

# **Manajemen Waktu dan Produktivitas: Rahasia Sukses ASN di Era Digital**

**Ditulis Oleh: Yuyun Vitaloka, S.E., M.M.**

## **Pendahuluan**

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat pesat telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam sektor pemerintahan. Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai garda terdepan pelayanan publik dituntut untuk mampu beradaptasi dengan dinamika digitalisasi birokrasi. Pemerintah Indonesia melalui program *e-government* dan *digital government* terus mendorong transformasi pelayanan publik berbasis teknologi agar lebih cepat, transparan dan akuntabel (Kementerian PANRB, 2021). Perubahan tersebut juga menghadirkan tantangan baru bagi ASN, salah satunya terkait pengelolaan waktu dan produktivitas kerja.

Fenomena yang terjadi saat ini menunjukkan bahwa banyak ASN menghadapi kesulitan dalam menyeimbangkan antara tuntutan pekerjaan yang semakin kompleks dengan keterbatasan waktu yang tersedia. Berdasarkan hasil survei OECD (2020), birokrasi di berbagai negara, termasuk Indonesia, seringkali menghadapi masalah *overload* administrasi, tumpang tindih tugas serta kurang optimalnya pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung efisiensi kerja. Hal ini berakibat pada rendahnya produktivitas, keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan berkurangnya kualitas pelayanan publik.

Fenomena *digital distraction* juga menjadi tantangan tersendiri. ASN yang seharusnya memanfaatkan teknologi untuk mendukung kinerja, justru seringkali terganggu oleh notifikasi media sosial, pesan instan, maupun aktivitas digital non-produktif. Penelitian oleh Arifin (2020) mengungkapkan bahwa rendahnya kemampuan manajemen waktu berkontribusi terhadap menurunnya kinerja ASN, terutama dalam menghadapi tuntutan pelayanan publik yang cepat dan adaptif di era Revolusi Industri 5.0 dengan fokus pada keberlanjutan (*sustainability*), inovasi yang berpusat pada manusia serta penggunaan teknologi untuk kesejahteraan sosial.

Fenomena tersebut dapat diatasi dengan penerapan manajemen waktu yang efektif. Manajemen waktu bukan hanya keterampilan teknis dalam menyusun jadwal, melainkan strategi untuk mengatur prioritas, mengurangi pemborosan serta

memanfaatkan teknologi digital sebagai alat bantu kerja (Drucker, 2007). Penerapan teknik seperti *time blocking*, *Pomodoro Technique*, maupun pemanfaatan aplikasi manajemen tugas dapat menjadi solusi praktis untuk meningkatkan produktivitas ASN. Lebih dari itu, disiplin, komitmen dan kesadaran diri dalam mengelola waktu merupakan modal utama yang tidak bisa digantikan oleh teknologi.

Substansi topik “Manajemen Waktu dan Produktivitas: Rahasia Sukses ASN di Era Digital” menjadi relevan untuk dikaji lebih dalam. Artikel ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai pentingnya manajemen waktu dalam meningkatkan produktivitas ASN, menganalisis fenomena aktual yang dihadapi serta menawarkan strategi praktis dalam mengoptimalkan kinerja ASN ditengah transformasi digital birokrasi. Harapannya, artikel ini dapat menjadi inspirasi sekaligus panduan bagi ASN dalam mewujudkan pelayanan publik yang lebih efektif, efisien dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

## **Tinjauan Pustaka**

### **1. Konsep Manajemen Waktu**

Manajemen waktu adalah kemampuan untuk merencanakan, mengorganisasi serta mengendalikan penggunaan waktu agar lebih efektif dan efisien dalam mencapai tujuan (Robbins & Coulter, 2018). Menurut Covey (2004), manajemen waktu berhubungan erat dengan kemampuan individu dalam menentukan prioritas, mengurangi kegiatan yang kurang produktif serta memfokuskan energi pada aktivitas yang memberikan dampak signifikan. Drucker (2007) juga menegaskan bahwa efektivitas seorang pekerja, termasuk aparatur pemerintahan, ditentukan oleh bagaimana dapat menggunakan waktu yang terbatas secara bijaksana.

Manajemen waktu dalam konteks ASN bukan sekedar keterampilan administratif, melainkan strategi untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik. ASN yang mampu mengatur waktu dengan baik akan lebih produktif, mengurangi beban kerja yang menumpuk serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

### **2. Produktivitas Aparatur Sipil Negara**

Produktivitas didefinisikan sebagai perbandingan antara output yang dihasilkan dengan input yang digunakan (Sedarmayanti, 2017). Dalam birokrasi pemerintahan, produktivitas ASN dapat diukur melalui kemampuan didalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan akuntabel. Undang-Undang No. 20

Tahun 2023 tentang ASN menekankan pentingnya peningkatan kualitas pelayanan publik, penguatan sistem merit, digitalisasi manajemen ASN, transformasi dan profesionalisme.

Penelitian Arifin (2020) menunjukkan bahwa rendahnya manajemen waktu berpengaruh terhadap penurunan produktivitas ASN. ASN yang tidak mampu mengatur prioritas pekerjaan cenderung terjebak dalam tugas-tugas rutin administratif sehingga kurang optimal dalam memberikan pelayanan publik yang inovatif.

### 3. ASN di Era Digital dan Tantangannya

Saat ini, dunia tidak hanya berada dalam fase Revolusi Industri 4.0, tetapi juga mulai memasuki **Era Revolusi Industri 5.0**. Jika Revolusi Industri 4.0 menekankan pada otomatisasi, digitalisasi dan pemanfaatan teknologi seperti *Internet of Things (IoT)*, *big data* dan kecerdasan buatan maka Revolusi Industri 5.0 lebih berfokus pada **kolaborasi antara manusia dan teknologi** untuk menciptakan nilai tambah yang berpusat pada manusia (*human-centered*) dan berorientasi pada keberlanjutan (*sustainability*) (Xu et al., 2021).

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki tantangan untuk bukan sekedar mampu menguasai teknologi, melainkan bagaimana memanfaatkannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik yang inklusif, adaptif dan humanis di era sekarang ini. ASN dituntut untuk tidak hanya bekerja cepat dan efisien, tetapi juga mampu menghadirkan pelayanan yang memperhatikan nilai-nilai kemanusiaan, etika dan keberlanjutan pembangunan (Kementerian PANRB, 2021).

Fenomena *digital distraction* menjadi tantangan nyata. Studi terbaru menunjukkan bahwa penggunaan media sosial dan aplikasi digital non-produktif dapat menurunkan konsentrasi dan efektivitas kerja pegawai negeri (Pratama, 2021). Oleh karena itu, ASN perlu menguasai keterampilan **manajemen waktu** dan **produktivitas kerja** yang didukung oleh teknologi digital, namun tetap menempatkan manusia sebagai pusat layanan untuk mengatasi tantangan tersebut. Pemanfaatan aplikasi kolaborasi daring, sistem *e-government* cerdas serta integrasi data dapat mempercepat penyelesaian pekerjaan. Teknologi hanya akan menjadi beban tambahan jika tanpa manajemen waktu yang baik. Kunci sukses ASN di Era Revolusi Industri 5.0 adalah kemampuan menyeimbangkan antara **efisiensi digital** dan **sentuhan humanis** dalam pelayanan publik.

#### **4. Hubungan Manajemen Waktu dengan Produktivitas ASN**

Sejumlah penelitian menegaskan adanya hubungan positif antara manajemen waktu dengan produktivitas kerja. Misalnya, penelitian Misra & McKean (2000) menemukan bahwa pegawai dengan manajemen waktu yang baik memiliki tingkat stres yang lebih rendah dan kinerja yang lebih tinggi. Temuan serupa juga diperkuat oleh Arifin (2020) yang menyebutkan bahwa keterampilan manajemen waktu menjadi faktor kunci dalam peningkatan kinerja ASN di era digital.

#### **Pembahasan**

##### **Pentingnya Manajemen Waktu bagi ASN**

Manajemen waktu bukan sekedar menyusun jadwal kerja, melainkan juga seni dalam menentukan prioritas, mengurangi pemborosan dan memanfaatkan teknologi untuk mendukung efektivitas kerja. Bagi ASN, kemampuan ini akan berdampak langsung pada kinerja organisasi. Menurut Covey (2004), manajemen waktu yang baik membantu individu mengarahkan energi pada hal-hal yang benar-benar penting, bukan sekedar hal yang mendesak.

Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang ASN menegaskan pelaksanaan kinerja ASN berdasarkan pentingnya kinerja, kompetensi, sistem merit, pengelolaan kinerja bukan sekedar penilaian kinerja, digitalisasi dan transformasi manajemen ASN. Hal ini hanya dapat tercapai apabila ASN mampu mengelola waktu dengan efektif dan meningkatkan produktivitas kerja secara optimal.

##### **Strategi Manajemen Waktu di Era Digital:**

###### **1. Menyusun Skala Prioritas**

ASN dapat menggunakan metode *Eisenhower Matrix* untuk memilah pekerjaan berdasarkan kategori penting–mendesak. Dengan demikian, pekerjaan yang berdampak besar dapat diselesaikan terlebih dahulu.

###### **2. Pemanfaatan Teknologi Digital**

Aplikasi kalender online, *task management* seperti Trello, Asana atau Microsoft Planner serta platform kolaborasi *daring* dapat mempercepat koordinasi dan meminimalkan tumpang tindih pekerjaan.

###### **3. Mengurangi Distraksi Digital**

Notifikasi media sosial, pesan instan atau bahkan email yang tidak terjadwal bisa

mengganggu fokus. ASN perlu menetapkan waktu khusus untuk membaca email atau pesan kerja agar lebih fokus.

#### 4. **Teknik Pengelolaan Waktu**

Penerapan teknik *Pomodoro* (bekerja intens 25 menit lalu istirahat 5 menit) atau *time blocking* dapat membantu ASN menjaga stamina kerja sekaligus menghindari kelelahan mental.

#### 5. **Evaluasi Rutin**

Melakukan refleksi harian atau mingguan akan membantu ASN menilai efektivitas penggunaan waktu dan melakukan perbaikan berkelanjutan.

### **Dampak Positif Manajemen Waktu:**

- a. **Peningkatan Produktivitas:** ASN dapat menyelesaikan lebih banyak pekerjaan dengan kualitas yang baik.
- b. **Pelayanan Publik Lebih Efisien:** Masyarakat merasakan pelayanan cepat, tepat dan responsif.
- c. **Pengembangan Diri:** ASN memiliki waktu untuk belajar, berinovasi dan meningkatkan kompetensi.
- d. **Keseimbangan Kehidupan:** Manajemen waktu yang baik membantu ASN menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi.

### **Kesimpulan**

Manajemen waktu merupakan salah satu keterampilan kunci yang harus dimiliki oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menghadapi tantangan era digital dan transisi menuju Revolusi Industri 5.0. Pengelolaan waktu yang baik tidak hanya berimplikasi pada penyelesaian pekerjaan secara tepat waktu, tetapi juga menjadi dasar peningkatan produktivitas, efisiensi serta kualitas pelayanan publik. Dalam konteks ASN, manajemen waktu memiliki peran ganda: sebagai strategi individu dalam mengatur beban kerja serta sebagai instrumen organisasi dalam mewujudkan birokrasi yang profesional, akuntabel dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

Fenomena yang terjadi saat ini menunjukkan bahwa ASN menghadapi dinamika baru berupa percepatan digitalisasi birokrasi, kompleksitas tuntutan pelayanan publik serta risiko distraksi digital yang dapat menurunkan efektivitas kerja. Oleh karena itu, kemampuan mengatur prioritas, memanfaatkan teknologi secara tepat guna serta menjaga keseimbangan antara efisiensi digital dan nilai kemanusiaan

menjadi prasyarat utama keberhasilan ASN di era ini. Hal ini sejalan dengan amanat UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN yang menekankan pentingnya kinerja, kompetensi, sistem merit serta digitalisasi manajemen ASN sebagai upaya meningkatkan produktivitas dan kualitas birokrasi.

**Manajemen waktu dan produktivitas adalah rahasia sukses ASN di era digital.** ASN yang mampu memadukan disiplin waktu, keterampilan digital dan orientasi pelayanan publik yang humanis akan mampu menjawab tuntutan masyarakat, mendukung transformasi birokrasi serta berkontribusi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berkelanjutan.

### **Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, terdapat beberapa saran yang dapat dipertimbangkan:

#### **Bagi ASN:**

1. Meningkatkan literasi digital dan kemampuan manajemen waktu melalui pelatihan berkelanjutan.
2. Menggunakan teknologi digital (aplikasi kalender, manajemen tugas, *e-office*) untuk mendukung produktivitas namun tetap disiplin dalam menghindari distraksi digital.
3. Menerapkan teknik pengelolaan waktu, seperti *time blocking* atau *Pomodoro Technique* untuk meningkatkan fokus dan konsistensi kerja.
4. Menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi agar tercipta kinerja yang berkelanjutan.

#### **Bagi Instansi Pemerintah:**

1. Menyediakan sistem kerja digital yang terintegrasi, sederhana dan *user-friendly* sehingga dapat membantu ASN dalam mengatur waktu dan tugas.
2. Mengembangkan budaya kerja berbasis kinerja (*performance-based culture*) dengan sistem *reward and punishment* yang adil dan transparan.
3. Menyelenggarakan pelatihan manajemen waktu, literasi digital serta pengembangan kompetensi ASN secara reguler.
4. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan beban kerja yang proporsional sehingga produktivitas ASN dapat terjaga.

### **Bagi Pembuat Kebijakan:**

1. Mendorong kebijakan reformasi birokrasi yang lebih menekankan pada digitalisasi dan efisiensi layanan publik.
2. Menyusun regulasi pendukung yang memastikan penerapan sistem merit, akuntabilitas kinerja, serta perlindungan kesejahteraan ASN agar mereka termotivasi untuk bekerja lebih produktif.
3. Mengintegrasikan prinsip Revolusi Industri 5.0 dalam birokrasi, yaitu mengutamakan keberlanjutan (*sustainability*), nilai kemanusiaan, dan kolaborasi teknologi-manusia dalam setiap proses pelayanan publik.

ASN diharapkan dapat lebih adaptif, produktif dan responsif dalam menjalankan tugas. Manajemen waktu yang efektif, ditunjang dengan dukungan teknologi digital, bukan hanya akan meningkatkan kinerja ASN tetapi juga mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, transparan dan sesuai harapan masyarakat di era digital.

### **Referensi**

- Arifin, M. (2020). Manajemen Waktu dan Kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam Era Revolusi Industri 4.0. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 8(2), 155–167.
- Covey, S. R. (2004). *The 7 Habits of Highly Effective People*. Free Press.
- Drucker, P. F. (2007). *The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting the Right Things Done*. Harper Business.
- Kementerian PANRB. (2021). *Roadmap Reformasi Birokrasi 2020–2024*. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Misra, R., & McKean, M. (2000). College Students' Academic Stress and Its Relation to Their Anxiety, Time Management, and Leisure Satisfaction. *American Journal of Health Studies*, 16(1), 41–51.
- OECD. (2020). *The Digital Transformation of Public Sector*. Paris: OECD Publishing.
- Pratama, R. (2021). Dampak Distraksi Digital terhadap Produktivitas Aparatur Sipil Negara. *Jurnal Transformasi Birokrasi*, 5(1), 77–88.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Management* (14th Edition). Pearson.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Xu, X., Lu, Y., Vogel-Heuser, B., & Wang, L. (2021). Industry 4.0 and Industry 5.0—  
Inception, conception and perception. *Journal of Manufacturing Systems*, 61,  
530–535.

# **Time Management and Productivity: The Secret to Success for Civil Servants in the Digital Era**

**Written by: Yuyun Vitaloka, S.E., M.M.**

## **Introduction**

The rapid development of information and communication technology has brought significant changes to various aspects of life, including the government sector. Civil servants, as the frontline of public service, are required to adapt to the dynamics of bureaucratic digitalization. The Indonesian government, through its e-government and digital government programs, continues to promote technology-based public service transformation to make it faster, more transparent, and more accountable (Ministry of PANRB, 2021). These changes also present new challenges for civil servants, one of which is related to time management and work productivity.

The current phenomenon shows that many civil servants face difficulties in balancing increasingly complex work demands with limited time available. Based on the results of an OECD survey (2020), bureaucracies in various countries, including Indonesia, often face problems of administrative overload, overlapping tasks and suboptimal use of digital technology to support work efficiency. This results in low productivity, delays in completing work and a decline in the quality of public services.

The phenomenon of digital distraction also poses its own challenges. Civil servants, who should be utilizing technology to support their performance, are often distracted by social media notifications, instant messages, and non-productive digital activities. Research by Arifin (2020) reveals that poor time management skills contribute to declining civil servant performance, especially in meeting the demands of fast and adaptive public services in the era of the Industrial Revolution 5.0, which focuses on sustainability, human-centered innovation and the use of technology for social welfare.

This phenomenon can be overcome by implementing effective time management. Time management is not only a technical skill in scheduling, but also a strategy for setting priorities, reducing waste, and utilizing digital technology as a work tool (Drucker, 2007). The application of techniques such as time blocking, the Pomodoro Technique, and the use of task management applications can be practical solutions to

increase the productivity of civil servants. More than that, discipline, commitment and self-awareness in managing time are key assets that cannot be replaced by technology.

The substance of the topic “Time Management and Productivity: Secrets to Success for Civil Servants in the Digital Era” is relevant for further study. This article aims to provide an understanding of the importance of time management in improving civil servant productivity, analyze current phenomena faced and offer practical strategies for optimizing civil servant performance amid the digital transformation of bureaucracy. It is hoped that this article can serve as both inspiration and guidance for civil servants in realizing more effective, efficient and community-oriented public services.

## **Literature Review**

### **1. The Concept of Time Management**

Time management is the ability to plan, organize, and control the use of time to be more effective and efficient in achieving goals (Robbins & Coulter, 2018). According to Covey (2004), time management is closely related to an individual's ability to prioritize, reduce unproductive activities, and focus energy on activities that have a significant impact. Drucker (2007) also emphasizes that the effectiveness of a worker, including government officials, is determined by how wisely they use their limited time.

Time management in the context of civil servants is not merely an administrative skill, but a strategy to improve public service performance. Civil servants who are able to manage their time well will be more productive, reduce their workload and improve the quality of service to the community.

### **2. Productivity of Civil Servants**

Productivity is defined as the ratio between output and input (Sedarmayanti, 2017). In government bureaucracy, the productivity of civil servants can be measured by their ability to provide fast, accurate, and accountable services. Law No. 20 of 2023 on Civil Servants emphasizes the importance of improving the quality of public services, strengthening the merit system, digitizing civil servant management, transformation and professionalism.

Arifin's (2020) research shows that poor time management affects the decline in civil servant productivity. Civil servants who are unable to prioritize

their work tend to get caught up in routine administrative tasks, resulting in suboptimal delivery of innovative public services.

### **3. Civil Servants in the Digital Era and Their Challenges**

Currently, the world is not only in the phase of the Fourth Industrial Revolution, but is also entering the Fifth Industrial Revolution. While the Fourth Industrial Revolution emphasizes automation, digitization, and the use of technologies such as the Internet of Things (IoT), big data, and artificial intelligence, the Fifth Industrial Revolution focuses more on collaboration between humans and technology to create human-centered added value and sustainability (Xu et al., 2021).

Civil servants face the challenge of not only mastering technology, but also utilizing it to improve the quality of public services that are inclusive, adaptive, and humane in today's era. ASN are required not only to work quickly and efficiently, but also to provide services that take into account human values, ethics, and sustainable development (Ministry of PANRB, 2021).

The phenomenon of digital distraction poses a real challenge. Recent studies show that the use of social media and non-productive digital applications can reduce the concentration and work effectiveness of civil servants (Pratama, 2021). Therefore, civil servants need to master time management and work productivity skills supported by digital technology, while still placing people at the center of service to overcome these challenges. The use of online collaboration applications, smart e-government systems, and data integration can accelerate work completion. Technology will only become an additional burden without good time management. The key to success for civil servants in the Era of the Industrial Revolution 5.0 is the ability to balance digital efficiency and a human touch in public service.

### **4. The Relationship Between Time Management and Civil Servant Productivity**

A number of studies confirm the positive relationship between time management and work productivity. For example, research by Misra & McKean (2000) found that employees with good time management skills have lower stress levels and higher performance. Similar findings were also reinforced by Arifin (2020), who stated that time management skills are a key factor in improving civil servant performance in the digital era.

## **Discussion**

### **The Importance of Time Management for Civil Servants**

Time management is not merely about scheduling work, but also the art of determining priorities, reducing waste, and utilizing technology to support work effectiveness. For civil servants, this ability will have a direct impact on organizational performance. According to Covey (2004), good time management helps individuals direct their energy towards things that are truly important, not just urgent.

Law No. 20 of 2023 on ASN emphasizes the implementation of ASN performance based on the importance of performance, competence, merit systems, performance management rather than just performance appraisal, digitalization, and ASN management transformation. This can only be achieved if ASN are able to manage their time effectively and optimize work productivity.

### **Time Management Strategies in the Digital Era:**

#### **1. Setting Priorities**

Civil servants can use the Eisenhower Matrix method to sort tasks based on importance and urgency. This way, tasks with the greatest impact can be completed first.

#### **2. Utilizing Digital Technology**

Online calendar applications, task management tools such as Trello, Asana, or Microsoft Planner and online collaboration platforms can accelerate coordination and minimize work overlap.

#### **3. Reducing Digital Distractions**

Social media notifications, instant messages, or even unscheduled emails can disrupt concentration. Civil servants need to set aside specific times to read emails or work messages in order to stay focused.

#### **4. Time Management Techniques**

Applying the Pomodoro technique (working intensively for 25 minutes followed by a 5-minute break) or time blocking can help civil servants maintain their work stamina while avoiding mental fatigue.

#### **5. Regular Evaluation**

Conducting daily or weekly reflections will help civil servants evaluate the effectiveness of their time management and make continuous improvements.

### **Positive Impacts of Time Management:**

- a. **Increased Productivity:** Civil servants can complete more work with good quality.
- b. **More Efficient Public Services:** The public experiences fast, accurate, and responsive services.
- c. **Self-Development:** Civil servants have time to learn, innovate, and improve their competencies.
- d. **Work-Life Balance:** Good time management helps civil servants maintain a balance between work and personal life.

### **Conclusion**

Time management is one of the key skills that civil servants must possess in order to face the challenges of the digital age and the transition to the Industrial Revolution 5.0. Good time management not only has implications for the timely completion of work, but also forms the basis for increasing productivity, efficiency, and the quality of public services. In the context of ASN, time management has a dual role: as an individual strategy in managing workloads and as an organizational instrument in realizing a professional, accountable bureaucracy that is oriented towards the interests of the community.

The current phenomenon shows that civil servants are facing new dynamics in the form of accelerated bureaucratic digitization, complex public service demands, and the risk of digital distractions that can reduce work effectiveness. Therefore, the ability to prioritize, utilize technology appropriately, and maintain a balance between digital efficiency and human values is a key prerequisite for the success of civil servants in this era. This is in line with the mandate of Law No. 20 of 2023 on Civil Servants, which emphasizes the importance of performance, competence, merit systems, and the digitization of civil service management as efforts to improve the productivity and quality of the bureaucracy.

Time management and productivity are the secrets to success for civil servants in the digital era. Civil servants who are able to combine time discipline, digital skills, and a humanistic public service orientation will be able to respond to the demands of society, support bureaucratic transformation, and contribute to the realization of effective and sustainable governance.

## **Recommendations**

Based on the above conclusions, there are several recommendations that can be considered:

### **For civil servants:**

1. Improve digital literacy and time management skills through ongoing training.
2. Utilize digital technology (calendar applications, task management, e-office) to support productivity while remaining disciplined in avoiding digital distractions.
3. Apply time management techniques, such as time blocking or the Pomodoro Technique, to improve focus and consistency at work.
4. Maintain a balance between work and personal life to create sustainable performance.

### **For Government Agencies:**

1. Provide an integrated, simple, and user-friendly digital work system to help civil servants manage their time and tasks.
2. Develop a performance-based work culture with a fair and transparent reward and punishment system.
3. Conduct regular training on time management, digital literacy, and civil servant competency development.
4. Create a conducive work environment with a proportional workload so that civil servant productivity can be maintained.

### **For Policy Makers:**

1. Promote bureaucratic reform policies that emphasize digitization and efficiency in public services.
2. Develop supporting regulations that ensure the implementation of a merit system, performance accountability, and protection of civil servant welfare so that they are motivated to work more productively.
3. Integrate the principles of the Industrial Revolution 5.0 into the bureaucracy, namely prioritizing sustainability, human values, and human-technology collaboration in every public service process.

Civil servants are expected to be more adaptive, productive, and responsive in carrying out their duties. Effective time management, supported by digital technology,

will not only improve civil servant performance but also deliver high-quality, transparent public services that meet public expectations in the digital era.

## References

Arifin, M. (2020). Time Management and Civil Servant Performance in the Era of the Industrial Revolution 4.0. *Journal of Public Administration*, 8(2), 155–167.

Covey, S. R. (2004). *The 7 Habits of Highly Effective People*. Free Press.

Drucker, P. F. (2007). *The Effective Executive: The Definitive Guide to Achieving the Right Things*. Harper Business.

Ministry of PANRB. (2021). *Roadmap for Bureaucratic Reform 2020–2024*. Jakarta: Ministry of PANRB.

Misra, R., & McKean, M. (2000). Academic Stress Among Students and Its Relationship to Anxiety, Time Management, and Leisure Satisfaction. *American Journal of Health Studies*, 16(1), 41–51.

OECD. (2020). *Digital Transformation of the Public Sector*. Paris: OECD Publishing.

Pratama, R. (2021). The Impact of Digital Distractions on Civil Servant Productivity. *Journal of Bureaucratic Transformation*, 5(1), 77–88.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Management (14th Edition)*. Pearson.

Sedarmayanti. (2017). *Human Resource Management: Bureaucratic Reform and Civil Servant Management*. Bandung: Refika Aditama.

Law of the Republic of Indonesia Number 23 of 2023 concerning State Civil Apparatus.

Xu, X., Lu, Y., Vogel-Heuser, B., & Wang, L. (2021). Industry 4.0 and Industry 5.0—Origins, Concepts, and Perceptions. *Journal of Manufacturing Systems*, 61, 530–535.