

"Time Management" Bagaimana Menggunakan Waktu dengan Baik

Anitha Paulina Tinambunan
Fakultas Ekonomi Unika Santo Thomas
Email anithapaulinat@gmail.com

Keywords:

Time Management,
Menggunakan waktu,
Sumber daya

Abstrak

Waktu adalah sumber daya berharga yang tidak dapat diganti dan tidak dapat diubah. Time management (Manajemen waktu) merupakan hal yang amat penting untuk generasi kedepannya khususnya bagi para mahasiswa. Tantangan mendasar time management yang efektif adalah memahami perbedaan antara "urgent" dan "important", "mendesak" dan "penting". Banyak orang menganggap tidak perlu belajar mengatur waktu. Mengelola waktu dengan baik memungkinkan seseorang melakukan pekerjaan yang benar pada waktu yang tepat. Ketidakmampuan mengatur waktu ditandai dengan adanya rasa malas mengerjakan tugas, suka menunda dan bersikap tidak realistis. Akibatnya, tugas menumpuk, kondisi fisik menurun karena tekanan mental atau stress..

PENDAHULUAN

Waktu adalah sumber daya berharga, tidak dapat diganti dan tidak dapat diubah. Banyak orang mengakui dan merasakan tentang perlunya mengelola waktu, tetapi dalam kenyataannya mereka tidak memperhatikan dan menerapkannya Time management yang efektif tidak datang begitu saja

Time management (Manajemen waktu) merupakan hal yang amat penting untuk generasi kedepannya khususnya bagi para mahasiswa. Manajemen waktu adalah suatu jenis keterampilan yang berkaitan dengan berbagai bentuk upaya dan tindakan individu yang dilakukan dengan terencana agar seseorang mampu memanfaatkan waktu sebaik mungkin. Tantangan mendasar time management yang efektif adalah memahami perbedaan antara "urgent" dan "important", "mendesak" dan "penting".

Time management yang bagus sangat penting untuk mengatasi tekanan dari dunia modern ini tanpa mengalami terlalu banyak stres. Manajemen waktu yang buruk akan menyebabkan kebiasaan untuk menunda, kurang tidur, letih, tidak tepat waktu, terburu-buru, dan disorganisasi. Jika gagal dalam memanajemen waktu, maka akan berdampak buruk bagi kehidupan, baik secara pribadi maupun secara sosial.

DASAR TEORI

Seseorang harus belajar mengelola waktu secara baik agar dapat menjalani hidup dengan lebih relaks, fokus, dan terkontrol. Time management adalah tentang membuat perubahan terkait dengan penggunaan waktu. Time management adalah suatu jenis keterampilan yang berkaitan dengan berbagai bentuk upaya dan tindakan individu yang dilakukan dengan terencana agar seseorang mampu memanfaatkan waktu sebaik mungkin.

Time management merupakan prediktor dari pengontrolan atas waktu, yang sekurangnya secara parsial mengantarai hubungan antara time management dan well-

being, seperti halnya juga kepuasan kerja. Hubungan antara time management, pengontrolan yang diterima atas waktu, kinerja, dan well being sudah kelihatan dalam beberapa penelitian yang telah dilakukan (Häfner & Stock, 2010).

Time management yang baik sangat penting dalam menghadapi tekanan dari kehidupan modern tanpa harus mengalami banyak stres.. Mengelola waktu dengan baik memungkinkan seseorang melakukan pekerjaan yang benar pada waktu yang tepat.

Berikut beberapa manfaat manajemen waktu:

1. Manajemen waktu membuat seseorang menjadi tepat waktu dan disiplin.
Untuk memanfaatkan waktu dengan baik, seseorang harus menyiapkan deretan rencana tugas apa yang ingin dikerjakan di pagi hari atau malam hari.
2. Manajemen waktu membuat seseorang menjadi lebih rapi atau terorganisir.
Orang dengan manajemen waktu yang baik akan menjaga meja kerjanya atau area belajarnya menjadi lebih bersih dan teratur.
3. Manajemen waktu meningkatkan moral seseorang dan menjadi lebih percaya diri.
Sebagai hasil dari manajemen waktu yang baik, seseorang akan menyelesaikan tugas dalam waktu yang ditentukan dan menjadikannya terdepan di antara anggota tim lainnya.
4. Manajemen waktu bisa mengurangi kadar stres dan kecemasan.
Orang-orang yang bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dinilai memiliki kadar stres dan kecemasan yang lebih rendah dibanding orang lain. Perlu diingat ketika mengerjakan sesuatu untuk tetap fokus karena tidak ada gunanya untuk menunda-nunda. Setelah pekerjaan selesai kamu akan memiliki banyak waktu untuk keluarga, sahabat dan kerabat lain.

Manajemen waktu yang buruk akan menyebabkan kebiasaan untuk menunda, kurang tidur, letih, tidak tepat waktu, terburu-buru, dan disorganisasi. Jika gagal dalam memanajemen waktu, maka akan berdampak buruk bagi kehidupanmu, baik secara pribadi maupun secara sosial. Beberapa efek negatif jika manajemen waktumu tidak tepat:

1. Tidak tepat waktu
Seseorang yang memiliki manajemen waktu yang buruk akan selalu terlambat atau selalu lembur. Jika selalu berulang terlambat hanya akan memperburuk citramu di mata karyawan lain dan atasan.
2. Mudah stress
Mengingat banyaknya pekerjaan yang tertunda, membuat diri tertekan karena merasa kekurangan waktu setiap harinya. Jadi, mulailah untuk memotivasi diri dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga semuanya dapat kembali pada alur yang tepat.
3. Kurang tidur
Saat seseorang tidak memanajemen waktunya dengan baik, maka bisa dipastikan akan memiliki jadwal tidur yang berantakan. Akibatnya, akan berdampak juga pada kesehatan
4. Tidak bugar
Jika tidak segera memperbaiki manajemen waktu, maka tidak ada waktu untuk olahraga karena kurang tidur dan hal ini hanya akan mempersulit hidup di kemudian hari.
5. Mudah sakit
Tidak mempunyai waktu yang cukup untuk tidur dan tidak berolahraga mengakibatkan mudah stres dan akan mudah terserang penyakit.

Kunci sukses time management adalah perencanaan dan proteksi atas waktu yang sudah direncanakan, yang sering mencakup pengondisian lingkungan, khususnya pengkondisian kembali harapan dari pihak-pihak lain yang terlibat. (Adebisi, 2013) Konsep dasar time management adalah penggunaan waktu secara efisien dalam merealisasikan pengerjaan suatu tugas. Para ahli percaya bahwa ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam perancangan time management yang baik yaitu: (Kasturi & Gransberg, 2002).

1. Memprioritaskan tugas-tugas penting, dan didasarkan atas sumber daya yang tersedia.
2. Mengembangkan perencanaan dan menggunakan waktu yang tersedia dengan cara seefisien mungkin.
3. Memantau jalannya pekerjaan agar sesuai dengan jadwal.
4. Mengembangkan efisiensi dan mengurangi tekanan atas jadwal yang telah dibuat termasuk tekanan kepada para individu yang terlibat dalam proyek

Kesulitan dalam manajemen waktu merupakan permasalahan yang sering ditemukan dan dihadapi manusia dalam kehidupan sehari-hari. Menurut Scott (2002) tantangan mendasar time management yang efektif adalah memahami perbedaan antara "urgent" dan "important", "mendesak" dan "penting".

Aktivitas dapat dikelompokkan atas empat yaitu:

- a. Aktivitas yang mendesak dan penting
Untuk menentukan skala prioritas, coba belajar untuk fokus pada hal yang paling mendesak dan paling penting. Biasakan untuk meninjau kembali list yang sudah dibuat. Dengan menyelesaikan hal yang paling benar-benar harus diselesaikan terlebih dahulu, pekerjaan mendesak lainnya akan lebih ringan untuk diselesaikan. Misalnya: menyelesaikan penulisan tugas akhir atau skripsi atau tugas paper yang sudah mendekati deadline.
- b. Aktivitas yang penting tapi tidak mendesak
Masukkan tugas dan pekerjaan yang penting dan dapat dicicil secara bertahap. Walaupun tidak mendesak, namun harus ditentukan target penyelesaian agar sesuai dengan rencana.. Proses mencicil pekerjaan yang tidak mendesak sangat penting agar tidak keteteran karena tenggat waktu sudah dekat.
- c. Aktivitas yang mendesak tapi tidak penting
Tahap ini berisi hal-hal yang tidak penting namun tetap harus dikerjakan. Contohnya, kumpul dan diskusi dengan teman kuliah atau ada panggilan telepon.
- d. Aktivitas yang tidak mendesak dan tidak penting
Pada tahap ini aktivitas nya tentu sangat minim, sebab skala prioritas dari kegiatan ini hampir tidak ada. Contoh dari kegiatan ini yaitu menonton infotainment, bermain game, chatting/telepon atau menonton.

Manajemen waktu merupakan hal yang amat penting untuk generasi kedepannya khususnya bagi para mahasiswa. Time management yang bagus sangat penting untuk mengatasi tekanan dari dunia modern ini tanpa mengalami terlalu banyak stres.

Strategi sukses manajemen waktu untuk mahasiswa :

1. Belajar dimulai dari subyek yang membosankan atau sulit terlebih dahulu. Alasannya adalah ketika kita dalam keadaan segar, informasi yang diperoleh akan cepat diproses sehingga kita bisa menghemat waktu. Selain itu akan lebih semangat untuk mempelajari hal yang menyenangkan ketika sedang lelah daripada harus mempelajari hal/subyek yang membosankan.

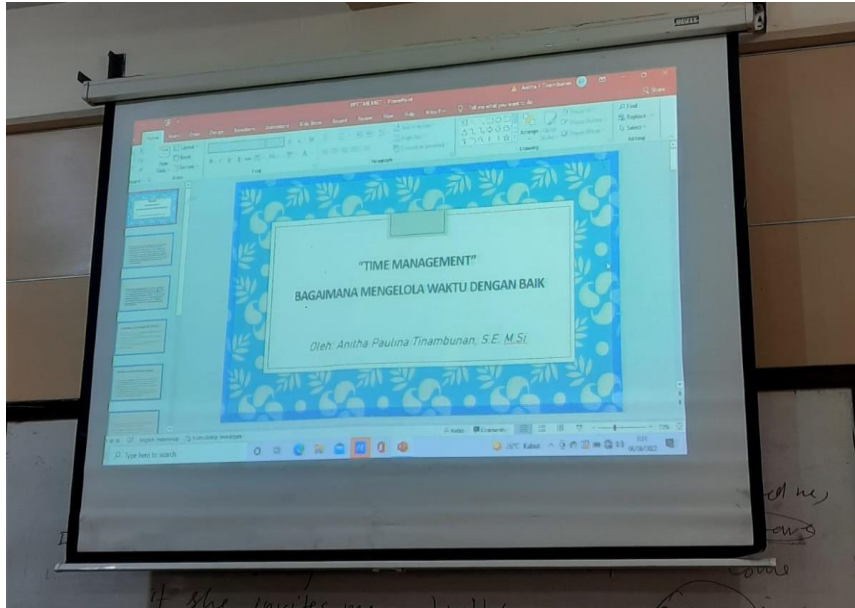
2. Tentukan dan identifikasi waktu yang terbaik. untuk belajar. Tentu saja belajar pada waktu terbaik itu setiap harinya, sehingga memungkinkan dapat menyelesaikan tugas dalam waktu yang lebih singkat.
3. Cukup dan Berkualitas. Adakalanya ketika tugas membutuhkan waktu dan energi yang cukup banyak, seringkali waktu tidur diambil untuk menyelesaikan tugas. Hal seperti itu tidak efektif karena tubuh akan lebih membutuhkan energi yang lebih banyak untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut agar tidak kelelahan dan konsentrasi tetap terjaga.
4. Tempat atau lingkungan belajar yang kondusif. Pastikan tempat belajar yang kondusif dan jauh dari gangguan, seperti di perpustakaan, meskipun ada kendala jam operasinya terbatas.
5. Gunakan waktu menunggu. Waktu menunggu kendaraan umum untuk pulang pergi kampus bisa dimanfaatkan untuk membaca. Atau ketika menunggu teman, selalu bawa catatan kecil atau ringkasan subyek kuliah, meskipun hanya satu paragraf.
6. Jangan tinggalkan rekreasi. Kuliah, bukan berarti harus belajar sepanjang masa, tetap harus mempunyai kehidupan sosial yang baik. Misal berkunjung ke teman atau mengerjakan hobi yang anda sukai.

Time management yang baik sangat penting dalam menghadapi tekanan dari kehidupan modern tanpa harus mengalami banyak stress. Manajemen waktu yang buruk akan menyebabkan kebiasaan untuk menunda, kurang tidur, letih, tidak tepat waktu, terburu-buru, dan disorganisasi. Jika gagal dalam memanajemen waktu, maka akan berdampak buruk bagi kehidupan, baik secara pribadi maupun secara sosial. Time management bukan berarti seseorang harus mengerjakan banyak pekerjaan, melainkan fokus atas tugas utama yang ditetapkan; melakukan pekerjaan berkualitas tinggi, bukan kerja banyak. Satu hal yang sangat menolong dalam hal mencapai efektivitas penggunaan waktu adalah dengan memperhatikan perbedaan antara hal yang sifatnya mendesak dengan yang sifatnya penting. Ada banyak hal yang dirasakan sebagai hal yang mendesak lalu diberikan waktu untuk menanggapi. Sementara, hal yang sesungguhnya penting sering diabaikan, sehingga sering kali terperosok dalam waktu krisis yang membuat seseorang terus bergumul dengan makin banyak hal yang penting dan mendesak.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian dilakukan dengan cara memberikan penyuluhan kepada mahasiswa semester IV-A dan IV-C Prodi Sistem Informasi FIKOM Unika Santo Thomas Medan. Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 6 Juni 2022 pukul 10.00 - 12.00. Penyuluhan dilakukan dalam dua sesi di ruang kelas dengan jumlah peserta sebanyak 43 orang. Berikut disajikan materi dan peserta penyuluhan tersebut.

- Materi Penyuluhan



Gambar 1. Slide Materi Penyuluhan



Gambar 2. Peserta penyuluhan



Gambar 3. Penyampaian materi

- Peserta Penyuluhan

No	Nama	NPM	Tanda Tangan
1	Sania Purda Ginting	200810025	[Signature]
2	Abinda Briston Iha	200810030	[Signature]
3	Bella Laurencia K. Sibero	200810034	[Signature]
4	Eltha Pula	200810043	[Signature]
5	Indenisa D. Tarigan	200810057	[Signature]
6	Pranadi K. Sengir	200810055	[Signature]
7	Andi Surya Angulimus - S	200810051	[Signature]
8	Indah Holerahan	200810012	[Signature]
9	Nita Anggani	200810001	[Signature]
10	Sampala Desli Sibero	200810047	[Signature]
11	Mahallan Girsang	200810014	[Signature]
12	Lusine Lina Karna	200810005	[Signature]
13	Muz Kemp. Rumpar	200810020	[Signature]
14	Sihot Mahandang	200810004	[Signature]
15	Lia Mahandah Santuni	200810003	[Signature]
16	Esther Lina Rump	200810018	[Signature]
17	Nana Sibero	200810019	[Signature]
18	Cindi Iha Simadigang	200810055	[Signature]
19	Alpardo Liman Batu	200810021	[Signature]
20	Dorisna Mahabani	200810018	[Signature]
21	Ipa Melina	200810010	[Signature]
22	May Rika Silaban	200810015	[Signature]
23	Karlus Kenna P. Mahabani	200810022	[Signature]
24	Sonia Trisna Sibero	200810025	[Signature]
25	Esamulu Tarigan	200810013	[Signature]

No	Nama	NPM	Tanda Tangan
1	May Lina Mahabani	200810008	[Signature]
2	Agnes Cicilia S. S	200810000	[Signature]
3	Maria Silvia P. Girsang	200810030	[Signature]
4	Rita Natalia R. Sibero	200810030	[Signature]
5	Rina Victoria R. Sibero	200810003	[Signature]
6	Bacinda Lina R. Sibero	200810003	[Signature]
7	Kanto Girsang	200810001	[Signature]
8	Indenisa R. Sibero	200810001	[Signature]
9	Santi Purnama Sibero	200810002	[Signature]
10	Maria Zaida	200810002	[Signature]
11	Indenisa R. Sibero	200810001	[Signature]
12	Lina Girsang Mahabani	200810001	[Signature]
13	Indenisa R. Sibero	200810001	[Signature]
14	Andi Mahabani Sibero	200810001	[Signature]
15	Andi Mahabani Sibero	200810001	[Signature]
16	Edis Girsang	200810001	[Signature]
17	Albera Sibero	200810001	[Signature]
18	Indenisa R. Sibero	200810001	[Signature]

Gambar 4. Absensi Peserta penyuluhan

KESIMPULAN

Dari hasil pengabdian dapat disimpulkan bahwa hampir keseluruhan mahasiswa mengatakan selama ini mereka tidak mampu mengelola waktu dengan baik karena tugas menumpuk dengan deadline waktu yang bersamaan. Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan pengabdian sebanyak 43 orang. Setelah penyuluhan ini, diharapkan mahasiswa mulai membenahi cara mereka dalam mengelola waktu sehingga tugas perkuliahan dapat diselesaikan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Adebisi, J. F. 2013. *Time Management Practices and Its Effect on Business Performance*. Canadian Social Science, 9 (1). Canadian Research & Development Center of Sciences and Cultures, Montreal, Canada.
- [2] Atkinson, F. 2009. *Successful Time Management: Get More Out of Your Day*. United Kingdom: Crimson Business.
- [3] Häfner, A. & Stock, A. (2010). Management training and perceived control of time at work. *The Journal of Psychology*, 144(5), 429–447.
- [4] Kasturi, S. R. & Gransberg, D.D. 2002. Time Management – A Design- Build Builder's Perspective. *American Association of Cost Engineers*, 44(9), 16–23.
- [5] Scott, W. 2002. Effective Time Management. <http://www.tonyrobbins.com/products/time>

- [6] Singh, D. & Jain, S. C. 2013. Working Process of Time Management in SAP HR Module. International Journal of Management Research and Reviews, 3. Society of Scientific Research and Education (SSRE), Meerut, India.
- [7] <https://www.gramedia.com/literasi/manajemen-waktu>