



Manajemen Waktu : Strategi Untuk Kantor Yang Lebih Efisien

Time Management: Strategies For A More Efficient Office

Fitrani Dwi Azzahra , Marsella Putri Tommy Amanda

¹Email: fitriani.dwi.abs422@polban.ac.id

²Email: marsella.putri.abs422@polban.ac.id

Program Studi D4-Administrasi Bisnis/Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Bandung

Alamat: Jl. Gegerkalong Hilir, Ciwaruga, Kec. Parongpong, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat
40559

Korespondensi Penulis : fitriani.dwi.abs422@polban.ac.id

Abstract

Effective time management is a key factor in improving efficiency in an office environment. This article reviews various time management strategies and principles that can be applied in the office to increase productivity and create a balance between work and personal life. Retail company Yomart serves as a case study that demonstrates the implementation of best practices in time management, from the use of advanced technology to proper prioritization. Through these proactive measures, the company has managed to gain a deeper understanding of the importance of time management in achieving success and sustainability in a competitive market.

Keyword: Time Management, Efficiency, Strategy, Productivity, Yomart Retail Company.

Abstrak

Manajemen waktu yang efektif adalah kunci utama dalam meningkatkan efisiensi di lingkungan perkantoran. Artikel ini mengulas berbagai strategi dan prinsip manajemen waktu yang dapat diterapkan di kantor untuk meningkatkan produktivitas dan menciptakan keseimbangan antara kehidupan kerja dan pribadi. Perusahaan Ritel Yomart menjadi studi kasus yang menunjukkan implementasi praktik terbaik dalam manajemen waktu, mulai dari penggunaan teknologi canggih hingga pengaturan prioritas yang tepat. Melalui langkah-langkah proaktif ini, perusahaan telah berhasil memperoleh pemahaman yang lebih dalam tentang pentingnya manajemen waktu dalam mencapai kesuksesan dan keberlanjutan di pasar yang kompetitif.

Kata kunci: Manajemen Waktu, Efisiensi, Strategi, Produktivitas, Perusahaan Ritel Yomart.

PENDAHULUAN

Dalam perkantoran, manajemen waktu yang efektif sangat diperlukan untuk memastikan pekerjaan diselesaikan tepat waktu sesuai dengan target yang diharapkan. Strategi manajemen waktu menjadi kunci dalam meningkatkan efisiensi di lingkungan kantor.

Menurut Rasyidi, dkk (2020, hlm. 149) Manajemen waktu adalah proses merencanakan, mengatur, dan mengendalikan waktu dengan memanfaatkan kemampuan pribadi secara optimal, sehingga dapat mencapai hasil yang diinginkan.

Perusahaan Retail Yomart Cimindi, Jawa Barat, Indonesia (untuk selanjutnya hanya disebut Yomart Cimindi) dihadapkan pada kebutuhan untuk mengadopsi strategi manajemen waktu yang efisien jika usahanya ingin tetap berkompetisi dan berhasil. Sementara itu, perusahaan telah memulai sejumlah upaya untuk meningkatkan pemahaman dan implementasi praktik terbaik dalam manajemen waktu di seluruh departemen dan tingkatan hierarki.

Penelitian ini menyajikan berbagai strategi yang telah dilakukan oleh Yomart Cimindi, guna untuk meningkatkan efisiensi di kantor mereka dengan manajemen waktu yang tepat. Mulai dari penggunaan teknologi canggih hingga pengaturan prioritas yang efisien. Yomart Cimindi telah mengambil langkah-langkah nyata untuk memastikan bahwa waktu dihabiskan sudah berjalan dengan efektif. Melalui penjelasan tersebut, artikel ini memberikan pembaca pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya manajemen waktu efektif dalam mencapai tujuan perusahaan.

TINJAUAN TEORITIS

1. Pengertian Manajemen Waktu

Manajemen waktu adalah salah satu elemen penting yang dapat mempengaruhi keberhasilan suatu bisnis. Time management berkaitan dengan bagaimana seseorang mampu mengatur atau merencanakan setiap aktivitasnya, sehingga semua tugas dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. (Hasanah & Daharnis, 2019).

Manajemen waktu juga bisa diartikan sebagai metode atau cara untuk memanfaatkan dan mengatur setiap bagian waktu dalam menyelesaikan aktivitas yang telah direncanakan dan harus diselesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan. (Maryati, 2019).

Berdasarkan kedua pendapat ahli yang disebutkan, dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah proses pengaturan, penjadwalan, dan penggunaan setiap bagian waktu secara efisien untuk menyelesaikan aktivitas yang direncanakan dalam batas waktu yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Dengan kata lain, manajemen waktu melibatkan kemampuan untuk mengatur prioritas, membagi waktu dengan bijak, dan mengelola aktivitas sehari-hari agar mencapai efisiensi dan produktivitas yang optimal.

2. Manfaat Manajemen Waktu

Manajemen waktu adalah kunci sukses bagi setiap pemimpin, wirausahawan, dan pemilik usaha kecil yang ingin menciptakan keseimbangan kehidupan kerja yang lebih baik dan memiliki lebih banyak waktu untuk mengembangkan bisnis. Manfaat manajemen waktu tidak terbatas jika dapat mengembangkan keterampilan yang efektif dan belajar untuk memulai mengelola waktu secara efektif. Manajemen waktu yang baik di tempat kerja sangat berpengaruh pada pencapaian hasil yang lebih besar dalam periode waktu yang lebih singkat yang mengarah pada lebih banyak kebebasan waktu, membantu fokus menjadi lebih baik, menjadi produktif, dapat menurunkan stres dan memberi lebih banyak waktu dengan orang-orang yang lebih berarti.

Abdillah et al (2020) menjelaskan bahwa ada beberapa manfaat yang dapat diperoleh ketika kita mampu mengelola waktu dengan baik, antara lain:

1. Membantu kita menetapkan prioritas
2. Mengurangi kecenderungan untuk menunda pekerjaan
3. Membantu menghindari konflik jadwal
4. Memberikan kebebasan dan kontrol
5. Membantu mengevaluasi kemajuan

3. Tantangan dalam Manajemen Waktu

Karyawan sering kesulitan dalam membuat daftar tugas berdasarkan prioritas, karena kurangnya pemahaman tentang pekerjaan mana yang harus didahulukan, sehingga bisa saja mengerjakan tugas yang kurang penting terlebih dahulu. Meskipun beberapa menganggap multitasking sebagai keterampilan yang diperlukan untuk meningkatkan produktivitas, penelitian menunjukkan bahwa multitasking sebenarnya dapat berdampak negatif pada produktivitas karyawan. Hal ini karena sulit bagi orang untuk fokus pada dua hal yang berbeda secara bersamaan.

Selain itu, adanya gangguan dan distraksi di lingkungan kerja juga menjadi hambatan besar. Di era digital ini, notifikasi media sosial, email, dan obrolan dari rekan kerja dapat dengan mudah mengalihkan perhatian, membuat karyawan sulit untuk tetap fokus pada tugas yang

sedang dikerjakan. Bahkan, kesulitan untuk mengatur batasan antara pekerjaan dan waktu pribadi juga dapat mempengaruhi efisiensi, dikarenakan karyawan cenderung terus-menerus terhubung dengan pekerjaan mereka melalui perangkat seluler atau komunikasi digital lainnya.

4. Aspek- aspek dalam Manajemen Waktu

Manajemen waktu yang efektif merupakan proses berkelanjutan yang memerlukan kombinasi dari berbagai aspek. Dengan memahami dan menerapkan aspek-aspek tersebut, kita dapat belajar memanfaatkan waktu dengan lebih bijak dan mencapai tujuan dengan lebih mudah. (Rubin, 2023)

Untuk Menetapkan tujuan yang secara efektif berkontribusi terhadap peningkatan manajemen waktu, gunakan kerangka kerja SMART. SMART adalah singkatan dari spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terikat waktu. dengan adanya struktur ini, tujuan menjadi realistis, terdefinisi dengan baik, dan dapat ditindaklanjuti, sehingga memberikan target yang jelas untuk diperjuangkan.

- Spesifik : Meningkatkan produktivitas karyawan dengan mengalokasikan waktu secara efisien untuk tugas-tugas utama.
- Measurable (Mengukur) : Meningkatkan jumlah tugas yang diselesaikan per minggu atau mengurangi waktu yang dihabiskan untuk rapat tanpa arah yang jelas.
- Achievable (Dapat dicapai) : Membuat jadwal yang memungkinkan karyawan untuk menyelesaikan tugas-tugas utama tanpa kelebihan beban.
- Relevant (Relevan) : Meningkatkan efisiensi untuk mencapai target pertumbuhan perusahaan.
- Time-bound : Meningkatkan efisiensi sebesar 20% dalam enam bulan pertama tahun ini.

Menemukan metode terbaik dengan menggunakan teknik manajemen waktu yang meliputi :

- Teknik Pomodoro : Pendekatan ini melibatkan pembagian pekerjaan menjadi interval-interval kecil yang dapat diatur (biasanya 25 menit) yang disebut “Pomodoro”, diikuti dengan istirahat singkat selama 5 menit. setelah menyelesaikan empat Pomodoro, istirahatlah lebih lama selama 15-30 menit.
- Pemblokiran waktu : Daripada bekerja dengan interval kecil, pemblokiran waktu melibatkan pengalokasian waktu yang lebih besar (misalnya 1-4 jam) untuk tugas atau

kelompok tugas tertentu, meminimalkan peluang gangguan dan mendorong kerja yang terfokus.

Dengan memanfaatkan teknik manajemen waktu yang efektif dapat memaksimalkan produktivitas, menangani daftar tugas, dan memanfaatkan waktu yang tersedia dengan lebih baik.

- Mengidentifikasi tugas untuk didelegasikan tugas secara aktif
- Komunikasi ekspektasi dengan jelas : Pastikan untuk memberikan instruksi eksplisit dan menentukan hasil yang diinginkan untuk setiap tugas yang didelegasikan. Hal ini akan membantu memastikan bahwa sepenuhnya memahami tanggung jawab dan mengetahui secara pasti apa yang diharapkan.
- Tetapkan pos pemeriksaan untuk kemajuan : Menyiapkan pos pemeriksaan atau pencapaian rutin dapat membantu memantau kemajuan dan memberikan umpan balik pada tugas yang didelegasikan. Metode ini memungkinkan untuk mengatasi masalah atau kekhawatiran apa pun secara tepat waktu.
- Menyediakan sumber daya dan dukungan yang diperlukan : Pastikan kolega Anda memiliki akses ke semua sumber daya dan alat yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Selain itu, berikan bimbingan dan dukungan kapan pun diperlukan - hal ini tidak hanya akan mendorong lingkungan kerja yang positif namun juga meningkatkan kemungkinan keberhasilan penyelesaian tugas.
- Mendorong tanggung jawab dan akuntabilitas : Berdayakan anggota tim Anda dengan membuat mereka bertanggung jawab atas tugas yang didelegasikan. Hal ini akan menumbuhkan rasa kepemilikan dan mendorong mereka untuk melakukan yang terbaik.

Alat manajemen waktu yang dirancang untuk tetap terorganisir, mengoptimalkan kolaborasi, dan menyederhanakan proses kerja :

- Pengatur tugas : Alat ini membantu mengelola tugas dan aktivitas harian dengan memungkinkan Anda membuat daftar tugas, mengatur pengingat, dan memprioritaskan tugas.
- Platform komunikasi: Memanfaatkan platform komunikasi digital dapat membantu berkolaborasi dengan mudah dengan rekan-rekan , berbagi dokumen, mengadakan pertemuan virtual, dan melacak proyek.

- Aplikasi produktivitas : Berbagai macam aplikasi produktivitas tersedia, memenuhi berbagai kebutuhan seperti pencatatan, penetapan tujuan, pelacakan waktu, dan banyak lagi; mengidentifikasi yang tepat untuk kebutuhan spesifik Anda dapat memberikan peningkatan yang signifikan terhadap efisiensi.

5. Prinsip Manajemen Waktu

Menurut Rohmah (2024) Mengelola waktu dengan baik di kantor sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.

Pertama, prinsip Melakukan (Do) selalu bertindak segera untuk menyelesaikan tugas-tugas yang mendesak, seperti merespons email penting dari rekan kerja atau klien, atau mengerjakan proyek dengan tenggat waktu ketat. Dengan memprioritaskan tugas dengan tepat, baik harian maupun jangka panjang, kita dapat menggunakan waktu dan energi secara efisien untuk mencapai tujuan tepat waktu.

Kedua, prinsip menunda (Defer) tidak semua tugas harus segera diselesaikan. Ada banyak tugas yang bisa ditunda, seperti rapat yang tidak mendesak atau penyusunan laporan bulanan yang tidak membutuhkan penyelesaian cepat. Menunda tugas-tugas tersebut dapat membantu kita fokus pada hal-hal yang lebih penting dan mendesak.

Ketiga, prinsip Mendeleger (Delegate), mendelegasikan tugas memiliki peran penting dalam mengakui keterbatasan diri dalam hal waktu dan kemampuan di kantor. Pada konteks ini pembagian tugas dengan bijak kepada rekan yang lebih ahli sangat membantu. Misalnya, anggota tim tertentu lebih mahir dalam bidang tertentu. Pendelegasian kepada mereka untuk tugas sesuai akan meringankan beban kita. Di sisi lain, departemen lain mungkin lebih kompeten dalam area tertentu. Maka meminta bantuan mereka akan lebih bijaksana.

Terakhir, prinsip Menghapus (Delete) kita harus piawai menghapus tugas tidak bermanfaat. Yaitu, tugas-tugas tidak berkontribusi nyata bagi tujuan perusahaan. Penting untuk mengidentifikasi dan mengabaikan tugas semacam itu. Dengan begitu, kita fokus pada hal strategis. Ini bisa berarti menghindari pertemuan tak produktif. Atau mengurangi aktivitas tidak mendukung visi korporat. Bahkan meninjau ulang proses internal tidak efisien. Namun tetap waspada agar tidak menghapus tugas penting.

Dengan menerapkan prinsip-prinsip ini secara holistik dalam praktik sehari-hari di kantor, perusahaan dapat mengoptimalkan penggunaan waktu dan sumber daya, meningkatkan produktivitas, dan mencapai hasil yang lebih bermakna dalam pencapaian tujuan bisnisnya.

6. Pentingnya manajemen waktu di kantor

Dalam lingkungan kerja yang cepat dan penuh tekanan, seorang manajer harus mampu mengelola waktu dengan baik untuk memenuhi tenggat waktu proyek, mengatasi tantangan yang tak terduga, dan mengoptimalkan produktivitas tim. (Rohmah, 2024)

1. Disiplin adalah kunci manajemen waktu

Memiliki disiplin berarti terampil mengatur jadwal. Dapat datang tepat waktu, menghargai tenggat, dan menomorsatukan tugas penting. Disiplin membantu fokus tanpa terganggu oleh gangguan. Di kantor, hal ini berarti tiba tepat waktu, menyelesaikan pekerjaan sesuai deadline, dan komitmen pada tugas.

2. Struktur kerja secara rapi

Manajemen waktu membantu membuat struktur rapi. Dengan merencanakan dan mengatur tugas berdasarkan urgensi dan kepentingan. Hal ini membantu menyelesaikan pekerjaan secara efisien dan tepat waktu. Dengan manajemen waktu yang baik, individu bisa memanfaatkan sumber daya mereka secara efektif. Langkah-langkah seperti penjadwalan, memprioritaskan tugas, dan merencanakan setiap tindakan dapat meminimalkan kekacauan. Sebuah struktur yang jelas menghindari kebingungan agar produktivitas tetap maksimal.

3. Sebuah sikap bertanggung jawab merupakan manfaat manajemen waktu

Mengalokasikan waktu dengan baik mencerminkan komitmen dan dedikasi terhadap pekerjaan. Keseriusan individu dalam menyelesaikan tugas dengan tepat waktu membangun kepercayaan dari rekan kerja dan atasan. Tanggung jawab yang diperlihatkan melalui manajemen waktu merupakan kualitas kepemimpinan yang di hargai di lingkungan kerja.

4. Pekerjaan selesai lebih cepat

Salah satu tujuan penting manajemen waktu di kantor ialah meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Mengatur waktu dengan baik dapat membantu kita untuk menyelesaikan tugas lebih cepat dan efisien tanpa mengurangi kualitas. Caranya, identifikasi tugas paling penting

dan mendesak. Lalu, tetapkan tenggat waktu realistis. Hindarilah penundaan atau gangguan tak perlu. Dengan demikian, manajemen waktu efektif memberi peluang besar menyelesaikan lebih banyak pekerjaan dalam waktu lebih singkat, sehingga meningkatkan produktivitas keseluruhan.

5. Menjadi individu yang profesional

Manajemen waktu yang baik merupakan indikator utama profesionalisme di tempat kerja. Ini berarti kita memiliki keterampilan mengatur jadwal dan menyelesaikan tanggung jawab tepat waktu. Dengan demikian, kita membangun reputasi kita sebagai orang yang dapat diandalkan, terstruktur, dan bertanggung jawab. Persepsi positif di antara rekan kerja, atasan, klien, membantu kita berkembang secara profesional. Selain itu, manajemen waktu yang tepat memungkinkan kita untuk mencapai keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi yang sehat sebuah ciri khas kedewasaan dan pengalaman.

6. Kemampuan untuk menurunkan tingkat stres

Mengelola waktu dengan efektif di kantor memberi manfaat besar. Salah satunya yaitu mengurangi stres dan kecemasan. Saat kita merencanakan serta atur tugas dengan baik, kita menghindari tumpukan pekerjaan dan tekanan tinggi. Ini menjaga kita tetap tenang dan terkendali saat hadapi tantangan dan deadline. Selain itu, dengan jadwal terstruktur dan kemampuan mengelola waktu yang baik, kita hindari perasaan kewalahan dan kacau, penyebab utama stres kerja.

7. Karakteristik Manajemen Waktu yang Sukses di Kantor

Menurut Fauzi S.SOS (2023), karakteristik Manajemen Waktu di kantor dapat meliputi :

1. Evaluasi : Di lingkungan kantor, evaluasi lebih dari sekadar mengawasi proyek. Ini juga tentang mengukur kesuksesan metode kerja dan proses bisnis. Secara rutin, evaluasi membantu manajer dan karyawan memantau strategi. Mereka dapat menilai relevansinya, perubahan yang diperlukan, dan pengalokasian sumber daya. Hal ini memperbaiki manajemen waktu dan pencapaian tujuan.
2. Rencana dan prioritas : Hari di kantor bisa sibuk dengan banyak tugas. Jadi, merencanakan dan memprioritaskan kegiatan dengan saksama amat krusial. Dalam

jadwal padat, manajer dan karyawan harus tentukan mana yang diselesaikan terlebih dahulu. Tujuannya, mendapatkan hasil terbaik.

3. Mengusir pencuri waktu: Jangan biarkan gangguan di tempat kerja mencuri waktu berharga. Pertemuan tidak efisien, email berlebihan, dan internet tak bertujuan bisa menyita waktu. Penting untuk mengenali pencuri-pencuri waktu ini. Hal ini bisa dengan membuat waktu khusus untuk komunikasi. Atur kebijakan penggunaan media sosial di kantor. Adakan pertemuan efisien dengan agenda dan tujuan jelas
4. Mendelegasikan: Di kantor, delegasi bukan semata membagi tugas ke orang lain. Ini soal memahami kekuatan dan keahlian tiap anggota tim. Menempatkan orang yang tepat pada tugas yang sesuai dengan kemampuan mereka. Manajer dapat memastikan bahwa pekerjaan diselesaikan dengan efisien dan tepat waktu. Selain itu, delegasi juga merupakan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan anggota tim dan mempromosikan kerja tim yang efektif.
5. Rehat: Di tempat kerja yang sibuk, kerap kita melupakan pentingnya istirahat dan perawatan diri. Namun, penelitian menyatakan bahwa cukup istirahat dan gaya hidup sehat berkontribusi positif bagi produktivitas dan kesejahteraan. Oleh karena itu, organisasi perlu mendorong budaya mendukung keseimbangan kerja dan istirahat. Ini meliputi menyediakan fasilitas olahraga atau meditasi di kantor. Memberi waktu yang cukup untuk cuti. Dan mengedukasi karyawan tentang menjaga kesehatan fisik dan mental. Dengan memperhatikan kebutuhan karyawan, organisasi memastikan mereka tetap produktif, bersemangat, dan bahagia dalam menjalankan tugas.
6. Jangan takut menolak : Jangan ragu untuk mengatakan “Tidak” untuk hal-hal yang mengganggu produktivitas. Misal, jika rekan kerja mengajak untuk berkumpul di café atau mempengaruhi untuk berleha-leha mengerjakan tugas kantor sebaiknya tolak saja dengan halus, karena dapat merugikan diri sendiri serta pekerjaan kantor akan semakin lama terselesaikan.

METODE

Metode pengumpulan informasi yang digunakan oleh penulis sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan serta pencatatan secara sistematis berdasarkan peristiwa yang mendukung penelitian.

Menurut Ariani et al (2020)

“Observasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dalam mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk melakukan penelitian terhadap kegiatan yang diamati”

Sedangkan menurut Febriana (2021)

“Observasi adalah teknik untuk mengumpulkan informasi dengan cara mengamati dan mencatat secara teratur tentang berbagai kejadian yang menjadi fokus penelitian.”

Bersumber pada pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengamati langsung objek penelitian, yang berarti penulis secara langsung turun ke lapangan untuk mengamati secara jelas mengenai keadaan yang sebenarnya.

Objek penelitian yang ditetapkan dalam penelitian ini adalah jenis perusahaan yang bergerak pada industri Retail yang berlokasi di Jl. Mahar Martanegara No. 88 dengan nama Yomart Cimindi.

2. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada narasumber.

Menurut Fadhallah (2021)

“Wawancara adalah pertemuan langsung antara dua pihak di mana salah satunya bertujuan untuk mendapatkan informasi dari pihak lain melalui percakapan tatap muka.”

Bersumber pada pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa wawancara merupakan suatu teknik yang diterapkan untuk memperoleh informasi secara lisan dengan harapan dapat mencapai tujuan untuk memberikan penjelasan mengenai masalah dalam penelitian. Wawancara yang penulis lakukan adalah bersama salah satu staff di Yomart Cimindi yakni Asisten Kepala Toko Bapak Baale.

HASIL DAN PEMBAHASAN DISKUSI

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan, penulis dapat menguraikan penggunaan manajemen waktu yang diimplementasikan oleh Asisten Kepala Toko Yomart Cimindi dalam mengelola waktu di toko tersebut. Penelitian ini menghasilkan pemahaman tentang strategi manajemen waktu yang diterapkan di Toko Yomart Cimindi. Berikut pembahasan dari wawancara yang telah dilakukan.

Pertama, Hal yang biasa dilakukan oleh narasumber untuk mengelola jadwal dan meminimalisir waktu kosong di toko Yomart Cimindi adalah dengan adanya penentuan jadwal yang dilihat dari jam, tanggal merah/tanggal akhir bulan yang sekiranya akan ramai dikunjungi oleh pelanggan serta tanggal rutin kedatangan barang. Biasanya sebanyak 11 karyawan bekerja setiap hari, dibagi dalam beberapa shift. Kebanyakan dari mereka masuk pada shift siang karena mayoritas pelanggan melakukan belanja di siang hari. Selain itu, lokasi Yomart berdekatan dengan pabrik, sehingga pada saat para pekerja pabrik pulang, mereka akan langsung menuju Yomart untuk berbelanja. Kedatangan barang biasanya dilakukan pada siang hari untuk memudahkan pengecekan ulang barang, sehingga dapat dipastikan tidak ada yang kurang. Jika toko sedang sepi maka karyawan dengan penuh kesadaran untuk membersihkan/menyapu area yang sekiranya kotor atau berantakan.

Langkah yang dilakukan Manajemen toko Yomart Cimindi untuk menyesuaikan jadwal berdasarkan pola kunjungan pelanggan, juga mempertimbangkan kejadian khusus seperti hari libur, tanggal merah, atau akhir bulan yang biasanya ramai dikunjungi pelanggan dianggap langkah yang cukup cerdas untuk mengelola jadwal toko. Dengan membagi karyawan ke dalam beberapa shift, toko Yomart Cimindi dapat memastikan bahwa ada cukup karyawan yang tersedia untuk melayani pelanggan dan memastikan bahwa mereka memiliki cukup tenaga kerja untuk menangani lonjakan pelanggan pada jam-jam sibuk. Ini membantu mengoptimalkan pelayanan pelanggan dan mencegah antrean yang panjang di kasir. Dengan demikian strategi yang diterapkan di toko Yomart Cimindi telah mencapai tingkat optimal dan berjalan lancar tanpa kendala dari pihak karyawan maupun pelanggan. Selain itu ketika toko sedang sepi pelanggan, karyawan dapat dimanfaatkan untuk melakukan kegiatan produktif seperti merapikan barang, membersihkan area toko, atau melakukan inventarisasi. Hal ini membantu menjaga produktivitas karyawan dan meningkatkan efisiensi operasional toko.

Kedua, dalam hal skala prioritas, narasumber mengatakan bahwa setiap hari setiap karyawan memiliki jobdesknya masing-masing. Contohnya dari asisten kepala toko sendiri akan mengecek kondisi toko dari depan terlebih dahulu. Untuk skala prioritasnya, dimulai dari memeriksa email masuk apakah ada yang urgent atau tidak. Contoh lainnya, jika pada hari itu ada kedatangan barang, maka prioritasnya adalah menangani barang tersebut terlebih dahulu. Jika tidak ada barang yang datang, karyawan diharapkan untuk membersihkan toko, seperti menyapu, merapikan barang yang berantakan, atau mengisi kembali barang yang kosong di rak dari gudang.

Strategi manajemen waktu yang dilakukan narasumber dengan memfokuskan pada penetapan skala prioritas dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari sudah cukup baik. Prioritas diberikan kepada tugas-tugas yang dianggap urgent, seperti memeriksa email masuk untuk mendeteksi permintaan atau masalah yang memerlukan penanganan segera. Skala prioritas tersebut disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan toko pada hari itu, jika ada kedatangan barang, penanganan barang tersebut menjadi prioritas utama. Ini menunjukkan fleksibilitas dan responsif terhadap dinamika operasional sehari-hari. Ketika tidak ada tugas yang mendesak atau keadaan toko sedang sepi, karyawan diminta untuk melakukan tugas-tugas produktif lainnya seperti membersihkan toko atau merapihkan barang. Ini membantu memanfaatkan waktu yang tidak produktif secara efektif dan menjaga kebersihan serta keteraturan toko.

Ketiga, kebijakan yang diterapkan narasumber untuk mengatasi keterlambatan masuk bagi karyawan adalah dengan mengingatkan karyawan bahwa mereka diharapkan hadir 15 menit sebelum toko dibuka. Untuk jadwalnya sendiri berlaku shift pagi masuk jam 07.00 dan untuk shift siang masuk jam 14.00. Ini bertujuan agar karyawan tidak masuk ke toko sendirian, mengantisipasi kemungkinan terjadinya situasi yang tidak diinginkan seperti barang berantakan atau kejadian lain yang dapat merugikan karyawan yang pertama masuk tanpa didampingi tim lain. Kebijakan lainnya terkait karyawan yang telat masuk akan mendapatkan konsekuensi berupa potongan gaji.

Cara yang dilakukan narasumber dengan mengingatkan seluruh karyawan agar hadir 15 menit sebelum toko dibuka, bukan hanya untuk memastikan kepatuhan terhadap waktu tetapi juga untuk mengantisipasi situasi yang tidak diinginkan, seperti kekacauan barang atau kejadian lain yang dapat merugikan karyawan yang pertama masuk tanpa dengan didampingi tim lain. Karyawan yang terlambat masuk akan dikenakan konsekuensi berupa potongan gaji,

hal ini adalah langkah yang baik agar karyawan mendapat efek jera sehingga tidak bisa seenaknya terlambat masuk kerja. Selain itu, dengan memberikan insentif bagi karyawan untuk hadir tepat waktu dapat memberikan motivasi kepada karyawan. Dalam mengurangi jumlah karyawan yang terlambat masuk melibatkan memberikan pengawasan dan pengingat kepada karyawan tentang pentingnya kehadiran tepat waktu. Evaluasi rutin terhadap kehadiran karyawan dan memberikan umpan balik yang produktif juga menjadi bagian dari upaya untuk meningkatkan kedisiplinan waktu di antara staf. Dengan menerapkan kebijakan keterlambatan masuk yang jelas dan memberikan konsekuensi yang konsisten, toko Yomart dapat memastikan operasional yang efisien dan kedisiplinan yang tinggi di antara karyawan.

Keempat, saat ini penggunaan teknologi sangat berguna dalam membantu pekerjaan manusia, sama halnya dengan toko retail yang sangat membutuhkan adanya campur tangan teknologi untuk mempercepat proses kerja. Menurut informasi dari narasumber, semua toko retail pasti menggunakan teknologi, contohnya untuk membuat label, bisa dengan menggunakan smartphone masing masing. Di Yomart Cimindi 2 juga menggunakan aplikasi yang bernama you to do, yaitu aplikasi yoga yang bisa digunakan untuk mengecek stok barang.

Yomart Cimindi mengadopsi teknologi dalam operasionalnya, seperti penggunaan aplikasi You To Do untuk memudahkan pengecekan stok barang. Analisis menunjukkan bahwa penerapan teknologi ini adalah langkah yang cerdas dan strategis dalam meningkatkan efisiensi manajemen waktu di toko. Penggunaan teknologi seperti aplikasi You To Do tidak hanya mempermudah tugas-tugas yang sebelumnya dilakukan secara manual, tetapi juga mempercepat proses kerja secara keseluruhan. Misalnya, dengan aplikasi tersebut, karyawan dapat dengan mudah mengetahui lokasi barang yang kosong dan mengambil tindakan yang diperlukan tanpa perlu waktu yang lama untuk mencari informasi atau berkoordinasi. Lebih lanjut, kemudahan akses aplikasi ini melalui perangkat pribadi seperti ponsel cerdas memungkinkan beberapa karyawan untuk menggunakan dan memanfaatkannya secara bersamaan. Hal ini menghasilkan peningkatan efisiensi karena memungkinkan kolaborasi yang lebih lancar dan distribusi tugas yang lebih efektif di antara staf yang terlibat.

Dengan demikian, penggunaan teknologi seperti aplikasi You To Do tidak hanya mempercepat proses kerja tetapi juga meningkatkan efisiensi dan produktivitas toko secara keseluruhan. Hal ini sejalan dengan strategi manajemen waktu yang bertujuan untuk

mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan.

Kelima, untuk mengatasi keterlambatan pengiriman barang dari supplier, sebagai Asisten Kepala Toko di Yomart Cimindi narasumber menyampaikan bahwa Jika ada delay pengiriman barang dari supplier, hal yang biasa dilakukan adalah dengan mengkonfirmasi terlebih dahulu ke HO, setelah itu HO mengkonfirmasi ke supplier terkait keterlambatan pengiriman. Jika tidak memungkinkan untuk melakukan pengiriman sama sekali, alternatifnya adalah mengambil barang dari cabang terdekat untuk pengiriman antar cabang. Namun, jika semua cabang juga kehabisan stok, barang yang habis tersebut akan dibiarkan kosong.

Narasumber telah mengoperasikan strategi manajemen waktu yang efisien dalam mengatasi keterlambatan pengiriman barang dari supplier di Yomart Cimindi. Dengan mengkonfirmasi terlebih dahulu ke Head Office (HO) untuk berkomunikasi dengan supplier, narasumber mampu menghemat waktu yang berharga. Pendekatan ini tidak hanya memungkinkan untuk penanganan cepat terhadap situasi keterlambatan, tetapi juga membebaskan waktu narasumber untuk fokus pada aspek lain dari operasional toko.

Selain itu, dengan memiliki alternatif seperti mengambil barang dari cabang terdekat atau meninggalkan stok kosong sebagai opsi terakhir, narasumber menunjukkan kemampuan untuk merencanakan dan mengatasi kemungkinan situasi yang mungkin terjadi. Kesigapan ini dalam menyikapi tantangan operasional menunjukkan bahwa narasumber adalah seorang profesional yang terampil dalam mengelola waktu dengan bijaksana, mengoptimalkan efisiensi operasional, dan memastikan ketersediaan barang yang diperlukan bagi pelanggan.

Keenam, Hal yang dilakukan narasumber untuk mengatasi jam ramai pelanggan agar tetap bisa melayani pelanggan dengan maksimal tanpa mengabaikan tugas-tugas lainnya adalah dengan melakukan briefing terlebih dahulu pada saat jam sebelum masuk. Tugas akan di bagi bagi ke setiap karyawan, mulai dari tugas kasir, cek barang, menurunkan barang dan tugas lainnya. Jadi pada saat toko buka, semua sudah siap kerja. Untuk penurunan barang masuk selalu di prioritaskan dibagian depan untuk dicek terlebih dahulu, karena jika sudah masuk ke gudang, akan sulit karena sudah tercampur dengan barang barang yang sebelumnya sudah di stock digudang. Jika ada selisih barang yang masuk, perlu dilakukan konfirmasi dan jika memang tertinggal, maka barang akan dikirim di jadwal pengiriman barang selanjutnya.

Narasumber menerapkan strategi manajemen waktu yang terorganisir untuk mengatasi jam ramai pelanggan di Yomart Cimindi. Dengan melakukan briefing sebelum jam toko dimulai, narasumber telah menetapkan arah kerja bagi semua karyawan, memastikan bahwa setiap orang memiliki tugas yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efisiensi. Pendekatan ini tidak hanya mengoptimalkan penggunaan waktu, tetapi juga memastikan bahwa layanan kepada pelanggan tetap optimal tanpa mengabaikan tugas-tugas lainnya. Prioritas yang diberikan pada penurunan barang masuk, terutama di bagian depan toko, menunjukkan pemahaman yang baik tentang pentingnya efisiensi dalam proses stok barang. Dengan cara ini, risiko kesalahan atau keterlambatan dapat diminimalkan, memastikan bahwa stok tersedia untuk dijual segera setelah tiba di toko.

Ketujuh, untuk menilai tingkat keberhasilan manajemen waktu di toko Yomart Cimindi 2 akan dinilai dari beberapa faktor, mulai dari kebersihan dan kerapian toko, omzet, penilaian dari HO dan lain sebagainya. Pihak toko tidak bisa langsung menilai bagaimana nilai kinerja di toko. Untuk meningkatkan efisiensi, bisa dilihat dari penilaian yang telah diberikan. Jika ada faktor yang dinilai kurang baik, maka hal itu harus di evaluasi. Perlu adanya meeting terlebih dahulu di satu wilayah.

Penilaian tingkat keberhasilan manajemen waktu di Yomart Cimindi melibatkan berbagai faktor yang tidak hanya terbatas pada aspek operasional saja, tetapi juga meliputi kebersihan, kerapian toko, omzet, dan penilaian dari Head Office (HO). Narasumber menjelaskan bahwa pihak toko tidak dapat secara langsung menilai kinerja tanpa mempertimbangkan semua faktor tersebut. Untuk meningkatkan efisiensi, evaluasi secara berkala dilakukan berdasarkan penilaian yang telah diberikan, dengan pertemuan di tingkat wilayah sebagai salah satu bentuk koordinasi dan perbaikan.

Dalam analisis ini, terlihat bahwa tingkat keberhasilan manajemen waktu tidak dapat disederhanakan menjadi satu parameter tunggal, tetapi merupakan hasil dari berbagai aspek yang saling terkait. Meskipun narasumber tidak menyebutkan secara langsung bahwa tingkat keberhasilan manajemen waktu sudah sangat baik, namun dari pemaparannya terlihat bahwa strategi yang diterapkan telah memberikan kontribusi positif terhadap operasional toko. Penulis menilai bahwa pendekatan yang holistik dan berkaitan dengan SOP perusahaan menunjukkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan waktu yang efektif untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

KESIMPULAN

Berdasarkan ketentuan yang dikemukakan oleh salah satu pendapat ahli Rubin, aspek Manajemen waktu yang efektif telah diterapkan dengan baik di Yomart Cimindi, terutama dalam konteks pengelolaan waktu di toko tersebut. Berbagai strategi dan praktik yang telah dibahas menunjukkan upaya yang terarah dan terorganisir untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas operasional. Yomart Cimindi telah berhasil menerapkan strategi manajemen waktu yang efektif dalam operasionalnya. Pengaturan jadwal yang cerdas, prioritas tugas-tugas yang mendesak, kebijakan terkait keterlambatan masuk, penggunaan teknologi, respons terhadap keterlambatan pengiriman, dan briefing sebelum jam sibuk adalah beberapa langkah yang telah diambil untuk meningkatkan efisiensi. Meskipun belum ada penilaian langsung tentang keberhasilan manajemen waktu, praktik-praktik ini menunjukkan komitmen yang tinggi terhadap pengelolaan waktu yang efektif. Evaluasi rutin dan pertemuan di tingkat wilayah diperlukan untuk memastikan praktik-praktik ini tetap relevan dan ditingkatkan.

Secara keseluruhan, penerapan strategi manajemen waktu di Yomart Cimindi telah memberikan kontribusi positif terhadap efisiensi operasional, pelayanan pelanggan, dan kesejahteraan karyawan. Ini dapat menjadi contoh bagi toko lain dalam upaya untuk meningkatkan produktivitas dan kesuksesan bisnis.

SARAN

- 1) Lanjutkan Evaluasi dan Tingkatkan Praktik Manajemen Waktu. Meskipun praktik-praktik manajemen waktu yang telah diterapkan terlihat efektif, penting untuk terus melakukan evaluasi rutin. Pertemuan di tingkat wilayah dapat menjadi forum untuk membagikan pengalaman dan ide, serta mengidentifikasi area di mana perbaikan diperlukan. Dengan cara ini, toko dapat terus meningkatkan efisiensi operasionalnya.
- 2) Pemanfaatan Teknologi yang Lebih Lanjut. Selain aplikasi You To Do yang telah digunakan, pertimbangkan untuk memanfaatkan teknologi lain yang dapat membantu dalam manajemen waktu, seperti perangkat lunak manajemen proyek atau sistem manajemen inventaris yang lebih canggih. Investasi dalam teknologi yang tepat dapat memberikan pengembalian investasi yang besar dalam jangka panjang.

- 3) Kebijakan Penghargaan dan Sanksi yang Konsisten. Lebih lanjut, pastikan bahwa kebijakan terkait keterlambatan masuk dan disiplin waktu diterapkan secara konsisten dan adil. Memberikan penghargaan kepada karyawan yang patuh terhadap aturan waktu dan memberikan sanksi yang sesuai untuk pelanggaran dapat membantu memelihara budaya kerja yang efisien dan disiplin.

DAFTAR PUSTAKA

Admin. (2020). 10 manfaat utama manajemen waktu.

Ariani, Y., Helsa, Y., Ahmad, S., & Kenedi, A. K. (2020). *Model penilaian kelas online pada pembelajaran matematika* (p. 68). CV Budi Utama.

Dunia Kerja. (2022). Tantangan manajemen waktu dan cara untuk mengatasinya.

Fadhallah, D. R. A. (2021). *Wawancara* (p. 60). UNJ Press.

Fauzi, A. M. (2023, Maret 24). 7 tips manajemen waktu dan karakteristiknya, tingkatkan produktivitas! Diambil kembali dari finansialku.com: <https://www.finansialku.com/lifestyle/manajemen-waktu/>

Febriana, R. (2021). *Evaluasi pembelajaran* (p. 196). Bumi Aksara.

Hasanah, H., & Daharnis, D. (2019). Learning time management of full day school students in junior high school and its implication to guidance and counseling services. *Jurnal Neo Konseling, 1*(3), 1–7. <http://neo.ppj.unp.ac.id/index.php/neo/article/view/135>

Harvest, The. (2023). *Make time count: 7 principles of time management and productivity*.

Maryati, M. (2019). Layanan bimbingan kelompok untuk meningkatkan time management skill pada siswa. *JPGI (Jurnal Penelitian Guru Indonesia, 4*(1), 18–24. <https://doi.org/10.29210/02352jpgi0005>

Rohmah, M. (2024, Februari 19). Manajemen waktu: Definisi, manfaat, cara melakukannya. From dibimbing.id: <https://dibimbing.id/blog/detail/prinsip-elemen-dan-tips-mengatur-time-management>

Rubin, G. (2023). *The four tendencies: The secret to getting things done*.

Wagino. (2022, Februari 21). Manajemen waktu bagi pegawai. From djkn.kemenkeu.go.id: <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-ternate/baca-artikel/14749/Manajemen-Waktu-Bagi-Pegawai.htm>