0
	5	16	40.0	40.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

X.3					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	2	5.0	5.0	5.0
	2	1	2.5	2.5	7.5

	3	6	15.0	15.0	22.5
	4	21	52.5	52.5	75.0
	5	10	25.0	25.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

X.4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	2	5.0	5.0	5.0
	2	1	2.5	2.5	7.5
	3	4	10.0	10.0	17.5
	4	19	47.5	47.5	65.0
	5	14	35.0	35.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

X.5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	3	7.5	7.5	7.5
	3	4	10.0	10.0	17.5
	4	19	47.5	47.5	65.0
	5	14	35.0	35.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

X.6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	2	5.0	5.0	5.0
	2	7	17.5	17.5	22.5
	3	2	5.0	5.0	27.5
	4	15	37.5	37.5	65.0
	5	14	35.0	35.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

TOTAL					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	18	1	2.5	2.5	2.5
	20	4	10.0	10.0	12.5
	21	2	5.0	5.0	17.5
	22	3	7.5	7.5	25.0
	23	11	27.5	27.5	52.5
	24	6	15.0	15.0	67.5
	25	1	2.5	2.5	70.0
	26	1	2.5	2.5	72.5
	28	6	15.0	15.0	87.5
	29	3	7.5	7.5	95.0
	30	2	5.0	5.0	100.0
Total		40	100.0	100.0	



Lampiran 8. Deskripsi Variabel Kinerja Pegawai (Y)

FREQUENCIES VARIABLES=Y.1 Y.2 Y.3 Y.4 Y.5 Y.6 TOTAL

/STATISTICS=MEAN MEDIAN MODE SUM

/ORDER=ANALYSIS.

Frequencies

Notes		
Output Created		12-MAY-2022 11:57:20
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet0
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	40
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data.
Syntax	FREQUENCIES VARIABLES=Y.1 Y.2 Y.3 Y.4 Y.5 Y.6 TOTAL /STATISTICS=MEAN MEDIAN MODE SUM /ORDER=ANALYSIS.	
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.14

Statistics								
		Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	TOTAL
N	Valid	40	40	40	40	40	40	40
	Missing	0	0	0	0	0	0	0
Mean		4.18	4.38	3.95	4.00	4.05	3.88	24.43
Median		4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	23.50
Mode		4	4	4	4	4	4 ^a	23
Sum		167	175	158	160	162	155	977

a. Multiple modes exist. The smallest value is shown

Frequency Table

Y.1					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	6	15.0	15.0	15.0
	4	21	52.5	52.5	67.5
	5	13	32.5	32.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

Y.2					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	3	7.5	7.5	7.5
	4	19	47.5	47.5	55.0
	5	18	45.0	45.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

Y.3					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	2	5.0	5.0	5.0

	2	1	2.5	2.5	7.5
	3	5	12.5	12.5	20.0
	4	21	52.5	52.5	72.5
	5	11	27.5	27.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

***Y.4**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	2	5.0	5.0	5.0
	2	2	5.0	5.0	10.0
	3	4	10.0	10.0	20.0
	4	18	45.0	45.0	65.0
	5	14	35.0	35.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

Y.5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	3	7.5	7.5	7.5
	2	1	2.5	2.5	10.0
	3	3	7.5	7.5	17.5
	4	17	42.5	42.5	60.0
	5	16	40.0	40.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

Y.6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	2	5.0	5.0	5.0
	2	6	15.0	15.0	20.0
	3	2	5.0	5.0	25.0
	4	15	37.5	37.5	62.5
	5	15	37.5	37.5	100.0

	Total	40	100.0	100.0	
--	-------	----	-------	-------	--

TOTAL					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	20	5	12.5	12.5	12.5
	21	1	2.5	2.5	15.0
	22	4	10.0	10.0	25.0
	23	10	25.0	25.0	50.0
	24	4	10.0	10.0	60.0
	25	1	2.5	2.5	62.5
	26	4	10.0	10.0	72.5
	27	1	2.5	2.5	75.0
	28	6	15.0	15.0	90.0
	29	2	5.0	5.0	95.0
	30	2	5.0	5.0	100.0
Total		40	100.0	100.0	



Lampiran 9. Analisis Regresi Linear Sederhana

REGRESSION

/DESCRIPTIVES MEAN STDDEV CORR SIG N

/MISSING LISTWISE

/STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA COLLIN TOL

/CRITERIA= PIN (.05) POUT (.10)

/NOORIGIN

/DEPENDENT Y

/METHOD=ENTER X

/RESIDUALS DURBIN.

Regression

		Notes
Output Created		12-MAY-2022 11:50:41
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet0
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	40
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on cases with no missing values for any variable used.

Syntax		REGRESSION /DESCRIPTIVES MEAN STDDEV CORR SIG N /MISSING LISTWISE /STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA COLLIN TOL /CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10) /NOORIGIN /DEPENDENT Y /METHOD=ENTER X /RESIDUALS DURBIN.
Resources	Processor Time	00:00:00.03
	Elapsed Time	00:00:00.50
	Memory Required	2400 bytes
	Additional Memory Required for Residual Plots	0 bytes

[DataSet0]

Descriptive Statistics			
	Mean	Std. Deviation	N
Y	24.4250	3.00331	40
X	24.2250	3.14999	40

Correlations			
		Y	X
Pearson Correlation	Y	1.000	.887
	X	.887	1.000

Sig. (1-tailed)	Y	.	.000
	X	.000	.
N	Y	40	40
	X	40	40

Variables Entered/Removed ^a			
Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	X ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: Y

b. All requested variables entered.

Model Summary ^b					
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.887 ^a	.786	.781	1.40637	2.335

a. Predictors: (Constant), X

b. Dependent Variable: Y

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	276.616	1	276.616	139.856	.000 ^b
	Residual	75.159	38	1.978		

	Total	351.775	39		
--	-------	---------	----	--	--

a. Dependent Variable: Y

b. Predictors: (Constant), X

Coefficients ^a							
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics
		B	Std. Error	Beta			Tolerance
1	(Constant)	3.944	1.746		2.258	.030	
	X	.845	.071	.887	11.826	.000	1.000

Coefficients ^a			
Model		Collinearity Statistics	
		Tolerance	VIF
166	(Constant)		
	X		1.000

a. Dependent Variable: Y

Collinearity Diagnostics ^a					
Model	Dimension	Eigenvalue	Condition Index	Variance Proportions	
				(Constant)	X
1	1	1.992	1.000	.00	.00
	2	.008	15.641	1.00	1.00

Residuals Statistics ^a					
	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	19.1620	29.3076	24.4250	2.66322	40
Residual	-2.46211	4.61070	.00000	1.38822	40
Std. Predicted Value	-1.976	1.833	.000	1.000	40
Std. Residual	-1.751	3.278	.000	.987	40

a. Dependent Variable: Y

r tabel

df = (N-2)	Tingkat signifikansi untuk uji satu arah				
	0.05	0.025	0.01	0.005	0.0005
	Tingkat signifikansi untuk uji dua arah				
	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
1	0.9877	0.9969	0.9995	0.9999	1.0000
2	0.9000	0.9500	0.9800	0.9900	0.9990
3	0.8054	0.8783	0.9343	0.9587	0.9911
4	0.7293	0.8114	0.8822	0.9172	0.9741
5	0.6694	0.7545	0.8329	0.8745	0.9509
6	0.6215	0.7067	0.7887	0.8343	0.9249
7	0.5822	0.6664	0.7498	0.7977	0.8983
8	0.5494	0.6319	0.7155	0.7646	0.8721
9	0.5214	0.6021	0.6851	0.7348	0.8470
10	0.4973	0.5760	0.6581	0.7079	0.8233
11	0.4762	0.5529	0.6339	0.6835	0.8010
12	0.4575	0.5324	0.6120	0.6614	0.7800
13	0.4409	0.5140	0.5923	0.6411	0.7604
14	0.4259	0.4973	0.5742	0.6226	0.7419
15	0.4124	0.4821	0.5577	0.6055	0.7247
16	0.4000	0.4683	0.5425	0.5897	0.7084
17	0.3887	0.4555	0.5285	0.5751	0.6932
18	0.3783	0.4438	0.5155	0.5614	0.6788
19	0.3687	0.4329	0.5034	0.5487	0.6652
20	0.3598	0.4227	0.4921	0.5368	0.6524

21	0.3515	0.4132	0.4815	0.5256	0.6402
22	0.3438	0.4044	0.4716	0.5151	0.6287
23	0.3365	0.3961	0.4622	0.5052	0.6178
24	0.3297	0.3882	0.4534	0.4958	0.6074
25	0.3233	0.3809	0.4451	0.4869	0.5974
26	0.3172	0.3739	0.4372	0.4785	0.5880
27	0.3115	0.3673	0.4297	0.4705	0.5790
28	0.3061	0.3610	0.4226	0.4629	0.5703
29	0.3009	0.3550	0.4158	0.4556	0.5620
30	0.2960	0.3494	0.4093	0.4487	0.5541
31	0.2913	0.3440	0.4032	0.4421	0.5465
32	0.2869	0.3388	0.3972	0.4357	0.5392
33	0.2826	0.3338	0.3916	0.4296	0.5322
34	0.2785	0.3291	0.3862	0.4238	0.5254
35	0.2746	0.3246	0.3810	0.4182	0.5189
36	0.2709	0.3202	0.3760	0.4128	0.5126
37	0.2673	0.3160	0.3712	0.4076	0.5066
38	0.2638	0.3120	0.3665	0.4026	0.5007
39	0.2605	0.3081	0.3621	0.3978	0.4950
40	0.2573	0.3044	0.3578	0.3932	0.4896
41	0.2542	0.3008	0.3536	0.3887	0.4843
42	0.2512	0.2973	0.3496	0.3843	0.4791
43	0.2483	0.2940	0.3457	0.3801	0.4742
44//	0.2455	0.2907	0.3420	0.3761	0.4694
45	0.2429	0.2876	0.3384	0.3721	0.4647
46	0.2403	0.2845	0.3348	0.3683	0.4601
47	0.2377	0.2816	0.3314	0.3646	0.4557
48	0.2353	0.2787	0.3281	0.3610	0.4514
49	0.2329	0.2759	0.3249	0.3575	0.4473
50	0.2306	0.2732	0.3218	0.3542	0.4432
51	0.2284	0.2706	0.3188	0.3509	0.4393
52	0.2262	0.2681	0.3158	0.3477	0.4354
53	0.2241	0.2656	0.3129	0.3445	0.4317
54	0.2221	0.2632	0.3102	0.3415	0.4280
55	0.2201	0.2609	0.3074	0.3385	0.4244
56	0.2181	0.2586	0.3048	0.3357	0.4210
57	0.2162	0.2564	0.3022	0.3328	0.4176
58	0.2144	0.2542	0.2997	0.3301	0.4143
59	0.2126	0.2521	0.2972	0.3274	0.4110
60	0.2108	0.2500	0.2948	0.3248	0.4079

61	0.2091	0.2480	0.2925	0.3223	0.4048
62	0.2075	0.2461	0.2902	0.3198	0.4018
63	0.2058	0.2441	0.2880	0.3173	0.3988
64	0.2042	0.2423	0.2858	0.3150	0.3959
65	0.2027	0.2404	0.2837	0.3126	0.3931
66	0.2012	0.2387	0.2816	0.3104	0.3903
67	0.1997	0.2369	0.2796	0.3081	0.3876
68	0.1982	0.2352	0.2776	0.3060	0.3850
69	0.1968	0.2335	0.2756	0.3038	0.3823
70	0.1954	0.2319	0.2737	0.3017	0.3798
71	0.1940	0.2303	0.2718	0.2997	0.3773
72	0.1927	0.2287	0.2700	0.2977	0.3748
73	0.1914	0.2272	0.2682	0.2957	0.3724
74	0.1901	0.2257	0.2664	0.2938	0.3701
75	0.1888	0.2242	0.2647	0.2919	0.3678
76	0.1876	0.2227	0.2630	0.2900	0.3655

t tabel

Pr	0.25	0.10	0.05	0.025	0.01	0.005	0.001
Df	0.50	0.20	0.10	0.050	0.02	0.010	0.002
1	1.00000	3.07768	6.31375	12.70620	31.82052	63.65674	318.30884
2	0.81650	1.88562	2.91999	4.30265	6.96456	9.92484	22.32712
3	0.76489	1.63774	2.35336	3.18245	4.54070	5.84091	10.21453
4	0.74070	1.53321	2.13185	2.77645	3.74695	4.60409	7.17318
5	0.72669	1.47588	2.01505	2.57058	3.36493	4.03214	5.89343
6	0.71756	1.43976	1.94318	2.44691	3.14267	3.70743	5.20763
7	0.71114	1.41492	1.89458	2.36462	2.99795	3.49948	4.78529
8	0.70639	1.39682	1.85955	2.30600	2.89646	3.35539	4.50079
9	0.70272	1.38303	1.83311	2.26216	2.82144	3.24984	4.29681
10	0.69981	1.37218	1.81246	2.22814	2.76377	3.16927	4.14370
11	0.69745	1.36343	1.79588	2.20099	2.71808	3.10581	4.02470
12	0.69548	1.35622	1.78229	2.17881	2.68100	3.05454	3.92963
13	0.69383	1.35017	1.77093	2.16037	2.65031	3.01228	3.85198
14	0.69242	1.34503	1.76131	2.14479	2.62449	2.97684	3.78739
15	0.69120	1.34061	1.75305	2.13145	2.60248	2.94671	3.73283
16	0.69013	1.33676	1.74588	2.11991	2.58349	2.92078	3.68615
17	0.68920	1.33338	1.73961	2.10982	2.56693	2.89823	3.64577
18	0.68836	1.33039	1.73406	2.10092	2.55238	2.87844	3.61048
19	0.68762	1.32773	1.72913	2.09302	2.53948	2.86093	3.57940
20	0.68695	1.32534	1.72472	2.08596	2.52798	2.84534	3.55181
21	0.68635	1.32319	1.72074	2.07961	2.51765	2.83136	3.52715

22	0.68581	1.32124	1.71714	2.07387	2.50832	2.81876	3.50499
23	0.68531	1.31946	1.71387	2.06866	2.49987	2.80734	3.48496
24	0.68485	1.31784	1.71088	2.06390	2.49216	2.79694	3.46678
25	0.68443	1.31635	1.70814	2.05954	2.48511	2.78744	3.45019
26	0.68404	1.31497	1.70562	2.05553	2.47863	2.77871	3.43500
27	0.68368	1.31370	1.70329	2.05183	2.47266	2.77068	3.42103
28	0.68335	1.31253	1.70113	2.04841	2.46714	2.76326	3.40816
29	0.68304	1.31143	1.69913	2.04523	2.46202	2.75639	3.39624
30	0.68276	1.31042	1.69726	2.04227	2.45726	2.75000	3.38518
31	0.68249	1.30946	1.69552	2.03951	2.45282	2.74404	3.37490
32	0.68223	1.30857	1.69389	2.03693	2.44868	2.73848	3.36531
33	0.68200	1.30774	1.69236	2.03452	2.44479	2.73328	3.35634
34	0.68177	1.30695	1.69092	2.03224	2.44115	2.72839	3.34793
35	0.68156	1.30621	1.68957	2.03011	2.43772	2.72381	3.34005
36	0.68137	1.30551	1.68830	2.02809	2.43449	2.71948	3.33262
37	0.68118	1.30485	1.68709	2.02619	2.43145	2.71541	3.32563
38	0.68100	1.30423	1.68595	2.02439	2.42857	2.71156	3.31903
39	*0.68083	1.30364	1.68488	2.02269	2.42584	2.70791	3.31279
40	0.68067	1.30308	1.68385	2.02108	2.42326	2.70446	3.30688
41	0.68052	1.30254	1.68288	2.01954	2.42080	2.70118	3.30127
42	0.68038	1.30204	1.68195	2.01808	2.41847	2.69807	3.29595
43	0.68024	1.30155	1.68107	2.01669	2.41625	2.69510	3.29089
44	0.68011	1.30109	1.68023	2.01537	2.41413	2.69228	3.28607

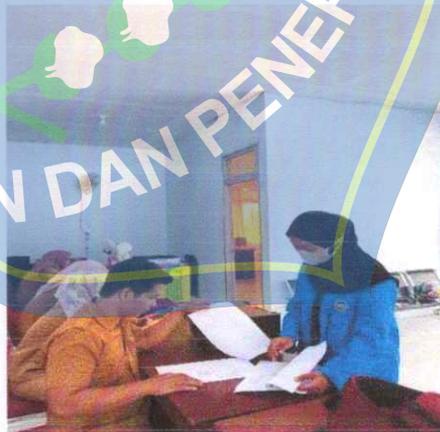
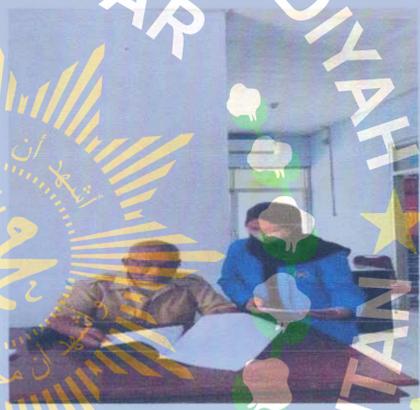
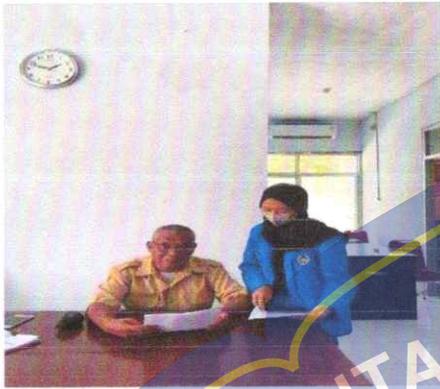
Tabel Uji F

$\alpha = 0,05$	$df_1 = (k-1)$							
	$df_2 = (n-k-1)$	1	2	3	4	5	6	7
1	161.44 8	199.500	215.70 7	224.583	230.162	233.98 6	236.768	238.883
2	18.513	19.000	19.164	19.247	19.296	19.330	19.353	19.371
3	10.128	9.552	9.277	9.117	9.013	8.941	8.887	8.845
4	7.709	6.944	6.591	6.388	6.256	6.163	6.094	6.041
5	6.608	5.786	5.409	5.192	5.050	4.950	4.876	4.818
6	5.987	5.143	4.757	4.534	4.387	4.284	4.207	4.147
7	5.591	4.737	4.347	4.120	3.972	3.866	3.787	3.726
8	5.318	4.459	4.066	3.838	3.687	3.581	3.500	3.438
9	5.117	4.256	3.863	3.633	3.482	3.374	3.293	3.230
10	4.965	4.103	3.708	3.478	3.326	3.217	3.135	3.072
11	4.844	3.982	3.587	3.357	3.204	3.095	3.012	2.948
12	4.747	3.885	3.490	3.259	3.106	2.996	2.913	2.849
13	4.667	3.806	3.411	3.179	3.025	2.915	2.832	2.767
14	4.600	3.739	3.344	3.112	2.958	2.848	2.764	2.699

15	4.543	3.682	3.287	3.056	2.901	2.790	2.707	2.641
16	4.494	3.634	3.239	3.007	2.852	2.741	2.657	2.591
17	4.451	3.592	3.197	2.965	2.810	2.699	2.614	2.548
18	4.414	3.555	3.160	2.928	2.773	2.661	2.577	2.510
19	4.381	3.522	3.127	2.895	2.740	2.628	2.544	2.477
20	4.351	3.493	3.098	2.866	2.711	2.599	2.514	2.447
21	4.325	3.467	3.072	2.840	2.685	2.573	2.488	2.420
22	4.301	3.443	3.049	2.817	2.661	2.549	2.464	2.397
23	4.279	3.422	3.028	2.796	2.640	2.528	2.442	2.375
24	4.260	3.403	3.009	2.776	2.621	2.508	2.423	2.355
25	4.242	3.385	2.991	2.759	2.603	2.490	2.405	2.337
26	4.225	3.369	2.975	2.743	2.587	2.474	2.388	2.321
27	4.210	3.354	2.960	2.728	2.572	2.459	2.373	2.305
28	4.196	3.340	2.947	2.714	2.558	2.445	2.359	2.291
29	4.183	3.328	2.934	2.701	2.545	2.432	2.346	2.278
30	4.171	3.316	2.922	2.690	2.534	2.421	2.334	2.266
31	4.160	3.305	2.911	2.679	2.523	2.409	2.323	2.255
32	4.149	3.295	2.901	2.668	2.512	2.399	2.313	2.244
33	4.139	3.285	2.892	2.659	2.503	2.389	2.303	2.235
34	4.130	3.276	2.883	2.650	2.494	2.380	2.294	2.225
35	4.121	3.267	2.874	2.641	2.485	2.372	2.285	2.217
36	4.113	3.259	2.866	2.634	2.477	2.364	2.277	2.209
37	4.105	3.252	2.859	2.626	2.470	2.356	2.270	2.201
38	4.098	3.245	2.852	2.619	2.463	2.349	2.262	2.194
39	4.091	3.238	2.845	2.612	2.456	2.342	2.255	2.187
40	4.085	3.232	2.839	2.606	2.449	2.336	2.249	2.180
41	4.079	3.226	2.833	2.600	2.443	2.330	2.243	2.174



Lampiran 10. Dokumentasi



Lampiran 11. Surat Keterangan Bebas Plagiasi



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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

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

Nama : Tri Handayani
NIM : 105721131218
Program Studi : Manajemen

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	9 %	10 %
2	Bab 2	24 %	25 %
3	Bab 3	10 %	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, 17 Juli 2022
Mengetahui

Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan,

Nursinah, S.Hum.,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

Lampiran 12. Surat Keterangan Penelitian


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jln. Kemiri No. 2 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, email: dpmptsptk.selayar@gmail.com

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
NOMOR : 365/Penelitian/IV/2022/DIS PMPTSPTK

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Selayar memberikan Surat Keterangan Penelitian kepada :

Nama Peneliti : TRI HANDAYANI
Alamat Peneliti : Jl. Cakalang
Nama Penanggung Jawab : TRI HANDAYANI
Anggota Peneliti : -

Untuk melakukan penelitian dalam rangka "Untuk Mengetahui Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar" di :

Lokasi Penelitian : Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar
Judul Penelitian : Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar
Lama Penelitian : 2 Bulan
Bidang Penelitian : Manajemen
Status Penelitian : Perorangan

Surat Keterangan Penelitian ini berlaku sampai dengan tanggal 18 Mei 2022

  
Dikeluarkan : Benteng
Pada Tanggal : 5 April 2022
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
KEPALA DINAS
Digitally signed by
MUHAMMAD ARSYAD,
SKM, MKes, MScPH
MUHAMMAD ARSYAD, SKM, MKes, MScPH
NIP. 19750101 199903 1 010

Rp. 0,-
Tembusan
1. Kepala Badan Kesbangpol di Benteng
2. Arsip

BIOGRAFI PENULIS



Tri Handayani, panggilan Tri lahir di Selayar pada tanggal 17 Desember 2000 dari pasangan suami istri Bapak H. Suwarno dan Ibu Hj. Sri Wahyuni. Peneliti adalah anak ketiga dari 3 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Btn Nusa Mappala Gowa, Kabupaten Gowa. Pendidikan yang ditempuh oleh peneliti yaitu SD Inpres 1 Benteng lulus tahun 2012, pada tahun yang sama peneliti melanjutkan ke jenjang SMP yaitu SMP Negeri 1 Benteng dan lulus pada tahun 2015, selanjutnya peneliti melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Kejuruan SMK Negeri 5 Selayar dan lulus pada tahun 2018 dan di tahun yang sama peneliti mulai mengikuti program S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Program Studi Manajemen Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar.