

## **BAHAN AJAR**

### **MATERI LAYANAN KLASIKAL**

**Oleh: Vonny Prima Syari**

#### **LINK VIDEO ANIMASI UNTUK MEDIA PEMBELAJARAN**

<https://tool.animaker.com/animo/r6nxJbgrwnpg>

### **MANAJEMEN WAKTU**

#### **A. PENGERTIAN MANAJEMEN WAKTU**

Manajemen waktu adalah proses perencanaan dan pengendalian secara sadar terhadap waktu yang dihabiskan untuk kegiatan tertentu, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas. Cara ini juga melibatkan tindakan menyeimbangkan berbagai tuntutan terhadap seseorang yang berkaitan dengan pekerjaan, kehidupan sosial, keluarga, hobi, minat pribadi dan komitmen dengan keterbatasan waktu. Menggunakan waktu dengan efektif memberi seseorang kelebihan juga pilihan untuk mengelola kegiatan menurut keputusan dan kebijaksanaan mereka sendiri. Manajemen waktu biasanya selalu didukung oleh berbagai keterampilan, alat serta teknik yang digunakan untuk mengatur waktu ketika menyelesaikan tugas, proyek dan tujuan tertentu sesuai dengan tanggal deadline (tempoh waktu).

Manajemen waktu adalah cara yang dapat anda lakukan untuk menyeimbangkan waktu anda untuk kegiatan belajar atau bekerja, bersenang-senang atau bersantai, dan beristirahat secara efektif. Tanpa disadari, setiap saat anda sesungguhnya telah membuat beberapa putusan terkait manajemen waktu. Misal, anda memutuskan kapan akan ke kampus, belajar di rumah, berolah raga, beribadah, mengunjungi perpustakaan, bersantai, berdiskusi dengan teman, berbelanja, dstnya. Semua putusan ini berperan penting di dalam penyusunan strategi manajemen waktu anda.

Jika anda dapat menyeimbangkan waktu, maka diharapkan hasilnya adalah konsentrasi anda akan meningkat, organisasi waktu anda akan lebih baik, produktifitas akan meningkat, dan terpenting tingkat stress anda akan berkurang. Dengan menata waktu anda secara lebih baik maka anda akan menemukan keseimbangan antara kapan

harus belajar, bekerja, bersantai, dan beristirahat yang akhirnya akan membuat hidup anda sedikit lebih muda dan bahagia.

## **B. Tips Manajemen Waktu**

### **1. Hentikan Kebiasaan Menunda**

Secara psikologis, manusia memang hobi menunda. Mereka lebih merasa bersemangat saat mengerjakan pekerjaan mendekati tenggat, ketimbang mengerjakannya jauh-jauh hari. Kendati manusiawi, ini kebiasaan yang merusak tubuh dan membuat banyak rencana tak rampung. Hentikan kebiasaan menunda dan sistem kebut semalam mulai dari sekarang demi manajemen waktu yang lebih baik.

### **2. Buat Jadwal**

Anda juga bisa membuat jadwal, baik di ponsel maupun di jurnal, untuk mengingat pekerjaan apa yang harus diselesaikan. Terlalu banyak pekerjaan seringkali membuat Anda mudah jadi pelupa. Maka, bantu diri Anda untuk mengingat dengan pencatatan jadwal yang baik.

### **3. Buat Prioritas**

Terlalu banyak pekerjaan juga bisa membuat rencana Anda berantakan. Untuk itu, selain hentikan kebiasaan buruk menunda, Anda juga harus memprioritaskan pekerjaan dalam empat bagian : penting dan menghasilkan, penting tetapi tidak menghasilkan, tidak penting tetapi menghasilkan, dan tidak penting serta tidak menghasilkan. Kerjakan pekerjaan dalam golongan pertama, disusul dengan pekerjaan dalam golongan lain.

### **4. Fokus**

Mudahnya akses Internet memang membantu pekerjaan, tetapi tak jarang juga membuat banyak orang jadi mudah teralihkannya fokusnya. Jadi, saat mengerjakan sebuah hal penting, jangan tergoda buat main media sosial, belanja

daring, atau *stalking* di Internet. Ini tidak produktif dan merusak manajemen waktu Anda.

#### 5. Jangan Kebanyakan Berpikir

Bisnis yang maju memang butuh rencana, tetapi jika Anda hanya berkatat pada rencana, lantas kapan eksekusi pekerjaan akan dimulai? Mereka yang sukses tidak hanya punya rencana realistis saja, tetapi juga berani buat memulai.

#### 6. Buat Tujuan yang Jelas

Apa tujuan Anda dari pekerjaan ini? Jika Anda sudah paham kerangka tujuan dari pekerjaan, pekerjaan akan lebih mudah buat diselesaikan. Karena, Anda tidak perlu bingung mengenai apa yang harus dilakukan terlebih dahulu. Ini adalah kunci manajemen waktu.

#### 7. Beri Jeda Buat Istirahat

Menunda memang bukan hal yang baik. Namun, terus menerus bekerja tanpa jeda akan menjadi sebuah hal yang merusak tubuh dan menurunkan konsentrasi. Berilah jeda lima belas sampai dengan tiga puluh menit untuk sekadar tiduran atau melakukan hobi.

#### 8. Tidur yang Cukup

Begadang akan membuat Anda menjadi mudah lelah dan juga sulit untuk fokus. Tidurlah yang cukup setiap malam, jangan paksa diri untuk lembur hingga tidak tidur. Manajemen waktu adalah hal penting karena kesehatan merupakan aset paling berharga.

#### 9. Jangan Takut Salah

Ketakutan untuk salah adalah sebuah hal yang bisa menghambat Anda meraih kesuksesan. Untuk itu, jangan sampai Anda takut untuk salah. Kesalahan adalah ladang buat belajar.

#### 10. Hindari Stres

Ketika Anda merasa bahwa apa yang Anda kerjakan begitu berat, maka saat itu juga Anda akan kesulitan mengatur waktu buat bekerja. Untuk itu, hindarilah stres dan jangan lupa buat melakukan relaksasi dengan mengerjakan apa yang Anda suka.

### C. Menyusun Waktu Belajar

1. Buatlah buku agenda atau kalender atau catatan khusus, baik secara manual ataupun elektronik;
2. Tulis semua tanggal, hari, waktu yang berkaitan dengan kegiatan akademik anda.
3. Tulis semua tanggal, hari, dan waktu untuk kegiatan yang bersifat sosial dan personal. Misal, kapan punya janji untuk konsultasi ke dokter, kapan harus bayar tagihan listrik, tagihan uang sewa kamar, jadwal kompetisi olah raga, jadwal untuk pulang ke rumah orang tua di daerah, atau untuk berkunjung.
4. Susun prioritas kegiatan yang terdapat di dalam daftar b dan c di atas, mulai dari yang paling utama hingga paling tidak utama, sehingga menghasilkan sebuah jadwal rutin mingguan. Contoh, anda dapat menyusun jadwal dengan membagi serangkaian kegiatan anda ke dalam 4 (empat) kelompok yaitu:
  - a. Aktivitas akademik yang sudah 'fixed' (sebagai prioritas paling utama):
    - i. Jadwal kuliah kelas
    - ii. Jadwal praktikum
    - iii. Jadwal ke perpustakaan
    - iv. Jadwal tutorial wajib
    - v. Jadwal belajar mandiri (di luar kelas) harian
  - b. Aktivitas sosial atau personal yang sudah 'fixed' (juga sebagai prioritas paling utama):
    - i. Jadwal rutin makan, minum obat
    - ii. Jam tidur
    - iii. Waktu berolah raga

- iv. Jadwal beribadah, perjalanan ‘mudik’
  - v. Merawat hewan peliharaan
- c. Aktivitas akademik pendukung (sebagai prioritas tetapi peringkat di bawah paling utama):
- i. Jadwal diskusi kelompok untuk membuat tugas kelas
  - ii. Jadwal mentoring (tentatif alias tidak diwajibkan oleh fakultas)
- d. Aktivitas sosial atau personal pendukung (penting tetapi bukan prioritas utama):
- i. Jadwal berkunjung ke sanak famili dan teman
  - ii. Jadwal berbelanja bahan makanan, mencuci pakaian, membersihkan kamar
  - iii. Nonton pertunjukan konser musik, teater, kompetisi olah raga
  - iv. Jadwal ke museum, pertemuan pemuda di lingkungan tempat tinggal
  - v. Jadwal rapat dalam organisasi kemahasiswaan
  - vi. Jadwal untuk berkomunikasi rutin dengan orang tua yang tidak tinggal serumah dengan anda
5. Pastikan jadwal rutin mingguan anda itu terdiri dari perpaduan yang seimbang di antara komponen/kelompok di atas. Di titik inilah anda harus belajar bijak untuk secara hati-hati tapi bersungguh-sungguh memilih mana yang menjadi prioritas pertama, kedua, dan seterusnya. Ingat, bahwa bagaimanapun anda sedang menjalani pendidikan tinggi sehingga sudah layak dan sewajarnya jika anda meletakkan aktivitas nomor 1 di atas di tempat tertinggi. Di sinilah makna penting dari keseimbangan, maksudnya anda harus belajar menyusun jadwal yang isinya seimbang di antara keempat kelompok di atas. Perlu diketahui bahwa tujuan penyusunan jadwal rutin mingguan tersebut bukanlah agar semua aktivitas itu terlaksana, melainkan lebih pada memastikan bahwa hal-hal yang butuh untuk dikerjakan pada akhirnya memang benar anda lakukan.
6. Pastikan bahwa anda mematuhi jadwal rutin mingguan yang anda susun. Misal, hadir di kelas pada semua perkuliahan, kerjakan tugas dan belajar mandiri yang telah terjadwal, hindari kebiasaan menunda pekerjaan (procrastination).

Berikut ini beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh anda sebagai pedoman untuk menyusun manajemen waktu yang baik (selain kelima langkah dalam bagian 3 di atas):

1. Cukupkan waktu tidur antara 6 - 8 jam/per hari
2. Upayakan jadwal aktivitas anda berlangsung antara pukul 06.00 - 22.00 WIB
3. Tiap minggu jadwal anda berisi 4 kelompok aktivitas dalam uraian nomor 3 di atas
4. Jadwalkan bahwa waktu belajar mandiri anda minimal 20 jam/per minggu (di luar waktu kuliah di kelas)
5. Rencanakan waktu belajar mandiri maksimum 10 jam/per hari
6. Rencanakan waktu belajar mandiri untuk setiap subyek atau topik maksimum 5 jam/per hari
7. Selang-seling topik belajar mandiri secara teratur jika anda misalnya memutuskan bahwa dari jam 07.00 hingga 13.00 adalah waktu belajar mandiri (maksudnya anda tidak menghabiskan waktu 6 jam hanya untuk belajar satu topik)
8. Ketahui diri anda apakah sebagai 'morning person', 'night owl person', atau 'late afternoon person' untuk memastikan bahwa jadwal tersebut sesuai dengan irama kerja dan 'jam biologis' anda
9. Luangkan waktu untuk istirahat sejenak ditengah waktu belajar (misal, istirahat tidak lebih 10 menit dari setiap jam)
10. Latih dan biasakan diri anda untuk mengerjakan sesuatu cukup sekali, alias hindari kebiasaan untuk mengulang-ulang. Misal, membaca teks tentang suatu topic sedapat mungkin cukup 1 kali tetapi dengan memastikan anda paham dan ingat apa isinya. Hindari mitos bahwa untuk dapat memahami isi sebuah bacaan, anda harus membacanya 2-3 kali.
11. Belajar untuk focus atau konsentrasi, tanpa jeda untuk waktu minimal 15-20 menit; kemudian ditingkatkan menjadi focus selama 30-50 menit tanpa jeda. Hal ini diperlukan sekali terutama untuk membantu anda mendengarkan dosen menjelaskan di kelas, mencatat, membaca, dan menulis. Ingat, membaca dan menulis akademik membutuhkan waktu lebih panjang dibanding anda menulis surat biasa, membaca majalah, komik, atau apalagi menulis email, pesan elektronik, twitter atau sejenisnya.
12. Kadang kala perlu untuk menyusun jadwal mingguan di mana 1 hari di antaranya bersih dari tugas-tugas akademik
13. Biasakan untuk melakukan hal-hal kecil dan 'remeh atau ringan' di sela-sela waktu istirahat atau ketika anda sedang menunggu sesuatu. Misal, merespon pesan elektronik dapat dilakukan hanya ketika anda istirahat.

14. Belajar dan biasakan diri untuk berani menolak ajakan atau mengatakan ‘tidak’ pada teman, sahabat, sanak famili ketika mereka mengundang atau mengajak melakukan satu kegiatan tertentu yang dapat mengacaukan manajemen waktu anda.
15. Mintalah teman, sahabat, dan sanak famili untuk menghormati manajemen waktu anda juga serta buatlah mereka paham bahwa mereka tidak bisa setiap saat mengganggu anda atau meminta berkomunikasi dengan anda setiap saat semau mereka ketika anda sedang belajar
16. Isolasikan diri anda sendiri agar dapat berkonsentrasi atau fokus belajar (membaca atau menulis), dengan misalnya: menutup pintu kamar, mematikan perangkat audio visual, mematikan telepon seluler, berhenti merespon email atau pesan elektronik, twitter, facebook atau sejenisnya
17. Bersikap realistis dan cukup fleksibel, jangan kaku. Menyusun jadwal yang amat ketat dan memaksa untuk mematuinya secara kaku justru dapat membuat anda pada akhirnya menjadi jenuh, dan kehilangan gairah (passionate) belajar sehingga menjadi kontra produktif. Perhatikan pula bahwa kecepatan anda dalam belajar dan mengelola manajemen waktu belajar dapat berubah seiring dengan penambahan semester.

#### **D. Manfaat Mengelola Waktu dengan Baik**

Manfaat mengelola waktu dengan baik diantaranya adalah:

1. Memiliki Lebih Banyak Waktu Luang

Manfaat dari mengelola waktu dengan baik yang pertama adalah kamu akan memiliki waktu luang yang lebih banyak. Pasalnya, kamu akan disiplin menyelesaikan pekerjaan mu sesuai dengan waktu yang telah di tentukan.

Lebih dari itu, pekerjaan mu pun tidak menutup kemungkinan dapat selesai lebih cepat dari tenggat waktu. Sehingga, waktu luang yang kamu miliki pun lebih banyak dan bisa kamu pergunakan untuk istirahat.

2. Meningkatkan Reputasi Diri

Manfaat mengelola waktu dengan baik yang kedua adalah kamu dapat meningkatkan reputasi diri. Sebab, ketika bekerja kamu dapat menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dari estimasi waktu yang telah kamu tentukan.

Atau paling tidak kamu dapat menyelesaikannya tepat waktu. Dengan begitu, kamu akan dinilai sebagai pribadi yang disiplin dan mampu menjalankan tanggung jawab dengan baik. Sehingga, citra dan reputasi mu di perusahaan pun semakin meningkat.

### 3. Menyelesaikan Lebih Banyak Pekerjaan

Manfaat yang berikutnya adalah kamu bisa menyelesaikan lebih banyak pekerjaan. Hal itu tentu dibantu dengan *to do list* beserta waktu pengerjaan yang telah kamu buat sebelumnya. Apabila jadwal tersebut kamu lakukan dengan disiplin, maka pekerjaan mu pun dapat selesai lebih cepat. Sehingga kamu bisa mengerjakan pekerjaan lainnya.

### 4. Mengurangi Kemungkinan Timbulnya Masalah

Dengan mengelola waktu dengan baik, kamu bisa mengurangi kemungkinan timbulnya masalah, khususnya di lingkungan pekerjaan. Karena, tidak jarang orang akan merasa kelimpungan dan panik karena diburu-buru oleh pekerjaan yang belum selesai.

Lebih dari itu, kerap kali orang juga akan ceroboh dalam melakukan sesuatu, yang justru akan menimbulkan masalah lainnya. Untuk itu, mengelola waktu bekerja dengan baik menjadi hal yang sangat penting untuk kamu lakukan.

### 5. Mengurangi Stres

Manfaat paling penting yang dapat kamu rasakan dari mengelola waktu dengan baik adalah kamu bisa mengurangi stres. Sebab, kamu tidak akan dikejar-kejar oleh pekerjaan yang belum selesai. Dengan kemampuan mengelola waktu dengan baik, kamu dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan estimasi waktu yang telah ditentukan. Dan yang paling penting adalah stres mu menjadi berkurang.

Sebab, jika kamu stres maka pikiran dan tubuh mu akan mendapat tekanan yang menyebabkan timbulnya penyakit. Jika kesehatan mu sudah

terserang penyakit, maka semua aktivitas mu akan terganggu, termasuk bekerja. Untuk itu, menjaga kesehatan sangat penting. Hindari kegiatan-kegiatan atau pun pekerjaan yang dapat memicu timbulnya stres. Salah satu cara yang bisa kamu lakukan selain mengelola waktu dengan baik, yaitu mengonsumsi makanan yang sehat seperti buah dan sayur.

## **DAFTAR PUSTAKA**

<https://idcloudhost.com/mengenal-apa-itu-manajemen-waktu-pengertian-manfaat-serta-fungsinya/>

<https://accurate.id/marketing-manajemen/10-tips-manajemen-waktu/>

<https://id.linkedin.com/pulse/menyusun-manajemen-waktu-time-management-arena-putri>

## **LINK VIDEO ANIMASI UNTUK MEDIA PEMBELAJARAN**

<https://tool.animaker.com/animo/r6nxJbgrwnpg>