



Invention: Journal Research and Education Studies
Volume 6 Nomor 1 Maret 2025

The Invention: Journal Research and Education Studies is published
 three (3) times a year

(March, July and November)

Focus : Education Management, Education Policy, Education
 Technology, Education Psychology, Curriculum Development,
 Learning Strategies, Islamic Education, Elementary Education

LINK : <https://pusdikra-publishing.com/index.php/jres>

Peran Manajemen Waktu dalam Meningkatkan Efektivitas Pekerjaan Kantor di MTS Madinatussalam

Amelia Br Kaban¹, Nurul Hidayah Tambusai², Radianti³, Viani Alya Mayshara⁴

^{1,2,3,4} *Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Indonesia*

ABSTRACT

Manajemen waktu merupakan salah satu keterampilan penting yang berperan besar dalam meningkatkan efektivitas pekerjaan di lingkungan kantor. Pengelolaan waktu yang baik memungkinkan pegawai untuk menyelesaikan tugas secara tepat waktu, meminimalisir stres kerja, dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji bagaimana penerapan strategi manajemen waktu berdampak pada efisiensi dan kualitas hasil kerja karyawan kantor. Metode yang digunakan dalam kajian ini adalah studi literatur dan observasi terhadap praktik manajemen waktu di beberapa instansi. Hasil analisis menunjukkan bahwa karyawan yang menerapkan teknik perencanaan, penetapan prioritas, dan pengendalian waktu kerja secara konsisten cenderung lebih efektif dalam menyelesaikan tugas-tugasnya. Selain itu, penerapan manajemen waktu juga berkontribusi terhadap peningkatan kepuasan kerja dan pengurangan beban kerja berlebih. Dengan demikian, manajemen waktu yang optimal menjadi salah satu faktor kunci dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien dan berkelanjutan.

Kata Kunci

Manajemen, Kantor, Pekerjaan.

Corresponding

Author: 

kabanamelia08@gmail.com

PENDAHULUAN

Manajemen waktu merupakan aspek krusial dalam dunia pendidikan, terutama dalam mendukung efektivitas pekerjaan kantor di sekolah. Di lingkungan Madrasah Tsanawiyah (MTs) Madinatussalam, pengelolaan waktu yang efisien oleh staf administrasi sangat menentukan kelancaran operasional sekolah. Dengan manajemen waktu yang baik, tugas-tugas administratif dapat diselesaikan tepat waktu, mendukung proses belajar mengajar yang optimal (Jurnal Pendidikan dan Pelatihan, 2024).

Efektivitas pekerjaan kantor di sekolah tidak hanya bergantung pada ketersediaan sumber daya manusia dan fasilitas, tetapi juga pada kemampuan dalam mengatur waktu kerja secara efisien. Manajemen perkantoran yang

efektif menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi tenaga pendidik, memungkinkan mereka fokus pada tugas utama yaitu memberikan pendidikan berkualitas kepada siswa(Nurhikmayanti., 2014).

Dalam konteks administrasi sekolah, manajemen waktu yang baik membantu dalam pengelolaan dokumen, penyusunan jadwal, dan koordinasi antarbagian. Hal ini sejalan dengan temuan dalam jurnal JUMABEDI yang menyatakan bahwa pengaturan waktu yang efektif meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja kantor(JUMABEDI, 2024).

Penerapan manajemen waktu yang efektif juga berkontribusi pada pengurangan stres kerja. Stres yang disebabkan oleh beban kerja yang menumpuk dapat diminimalisir dengan pengelolaan waktu yang baik, seperti yang diungkapkan dalam artikel di situs Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya(Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya, 2024).

Selain itu, manajemen waktu yang baik memungkinkan staf administrasi untuk menetapkan prioritas kerja, menghindari penundaan, dan menyelesaikan tugas sesuai tenggat waktu. Hal ini penting untuk memastikan bahwa semua kegiatan administratif mendukung tujuan pendidikan sekolah secara keseluruhan(Jurnal Inovatif, 2023).

Implementasi manajemen waktu yang efektif juga berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi. Penggunaan sistem informasi manajemen sekolah (SIMS) dapat membantu dalam pengaturan jadwal dan pelaporan kegiatan, seperti yang dibahas dalam jurnal Edutech UPI(Edutech UPI, 2024).

Dalam studi yang dilakukan oleh Cahyani dan Marsofiyati (2024), ditemukan bahwa pelatihan manajemen waktu dan keterampilan komputer berpengaruh positif terhadap kemampuan administratif siswa di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Hal ini menunjukkan pentingnya pelatihan manajemen waktu bagi staf administrasi sekolah(Cahyani, N. I., 2024).

Manajemen waktu juga berperan dalam meningkatkan efisiensi operasional sekolah. Dengan pengelolaan waktu yang baik, sekolah dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan mencapai tujuan organisasi secara efektif, sebagaimana dijelaskan dalam artikel di situs PPMSchool (PPMSchool, 2024).

Dalam konteks MTs Madinatussalam, penerapan manajemen waktu yang efektif oleh staf administrasi dapat mendukung pelaksanaan kurikulum secara optimal. Administrasi sekolah yang baik memastikan bahwa semua kegiatan pendidikan berjalan sesuai rencana dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan nasional (Jurnal Konseling Indonesia, 2024)

Dengan demikian, manajemen waktu merupakan faktor penting dalam meningkatkan efektivitas pekerjaan kantor di sekolah. Penerapan strategi manajemen waktu yang tepat oleh staf administrasi di MTs Madinatussalam akan mendukung kelancaran operasional sekolah dan pencapaian tujuan pendidikan secara keseluruhan(jurnal fokus manajemen, 2023).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif menggunakan metode deskriptif. Sumber data penelitian terdiri atas partisipan, lokasi dan dokumen. Teknik pengumpulan data diantaranya melalui wawancara terhadap informan utama, observasi, penelusuran referensi dan dokumntasi. Analisis data pada penelitian ini dengan menggunakan reduksi data (data reduction), penyajian data (data display), dan penarikan kesimpulan (conclusion drawing) dengan memperhatikan standar validitas data. Tujuan penelitian ini untuk menganalisis Evaluasi Komprehensif Program Pendidikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penerapan manajemen waktu di sekolah terbukti sangat memengaruhi efektivitas administrasi dan kelancaran operasional kegiatan pembelajaran. Di sekolah kami, kesadaran akan pentingnya waktu menjadi bagian dari nilai yang terus ditanamkan, terutama karena berada di bawah naungan Kementerian Agama. Hampir seluruh kegiatan sekolah sangat bergantung pada pengelolaan waktu yang baik, mulai dari penyusunan kalender pendidikan, pembagian tugas guru, pelaksanaan program siswa, hingga kegiatan harian di kelas. Dalam struktur organisasi sekolah, pembagian waktu dikelola melalui bidang-bidang khusus seperti kurikulum, kesiswaan, dan sarana prasarana. Masing-masing bidang memiliki tanggung jawab tersendiri untuk memastikan bahwa waktu yang ada digunakan secara efektif. Contohnya, dalam bidang kurikulum, seluruh jadwal kegiatan seperti awal masuk sekolah, ujian semester, hingga Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) disusun berdasarkan kalender madrasah yang mengacu pada informasi dari pusat dan provinsi. Penyesuaian ini sangat penting agar kegiatan sekolah tidak bertabrakan dengan agenda-agenda nasional maupun daerah.

Pengaturan waktu juga mencakup pembagian jam kerja guru yang dirancang agar adil dan fleksibel. Baik guru PNS maupun honorer tidak dibebani jam mengajar yang berlebihan. Guru biasanya tidak langsung mengampu seluruh beban mengajar dalam satu minggu, melainkan dibagi dengan guru lainnya untuk menjaga keseimbangan antara kualitas pengajaran dan kondisi kerja. Dalam hal administratif, sekolah sangat bergantung pada

operator yang kompeten. Tugas operator cukup kompleks karena harus menyelesaikan berbagai pelaporan dan pengiriman data ke Kementerian tanpa mengganggu kelancaran tugas pokok guru. Sementara itu, sistem kehadiran guru telah ditunjang teknologi fingerprint dan aplikasi Simpatika untuk guru PNS, yang bertujuan menegakkan kedisiplinan dan transparansi. Guru PNS bahkan diwajibkan datang ke kantor Kementerian dua kali setahun untuk pelaporan langsung. Untuk guru honorer, meskipun tidak terhubung langsung dengan sistem pusat, mereka tetap tercatat secara internal melalui sistem absensi yang terkontrol oleh sekolah. Setiap hari, guru piket bertugas memantau kehadiran guru dan memastikan bahwa tidak ada kelas yang kosong. Bila terjadi keterlambatan, guru piket akan mengambil alih kelas atau mencari pengganti sementara. Hal ini menjadi bentuk pengawasan harian agar proses belajar mengajar tetap berjalan tanpa gangguan.

Dalam praktiknya, sekolah juga menghadapi tantangan dalam manajemen waktu, terutama dari sisi administrasi siswa. Salah satu kendala utama adalah ketidaksesuaian data yang diberikan oleh orang tua. Misalnya, beberapa siswa tidak tercantum dalam Kartu Keluarga yang diserahkan, atau data yang diisi di formulir tidak sesuai dengan dokumen resmi. Kondisi ini menyulitkan sekolah dalam menyinkronkan informasi dan menunda proses administrasi lainnya. Kurangnya pemahaman orang tua terhadap pentingnya keakuratan data menjadi faktor penghambat. Di sisi lain, sekolah juga menerapkan sistem penegakan disiplin yang ketat bagi siswa. Setiap keterlambatan atau pelanggaran akan dicatat dan jika akumulasi mencapai 100 poin, siswa bisa dikenakan sanksi tegas berupa pemutusan hubungan sekolah (drop out). Sejak awal masuk, siswa diminta menandatangani surat pernyataan di atas materai sebagai bentuk komitmen menaati aturan. Sekolah pun melakukan evaluasi secara bertahap, mulai dari surat peringatan hingga kunjungan ke rumah. Beberapa kasus berat pernah terjadi, seperti dua siswa tingkat Aliyah yang dikeluarkan karena pelanggaran kedisiplinan serius. Meskipun demikian, upaya yang dilakukan telah menunjukkan hasil positif. Saat ini, siswa jarang datang terlambat dan bahkan sudah terbiasa hadir sebelum pukul 07.30. Guru pun semakin disiplin karena ada sistem penghargaan bagi yang datang paling tepat waktu. Budaya disiplin ini tidak hanya meningkatkan efektivitas manajemen waktu, tetapi juga membentuk karakter dan semangat belajar yang lebih baik bagi seluruh warga sekolah.

KESIMPULAN

Manajemen waktu merupakan komponen yang sangat krusial dalam menciptakan efektivitas kerja, khususnya dalam lingkup pekerjaan kantor di

lembaga pendidikan seperti MTs Madinatussalam. Dari hasil observasi dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan waktu yang terencana dan disiplin memiliki dampak yang signifikan terhadap seluruh proses administrasi yang berlangsung di sekolah. Hal ini terlihat dari bagaimana waktu kerja staf tata usaha, operator sekolah, serta tenaga kependidikan lainnya diatur dan dijalankan berdasarkan sistem dan jadwal yang jelas. Tidak hanya berdampak pada efisiensi dalam menyelesaikan tugas, manajemen waktu juga berperan besar dalam mengurangi beban kerja yang menumpuk, mencegah kesalahan akibat tergesa-gesa, serta menciptakan ritme kerja yang stabil dan produktif.

Di MTs Madinatussalam, penerapan manajemen waktu tidak hanya dibatasi pada penjadwalan kegiatan, tetapi juga mencakup budaya disiplin yang ditanamkan kepada seluruh warga sekolah. Staf administrasi dibiasakan untuk bekerja sesuai dengan tenggat waktu, mengikuti sistem kerja yang terstandarisasi, dan memanfaatkan waktu kerja secara maksimal. Hal ini terlihat dari efektivitas dalam pengelolaan data siswa, pengarsipan dokumen, pelayanan surat-menyurat, pelaporan kepada Kementerian Agama, hingga penyesuaian jadwal kegiatan sekolah yang kompleks. Dengan waktu yang terorganisasi dengan baik, semua proses tersebut dapat dilaksanakan dengan lebih cepat, tepat, dan sesuai prosedur. Tidak kalah penting, dukungan teknologi seperti penggunaan aplikasi sistem informasi (misalnya Simpatika), fingerprint absensi, dan sistem pelaporan berbasis daring telah membantu mempercepat proses kerja serta memperkecil risiko keterlambatan. Pekerjaan yang dahulu memakan waktu sehari-hari kini dapat diselesaikan dalam hitungan jam. Namun demikian, efektivitas ini tidak akan tercapai tanpa adanya kesadaran dari individu dalam memanfaatkan waktu secara bijak. Oleh karena itu, MTs Madinatussalam secara konsisten membina etos kerja yang mengedepankan kedisiplinan waktu melalui sistem reward and punishment, pembinaan internal, serta pengawasan langsung oleh pimpinan sekolah. Ini semua menjadi bukti nyata bahwa manajemen waktu berkontribusi dalam membangun tata kelola administrasi yang lebih profesional dan efisien.

Walau begitu, tantangan masih tetap ada. Salah satunya adalah kurangnya pemahaman sebagian orang tua siswa terhadap pentingnya kelengkapan dan keakuratan data, yang berdampak pada terhambatnya proses administrasi. Masalah seperti ketidaksesuaian data di Kartu Keluarga, keterlambatan dalam pengumpulan dokumen, dan kurangnya kesadaran terhadap tenggat waktu sering kali mengganggu alur kerja yang telah direncanakan. Namun melalui pendekatan yang komunikatif dan upaya klarifikasi secara langsung, pihak sekolah secara bertahap mampu mengatasi hambatan ini.

Secara keseluruhan, peran manajemen waktu dalam meningkatkan efektivitas pekerjaan kantor di MTs Madinatussalam tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga strategis dan kultural. Ia menjadi fondasi penting bagi setiap proses kerja, membentuk kebiasaan positif, meningkatkan akuntabilitas staf, dan memperkuat kepercayaan seluruh warga sekolah terhadap sistem yang berjalan. Dengan terus memperkuat budaya disiplin waktu dan mengintegrasikan teknologi dalam proses kerja, MTs Madinatussalam berada pada jalur yang tepat untuk mewujudkan tata kelola sekolah yang lebih tertib, efisien, dan berkualitas di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Cahyani, N. I., & M. (2024). *Pengaruh Manajemen Waktu dan Pelatihan Keterampilan Komputer Terhadap Kemampuan Administratif Siswa SMK*. Sindiro:Cendikia Pendidikan.
- Edutech UPI. (2024). Efektifitas Manajemen Administrasi Guru dan Kualitas Pendidikan. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 12(1), 45–60.
- Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya. (2024). *Meningkatkan Efisiensi Operasional Melalui Manajemen Waktu yang Efektif*.
- JUMABEDI. (2024). Manajemen Waktu: Strategi Untuk Kantor yang Lebih Efisien. *Jurnal Manajemen Dan Bisnis Digital*, 1(2), 194–200.
- jurnal fokus manajemen. (2023). Pengaruh Beban Kerja dan Manajemen Waktu Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan. *Jurnal Pendidikan Dan Manajemen*, 3(1), 45–60.
- Jurnal Inovatif. (2023). Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Sekolah Dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi. *Jurnal Inovasi Pendidikan*, 5(2), 116–130.
- Jurnal Konseling Indonesia. (2024). Peran Administrasi Sekolah Dalam Mendukung Implementasi Kurikulum. *Jurnal Konseling Dan Pendidikan*, 8(1), 33–45.
- Jurnal Pendidikan dan Pelatihan. (2024). Time Managemen:Menggunakan Waktu Secara Efektif Untuk Meningkatkan Produktifitas. *Jurnal Pendidikan Dan Pelatihan*, 9(1), 12–25.
- Nurhikmayanti. (2014). Peran Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik. *Jurnal Pendidikan Agama Islam*, 10(2), 45–56.
- PPMSchool. (2024). *Manajemen Perkantoran:Pengertian, Fungsi dan Cara Meningkatkan Efisiensi Kerja*.