

# Strategi Manajemen Waktu untuk Peningkatan Kinerja Pegawai di Sekretariat Jenderal DPD RI

## *(Time Management Strategy to Improve Employee Performance at the Secretariat General of the DPD RI)*

Dwi Pusfitasari<sup>1\*</sup>

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma, Jakarta Timur, Indonesia<sup>1\*</sup>

[242173032@students.unsurya.go.id](mailto:242173032@students.unsurya.go.id)<sup>1\*</sup>



### Article History:

Diterima pada 20 Mei 2025  
Revisi 1 pada 24 Mei 2025  
Revisi 2 pada 1 Juni 2025  
Revisi 3 pada 15 Juni 2025  
Disetujui pada 28 Juni 2025

### Abstract

**Purpose:** The Secretariat General of the DPD RI faces complex challenges such as a heavy workload, time constraints, and cross-work unit coordination, which frequently causes workflow congestion. This has an impact on the delay of the Secretariat General's main task, which is to assist the DPD RI's constitutional duties, due to overlapping priorities caused by poor time management.

**Methodology/approach:** . The implementation of Activity-Based Management (ABM) serves as a strategic solution for identifying and eliminating unproductive activities, whereas the Eisenhower Matrix, 4D Method, and Kanban Method are critical for establishing urgent and strategic task priorities

**Results/findings:** . The combination of these four approaches is expected to not only increase operational efficiency and reduce delays, but also to ensure consistent service quality while supporting the DPD RI's constitutional duties holistically.

**Conclutions:** The transformation of time management is expected to strengthen institutional capacity to respond to the dynamics of dynamic legislative tasks while maintaining consistent quality of public services on an ongoing basis.

**Limitations:** The study's main limitation is that it only looks at the Secretariat General of the DPD RI, which has its own unique characteristics as a supporter of the DPD RI. The findings and recommendations may not be completely applicable to other government institutions, due to differences in hierarchical structures, bureaucratic cultures, and task complexity.

**Contribution:** . The study's findings highlight the importance of time management integration as a strategic foundation for improving operational efficiency and performance effectiveness.

**Keywords:** *Activity Based Management, ASN, Einsenhower Matrix, Kanban Method, Time Management, Secretariat General of the DPD RI, 4D.*

**How to Cite:** Pusfitasari, Dwi (2025). Strategi Manajemen Waktu untuk Peningkatan Kinerja Pegawai di Sekretariat Jenderal DPD RI. *Reviu Akuntansi, Manajemen, dan Bisnis*, 5(1), 213-227.

## 1. Pendahuluan

Efektivitas dan efisiensi kerja menjadi fokus utama dalam pengelolaan organisasi, baik di sektor swasta maupun publik di era modern yang penuh tantangan dan dinamika global pada saat ini. Dinamika global seperti disrupsi digital, kompleksitas regulasi, dan ekspektasi publik terhadap layanan yang responsif menuntut adanya adaptasi secara bertahap di semua lembaga. Pemerintah sebagai penggerak utama penyediaan layanan publik tidak hanya harus memenuhi standar kinerja tradisional, tetapi juga harus mampu merespons tantangan kontemporer seperti penyediaan layanan berbasis digital, akuntabilitas

anggaran, dan respons cepat terhadap ekspektasi publik. Oleh karena itu, peningkatan kinerja lembaga pemerintah bukan lagi sekadar pilihan, tetapi keharusan agar tetap relevan dan dipercaya oleh publik. Salah satu kunci terpenting untuk mencapai kinerja puncak adalah kemampuan pegawai dalam mengelola waktu secara efektif, yang diperlukan untuk menghindari inefisiensi birokrasi, mengurangi risiko keterlambatan layanan, dan memastikan alokasi sumber daya yang tepat sasaran. Tanpa keterampilan manajemen waktu yang baik, organisasi publik tidak akan mampu bersaing dalam merespons perubahan zaman sambil mempertahankan kualitas layanan yang berkelanjutan.

Sekretariat Jenderal DPD RI merupakan lembaga pendukung yang memiliki peran strategis dalam menunjang tugas konstitusional para anggota DPD RI dalam melaksanakan tugas konstitusionalnya, seperti mengawal penyelenggaraan otonomi daerah, menyampaikan rancangan undang-undang, dan memperkuat fungsi perwakilan daerah di tingkat nasional. Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal diharapkan dapat bekerja secara profesional, produktif, dan tanggap dalam menghadapi dinamika tugas dewan yang kompleks, seperti menyusun kajian kebijakan, berkoordinasi dengan pemerintah daerah dan lainnya.

Namun, sejumlah tantangan kerap muncul akibat tingginya ekspektasi kinerja. Beban kerja yang berat, tenggat waktu yang ketat, serta perlunya koordinasi lintas unit kerja yang melibatkan biro hukum, biro keuangan, dan lainnya kerap kali menimbulkan kemacetan alur kerja. Akibatnya, upaya pencapaian kinerja puncak terkadang terhambat oleh prioritas yang saling bersaing, komunikasi yang tidak efektif, atau sumber daya pendukung yang tidak memadai. Kondisi tersebut menyoroti pentingnya penerapan strategi manajemen waktu untuk meningkatkan produktivitas dan menjaga konsistensi kualitas layanan. Tingkat kepatuhan untuk pelaksanaan sidang dan rapat DPD RI mencapai 100% kemudian menunjukkan efektivitas tinggi dalam manajemen jadwal dan pelaksanaan fungsi legislatif. Tingkat kepatuhan ini tidak hanya mencerminkan keberhasilan manajerial, tetapi juga menunjukkan tingkat disiplin operasional yang konsisten. Indikator lainnya, seperti rasio pengelolaan aspirasi masyarakat yang mencapai 100%, serta dukungan fungsi legislasi dan pengawasan pelaksanaan undang-undang yang melebihi target sebesar 111,11%, secara kolektif menunjukkan peningkatan beban kerja teknis dan administratif.

Peningkatan pencapaian ini sebanding langsung dengan intensifikasi kegiatan uji coba, penyerapan aspirasi, dan pembuatan dokumen hukum dan kebijakan, yang semuanya memerlukan koordinasi lintas unit secara simultan, termasuk antara Biro persidangan, Biro Protokol, Humas dan Media, Pusat Kajian dan Anggaran, serta Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Selain itu, keberhasilan menjaga indeks kepuasan anggota DPD RI pada angka 3,88, yang melebihi target 3,8 (Skala Likert), menunjukkan bahwa kualitas dukungan tetap tidak berubah meskipun ada peningkatan tekanan kerja. Situasi ini memperkuat premis bahwa kinerja tinggi tidak selalu identik dengan efisiensi, karena dapat mengakibatkan peningkatan intensitas kerja, potensi kelelahan sumber daya manusia, dan kebutuhan untuk memperkuat sistem manajemen waktu serta mendigitalkan proses kerja di masa depan (Setjen DPD RI, 2024).

Manajemen waktu merupakan solusi strategis yang dapat digunakan untuk mengatasi tantangan tersebut, terutama dalam konteks birokrasi dengan kompleksitas tugas yang tinggi. Menurut Maryati (2019), manajemen waktu lebih dari sekadar keterampilan teknis; manajemen waktu adalah seni dan ilmu mengalokasikan waktu untuk kegiatan yang bernilai tinggi sambil menghilangkan waktu yang terbuang dan mengoptimalkan penggunaan waktu yang produktif. Dalam konteks birokrasi pemerintahan, manajemen waktu yang baik tidak hanya berdampak pada peningkatan hasil kerja individu pegawai, seperti penyelesaian dokumen atau keakuratan analisis kebijakan, tetapi juga pada kinerja organisasi secara keseluruhan mulai dari efisiensi anggaran hingga kualitas layanan publik.

Hal ini sesuai dengan perspektif (Lisdewi & Budi, 2021) yang menegaskan bahwa manajemen waktu mencerminkan kemampuan seseorang dalam mengelola dirinya sendiri. Pegawai yang tidak mengelola waktunya secara efektif, seperti menunda-nunda pekerjaan atau teralihkan oleh kegiatan yang tidak produktif, tidak dapat mengarahkan dorongan internalnya, sehingga kinerjanya tidak optimal. Fenomena ini sering diamati pada pegawai yang lebih menyukai kegiatan yang menyenangkan tetapi

kurang memberikan nilai tambah, seperti menunda rapat atau menghindari tanggung jawab administratif. Padahal, sebagaimana dibuktikan oleh penelitian Rifka Rafida (2017) manajemen waktu yang efektif didefinisikan sebagai kemampuan untuk memprioritaskan tugas-tugas penting dan menjadwalkan kegiatan secara teratur memiliki dampak yang signifikan terhadap peningkatan kinerja. Dalam praktiknya, manajemen waktu yang baik memungkinkan karyawan untuk membagi perhatian mereka antara tugas-tugas rutin dan inisiatif-inisiatif strategis, memastikan bahwa pekerjaan tidak hanya diselesaikan tepat waktu tetapi juga berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Dengan kata lain, manajemen waktu lebih dari sekadar alat untuk menghindari penundaan; tetapi juga merupakan alat penting untuk mengubah potensi individu menjadi hasil kerja yang terukur dan berkelanjutan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji berbagai pendekatan dan strategi manajemen waktu yang dapat diterapkan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Sekretariat Jenderal DPD RI. Penelitian ini menggunakan pendekatan kajian pustaka sistematis untuk tidak hanya menganalisis teori manajemen waktu dari perspektif akademis, tetapi juga menyelidiki praktik terbaik yang telah digunakan di sektor publik dan swasta, baik secara nasional maupun internasional. Penelitian ini diharapkan dapat menghasilkan rekomendasi yang aplikatif, terukur, dan kontekstual bagi para pembuat kebijakan di lingkungan DPD RI dengan menyelidiki sumber-sumber ilmiah (Seperti jurnal terindeks, buku referensi, dan laporan penelitian) serta sumber-sumber praktis (Seperti studi kasus dan kebijakan organisasi). Rekomendasi-rekomendasi ini dimaksudkan untuk berfungsi sebagai pedoman operasional untuk konservasi manajemen sumber daya manusia ketika mengembangkan program-program peningkatan kinerja berbasis manajemen waktu, seperti pelatihan berbasis kompetensi, sistem evaluasi kinerja berbasis waktu, dan kebijakan darurat kerja adaptif.

Struktur artikel ini terdiri atas tinjauan pustaka yang membahas teori dan hasil penelitian terdahulu, metodologi kajian, pembahasan hasil temuan, serta kesimpulan dan saran yang dapat dijadikan dasar dalam merancang kebijakan dan program peningkatan kinerja pegawai berbasis manajemen waktu.

## **2. Tinjauan Pustaka**

### **2.1 Teori Manajemen Waktu**

Manajemen waktu sebagai bagian integral dari manajemen diri dan organisasi merupakan konsep multidisiplin yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian waktu untuk mencapai efisiensi, produktivitas, dan keseimbangan hidup. Rasyidi dan koleganya dalam karyanya (2020) mendefinisikan manajemen waktu sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian waktu untuk memaksimalkan kemampuan pribadi dan mencapai hasil yang diinginkan. Definisi ini menekankan bahwa manajemen waktu lebih dari sekadar keterampilan teknis; tetapi juga seni alokasi waktu yang strategis. Praktik manajemen waktu yang baik memungkinkan seseorang menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat, berkualitas, dan tanpa tekanan berlebihan. Praktik manajemen waktu yang efektif terbukti meningkatkan kinerja suatu organisasi melalui pengurangan pemborosan waktu dan peningkatan produktivitas kerja.

Junaidi & Junaidin (2019) menemukan bahwa penerapan manajemen waktu berdampak signifikan terhadap peningkatan kinerja karyawan, terutama dalam menangani beban administrasi yang kompleks dan tugas penting lainnya. Studi ini menemukan bahwa manajemen waktu memiliki pengaruh positif terhadap efisiensi dan efektivitas kerja, khususnya dalam menghadapi beban administrasi dan tugas pelaporan yang kompleks (Maulidah et al., 2022). Lebih lanjut, Jusmani & Oktariansyah (2018) memperkenalkan pendekatan *Activity Based Management* (ABM) sebagai alat strategis untuk meningkatkan efisiensi biaya dan waktu kerja. ABM berfokus pada penghapusan aktivitas yang tidak bernilai tambah (*Non-value added activity*) dan tidak produktif untuk mengoptimalkan alokasi sumber daya. Misalnya, di Sekretariat Jenderal DPD RI, pendekatan ini dapat digunakan untuk menyelesaikan prosedur administratif yang kompleks, sehingga waktu yang sebelumnya dihabiskan untuk proses manual dapat lebih difokuskan pada tugas-tugas analisis strategis.

Namun, pada akhirnya, manajemen waktu tidak hanya bergantung pada pendekatan teknis. Kurniawan dan Dharmayana dalam karyanya (2022) menegaskan bahwa dukungan organisasi dan komitmen karyawan terhadap tugas pekerjaan memengaruhi kinerja melalui kepuasan kerja. Artinya, strategi manajemen waktu harus dibarengi dengan upaya peningkatan motivasi dan kepuasan kerja (Hairudin & Oktaria, 2022). Misalnya, program pelatihan manajemen waktu yang dipadukan dengan insentif kinerja dapat meningkatkan keterikatan karyawan dalam penerapan prinsip efisiensi waktu. Lebih lanjut, Maulina dan kolega (2024) serta Lestari dan kolega (2021) menekankan pentingnya identifikasi aktivitas *non-value added* untuk meningkatkan efisiensi proses. Dalam konteks birokrasi, hal ini dapat dicapai dengan melakukan audit alur kerja rutin untuk memastikan bahwa setiap langkah administratif benar-benar mendukung tujuan organisasi.

Faktor budaya organisasi dan kepemimpinan juga penting. Menurut karya Silitonga (2022) lingkungan kerja yang positif dan kepemimpinan transformasional merupakan pilar pendukung penting untuk penerapan manajemen waktu. Pemimpin visioner dapat membangun sistem kerja yang jelas, memberikan arahan yang tepat, dan menumbuhkan budaya organisasi yang berorientasi pada hasil. Misalnya, para pemimpin di Sekretariat Jenderal DPD RI dapat menjadi panutan dalam hal manajemen waktu, seperti menghindari keterlambatan dalam rapat atau menyelesaikan tugas tepat waktu. Budaya ini akan menyebar di antara para pegawai, sehingga tercipta lingkungan kerja yang mengutamakan efisiensi.

Manajemen waktu dapat dikonseptualisasikan dari berbagai perspektif. Hasanah dan Daharnis (2019) mendefinisikannya sebagai kemampuan untuk mengatur kegiatan sehingga tugas selesai dengan benar dan tepat waktu, sedangkan Maryati (2019) menekankan aspek metodologis sebagai cara menggunakan waktu untuk menyelesaikan kegiatan yang direncanakan dalam kerangka waktu yang ditetapkan. Manajemen waktu juga dapat didefinisikan sebagai proses perencanaan dan penggabungan waktu secara sadar untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas. Humes mendefinisikan manajemen waktu sebagai seni mengatur, menjadwalkan, dan menganggarkan waktu untuk menghasilkan pekerjaan yang efektif. Singkatnya, manajemen waktu memerlukan pengaturan prioritas, pengalokasian waktu secara bijaksana, dan pengelolaan kegiatan sehari-hari untuk mencapai produktivitas maksimum.

Manajemen waktu menjadi semakin penting dalam menghadapi tekanan-tekanan di era modern. Penggunaan teknik-teknik manajemen waktu dapat meningkatkan kinerja, kepuasan kerja, dan mengurangi kecemasan. Hal ini dikarenakan manajemen waktu yang baik memungkinkan orang untuk berkonsentrasi pada tugas-tugas yang bernilai tinggi, menghindari gangguan, dan mengalokasikan energi secara lebih efisien. Donaldson menyatakan bahwa tujuan utama dari manajemen waktu adalah untuk mencapai keseimbangan gaya hidup di mana kualitas hasil kerja lebih diutamakan daripada kuantitas. Misalnya, dalam lingkungan kerja yang sibuk, karyawan yang dapat mengelola waktu mereka secara efektif tidak hanya menyelesaikan tugas tepat waktu, tetapi juga memiliki waktu untuk pengembangan diri dan interaksi sosial, sehingga mengurangi risiko *burnout*.

Setelah memahami konsep manajemen waktu, penting untuk menyelidiki tujuan dan manfaatnya dalam hal produktivitas dan kesejahteraan. Secara umum, manajemen waktu bertujuan untuk membantu individu atau organisasi dalam menentukan prioritas pekerjaan mereka dengan mengidentifikasi tugas yang paling penting untuk dapat dialokasikan secara optimal, sehingga tidak membuang-buang waktu untuk kegiatan yang kurang bernilai. Kedua, mengurangi atau menghilangkan kecenderungan menunda-nunda, yang sering kali disebabkan oleh prioritas yang tidak jelas atau rasa terbebani karena beban tugas yang berlebihan. Ketiga, penggunaan perencanaan kalender terpadu untuk menghindari konflik waktu seperti jadwal rapat yang berbenturan dan tenggat waktu yang tumpang tindih. Keempat, komunikasikan hasil kerja secara teratur, baik di tingkat individu maupun organisasi (Pramanik, 2020). Evaluasi ini memungkinkan penyesuaian strategis, seperti mengalokasikan kembali sumber daya ke proyek yang lebih berdampak atau memperbaiki proses kerja yang tidak efisien.

Adapun keuntungan dari menerapkan manajemen waktu yang efektif meliputi peningkatan efisiensi dan produktivitas. Ketika prioritas diatur secara jelas dan waktu dialokasikan dengan tepat, individu dan

organisasi dapat menyelesaikan lebih banyak tugas dalam waktu yang lebih singkat tanpa mengorbankan kualitas. Kedua, meningkatkan profesionalisme individu yang dibuktikan dengan kemampuan memenuhi tenggat waktu, menerima tanggung jawab atas dinamika kerja, dan secara konsisten menghasilkan *output* berkualitas tinggi. Ketiga, manajemen waktu yang baik mengurangi stres yang disebabkan oleh tekanan pekerjaan dengan mengantisipasi penundaan dan membagi beban kerja secara proporsional (Siswanto, 2020). Keempat, mencapai keseimbangan antara kehidupan pribadi dan profesional sekaligus memberikan kesempatan untuk kemajuan karier. Karyawan yang dapat mengelola waktu secara efektif akan memiliki lebih banyak waktu untuk mengikuti pelatihan peningkatan kompetensi atau mengambil strategi inisiatif, yang kemudian memperluas peluang karier mereka (Hidayanto, 2019).

Dari berbagai studi tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu bukan hanya terkait teknis pengaturan jadwal, tetapi merupakan bagian integral dari sistem manajemen organisasi yang holistik dan strategis. Oleh karena itu, penerapan manajemen waktu perlu memperhatikan aspek struktural, kultural, dan individual di dalam organisasi.

## **2.2 Teori Activity Based Management**

*Activity-Based Management* (ABM) merupakan pendekatan manajemen yang sistematis dan terpadu yang berfokus pada pengelolaan aktivitas organisasi dalam rangka meningkatkan nilai—salah satunya berkaitan dengan pelayanan publik. Menurut Hansen dan Mowen (2017) dalam karya Ayu & Nugroho (2023), ABM merupakan kerangka kerja yang luas yang menekankan aktivitas sebagai kunci penciptaan nilai (*Creating Value*), dengan tujuan menghasilkan pelayanan terbaik untuk meningkatkan kepuasan pelanggan. Definisi ini didukung oleh Mulyadi (2018) yang mendefinisikan ABM sebagai sistem manajemen terpadu yang mengoptimalkan aktivitas untuk mencapai dua tujuan utama: (1) Meningkatkan nilai yang diterima pelanggan/ publik dan (2) Memperoleh nilai/ keuntungan dari nilai tersebut. Supriyono (2018) juga mendefinisikan ABM sebagai disiplin manajerial yang menggabungkan analisis aktivitas untuk mencapai keseimbangan antara nilai pelanggan dengan organisasi.

ABM adalah pendekatan manajemen strategis yang dapat diterapkan di Sekretariat DPD RI untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan. ABM didasarkan pada dua prinsip utama. Pertama, memprioritaskan aktivitas bernilai tambah yang secara langsung berkontribusi pada peningkatan nilai publik, seperti inovasi layanan atau perbaikan respons layanan. Kedua, mengidentifikasi dan menghilangkan aktivitas yang tidak bernilai tambah, sambil meningkatkan efisiensi dalam aktivitas yang memberikan kontribusi nyata. Pemborosan biaya dalam birokrasi sering disebabkan oleh prosedur administratif yang berulang dan tidak efisien (Merrylien Rayo et al., 2024). Dengan menggunakan prinsip-prinsip ABM, Setjen DPD RI dapat lebih akurat memetakan dan mengevaluasi kegiatannya, menghilangkan pemborosan, dan merancang ulang proses kerja untuk meningkatkan nilai institusi sambil mempertahankan kualitas layanan (Astika et al., 2024).

Sebagai sebuah strategi, ABM merupakan alat penting untuk mengurangi biaya dan meningkatkan nilai. Implementasinya memungkinkan suatu organisasi mengalokasikan sumber daya secara tepat untuk strategi aktivitas seperti pengembangan produk atau peningkatan layanan pelanggan, sambil mendelegasikan atau mengotomatiskan tugas rutin bernilai rendah. Dengan demikian, ABM lebih dari sekadar metode perhitungan; tetapi menjadi sebuah paradigma manajemen yang komprehensif. Keberhasilannya bergantung pada komitmen organisasi untuk secara konsisten memicu aktivitas, menghilangkan inefisiensi, dan mengembangkan alur kerja yang berorientasi pada nilai.

## **2.3 Eisenhower-Matrix**

Mengidentifikasi dan mengategorikan tugas menurut skala waktu dan tingkat kepentingannya merupakan langkah penting dalam manajemen waktu yang efektif. Proses ini memungkinkan individu atau organisasi untuk membedakan antara tugas yang harus diselesaikan dalam sehari (Seperti melaporkan keadaan darurat atau menanggapi permintaan mendesak), tugas yang dapat direncanakan selama sebulan (Seperti mengembangkan strategi jangka menengah atau melatih karyawan), dan tugas berulang yang memerlukan alokasi waktu secara teratur (Rahmah et al., 2023). Penetapan prioritas ini

tidak hanya memperhitungkan tenggat waktu tetapi juga nilai strategis tugas tersebut dalam mencapai tujuan. Matriks Keputusan Eisenhower merupakan alat yang berharga untuk memetakan prioritas secara sistematis. Menurut Kojongian dan Ayub (2021) matriks ini mengategorikan tugas ke dalam empat kuadran berdasarkan kombinasi parameter kepentingan dan urgensi:

1. Kuadran I (Penting-Urgent): Tugas yang harus segera diselesaikan karena berdampak signifikan terhadap tujuan dan tidak dapat ditunda.
2. Kuadran II (Penting-Tidak Urgent): Tugas perencanaan jangka panjang seperti pengembangan kompetensi karyawan atau perbaikan sistem kerja. Meskipun tidak mendesak, kecerobohan di kuadran ini dapat menimbulkan masalah di kemudian hari.
3. Kuadran III (Tidak Penting-Urgent): Tugas yang memerlukan perhatian segera tetapi tidak banyak berkontribusi pada tujuan keseluruhan. Tugas-tugas ini bisa didelegasikan atau diotomatisasi.
4. Kuadran IV (Tidak Penting-Urgent): Aktivitas yang tidak terkait dengan tujuan, seperti tugas pekerjaan yang memakan waktu. Tugas-tugas ini harus dihilangkan untuk menghindari pemborosan waktu.

Organisasi dapat mengalokasikan sumber daya secara lebih efisien dengan membuat matriks ini. Tugas-tugas di Kuadran I diprioritaskan setiap hari, sedangkan Kuadran II dikelola setiap minggu atau bulan. Kuadran III dan IV dievaluasi untuk melihat apakah tugas-tugas tersebut harus didelegasikan, ditunda, atau dihilangkan. Pendekatan ini tidak hanya meningkatkan produktivitas dengan memastikan tugas-tugas bernilai tinggi diselesaikan tepat waktu, tetapi juga mengurangi stres di tempat kerja melalui penentuan prioritas yang terukur.

#### **2.4 4D's of Time Management (Do, Defer, Delegate, Drop)**

Metode 4D manajemen waktu yang juga dikenal sebagai 4D produktivitas adalah pendekatan sistematis untuk mengoptimalkan penggunaan waktu yang mengategorikan tugas berdasarkan urgensi, kepentingan, dan relevansinya dengan tujuan (Bonassi, 2024). Keempat komponen ini yaitu *Do*, *Delay*, *Delegate*, dan *Delete* dapat membantu individu atau tim membuat keputusan cepat tentang cara terbaik mengalokasikan sumber daya yang terbatas (EMPMonitor, 2022).

1. **Do:** Kategori ini mencakup tugas yang mendesak dan penting, dan harus segera diselesaikan. Misalnya, mengirim email yang penting, menyelesaikan laporan sesuai tenggat waktu, atau menyelesaikan krisis operasional. Tugas dalam kategori ini memerlukan perhatian segera karena memiliki dampak signifikan pada tujuan jangka pendek atau kredibilitas profesional.
2. **Defer:** Kategori ini mencakup tugas yang penting tetapi tidak mendesak. Meskipun memiliki nilai strategis, tugas tersebut dapat dijadwalkan ulang untuk waktu yang lebih baik. Misalnya, merencanakan proyek jangka panjang dan lainnya.
3. **Delegate:** Delegasikan tugas-tugas mendesak yang tidak memerlukan keahlian khusus Anda kepada orang lain. Contohnya termasuk menjadwalkan rapat, memasukkan data rutin, dan menyiapkan dokumen administratif. Pendelegasian tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga memberdayakan karyawan lain dengan menumbuhkan kepercayaan dan keterampilan kolaboratif.
4. **Delete:** Kategori ini berisi aktivitas yang tidak mendesak atau penting, atau yang tidak berkontribusi pada tujuan Anda.

#### **2.5 Metode Kanban**

Metode Kanban, yang dikembangkan di Jepang pada akhir tahun 1940-an, merupakan teknik manajemen yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dengan memvisualisasikan alur kerja. Metode Kanban, yang awalnya dikembangkan oleh Toyota sebagai bagian dari sistem produksi "Tepat waktu", berupaya mengarahkan proses manufaktur dengan memastikan bahwa bahan atau tugas dikirimkan tepat waktu. Istilah "Kanban" berarti "Sinyal visual" atau "Kartu visual" dalam bahasa Jepang, dan merujuk pada kartu yang digunakan oleh karyawan Toyota untuk menandai penyelesaian suatu aktivitas dan menandakan dimulainya tahap berikutnya. Kartu-kartu ini ditampilkan pada papan khusus (Papan Kanban) untuk menunjukkan status setiap aktivitas secara *real time*, memastikan alur kerja yang transparan dan mencegah penguatan tugas.

Metode ini sekarang banyak digunakan dalam berbagai bidang, termasuk administrasi dan manajemen proyek, tidak hanya manufaktur. Kanban, menurut Oratmangun dan koleganya (2025), dapat

meningkatkan visibilitas alur kerja dengan memvisualisasikan semua tugas dalam kolom seperti "**To Do (Akan dikerjakan)**", "**In progress (Sedang Diproses)**", dan "**Done (Selesai)**". Hal ini memungkinkan tim atau auditor untuk mengidentifikasi hambatan (Seperti tugas yang terhenti pada tahap tertentu) dan memprioritaskan pekerjaan berdasarkan urgensi dan urutan yang jelas. Kanban memaksimalkan *output* dengan berfokus pada pekerjaan yang sedang berlangsung daripada mengerjakan banyak tugas sekaligus. Papan Kanban, misalnya, dapat membantu karyawan mengalokasikan sumber daya untuk tugas-tugas yang mendesak sambil menjadwalkan tugas-tugas strategis secara terstruktur. Kombinasi pendekatan visual dan prinsip *just-in-time* ini tidak hanya mempercepat penyelesaian pekerjaan tetapi juga menghasilkan proses kerja yang lebih terorganisasi, mudah beradaptasi, dan berkelanjutan (Ancheta, 2024).

### 3. Metode penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode kajian literatur (*Literature review*) sebagai dasar pengumpulan dan analisis data. Kajian literatur dipilih karena memberikan ruang untuk mengevaluasi dan mengkaji teori-teori, konsep, serta temuan empiris dari berbagai penelitian sebelumnya yang relevan dengan topik manajemen waktu dan peningkatan kinerja pegawai di sektor publik.

Sumber data dalam penelitian ini diperoleh dari jurnal ilmiah nasional dan internasional yang terindeks, buku referensi, artikel akademik, laporan penelitian, serta dokumen-dokumen kebijakan publik. Kriteria pemilihan literatur mencakup keterkinian (5–10 tahun terakhir), relevansi dengan topik, dan kredibilitas sumber.

Prosedur kajian dilakukan melalui tahap berikut:

1. **Identifikasi Literatur:** Penelusuran dilakukan melalui database jurnal seperti Google Scholar, DOAJ, Sinta, dan portal jurnal universitas untuk memperoleh artikel dengan kata kunci: "Manajemen waktu", "Kinerja pegawai", "Strategi efisiensi kerja", "Sektor publik", dan "Birokrasi pemerintah".
2. **Seleksi dan Telaah:** Literatur yang relevan dipilih berdasarkan abstrak, fokus penelitian, dan temuan utama yang berkaitan dengan strategi manajemen waktu dan efektivitas organisasi.
3. **Analisis Tematik:** Data dari literatur dianalisis dengan pendekatan tematik, yaitu mengelompokkan informasi berdasarkan tema-tema utama seperti perencanaan waktu, penetapan prioritas, pemanfaatan teknologi, budaya kerja, dan kepemimpinan.
4. **Sintesis:** Hasil analisis dikompilasi dan disusun menjadi narasi yang membentuk argumen utama penelitian dan mendukung kesimpulan serta rekomendasi.

Validitas data dalam studi literatur ini dijaga melalui triangulasi sumber dan konsistensi temuan antar penelitian. Studi ini tidak menggunakan data primer seperti wawancara atau survei karena fokus utamanya adalah penarikan sintesis konseptual dari kajian-kajian yang telah ada.

Dengan pendekatan ini, penelitian diharapkan dapat menyajikan gambaran menyeluruh mengenai pentingnya dan bagaimana strategi manajemen waktu dapat diterapkan secara efektif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai lembaga publik strategis.

### 4. Hasil dan pembahasan

Sekretariat Jenderal DPD RI merupakan unsur pendukung utama Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI) yang berkedudukan sebagai kesekretariatan lembaga negara (Setjen DPD RI, 2024). Kedudukan dan tugasnya diatur dalam **Pasal 413–416 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014** tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD serta dipertegas dalam **Peraturan DPD RI Nomor 2 Tahun 2024** tentang Tata Tertib (Pasal 289–293) (Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Tata Tertib, 2024). Berikut tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI secara terperinci:

1. Menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD; dan

2. Menyelenggarakan dukungan administrasi, keahlian dan pengelolaan kantor DPD di ibu kota provinsi.

Dukungan administrasi meliputi:

1. Melaporkan pengelolaan anggaran DPD setiap triwulan kepada Pimpinan DPD dan Panitia Urusan Rumah Tangga;
2. Penyelenggaraan administrasi dan keprotokolanan lembaga dan hal-hal yang berkaitan dengan dukungan kelembagaan, keanggotaan dan seluruh kegiatan DPD;
3. Perencanaan program dan anggaran untuk kegiatan DPD;
4. Pelaksanaan pengelolaan anggaran DPD;
5. Penyiapan seluruh dukungan dalam rangka kegiatan sidang dan rapat-rapat;
6. Pelaksanaan tata kelola kearsipan dan risalah;
7. Pemberian dukungan keahlian, referensi dan jaringan kerja;
8. Pengelolaan dan pemberian informasi sesuai kebutuhan masyarakat berkenaan dengan informasi kegiatan DPD;
9. Penyiapan dukungan teknologi informasi;
10. Penyiapan jaringan kerja;
11. Penyiapan materi atau bahan bagi pimpinan dalam rangka konsultasi dan koordinasi antar lembaga; dan
12. Tugas lain-lain menurut kebutuhan pimpinan dan lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dukungan keahlian meliputi:

1. Penyusunan usul Prolegnas DPD dengan menyiapkan kajian yang berupa makalah kebijakan berdasarkan jangka tahunan dan jangka 5 (lima) tahunan Prolegnas yang berkaitan dengan kewenangan DPD;
2. Analisis yang digunakan untuk Prolegnas dilakukan pada awal masa jabatan Anggota DPD;
3. Analisis yang digunakan untuk Prolegnas sebagai bahan masukan untuk Komite dan Panitia Perancang Undang-Undang dalam menentukan prioritas Prolegnas tahunan;
4. Penyusunan dokumen naskah akademik dan draf naskah Rancangan Undang-Undang;
5. Perancangan draf Rancangan Undang-Undang sesuai dengan ide atau gagasan dari pemrakarsa;
6. Pemberian dukungan keahlian kepada alat kelengkapan pada saat sidang atau rapat pembahasan di DPD dan DPR;
7. Pemberian dukungan teknis kepada Komite dan/atau Panitia Perancang Undang-Undang pada saat sidang atau rapat di daerah;
8. Penyiapan bahan materi kepada alat kelengkapan yang ditugaskan oleh Pimpinan DPD untuk melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan sarana dan prasarana dalam kawasan gedung perkantoran MPR, DPR dan DPD;
9. Penampungan hasil diskusi, curah pendapat, atau penjelasan ide atau gagasan mengenai perlunya disusun Rancangan Undang-Undang;
10. Penelaahan dan penelusuran informasi yang diperlukan melalui diskusi, seminar, aspirasi masyarakat, lokakarya, dan bentuk-bentuk pertemuan lainnya; dan
11. Pelaksanaan tugas keahlian lainnya dalam rangka pelaksanaan wewenang dan tugas DPD.

Dukungan pengelolaan kantor DPD di ibu kota provinsi meliputi:

1. Penyelenggaraan administrasi dan operasional dalam hal-hal yang berkaitan dengan dukungan kegiatan DPD di kantor DPD di ibu kota provinsi;
2. Perencanaan program dan anggaran untuk kegiatan DPD di kantor DPD di ibu kota provinsi;
3. Penyiapan seluruh dukungan dalam rangka kegiatan sidang atau rapat di kantor DPD di ibu kota provinsi;
4. Pemberian dukungan keahlian, referensi dan jaringan kerja;
5. Pelaksanaan tata kelola kearsipan, referensi dan jaringan kerja;
6. Penyiapan dukungan pelaksanaan sarana dan prasarana di kantor DPD di ibu kota provinsi;
7. Pengelolaan dan pemberian informasi sesuai kebutuhan masyarakat berkenaan dengan informasi kegiatan DPD;

8. Koordinasi dengan Pemerintah Daerah, tokoh masyarakat, instansi Pemerintah yang bersifat vertikal, pihak swasta, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga swadaya masyarakat di daerah untuk penyerapan aspirasi masyarakat di daerah yang dilaksanakan dalam kegiatan DPD maupun Anggota; dan
9. Koordinasi kegiatan kelompok Anggota provinsi di daerah.

Berdasarkan Peraturan DPD RI, tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI mencakup tiga area utama: **dukungan administratif, dukungan keahlian, dan pengelolaan kantor DPD di ibu kota provinsi**. Dengan menggunakan pendekatan *Activity-Based Management (ABM)*, kita dapat menganalisis aktivitas-aktivitas ini untuk mengoptimalkan efisiensi dan meningkatkan nilai layanan publik. Tujuan utama penggunaan metode ABM tersebut adalah untuk memungkinkan Sekretariat Jenderal DPD RI mengidentifikasi aktivitas bernilai tambah serta aktivitas non-nilai tambah. Hansen dan Mowen (2017) mengkaji empat strategi melalui kegiatan-kegiatan yang dapat berjalan secara paralel dengan pendekatan Activity-Based Management (ABM), yang kemudian bisa diterapkan dalam konteks Sekretariat Jenderal DPD RI. Pertama, eliminasi kegiatan (*Activity Elimination*) yang difokuskan pada penghapusan kegiatan-kegiatan yang tidak memberikan nilai tambah, seperti prosedur-prosedur administratif repetitif yang diidentifikasi melalui ABM. Kedua, pemilihan kegiatan (*Activity Selection*) yang difokuskan pada kegiatan-kegiatan yang konsisten dengan strategi kompetitif lembaga, seperti peningkatan transparansi publik atau efisiensi legislatif. Ketiga, pengurangan kegiatan (*Activity Reduction*) yang bertujuan untuk menghemat waktu dan sumber daya pada kegiatan-kegiatan yang memberikan nilai tambah tetapi masih belum efisien. Keempat, pembagian kegiatan (*Activity Sharing*) untuk meningkatkan efisiensi melalui kolaborasi atau sentralisasi, seperti membangun pusat data terpadu untuk berbagi sumber daya teknologi informasi di antara kantor-kantor provinsi dan lainnya.

Tabel 1. Klasifikasi Aktivitas Sekretariat Jenderal DPD RI Berdasarkan Pendekatan ABM (Activity-Based Management)

Kategori Dukungan	Tugas Utama	Poin-Poin Rinci (Contoh)	Aktivitas Bernilai Tambah (Value Added)	Aktivitas Non-Nilai Tambah (Non-Value Added)
<b>1. Dukungan Administratif</b>	Operasional, keuangan, dan administrasi lembaga	Pelaporan anggaran, surat-menyurat, logistik rapat, dukungan sidang, Dukungan TI, informasi publik, kearsipan, koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan &amp; pengelolaan anggaran (Poin C dan D) (Penting untuk memastikan alokasi dana tepat sasaran).</li> <li>- Dukungan sidang (Poin E) (Penting untuk mendukung fungsi legislasi).</li> <li>- Informasi publik &amp; TI (Poin H, I) (Penting untuk meningkatkan transparansi dan efisiensi).</li> </ul>	- Kearsipan dan permasalahan manual (Poin F) (Jika sistem digital belum mumpuni, maka akan rentan pemborosan waktu).
<b>2. Dukungan Keahlian</b>	Kajian, penyusunan RUU, dan	Prolegnas, naskah akademik, draf RUU, penyerapan aspirasi,	- Penyusunan RUU & kajian kebijakan (Poin A, D, E) (Inti	- Penampungan gagasan tanpa tindak lanjut (Poin I) (Jika tidak ada tindak lanjut,

Kategori Dukungan	Tugas Utama	Poin-Poin Rinci (Contoh)	Aktivitas Bernilai Tambah (Value Added)	Aktivitas Non-Nilai Tambah (Non-Value Added)
	analisis kebijakan	seminar, koordinasi teknis	dari fungsi legislatif DPD RI).  - Penyerapan aspirasi (Poin J) (Penting untuk menjamin representasi daerah).  - Dukungan sidang (Poin F, G) (Memastikan kualitas pembahasan kebijakan).	maka akan menjadi sia-sia).
<b>3. Dukungan Pengelolaan Kantor Provinsi</b>	Administrasi dan koordinasi tingkat daerah	Operasional kantor, koordinasi dengan Pemda/LSM, informasi publik daerah, sarana & prasarana	- Koordinasi Pemda & kelompok anggota (Poin H, I) (Penting untuk memperkuat koneksi daerah-pusat).  - Informasi publik daerah (Poin G) (Penting untuk meningkatkan partisipasi dan kepercayaan publik daerah).	- Administrasi manual & arsip konvensional (Poin A, E) (Jika sistem digital belum mumpuni, maka akan rentan pemborosan waktu).

Sumber: Diolah dari Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2024 dan analisis menggunakan pendekatan ABM

Penggunaan Activity-Based Management (ABM) memungkinkan Sekretariat Jenderal DPD RI mengidentifikasi aktivitas bernilai tambah (Seperti penyusunan RUU, koordinasi dengan pemda, dan pelaporan anggaran) serta aktivitas non-nilai tambah (Misalnya prosedur administratif berulang atau rapat tanpa agenda jelas). Dengan ABM, aktivitas non-produktif dieliminasi, seperti mengganti pengarsipan manual dengan sistem digital, sehingga sumber daya dapat dialihkan ke tugas strategis. Selanjutnya, aktivitas bernilai tambah yang tersaring diprioritaskan menggunakan **Eisenhower Matrix** berdasarkan urgensi dan kepentingan. Contohnya, penyusunan draf RUU prioritas ditempatkan di **Kuadran 1 (Penting & Mendesak)** untuk segera diselesaikan, sementara perencanaan Prolegnas 5 tahunan masuk **Kuadran 2 (Penting & Tidak Mendesak)** yang dijadwalkan dalam kalender strategis. Aktivitas seperti pencetakan dokumen rapat, yang mendesak tetapi tidak memerlukan keahlian khusus, dialokasikan ke **Kuadran 3 (Tidak Penting & Mendesak)** untuk didelegasikan ke staf junior atau diotomatisasi. Sementara itu, aktivitas non-nilai tambah yang sudah diidentifikasi ABM, seperti kegiatan yang bersifat *busywork*, dimasukkan ke **Kuadran 4 (Tidak Penting & Tidak Mendesak)** untuk dihapus.

Untuk eksekusi, gabungan antara **Metode Eisenhower Matrix** dan **Metode 4D (Do, Defer, Delegate, Delete)** diterapkan seperti salah satunya di gambar bawah ini:



Gambar 1. Matriks Prioritas Tugas Sekretariat Jenderal DPD RI Berdasarkan Metode Eisenhower dan 4D

Sumber: Diolah dari Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2024 dan analisis menggunakan pendekatan Eisenhower Matrix dan Metode 4D.

Setelah menetapkan prioritas tugas berdasarkan urgensi menggunakan pendekatan Eisenhower Matrix + Metode 4D dan *Activity Based Management* (ABM), langkah strategis berikutnya adalah menerapkan **metode Kanban** untuk menciptakan alur kerja yang transparan dan terstruktur bagi seluruh pegawai Sekretariat Jenderal DPD RI. Kanban yang secara harfiah berarti "Sinyal visual" memvisualisasikan tugas dalam kolom yang diberi label *To-Do* (Akan Dikerjakan), *In Progress* (Sedang Dikerjakan), dan *Done* (Selesai). Papan Kanban digital memungkinkan setiap pegawai melihat status tugas secara *real time*, mulai dari penyusunan RUU hingga pelaporan anggaran triwulanan hingga koordinasi dengan kantor provinsi.

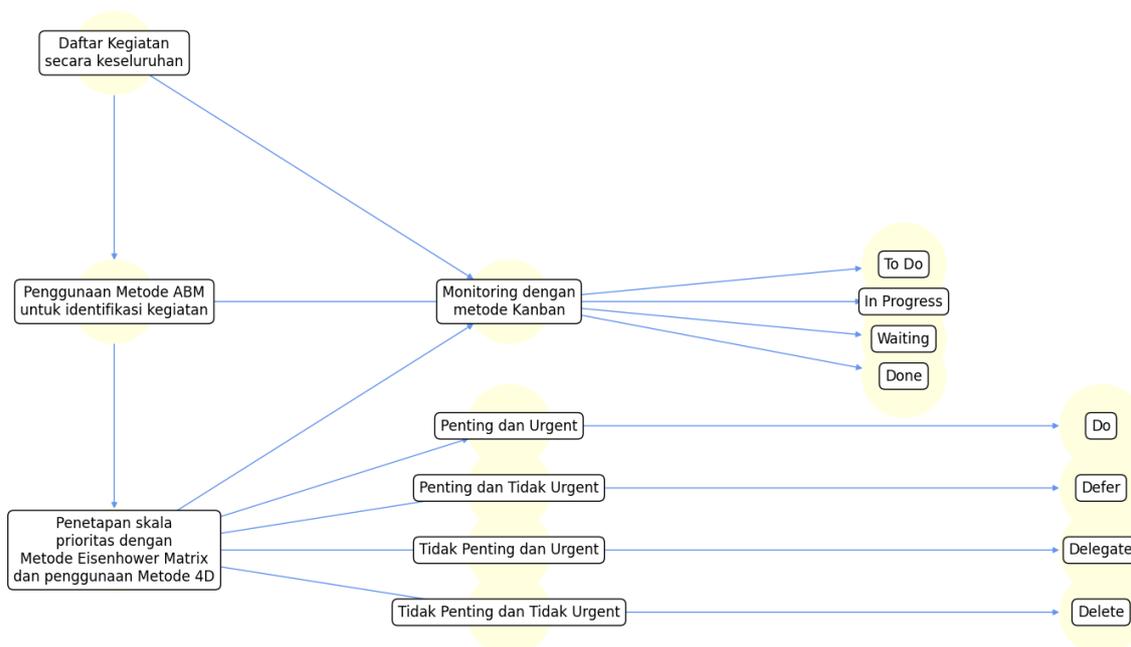
Misalnya, tugas prioritas di Kuadran 1 (Seperti RUU yang mendesak) ditempatkan di kolom *In Progress* dengan label mendesak, sedangkan tugas di Kuadran 2 (Seperti pelatihan SDM) ditempatkan di kolom *To-Do* dengan batas waktu. Aktivitas yang didelegasikan (Kuadran 3), seperti pencetakan dokumen atau memasukkan data rutin, dapat dilacak menggunakan subtugas yang ditugaskan kepada pegawai tertentu. Sementara itu, tugas-tugas yang tidak bernilai (Kuadran 4) yang dihilangkan melalui ABM tidak lagi terlihat dalam alur kerja, sehingga papan Kanban hanya menampilkan aktivitas-aktivitas yang strategis.

Manfaat Kanban dalam konteks Sekretariat Jenderal DPD RI adalah:

1. **Transparansi progres:** Setiap anggota tim mengetahui tugas-tugas yang sedang dikerjakan, siapa yang bertanggung jawab, dan kapan tugas-tugas tersebut harus diselesaikan. Misalnya, saat menyiapkan materi sidang pleno, semua pihak yang terlibat (bagian protokol, tim perancang UU, dan pihak lainnya) dapat melacak progres setiap tugas.
2. **Penyesuaian Dinamis:** Jika muncul tugas baru yang mendesak (Misalnya, permintaan informasi publik darurat), papan Kanban memungkinkan redistribusi sumber daya tanpa mengganggu alur kerja utama.
3. **Mengurangi Pekerjaan yang Sedang Dikerjakan:** Kanban mencegah kelebihan beban dengan membatasi jumlah tugas di kolom Pekerjaan yang Sedang Dikerjakan, memastikan tugas-tugas prioritas diselesaikan terlebih dahulu.
4. **Unit Kolaborasi Lintas Sektor:** Kantor DPD di ibu kota provinsi dapat dihubungkan dengan pusat melalui papan Kanban yang terintegrasi, sehingga program dan pelaporan dapat dikoordinasikan.

Sehingga, secara keseluruhan maka akan dihasilkan diagram seperti ini.

Diagram Alur Metode ABM, 4D, Kanban, dan Eisenhower



Gambar 2. Diagram Alur Metode ABM, 4D Kanban, dan Eisenhower.

Sumber: Diolah dari Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2024 dan analisis menggunakan Metode Kanban.

Proses manajemen waktu Sekretariat Jenderal DPD RI diawali dengan pencatatan seluruh kegiatan operasional, meliputi tugas administratif (Seperti pelaporan dan pengarsipan anggaran), tugas keahlian (Penyusunan rancangan undang-undang dan analisis kebijakan), serta operasional kantor provinsi (Koordinasi wilayah). Setelah seluruh kegiatan terekam, dilakukan *Activity Based Management* (ABM) untuk memisahkan kegiatan yang memberikan nilai tambah (Seperti penyusunan rancangan undang-undang akademis) dengan kegiatan yang tidak memberikan nilai tambah (Seperti rapat tanpa agenda atau prosedur manual yang berulang-ulang). Kegiatan yang tidak memberikan nilai tambah dieliminasi untuk menghemat waktu dan sumber daya.

Selanjutnya kegiatan yang masih memberikan nilai tambah diprioritaskan menggunakan Eisenhower Matrix berdasarkan urgensi dan kepentingan. Tugas Penting & Mendesak (Kuadran I) seperti penyusunan draf RUU prioritas dapat diselesaikan segera; Tugas Penting & Tidak Mendesak (Kuadran II) seperti perencanaan Prolegnas 5 tahunan yang saat ini sedang dilaksanakan; Tugas Tidak Penting & Mendesak (Kuadran III) seperti pencetakan dokumen yang didelegasikan kepada staf; dan Tugas Non-Penting & Non-Urgent (Kuadran IV) yang telah dihapus melalui ABM. Setelah prioritas ditetapkan, digunakan metode 4D (*Do, Defer, Delegate, Delete*): Tugas Kuadran I (*Do*); Tugas Kuadran II (*Defer*); Tugas Kuadran III (*Delegate*); dan Tugas Kuadran IV (*Delete*). Proses ini kemudian divisualisasikan menggunakan metode Kanban, dengan papan digital yang dibagi menjadi empat kolom: *To-Do, In Progress, Waiting, dan Done*.

Dengan memadukan pendekatan *Activity Based Management* (ABM), Eisenhower Matrix, metode 4D, dan Kanban, Sekretariat Jenderal DPD RI tidak hanya menciptakan sistem manajemen yang efisien, tetapi juga budaya kerja yang adaptif dan mengedepankan nilai-nilai strategis. Transformasi ini memungkinkan lembaga untuk merespons dinamika kebijakan dengan lebih cepat, memastikan setiap sumber daya baik waktu, anggaran, maupun sumber daya manusia untuk dapat dialokasikan secara optimal. Transparansi alur kerja Kanban memperkuat akuntabilitas, sementara penghapusan kegiatan yang tidak produktif menciptakan ruang untuk inovasi dan meningkatkan kualitas pelayanan publik. Melalui kolaborasi lintas unit dan provinsi, serta komitmen pada prinsip perbaikan berkelanjutan,

Sekretariat Jenderal DPD RI tidak hanya mendukung fungsi konstitusional DPD RI, tetapi juga menjadi pelopor dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang responsif, inklusif, dan berkelanjutan.

## 5. Kesimpulan

### 5.1 Kesimpulan

Efektivitas dan efisiensi kerja merupakan landasan yang sangat penting dalam manajemen organisasi, khususnya di sektor publik yang menuntut pelayanan prima. Salah satu kunci untuk mencapainya adalah penerapan manajemen waktu yang optimal, yang dalam konteks ini mengkaji Sekretariat Jenderal DPD RI, sebuah lembaga strategis yang mendukung tugas konstitusional DPD RI. Sebagai tulang punggung dewan, Sekretariat Jenderal DPD RI menghadapi tuntutan yang sangat besar untuk memastikan layanan administrasi, analisis kebijakan, dan koordinasi lintas daerah berjalan lancar dan responsif. Untuk itu, artikel ini menekankan pentingnya manajemen waktu dengan menggabungkan metodologi seperti *Activity-Based Management* (ABM) untuk memisahkan aktivitas yang bernilai tambah dari aktivitas yang berulang, serta Eisenhower Matrix untuk penentuan prioritas, metode 4D (*Do, Defer, Delegate, Delete*) untuk pengambilan keputusan, dan Kanban untuk visualisasi pencatatan alur kerja. Kombinasi pendekatan ini tidak hanya membantu dalam mengidentifikasi inefisiensi struktural, tetapi juga dalam merumuskan rekomendasi spesifik untuk mengalokasikan waktu dan sumber daya secara strategis. Dengan demikian, transformasi manajemen waktu diharapkan dapat memperkuat kapasitas lembaga dalam merespons dinamika tugas legislasi sekaligus menjamin kualitas pelayanan publik jangka panjang.

Penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh tim di Sekretariat Jenderal DPD RI atas dukungan moral, kerja sama yang aktif, dan sumbangan data yang sangat besar selama penelitian berlangsung. Kedisiplinan dan keahlian rekan-rekan dalam menyajikan informasi mengenai dinamika operasional lembaga memperkuat dasar analisis sekaligus menjamin keabsahan temuan penelitian. Kolaborasi dengan para pemangku kepentingan dalam menyediakan akses terhadap dokumen kebijakan, arsip kerja, dan wawasan praktis membantu keberhasilan identifikasi kesenjangan kompetensi dan pengembangan rekomendasi berbasis bukti. Dedikasi rekan-rekan dalam menyediakan waktu, masukan kritis, dan perspektif lapangan menjadi katalis utama dalam mentransformasikan konsep teoritis menjadi solusi yang relevan dengan kebutuhan riil organisasi.

### 5.2 Saran

Berdasarkan temuan dan kesimpulan di atas, berikut adalah beberapa saran yang dapat diterapkan oleh manajemen Sekretariat Jenderal DPD RI:

1. **Implementasi Pelatihan Rutin:** Menyelenggarakan pelatihan manajemen waktu secara berkala bagi seluruh pegawai, khususnya yang berada dalam posisi strategis atau memiliki beban kerja tinggi.
2. **Digitalisasi Proses Kerja:** Mengembangkan dan mengintegrasikan sistem aplikasi manajemen waktu seperti e-calendar, e-report, dan sistem pelaporan mandiri yang mempercepat proses koordinasi dan pemantauan kerja.
3. **Penguatan Budaya Disiplin Waktu:** Membangun budaya kerja yang menghargai ketepatan waktu melalui teladan dari pimpinan, *reward and punishment system*, dan pengawasan internal yang objektif.
4. **Penyesuaian Struktur Tugas dan Fungsi:** Melakukan evaluasi berkala terhadap distribusi tugas untuk menghindari penumpukan pekerjaan pada individu tertentu dan mendorong kolaborasi lintas unit kerja.
5. **Pemantauan dan Evaluasi Berbasis Waktu:** Menerapkan sistem evaluasi kinerja yang mengukur ketepatan dan kecepatan penyelesaian tugas sebagai indikator penilaian pegawai.

Dengan menerapkan strategi-strategi di atas, diharapkan Sekretariat Jenderal DPD RI dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan sumber daya manusianya secara signifikan, sekaligus menjadi contoh praktik manajemen waktu yang unggul di sektor publik Indonesia.

## Limitasi

Keterbatasan utama kajian ini adalah hanya mengkaji Sekretariat Jenderal DPD RI yang memiliki karakteristik tersendiri sebagai pendukung fungsi dewan perwakilan daerah. Temuan dan rekomendasi yang dihasilkan mungkin tidak sepenuhnya dapat diterapkan pada lembaga pemerintah lain, seperti kementerian, kantor daerah, atau badan eksekutif, yang memiliki struktur hierarki, budaya birokrasi, dan kompleksitas tugas yang berbeda. Lembaga yang secara langsung memberikan layanan publik (Seperti BPJS Kesehatan atau Perpajakan) mungkin menghadapi tantangan manajemen waktu yang lebih dinamis karena interaksi masyarakat yang intensif, sementara lembaga legislatif (seperti DPD RI) cenderung berfokus pada analisis kebijakan dan koordinasi strategi. Variasi prioritas operasional, beban administratif, dan tekanan eksternal (Seperti tuntutan transparansi atau partisipasi publik) semuanya dapat memengaruhi seberapa baik metode ABM, Matriks Eisenhower, atau Kanban diterapkan. Untuk menggeneralisasi temuan tersebut, diperlukan studi perbandingan yang memetakan persamaan dan perbedaan kontekstual antar lembaga, serta adaptasi strategi manajemen waktu berdasarkan misi, kapasitas sumber daya, dan dinamika internal masing-masing organisasi.

## Referensi

- Adebisi, J. F. (2013). Time Management Practices and Its Effect on Business Performance. *Canadian Social Science*, 9(1), 165–168. <https://doi.org/10.3968/j.css.1923669720130901.2419>
- Ancheta, A. (2024). *What Is the Kanban Method?* [https://help.karbonhq.com/en/articles/1524397-What-Is-the-Kanban-Method](https://help.karbonhq.com/en/articles/1524397-what-is-the-kanban-method).
- Astika, Y., Sholihah, N., Retnowati, E., Fitria, I. A., Maulidia, M., & Sofiyah, S. (2024). Analisis Strategi Manajemen Biaya di PT Unilever Indonesia dalam Mengoptimalkan Efisiensi Operasional dan Meningkatkan Profitabilitas. *Reviu Akuntansi, Manajemen, Dan Bisnis*, 4(2), 199–210. <https://doi.org/10.35912/rambis.v4i2.3774>
- Ayu, Y. S. R., & Nugroho, M. (2023). Analisis Penerapan Metode Activity Based Management untuk Meningkatkan Efisiensi Biaya Produksi pada PT. Pesona Arnos Beton Gresik. *Journal of Student Research (JSR)*, 1(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.55606/jsr.v1i2.973>
- Bonassi, K. (2024). *The 4 Ds of Time Management: A Comprehensive Guide*. <https://hubstaff.com/blog/4-ds-of-time-management/>.
- Claessens, B. J. C., van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A Review of the Time Management Literature. *Personnel Review*, 36(2), 255–276. <https://doi.org/10.1108/00483480710726136>
- Damayanti, F., & Farchan, F. (2024). Pengaruh Lingkungan Kerja dan Motivasi terhadap Disiplin Kerja Pegawai pada Dinas Perhubungan Kabupaten Indramayu. *Jurnal Investasi*, 10(3).
- EMPMonitor. (2022). *Delete, Delegate, Defer, Do: The 4Ds Of Time Management*. <https://empmonitor.com/blog/employee-productivity-4ds-of-time-management/>.
- Hairudin, H., & Oktaria, E. T. (2022). Analisis Peningkatan Kinerja Karyawan melalui Motivasi Kerja Internal dan Motivasi Eksternal Karyawan. *Jurnal Akuntansi, Keuangan, Dan Manajemen*, 4(1), 1–14. <https://doi.org/10.35912/jakman.v4i1.1466>
- Hansen, & Mowen. (2017). *Akuntansi Manajemen* (8th ed.). Salemba Empat.
- 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). <https://doi.org/10.24036/00135kons2019>
- Hidayanto, D. N. (2019). *Manajemen Waktu: Filosofi-Teori-Impelementasi*. RajaGrafindo Persada.
- Junaidi, M. R. M., & Junaidin. (2019). Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pangkep. *SEIKO: Journal of Management & Business*, 2(2).
- Jusmani, & Oktariansyah. (2018). Activity Based Management Sebagai Instrumen Bagi Manajemen Dalam Efisiensi Biaya. *Jurnal Media Wahana Ekonomika*, 18(3). <https://doi.org/https://doi.org/10.31851/jmwe.v18i3.6658>
- Kojongian, F. A., & Ayub, M. (2021). Manajemen Risiko Divisi Sistem Informasi Perguruan Tinggi Dengan Framework Cobit 5. *Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi*, 7. <https://doi.org/https://doi.org/10.28932/jutisi.v7i1.3434>

- Kurniawan, S., & Dharmayana, W. (2022). Pengaruh Persepsi Dukungan Organisasi dan Komitmen Organisasi terhadap Kinerja Pegawai Dimediasi oleh Kepuasan Kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah. *The Manager Review*, 4(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.33369/tmr.v4i1.25839>
- Lestari, N. S., Suyanto, S., & Kurniawan, A. (2021). Peran Activity Based Management dalam Meningkatkan Efisiensi Pada Moovby Indonesia. *Jurnal Akuntansi AKTIVA*, 2(2).
- Lisdewi, M., & Budi, A. (2021). Pengaruh Manajemen Waktu, Kesehatan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. PLN Area Cikokol. *Dynamic Management Journal*, 5(1). <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.31000/dmj.v5i1.4102>
- Maryati. (2019). Layanan Bimbingan Kelompok untuk Meningkatkan Time Management Skill pada Siswa. *JPGI (Jurnal Penelitian Guru Indonesia)*, 4(1), 8. <https://doi.org/10.29210/02337jpgi0005>
- Maulidah, K., Ali, S., & Pangestuti, D. C. (2022). Pengaruh Beban Kerja dan Kepuasan Kerja terhadap Turnover Intention Karyawan RSUD “ABC” Jakarta Selatan. *Jurnal Akuntansi, Keuangan, Dan Manajemen*, 3(2), 159–176. <https://doi.org/10.35912/jakman.v3i2.611>
- Maulina, R., Fina Dewi, N., Sena Putra, D., & Nisa, H. (2024). Analisis Non-value Added Activity Melalui Penerapan Activity Based Management untuk Meningkatkan Efisiensi pada Cafe Barista di Kota Bangkalan. *JMA: Jurnal Media Akademik*, 2. <https://doi.org/https://doi.org/10.62281/v2i12.1123>
- Merrylien Rayo, N., Fabiola Rayo, E., & Ronald Sumanti, E. (2024). Analyzing Cost Efficiency Elements in Virtual Teams Application : A Systematic Review. *Jurnal Akuntansi, Keuangan, Dan Manajemen*, 6(1), 279–293. <https://doi.org/10.35912/jakman.v6i1.3728>
- Mulyadi. (2018). *Akuntansi Biaya* (5th ed.). UPP STIM YKPN Yogyakarta.
- Oratmangun, R., Malindar, B., & Risakotta, T. K. (2025). Implementasi Manajemen Waktu untuk Mendorong Pemberdayaan Ekonomi di Komunitas Pelabuhan pada Daerah Miskin Ekstrim. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(2), 1179–1186. <https://doi.org/10.31949/jb.v6i2.12416>
- Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Tata Tertib (2024).
- Pramanik, N. D. (2020). Pengaruh Komunikasi Organisasi dan Motivasi terhadap Kinerja Freelance di Jagoketik.com. *Jurnal Akuntansi, Keuangan, Dan Manajemen*, 1(3), 213–226. <https://doi.org/10.35912/jakman.v1i3.40>
- Rahmah, D. D. N., Firjatullah, F., Saputro, E., Silvianti, A. D., Zahra, N. N. Y., & Kiftiyah, A. (2023). Efektivitas Tabel Prioritas dalam Meningkatkan Manajemen Waktu Berorganisasi. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 7(3), 2257. <https://doi.org/10.31764/jmm.v7i3.14829>
- Setjen DPD RI. (2024). *Laporan Sekretariat Jenderal DPD RI tahun 2024*.
- Silitonga, E. S. (2022). Kinerja Dipengaruhi Oleh Kepemimpinan Melalui Motivasi Karyawan PT. Cibubur Indah Motor/Honda Cibubur. *Jurnal Manajemen Bisnis Krisnadwipayana*, 10(3). <https://doi.org/https://doi.org/10.35137/jmbk.v10i3.792>
- Singh, D., & Jain, S. C. (2013). Working Process Of Time Management in SAP HR Module. *International Journal of Management Research and Reviews*.
- Siswanto, S. (2020). Pengaruh Faktor Tekanan dan Ukuran Perusahaan terhadap Kecurangan Laporan Keuangan. *Jurnal Akuntansi, Keuangan, Dan Manajemen*, 1(4), 287–300. <https://doi.org/10.35912/jakman.v1i4.76>
- Supriyono, R. A. (2018). *Akuntansi Keperilakuan*. Gajah Mada Universitas Press.
- Thariq Rasyidi, A., & Baso Intang Sappaile, dan. (2020). Pengaruh Kegiatan Ekstrakurikuler, Manajemen Waktu, dan Motivasi Belajar Terhadap Prestasi Belajar Matematika Siswa SMP Kelas VIII. In *Issues in Mathematics Education (hal (Vol. 4, Issue 2)*.
- Usman, R. R. (2017). *Pengaruh Kompetensi Dan Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Pos Indonesia Bandung*. Universitas Pasundan.