

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Manajemen waktu adalah salah satu isu penting dalam suatu bisnis dengan waktu yang dilihat sebagai sumber daya utama untuk meraih kesuksesan (Grafiani, 2021). Manajemen waktu adalah kemampuan untuk mengalokasikan waktu dan sumber daya untuk mencapai tujuan. Menciptakan keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi (Halim, 2020). Manajemen waktu yang baik merupakan hal yang penting bagi perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Manajemen waktu merupakan aspek krusial dalam efektivitas kerja karyawan. Penelitian menunjukkan adanya hubungan positif antara manajemen waktu dan efektivitas kerja, di mana semakin baik manajemen waktu, semakin tinggi efektivitas kerja. Penerapan manajemen waktu yang efektif dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi stres, dan membantu pencapaian tujuan perusahaan (Pahlepi & Sihombing, 2023).

Kemampuan karyawan dalam mengelola waktu dapat mempengaruhi kinerja dan produktivitas mereka. Kinerja karyawan yang tinggi akan menentukan keberhasilan perusahaan dalam bersaing (Trianingrat & Supartha, 2020). Oleh karena itu, perusahaan harus memperhatikan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, seperti struktur pekerjaan, karakteristik individu, stres kerja, motivasi, dan kompensasi finansial. Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa struktur pekerjaan

dan karakteristik individu mempunyai pengaruh terhadap kinerja karyawan. Selain itu, stres jam kerja juga mempengaruhi kinerja karyawan melalui motivasi kerja sebagai variabel mediasi. Waktu kerja yang kondusif dan lingkungan nyaman dapat memberikan kepuasan kerja bagi karyawan dan meningkatkan kinerja mereka (Kustini et al., 2023).

Manajemen waktu yang baik juga mengurangi stress karyawan dan mendukung *work life balance* yang akan mengurangi stress dalam bekerja, *work life balance* merupakan suatu kondisi dimana individu dapat menyeimbangkan peran dengan manajemen waktu sebaik mungkin sebagai anggota keluarga dengan perannya sebagai seorang pegawai. Kasus *work life balance* sering dijumpai ketika seseorang tidak mampu untuk manajemen waktu yang baik dalam perannya sebagai pekerja dengan peran diluar dunia pekerjaan seperti peran sebagai anggota keluarga atau anggota masyarakat, sehingga menimbulkan berbagai macam gangguan seperti gangguan medis, psikologis, serta konsekuensi perilaku.

Diantara gangguan yang bisa terjadi pada orang yang tidak bisa untuk manajemen waktu dengan baik adalah stres kerja. Bahaya dari stres kerja bagi karyawan tidak bisa dianggap remeh, karena stres kerja yang tidak terkontrol menyebabkan seseorang mudah terpengaruh oleh pekerjaannya dan tidak efektif menyelesaikan tugas mereka sebagai seorang karyawan.

Alokasi waktu yang efisien dan pengawasan waktu yang cermat dalam lembaga perbankan bukan sekadar kebutuhan pribadi karyawan, melainkan keharusan strategis yang menentukan keberhasilan dan ketahanan organisasi dalam lanskap

keuangan yang semakin dinamis dan kompetitif. Waktu, yang dicirikan sebagai sumber daya yang tidak dapat dipulihkan dan terbatas, menghadirkan serangkaian tantangan unik bagi para profesional perbankan yang harus menavigasi jaringan tuntutan regulasi, harapan pelanggan, dan persyaratan operasional internal yang rumit (Ayeni, 2020). Oleh karena itu, manajemen waktu dalam perbankan mencakup pendekatan yang tidak hanya melibatkan optimalisasi kebiasaan kerja individu, tetapi juga penerapan proses dan teknologi sistemik yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan responsivitas organisasi secara keseluruhan (Ayeni, 2020).

Manajemen waktu yang efektif memungkinkan lembaga perbankan untuk menangani stres dengan cekatan, menyelesaikan konflik, dan mengurangi tekanan, sehingga mendorong keseimbangan kehidupan kerja yang lebih harmonis dan meningkatkan motivasi karyawan (Ayeni, 2020).

Pentingnya manajemen waktu yang efisien dalam bank jauh melampaui ranah produktivitas individu, yang memengaruhi daya saing dan keberlanjutan lembaga secara keseluruhan. Lembaga perbankan semakin memprioritaskan efisiensi operasional sebagai pendorong penting profitabilitas dan pangsa pasar di era yang ditandai oleh meningkatnya persaingan dan permintaan pelanggan yang terus berkembang. Metodologi dan praktik manajemen waktu memainkan peran penting dalam merampingkan proses, mengurangi redundansi, dan mengoptimalkan alokasi sumber daya di berbagai departemen dan fungsi dalam bank.

Bank Nagari (merupakan sebutan untuk PT Bank Nagari) adalah satu satunya bank milik pemerintah daerah Sumatera Barat, Di PT Bank Nagari manajemen waktu

sangat di butuhkan oleh setiap karyawan untuk produktivitas dan kualitas pelayanan yang diberikan kepada nasabah. Dalam lingkungan perbankan yang kompetitif, kemampuan karyawan untuk mengatur waktu dengan baik dapat menjadi faktor penentu keberhasilan dalam mencapai target dan sasaran perusahaan.

Tugas rutin yang dihadapi oleh karyawan front liner PT Bank Nagari, seperti pengolahan transaksi, pelayanan nasabah, dan penyusunan laporan, sering kali memerlukan perhatian dan fokus yang tinggi. Ketidakmampuan dalam mengelola waktu dapat menyebabkan penundaan, stres, dan menurunnya kinerja. Dengan demikian, penting bagi karyawan untuk memiliki strategi manajemen waktu yang efektif agar dapat menyelesaikan tugas-tugas tersebut dengan efisien. Selain itu, dengan perkembangan teknologi informasi, banyak alat dan aplikasi yang dapat membantu dalam manajemen waktu. Namun, pemanfaatan teknologi tersebut juga memerlukan keterampilan dan disiplin dari karyawan. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk memilih judul **“MANAJEMEN WAKTU DALAM PENYELESAIAN TUGAS RUTIN PADA KARYAWAN FRONT LINER PT BANK NAGARI CAPEM PASAR BAWAH BUKITTINGGI”** penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi bagaimana manajemen waktu terhadap penyelesaian tugas rutin karyawan front liner di PT Bank Nagari, serta untuk mengidentifikasi tantangan dan solusi yang dapat diimplementasikan untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Melalui pemahaman yang lebih baik mengenai manajemen waktu, diharapkan PT Bank Nagari dapat meningkatkan produktivitas karyawan, memperbaiki kualitas layanan, dan pada akhirnya, mencapai tujuan bisnis yang lebih besar.

1.2.Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka masalah yang dapat penulis rumuskan yaitu, sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan manajemen waktu dalam penyelesaian tugas rutin karyawan PT Bank Nagari KC Pusat Bukittinggi?
2. Bagaimana kendala yang dihadapi karyawan PT Bank Nagari dalam penerapan manajemen waktu untuk menyelesaikan tugas rutin?
3. Bagaimana solusi untuk mengatasi kendala penerapan manajemen waktu dalam penyelesaian tugas rutin karyawan PT Bank Nagari?

1.3.Tujuan Kegiatan Magang

Tujuan penelitian dalam laporan ini adalah :

1. Untuk mengetahui penerapan manajemen waktu yang digunakan oleh karyawan PT Bank Nagari dalam menyelesaikan tugas rutin.
2. Untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi karyawan PT Bank Nagari dalam penerapan manajemen waktu untuk menyelesaikan tugas rutin.
3. Untuk mengetahui solusi yang dapat mengatasi kendala penerapan manajemen waktu dalam penyelesaian tugas rutin karyawan PT Bank Nagari.

1.4.Manfaat Magang

Manfaat dari penelitian ini bagi penulis, instansi, dan universitas adalah sebagai berikut:

- a) Bagi Penulis

Manfaat bagi Penulis yaitu:

1. Agar Penulis memahami kegiatan-kegiatan operasional yang diselenggarakan pada perusahaan tempat melaksanakan magang atau praktek kerja.
2. Membuka mind set dan membentuk etos kerja untuk dapat berperilaku lebih baik dalam dunia kerja maupun kehidupan bermasyarakat.

b) Bagi Universitas

Manfaat bagi Universitas yaitu:

1. Meningkatkan kualitas lulusan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas dengan kebutuhan pasar.
2. Membina kerja sama yang baik antara lingkungan akademis dengan lingkungan kerja.

c) Bagi Instansi

Manfaat bagi Instansi yaitu:

1. Instansi dapat mengetahui kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan magang sesuai dengan kegiatan operasional Instansi yang mencerminkan kualitas hasil pendidikan di bangku perkuliahan.
2. Hasil analisa dan penelitian yang dilakukan selama magang dapat menjadi bahan masukan bagi pihak perusahaan untuk menentukan kebijakan perusahaan atau instansi terkait masa yang akan datang.

1.5. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang akan dilakukan oleh penulis yaitu :

1. Riset Pustaka

Membaca dan memahami bahan yang berhubungan dengan Manajemen Waktu meliputi teks, buku, dan bahan kuliah.

2. Penelitian Lapangan

Dalam hal ini penulis akan melakukan penelitian secara langsung ke lapangan dalam bentuk praktek kerja lapangan, guna memperoleh data dari pihak-pihak terkait dengan manajemen waktu terhadap penyelesaian tugas rutin karyawan di PT. Bank Nagari Tbk. KC Pusat Bukittinggi.

3. Wawancara

Metode wawancara merupakan Teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan baik secara langsung maupun tidak langsung

1.6.Tempat Dan Waktu Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan secara intensif di kantor cabang PT. Bank Nagari Tbk Capem Pasar Bawah Bukittinggi yang berlokasi strategis, Jl Soekarno Hatta, Aua Tajungkang Tengah Sawah, Guguk Panjang, Sumatera Barat, 261117

Program magang ini dirancang untuk berlangsung selama dua bulan penuh, di mulai dari tanggal 06 januari 2025 sampai 04 maret 2025, dengan jadwal lima hari kerja setiap minggunya, mulai dari hari Senin hingga Jumat, sehingga total durasi magang mencapai empat puluh hari kerja.

1.7.Ruang Lingkup Pembahasan

Adapun ruang lingkup pembahasan dalam laporan penelitian ini adalah Manajemen waktu dalam penyelesaian tugas rutin karyawan Bank Nagari Capem Pasar Bawah Bukittinggi.

1.8.Sistematika Penulisan

BAB I: Pendahuluan

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat kegiatan magang, tempat dan waktu magang, dan sistematika penulisan.

BAB II: Landasan Teori

Bab ini berisi tentang penjelasan pada landasan teori yang menjadi pembahasan penulis dalam penyelesaian laporan magang.

BAB III: Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini membahas tentang gambaran umum PT Bank Nagari Tbk. KC Pusat Bukittinggi yang terdiri dari sejarah, visi dan misi, struktur, dan uraian tugas pada PT Bank Nagari Tbk. KC Pusat Bukittinggi.

BAB IV: Pembahasan

Bab ini membahas penerapan, kendala dan solusi manajemen waktu dalam penyelesaian tugas rutin pada karyawan PT Bank Nagari Tbk. KC Pusat Bukittinggi.

BAB V: Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan demi kelangsungan aktivitas perusahaan dan juga bermanfaat untuk pembaca yang akan melaksanakan magang atau praktik kerja.

