

PEMANFAATAN *TIMETABLE* DALAM *LEADERSHIP* DAN PRODUKTIVITAS KERJA

Maharani Ikaningtyas

Maharani.i.adbis@upnjatim.ac.id

Program Studi Administrasi Bisnis
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

ABSTRACT

This research aims to explore utilization timetable as an effective tool in practice leadership and work productivity. Timetable, or time schedule, is often considered an organizational instrument that can assist individuals and organizations in planning, managing, and optimizing the use of time. Leader involvement in organizing and following timetable can have a significant impact on productivity, efficiency and achievement of work goals. The research method uses a literature review in examining utilization timetable in leadership and work productivity. The research results show that leaders are actively involved in the preparation timetable and using it as a guide in making decisions can optimize resource allocation and strengthen their leadership. By understanding the relationship between utilization timetable, leadership, and work productivity, this research contributes to the development of strategies and policies that can increase work productivity and worker performance. These findings may also pave the way for further research to explore the full potential of the utilization timetable as a strategic tool in context leadership and work productivity.

Keywords: Timetable, Leadership, Work Productivity

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi pemanfaatan *timetable* sebagai alat efektif dalam praktik *leadership* dan produktivitas kerja. *Timetable*, atau jadwal waktu, sering dianggap sebagai instrumen organisasional yang dapat membantu individu dan organisasi dalam merencanakan, mengelola, dan mengoptimalkan penggunaan waktu. Keterlibatan pemimpin dalam menyusun dan mengikuti *timetable* dapat memiliki dampak signifikan pada produktivitas, efisiensi, dan pencapaian tujuan kerja. Metode penelitian menggunakan tinjauan literatur dalam meneliti pemanfaatan *timetable* dalam *leadership* dan produktivitas kerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemimpin yang secara aktif terlibat dalam penyusunan *timetable* dan memanfaatkannya sebagai panduan dalam mengambil keputusan dapat mengoptimalkan alokasi sumber daya dan memperkuat kepemimpinan mereka. Dengan memahami hubungan antara pemanfaatan *timetable*, *leadership*, dan produktivitas kerja, penelitian ini memberikan kontribusi bagi pengembangan strategi dan kebijakan yang dapat meningkatkan produktivitas kerja dan kinerja pekerja. Temuan ini juga dapat membuka jalan untuk penelitian lebih lanjut dalam menggali potensi penuh dari pemanfaatan *timetable* sebagai alat strategis dalam konteks *leadership* serta produktivitas kerja.

Kata Kunci : *Timetable, Leadership, Produktivitas Kerja*

1. PENDAHULUAN

Era saat ini, efisiensi waktu dan kepemimpinan yang efektif menjadi kunci utama bagi kesuksesan individu maupun organisasi. Pemanfaatan *timetable* atau jadwal waktu bukan hanya sekedar rangkaian jam dan kegiatan, namun juga merupakan alat yang berharga dalam konteks kepemimpinan dan manajerial. *Timetable* menjadi landasan untuk perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan tugas-tugas sehari-hari, membentuk dasar untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Leadership dan *timetable* merupakan dua aspek yang saling terakit dalam mencapai produktivitas yang optimal. Kepemimpinan waktu melibatkan kemampuan untuk mengarahkan dan mengatur waktu secara bijak, sementara manajerial waktu melibatkan ketrampilan dalam mengelola sumber daya waktu untuk mencapai hasil yang diinginkan. Pemahaman dan pemanfaatan *timetable* dengan baik dapat menjadi kunci sukses dalam mengembangkan kedua aspek tersebut.

Pemanfaatan *timetable* tidak selalu digunakan pada profesi seseorang dalam bekerja di sebuah perusahaan besar maupun instansi, namun demikian *timetable* juga dapat digunakan para pelajar atau orang lain yang mampu *manage* sebuah pekerjaan dengan cara membuat target atau *timeline* melalui aplikasi ataupun dengan cara manual. Pemanfaatan *timetable* atau jadwal waktu dalam konteks kepemimpinan (*leadership*) dan produktivitas kerja memiliki peran penting dalam mencapai tujuan organisasi dan pengembangan tim.

Timetable membantu para pemimpin dan anggota tim untuk mengorganisir waktu dengan lebih efektif. Dengan menentukan waktu untuk setiap tugas ataupun proyek maka para pemimpin dapat memastikan bahwa sumber daya yang ada dapat dimanfaatkan dengan maksimal. Pemanfaatan *timetable* membantu dalam perencanaan dan penjadwalan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan menetapkan waktu yang jelas untuk setiap langkah, pemimpin dapat mengarahkan upaya tim dengan lebih terfokus dan lebih efisien.

Penggunaan *timetable* membuat pemimpin dapat menetapkan prioritas untuk tugas-tugas yang paling penting dan mendesak. Penetapan jadwal yang jelas dapat membantu menghindari pemborosan waktu dan meningkatkan produktivitas dari para anggota tim atau pekerja. Dengan mengetahui kapan dan dimana pekerja harus fokus, maka anggota tim dapat bekerja dengan lebih efisien. *Timetable* memberikan transparansi terhadap pekerjaan yang harus dilakukan dan batas waktu yang diberikan. Hal tersebut menciptakan tingkat akuntabilitas diantara anggota tim karena pekerja dapat memiliki tanggungjawab untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Penjadwalan yang baik membantu mengurangi tingkat stres diantara anggota tim. Pekerja memiliki visibilitas pekerjaan yang akan dilakukan dan memiliki waktu untuk mempersiapkan diri dengan baik. Dengan merencanakan waktu untuk setiap tugas, pemimpin dapat fokus pada pekerjaan tanpa terburu-buru. Hal tersebut berpotensi meningkatkan kualitas pekerjaan karena pekerjaan dapat diselesaikan dengan cermat dan teliti. Pemanfaatan *timetable* membantu pemimpin mengembangkan ketrampilan manajemen waktu. Ketrampilan tersebut tidak hanya penting untuk produktivitas individu tetapi juga untuk perkembangan karier jangka panjang. Dengan memahami dan menerapkan *timetable* secara efektif, pemimpin dapat menciptakan lingkungan kerja yang terstruktur, efisien, dan profuktif bagi tim mereka. Hal tersebut juga dapat berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Pemanfaatan *timetable* terhadap *leadership* sangat membantu dalam produktivitas kerja. Hal tersebut merupakan faktor penting bagi penentuan keberhasilan perusahaan. Jika produktivitas kerja selalu mengalami kenaikan yang signifikan dari waktu ke waktu, maka perusahaan akan mudah mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Apalagi di era industri 4.0 seperti sekarang ini, semua perusahaan berlomba – lomba untuk memaksimalkan kinerja para

pekerja dengan terus meningkatkan produktivitas sehingga perusahaan mampu bertahan ditengah persaingan yang semakin ketat. Upaya peningkatan produktivitas kerja dapat dilakukan dengan cara perbaikan terus-menerus, peningkatan mutu hasil pekerjaan, serta pemberdayaan sumber daya manusia.

2. KAJIAN PUSTAKA

1) *Timetable*

Penyusunan jadwal artinya menentukan waktu mulai dan berakhirnya seluruh kegiatan pada suatu proyek. Apabila waktu mulai dan berakhirnya tidak realistis kemungkinan besar kegiatan tersebut tidak dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal. Untuk dapat menyusun jadwal yang akurat diperlukan berbagai macam masukan seperti; diagram jaringan kerja, perkiraan durasi pekerjaan, kebutuhan sumber daya, ketersediaan sumberdaya, kalender, batasan (tenggat waktu dan *milestone*), asumsi dan *leads and lags*.

Manajemen waktu proyek mencakup segala proses yang diperlukan untuk memastikan proyek selesai tepat pada waktunya. Sistem manajemen waktu berpusat pada berjalan atau tidaknya perencanaan dan penjadwalan proyek, dimana dalam perencanaan dan penjadwalan tersebut telah disediakan pedoman yang spesifik untuk menyelesaikan aktivitas proyek dengan lebih cepat dan efisien (Clough dan Sears,1991). Sumber daya dalam proyek konstruksi biasa disebut dengan istilah 5 M, yang terdiri dari: 1. *Men* (manusia) 2. *Material* (bahan-bahan untuk pengerjaan konstruksi) 3. *Machines* (mesin atau peralatan) 4. *Money* (uang) 5. *Methods* (metode atau cara atau teknologi).

Untuk memenuhi setiap rencana atau tugas, keputusan untuk manajemen waktu sangat dibutuhkan, dari beberapa menit, hingga beberapa tahun. Maka dari itu, hal khusus dalam sebuah perencanaan adalah manajemen waktu. Waktu adalah salah satu sumber daya yang tidak bisa direproduksi dan tidak dapat diambil alih. Manajemen waktu di dalam sebuah perencanaan kegiatan merupakan suatu teknik untuk mengatur dan meningkatkan penggunaan waktu secara efektif.

2) *Leadership*

Leadership adalah keterampilan atau sebuah fungsi manajemen untuk memengaruhi, memotivasi, atau mengarahkan orang lain agar melakukan hal-hal tertentu yang ini dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Di dalam prakteknya, *leadership skills* seorang pemimpin akan memegang peranan penting dalam mengarahkan dan mengkoordinasikan setiap orang yang terlibat di dalam sebuah perusahaan (bisnis), agar semua tujuan bisnis tersebut bisa dicapai dengan baik. Sebagian orang kerap menganggap *leadership* dan *leader* memiliki makna yang sama, padahal keduanya jelas memiliki arti yang berbeda. *Leadership* merupakan sikap kepemimpinan, sedangkan *leader* bisa diartikan sebagai pemimpin itu sendiri. Pada dasarnya, seseorang yang memiliki *leadership skills* yang baik, bisa langsung disebut sebagai seorang *leader*. Sedangkan seorang *leader*, belum tentu memiliki kemampuan *leadership* yang baik.

Gaya *leadership* yang sedang populer adalah demokratis, autokratis, transformasional, dan transaksional. Sikap yang harus dimiliki oleh seorang *leadership* diantaranya yaitu :

- (1) ketrampilan sosial,
- (2) kebijaksanaan,
- (3) keberanian ,
- (4) kemampuan membuat keputusan.

Untuk memiliki gaya *leadership* yang baik dapat ditunjang dengan cara membangun *skill leadership*. *Leadership* adalah sikap yang penting untuk dimiliki oleh setiap pemimpin di dalam perusahaan. Perusahaan yang memiliki *leader* yang cakap tentu akan berpeluang mendapatkan kesuksesan dalam bisnis yang mereka jalankan.

Meski *leadership* adalah sebuah sikap atau karakter yang melekat di dalam pemimpin itu sendiri, bukan berarti hal ini tidak dapat diasah. Setiap orang bisa menumbuhkan dan mengasah *leadership* di dalam dirinya, sehingga ke depannya yang bersangkutan memiliki karakter atau perilaku kepemimpinan yang lebih baik dari sebelumnya. Cara yang dapat dilakukan untuk membangun *leadership skill* dengan baik, yaitu :

- (1) berlatih untuk lebih disiplin ,
- (2) menjadi inspirasi orang lain ,
- (3) terus belajar ,
- (4) memberdayakan seluruh anggota tim ,
- (5) mengenali diri sendiri dengan baik ,
- (6) berani mengakui kesalahan dan terus maju.

3) Produktivitas Kerja

Mawarni (2019) menyatakan bahwa indikator yang dapat mengukur produktivitas kerja adalah sebagai berikut : 1. Kemampuan untuk melaksanakan tugas, yaitu kemampuan seorang karyawan sangat tergantung kepada ketrampilan yang dimiliki serta profesionalisme mereka dalam bekerja 2. Meningkatkan hasil yang dicapai, yaitu karyawan selalu berusaha untuk meningkatkan hasil yang dicapai 3. Semangat Kerja, yaitu usaha untuk lebih baik dari hari kemarin 4. Pengembangan diri, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kemampuan kerja 5. Mutu, yaitu hasil pekerjaan yang menunjukkan kualitas kerja seorang karyawan 6. Efisiensi, yaitu perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan.

Menurut pendapat Sukardi (2021) menyatakan bahwa produktivitas kerja adalah suatu keberhasilan individu dalam mengerjakan tugasnya yang bisa dilihat dari segi dimensi keterikatan, keahlian merencanakan, daya usaha dalam pekerjaan dan produktivitas kerja karyawan secara keseluruhan. Setiawan (2021) menyatakan bahwa produktivitas kerja adalah perbandingan antara output (hasil dengan input (masukan). Jika produktivitas naik ini hanya dimungkinkan oleh adanya peningkatan efisiensi (waktu-bahan-tenaga) dan sistem kerja, teknik produksi dan adanya peningkatan keterampilan dari tenaga kerja. Kustini dan Sari (2020) menyatakan bahwa produktivitas kerja adalah kemampuan menghasilkan barang atau jasa dari berbagai sumber daya dan kemampuan yang dimiliki oleh setiap pekerja atau karyawan.

3. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode tinjauan literatur dalam meneliti pemanfaatan *timetable* dalam *leadership* dan produktivitas kerja. Menurut M. Nazir (2019) dalam bukunya yang berjudul *Metode Penelitian* mengemukakan bahwa studi kepustakaan atau studi literatur adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. Studi literatur adalah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat, serta mengelolah bahan penelitian. Menurut Danial dan Warsiah (2009:80), Studi Literatur adalah merupakan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan mengumpulkan sejumlah buku buku, majalah yang berkaitan dengan masalah dan tujuan penelitian. 60 Teknik ini dilakukan dengan tujuan untuk mengungkapkan berbagai teori-teori yang relevan dengan permasalahan yang sedang dihadapi atau diteliti sebagai bahan rujukan dalam pembahasan hasil penelitian. Pengertian Lain tentang Studi literatur adalah mencari referensi teori yang relevan dengan kasus atau permasalahan yang ditemukan. Sumber informasi yang digunakan peneliti adalah *Google Scholar*, *Emerald*, *Sciencedirect*, *Research Gate*, dan literatur lainnya yang dibatasi pada 5 tahun terakhir. Penelitian yang di atas 5 tahun terakhir atau di bawah

tahun 2018 tidak diikuti sertakan oleh peneliti. Kata kunci yang digunakan dalam pencarian informasi adalah, *timetable*, *leadership*, dan produktivitas kerja.

4. Pembahasan

Pemanfaatan *timetable* atau jadwal waktu dapat menjadi alat yang sangat efektif dalam konteks kepemimpinan (*leadership*) dan peningkatan produktivitas kerja. Pemanfaatan *timetable* dalam *leadership* merupakan perencanaan yang strategis apabila diimplementasikan dengan baik. *timetable* membantu pemimpin untuk merencanakan kegiatan strategis jangka panjang dan jangka pendek. Pemimpin dapat mengatur waktu untuk pertemuan penting, pengembangan tim, dan proyek-proyek khusus yang telah dilakukan. Dalam pengelolaan waktu pribadi, pemimpin yang efektif perlu mengelola waktunya sendiri dengan baik dan bijak. *Timetable* membantu pemimpin menetapkan prioritas dan menghindari penyebaran perhatian. Dengan adanya *timetable* pemimpin dapat menentukan waktu yang tepat untuk delegasi tugas kepada anggota tim, dengan cara memastikan bahwa setiap anggota tim memiliki tanggungjawab yang jelas dan waktu yang cukup untuk menyelesaikan pekerjaan mereka sehingga dapat mengetahui kejelasan dari produktivitas kerja masing-masing individu.

Pemanfaatan *timetable* dalam produktivitas kerja dapat membantu individu atau tim untuk mengidentifikasi dan mengelola prioritas, serta dapat menentukan waktu yang dihabiskan untuk tugas-tugas yang paling diutamakan atau paling penting. Dengan jadwal waktu yang jelas, karyawan cenderung lebih terhindar dari prokrastinasi. Setiap tugas memiliki alokasi waktu tertentu, guna mendorong karyawan untuk bertindak pada waktunya.

Timetable memungkinkan pemantauan progres terhadap tujuan dan tenggat waktu. Kemajuan dapat dievaluasi secara teratur, memungkinkan penyesuaian jika diperlukan. Penyesuaian yang fleksibel membuat pimpinan dapat menyesuaikan jadwalnya sesuai dengan perubahan keadaan atau prioritas yang sangat mendesak. *Timetable* juga harus mencakup waktu istirahat yang cukup. Pekerja atau pemimpin yang istirahat dengan baik maka akan cenderung lebih produktif dalam bekerja.

Pemanfaatan *timetable* dalam kepemimpinan dan produktivitas kerja dapat menciptakan struktur yang diperlukan untuk mengelola waktu, mengarahkan sumber daya dengan efisien, dan mencapai tujuan dengan lebih efektif. Perlu untuk diingat bahwa pemanfaatan *timetable* harus bersifat fleksibel dengan tujuan supaya dapat mengakomodasi dinamika yang mungkin muncul dalam lingkungan kerja.

5. Kesimpulan

Pemanfaatan *timetable* dapat memberikan kontribusi positif terhadap *leadership* (kepemimpinan) dan produktivitas kerja. *Timetable* membantu pemimpin untuk mengorganisir waktu dengan lebih efisien. Dengan menetapkan jadwal yang terstruktur, pemimpin dapat mengalokasikan waktu untuk berbagai tugas dan tanggungjawab sehingga menghindari kerancuan dalam pekerjaan. *Timetable* memberikan dasar untuk memantau dan mengukur kinerja tim atau individu. Dengan mengikuti *timetable*, pemimpin dapat lebih mudah mengevaluasi pencapaian tujuan dan mengidentifikasi area dimana perbaikan diperlukan.

Dengan adanya *timetable*, pemimpin dapat dengan jelas menetapkan prioritas pekerjaan. Hal tersebut membantu dalam fokus pada kegiatan yang paling penting dan mendesak, sehingga meningkatkan efektivitas dan hasil akhir. *Timetable* dapat membantu dalam membangun budaya kerja yang lebih disiplin dan akuntabel. Pemimpin dan anggota tim menjadi lebih bertanggungjawab terhadap waktu dan pekerjaan yang telah dijadwalkan. Pemanfaatan *timetable* secara efektif dapat menjadikan pemimpin menciptakan lingkungan kerja yang teratur, produktif, dan terorganisir, yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja keseluruhan tim.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar & Rodlial, T. (2018). “Pengaruh Kompetensi Pegawai Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Kesehatan Kota Bandung”. *Jurnal Administrasi Negara*, Volume 24, Nomor 1.
- Adams, Tom. 2010. *The Nonprofit Leadership Transition and Development Guide, Proven Paths for Leaders and Organizations*. San Fransisco: Jossey Bass.
- Adinata, Ujang Wawan Sam. 2015. “Pengaruh Kepemimpinan Transformasional, Motivasi, Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan KJKS BMT Tamzis Bandung.” *Jurnal Ekonomi, Bisnis & Entrepreneurship* 9(2): 136–57.
- Clough dan Sears. (1991). *Construction Project Management*. New Jersey (US): John Willey & Sons Inc.
- Danial dan Wasriah. (2009). *Metode Penulisan Karya Ilmiah*. Bandung: Laboratorium Pendidikan Kewarganegaraan UPI.
- Kartono, K. 2009. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. PT. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Kia , *et al.* 2017. New Scheduling Rules For A Dynamic Flexible Flow Line Problem With Sequence-Dependent Setup Times *Journal of Engineering International* 13(3). 297-306
- Kustini , & Novita Sari. (2020). Pengaruh Pelatihan Dan Disiplin Kerja. Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Bumen Redja Abadi
- Mawarni, I. 2019. Pengaruh Penerapan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai PT Sarana Pembangunan Palembang Jaya Unit Usaha Minyak Dan Gas Kota Palembang. *Jurnal Ekobis*, 3(9), 1689–1699.
- Moh. Nazir. 2019. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Sukardi (2021) *Metodologi Peneletian Pendidikan (Kompetesi dan Praktiknya, Edisi Revisi)*. Jakarta
- Wibowo, (2016). *Manajemen Kinerja, Edisi Kelima*, PT.Rajagrafindo Persada Jakarta-14240.