



OPTIMALISASI EFEKTIVITAS KERJA MELALUI PENDAMPINGAN MANAJEMEN WAKTU BAGI PEGAWAI LEMBAGA PELAYANAN ADMINISTRASI

Oleh

Kadek Adyatna Wedananta¹, Ni Kadek Ayu Diah Purnama Sari², Ni Nengah Rupadi Kertiriasih³, Ida Ayu Putu Megawati⁴, Putu Suparna⁵

^{1,2,3,4,5}Universitas Pendidikan Nasional

Email: adyatnawedananta@undiknas.ac.id

Article History:

Received: 01-04-2026

Revised: 22-04-2026

Accepted: 02-04-2026

Keywords:

Manajemen Waktu,
Efektivitas Kerja,
Pengabdian Masyarakat,
Lembaga Pelayanan
Administrasi.

Abstract: Manajemen waktu merupakan aspek krusial dalam instansi untuk menjamin efektivitas pelayanan. Lembaga Pelayanan Administrasi menghadapi tantangan berupa beban kerja dinamis yang seringkali menyebabkan penumpukan tugas. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas pegawai dalam mengelola waktu kerja secara produktif melalui metode pendampingan dan perencanaan kerja terstruktur. Metode pelaksanaan dilakukan melalui tahap observasi, identifikasi masalah, dan penerapan solusi berupa penyusunan skala prioritas. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa melalui pendampingan manajemen waktu, pegawai mampu meningkatkan ketepatan waktu penyelesaian tugas dan kualitas hasil kerja. Secara keseluruhan, program ini memberikan dampak positif terhadap efektivitas kerja organisasi di lingkungan Lembaga Pelayanan Administrasi.

PENDAHULUAN

Efektivitas kerja pegawai dalam organisasi pemerintahan sangat ditentukan oleh kemampuan dalam mengelola sumber daya waktu secara optimal. Waktu adalah aset yang tidak dapat diperbaharui, sehingga penggunaannya memerlukan perencanaan dan pengendalian yang ketat agar selaras dengan tujuan organisasi. Namun, pada realitanya, banyak pegawai yang masih terjebak dalam rutinitas tanpa skala prioritas yang jelas, yang berujung pada penundaan pekerjaan. Lembaga Pelayanan Administrasi memiliki peran strategis, mulai dari penyusunan dokumen hingga koordinasi dan pelayanan. Intensitas kerja yang tinggi menuntut pegawai untuk memiliki ketangkasan dalam mengatur jadwal. Berdasarkan observasi awal, ditemukan kendala pada salah satu Lembaga Pelayanan Administrasi, yaitu kurangnya pemahaman mengenai penentuan skala prioritas (urgensi vs kepentingan) sehingga proses koordinasi antar bagian yang sering memakan waktu lebih lama dari yang dijadwalkan. Melalui program pengabdian ini, tim melakukan intervensi berupa pendampingan penerapan manajemen waktu untuk membantu pegawai meningkatkan produktivitas tanpa mengorbankan kualitas layanan.

METODE PELAKSANAAN



Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan di salah satu Lembaga Pelayanan Administrasi yang dalam penulisan ini tidak dapat disebutkan dimana lokasinya. Kegiatan pengabdian ini menggunakan pendekatan edukasi dan sosialisasi yang berbasis pada tindakan perbaikan. Tahapan pelaksanaan meliputi:

a) Tahap Observasi dan Identifikasi

Melakukan pengamatan langsung terhadap alur kerja pegawai untuk memetakan hambatan utama dalam pengelolaan waktu.

b) Tahap Sosialisasi dan Edukasi

Memberikan pemahaman mengenai teknik manajemen waktu, seperti penyusunan rencana kerja harian.

c) Tahap Pendampingan (Intervensi)

Membantu pegawai dalam membagi tugas sesuai bidang dan menentukan batas waktu (deadline) yang realistis untuk setiap pekerjaan.

d) Tahap Evaluasi

Meninjau kembali hasil pekerjaan setelah penerapan manajemen waktu untuk melihat peningkatan ketepatan waktu dan kualitas kerja.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1.1. Penerapan Strategi Manajemen Waktu

Melalui kegiatan pengabdian ini, pegawai mulai menerapkan pola kerja yang lebih terstruktur. Pegawai diarahkan untuk menyusun rencana kerja harian sebelum memulai aktivitas. Pembagian tugas dilakukan secara lebih spesifik berdasarkan bidang masing-masing guna menghindari tumpang tindih tanggung jawab. Penerapan skala prioritas menjadi fokus utama. Pegawai yang mampu membedakan tugas mendesak dan tugas rutin menunjukkan kinerja yang jauh lebih efektif. Hal ini secara langsung mengurangi jumlah pekerjaan yang tertunda dan meningkatkan kedisiplinan kerja.

1.2. Dampak terhadap Efektivitas Kerja

Intervensi manajemen waktu memberikan dampak nyata pada tiga aspek utama. Pertama, ketepatan waktu dimana tugas administrasi dapat diselesaikan sesuai target yang telah ditetapkan. Kedua, produktivitas dimana pegawai mampu menyelesaikan lebih banyak volume pekerjaan dalam durasi jam kerja yang sama tanpa lembur yang berlebihan. Ketiga, kualitas kerja dimana dengan berkurangnya rasa terburu-buru akibat penumpukan tugas sehingga kesalahan dalam penyusunan dokumen dapat diminimalisir.

1.3. Mengatasi Hambatan Lapangan

Meskipun terdapat peningkatan, tim pengabdian masih menemukan beberapa hambatan seperti beban kerja yang fluktuatif pada periode tertentu. Untuk mengatasi hal ini, disarankan agar lembaga tetap konsisten dalam melakukan evaluasi berkala terhadap beban kerja pegawai agar distribusi tugas tetap adil dan terukur.

SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pengabdian ini menyimpulkan bahwa manajemen waktu memegang peranan vital dalam meningkatkan efektivitas kerja di Lembaga Pelayanan Administrasi. Melalui perencanaan, pembagian tugas yang jelas, dan pengawasan yang konsisten, produktivitas



pegawai dapat ditingkatkan secara signifikan. Sebagai saran untuk keberlanjutan program, pihak lembaga disarankan untuk menyusun pedoman perencanaan kerja yang lebih rinci dan memperjelas skala prioritas untuk menghindari penumpukan pekerjaan di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Covey, S. R. (2020). *The 7 Habits of Highly Effective People*. Simon & Schuster.
- [2] Drucker, P. F. (2018). *The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting the Right Things Done*. Harper Business.
- [3] Handoko, T. H. (2021). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPFE Yogyakarta.
- [4] Hasibuan, M. S. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- [5] Luthans, F. (2020). *Organizational Behavior: An Evidence-Based Approach*. McGraw-Hill.
- [6] Mulyadi, M. (2019). *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Salemba Empat.
- [7] Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2021). *Organizational Behavior*. Pearson Education.
- [8] Terry, G. R. (2019). *Principles of Management*. Richard D. Irwin.



HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN