Vol 3 No.3 (2024) - Agustus, pp 297-300 https://doi.org/10.59025/js.v2i4.xx

Jurnal Masyarakat Madani Indonesia
e-ISSN: 2829-6702
https://syadani.onlinelibrary.id/

Penyusunan Prioritas Kerja Untuk Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kerja pada Karyawan CV. Kirana Cargo

Sri Mulyani[1], Anggada Bayu Seta[1], Roni Fadli[1]
Universitas Pamulang
Corresponding author email: dosen02246@unpam.ac.id

INFO ARTIKEL

Diterima: 14 Juli 2024
Direvisi: 17 Juli 2024
Disetujui: 25 Juli 2024

***Keywords*:**

Manajemen Waktu,
Prioritas,
Pelatihan,
Karyawan

ABSTRAK

CV. Kirana Cargo bergerak dibidang layanan ekspedisi atau pengiriman barang. Lokasi CV. Kirana Cargo berjarak 7km dari Universitas Pamulang. Lokasi tersebut dapat ditempuh dengan kendaraan umum dan kendaraan pribadi tepatnya berada di alamat Jl Legoso Raya No. 09 RT 006 RW 003 Pisangan, Kec. Ciputat Tim., Kota Tangerang Selatan. Berdasarkan analisis situasi serta observasi yang dilakukan oleh tim pengabdian kepada masyarakat, maka dapat disimpulkan masalah yang ada di CV. Kirana Cargo adalah kurangnya pemahaman karyawan CV. Kirana Cargo akan manajemen, khususnya manajemen waktu yang berfokus pada prioritas pekerjaan. Para karyawan tidak dapat menyusun skala prioritas dalam pekerjaannya sehingga banyak pekerjaan yang tertunda. Hal ini menyebabkan pekerjaan yang dilakukan tidak selesai dengan efektif dan efisien. Solusi yang diberikan oleh tip pengabdian kepada masyarakat antara lain mengadakan pelatihan yang memiliki tujuan sebagai berikut. (1) Menambah pengetahuan dan wawasan ilmu tentang manajemen, manajemen waktu dan skala prioritas; (2) Meningkatkan kemampuan peserta dalam membuat skala prioritas dengan memberikan contoh; (3) Peserta dapat menerapkan manajemen waktu khususnya mengenai skala prioritas dengan baik; (4) Peserta dapat memahami pentingnya memiliki kemampuan mengelola prioritas demi kelancaran pekerjaan serta tercapainya target perusahaan. Luaran yang dihasilkan dari program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) berupa pembuatan skala prioritas pekerjaan karyawan CV. Kirana Cargo serta jurnal pengabdian kepada masyarakat yang akan dipublikasikan.

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License
Copyright@ Author (2024).

1. PENDAHULUAN

CV. Kirana Cargo bergerak dibidang layanan ekspedisi atau pengiriman barang, berjarak 7 km dari Universitas Pamulang, ang beralamat di Jl Legoso Raya No. 09 RT 006 RW 003 Pisangan, Kec. Ciputat Tim., Kota Tangerang Selatan. Dalam proses kerjanya, CV. Kirana Cargo beroperasi di darat yang berati proses pengiriman barang menggunakan alat angkut truk dan kereta. CV. Kirana Cargo sudah beroperasi selam 3 (tiga) tahun. Selama proses pekerjaan berlangsung, tentunya banyak kendala yang ditemukan dilapangan. Berdasarkan hasil observasi di lapangan, salah satu kendala adalah kurangnya kemampuan dan pengetahuan karyawan mengenai manajemen, khususnya manajemen

waktu**.** manajemen waktu adalah kemampuan individu untuk mengelola dan menyeimbangkan antara waktu dengan seluruh kegiatan yang dimiliki. Dengan cara membuat skala prioritas, sehingga seluruh kegiatan tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan meminimalkan resiko terjadinya keterlambatan.

Salah satu tujuan adanya manajemen waktu adalah pencapaian target kerja secara efektif dan efisien. Menurut Sondang P. Siagian (2001), arti efektif adalah suatu pemanfaatan. Pemanfaatan sebuah sumber daya, sarana dan prasarana yang dilakukan dalam jumlah tertentu. Jumlah tersebut ditetapkan dengan keadaan sadar sebelumnya. Jumlah tersebut juga digunakan untuk menghasilkan beberapa jumlah barang atau jaga kegiatan yang sedang dijalankan. Sementara itu, Efisiensi Menurut Soekartawi (2010) adalah upaya penggunaan input yang sekecil-kecilnya untuk pendapatkan produksi yang sebesar-besarnya. Perbandingan ini dilihat dari : 1) Segi waktu, suatu perkerjaan disebut lebih efisien bila hasil kerja berdasarkan patokan ukuran yang di inginkan untuk memperoleh sesuatu yang baik dan maksimal. 2) Segi kinerja, yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberika

Jika manajemen waktu dapat diterapkan dengan tepat, maka akan berpengaruh terhadap kelancaran proses kerja dilapangan dan pencapaian target ataupun tujuan. Namun, fakta yang ditemukan dilapangan seringkali target mengantar barang tidak tercapai secara tepat waktu. Hal ini disebabkan oleh beberapa alasan, diantaranya pencatatan administrasi yang lama dan terkadang tidak berurutan, karyawan tidak paham tentang konsep prioritas kerja sehingga jobdesk yang seharusnya dikerjakan justru menjadi terbengkalai, serta sering terjadi kesalahan komunikasi antara bagian administrasi dengan bagian pengantaran sehingga paket diantar tidak berdasarkan urutan yang benar dan sampai terlambat di tangan pelanggan.

Selain beberapa temuan diatas, tim juga menemukan bahwa karyawan tidak paham dengan yang dimaksud prioritas. Para karyawan mengerjakan tugas yang mereka ingat saja, tidak memiliki catatan apa saja yang harus dikerjakan, hal ini lah yang menyebabkan banyak pekerjaan yang tidak terselesaikan karena alasan lupa. Banyaknya waktu kerja yang terbuang juga menjadi salah satu kebiasaan yang terjadi. Para karyawan sering menunda pekerjaan dan bersantai, kemudian pekerjaan akan diselesaikan disaat waktunya bekerja akan habis. Apabila masalah yang terjadi pada karyawan tidak segera diatasi, maka di khawatirkan pendapatan perusahaan akan menurun karena kepercayaan pelanggan akan menghilang jika paket yang diantarkan seringkali datang terlambat.

Berdasarkan analisis situasi diatas serta observasi yang dilakukan oleh tim pengabdian kepada masyarakat, maka dapat disimpulkan masalah yang ada di CV. Kirana Cargo adalah kurangnya pemahaman karyawan akan manajemen, khususnya manajemen waktu yang berfokus pada prioritas pekerjaan. Para karyawan tidak dapat menyusun skala prioritas dalam pekerjaannya sehingga banyak pekerjaan yang tertunda. Hal ini menyebabkan pekerjaan yang dilakukan tidak selesai dengan efektif dan efisien. Untuk membekali para karyawan perihal manajemen waktu dan pembuatan skala prioritas, maka tim bermaksud melakukan pelatihan penyusunan prioritas kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

2. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan dalam PKM menggunakan teknik metode pendidikan orang dewasa: ceramah, diskusi, demonstrasi, dan teknik pelatihan. Metode pelatihan PKM yang dilakukan adalah

sebagai berikut.

1. Metode Ceramah. Dalam metode ceramah, materi disampaikan secara lisan secara personal. Penerapan dan narasi lisan akan dilakukan oleh presenter di depan kelas dengan menggunakan materi untuk memperjelas instruksi kepada peserta.
2. Metode Demonstrasi/Latihan. Metode pembelajaran di mana peserta melakukan kegiatan praktik untuk mencapai ketegasan dan keterampilan yang lebih besar (Jouno, 2012).
3. Diskusi: Metode pembelajaran yang menantang peserta. Tujuan utama metode ini adalah memecahkan masalah, menjawab pertanyaan, memahami pengetahuan siswa, dan mengambil keputusan.
4. Pelaksanaan. Suatu kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan menurut aturan-aturan tertentu guna mencapai tujuan kegiatan. Pada prinsipnya suatu acara bisa saja dilaksanakan jika sudah mempunyai rencana atau konsep untuk melaksanakannya. Proses terakhir memungkinkan peserta untuk membuat dan menerapkan skala prioritas pekerjaan mereka sendiri.
5. Tahap evaluasi merupakan sebagai proses untuk mengukur prioritas pelatihan, a) tim pengabdian memantau apakah peserta memahami layanan dan mengukur keberhasilan layanan dengan mendistribusikan survei setelah pelatihan; b) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, waktu, bahan kegiatan dan cara pelaksanaan.

6. HASIL & PEMBAHASAN

Pada tahapan pertama ini di lakukan kegiatan sosialisasi dan edukasi pada para peserta pelatihan mengenai manajemen waktu yang efektif dan efisien. Pemaparan materi pertama dibawakan oleh Roni Fadli, S.E., M.M.

Tahapan kedua kegiatan pengabdian kepada masyrakat ini dilakukan kegiatan pelatihan penyusunan skala prioritas pekerjaan. Materi pelatihan pada pertemuan kedua ini di bawakan oleh Bapak Anggada Bayu Seta, S.E., M.M.

Tahapan ketiga kegiatan pengabdian kepada masyrakat ini dilakukan sebuah evaluasi terhadap hasil praktikum skala prioritas pekerjaan yang telah di buat oleh para peserta pada hari sebelumnya yang di sampaikan oleh Bapak Anggada Bayu Seta,S.E.,M.M.

Berdasarkan ketiga tahapan tersebut, hasil yang dapat dicapai adalah:

a. Karyawan CV. Kirana Cargo dapat menambah pengetahuan dan wawasan ilmu tentang pengaturan skala prioritas
b. Karyawan CV. Kirana Cargo mampu menerapkan penjadwalan tugas sesuai dengan skala prioritas yang dibutuhkan
c. Universitas Pamulang khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis semakin dikenal sebagai institusi yang mempunyai kepedulian terhadap permasalahan masyarakat khususnya Karyawan CV. Kirana Cargo

7. KESIMPULAN

Bersadarkan kegiatan pelatihan yang telah dilaksankan, terdapat beberap dampak positif yang dirasakan oleh peserta. Yakni kemampuan untuk menentukan prioritas menjadi meningkat dan para peserta merasa tidak kesulitaan lagi dalam menentukan pekerjaan mana yang akan dilakukan terlebih dahulu. Para peserta dapat mengerjakan pekerjaan administrasi secara rapi dan lebih cepat

dibandingkan sebelum mengikuti pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

[1] Dra. Umi Farida, MM dan Sri Hartono. Manajemen sumber daya manusia. Ponorogo: FE Universitas Muhammadiyah. 2016.

[2] Forsyth, P. Janganlah sia - siakan waktumu. Yogyakarta: PT. Gara Ilmu. 2009.

[3] Hasibuan, M. S. Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2020.

[4] Hery. Pengantar Manajemen. Cetakan Pertama. Jakarta: PT Grasindo. 2018.

[5] Siagian, Sondang P. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara. 2001.

[6] Srijanti. Manajemen Waktu Belajar Di Sekolah. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2007.