

“Exploring Time: What is Time Management”

Tugas yang tidak selesai dan jam tidur yang berantakan merupakan hal yang seringkali dihadapi oleh mahasiswa. Hal tersebut dikarenakan sulitnya mahasiswa dalam melakukan manajemen waktu yang tidak terlepas dari adanya perbedaan ritme belajar pada bangku sekolah dan bangku perkuliahan. Menurut Atkinson (1990), manajemen waktu merupakan keterampilan guna mengatur waktu dengan baik serta terencana. Manajemen waktu juga dapat didefinisikan sebagai suatu proses perencanaan serta pengontrolan waktu pada aktivitas tertentu agar dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, serta efektivitas yang meliputi pengaturan, penjadwalan, serta menganggarkan waktu yang dibutuhkan guna menyelesaikan pekerjaan sehari-hari (Singh & Jain, 2013).

Menurut Macan (1994), aspek-aspek manajemen waktu diantaranya yaitu:

1. Penetapan sasaran serta prioritas,
merupakan pengaturan tujuan tentang hal yang diutamakan dan diinginkan dalam tugas guna memperoleh tujuan tersebut;
2. Teknik manajemen waktu,
merupakan cara seseorang untuk mengelola waktu seperti membuat daftar dan jadwal aktivitas;
3. Preferensi untuk organisasi,
merupakan pengorganisasian lingkungan kerja.

Matriks Eisenhower membagi waktu menjadi empat kategori berdasarkan kepentingan dan urgensi, yang disebut Matriks Manajemen Waktu. Tugas-tugas tersebut dikelompokkan sebagai: kebutuhan (mendesak dan penting), efektivitas (penting dan tidak mendesak), gangguan (mendesak dan tidak penting), dan pemborosan (tidak penting dan tidak mendesak) (Rahmah et al., 2023).



1. Kebutuhan (mendesak dan penting) meliputi hal-hal seperti makanan, uang sekolah, dan cicilan, yang harus diutamakan dalam anggaran.
2. Efektivitas (penting dan tidak mendesak) mencakup kebutuhan jangka panjang seperti pendidikan anak, dana pembelian rumah, dan mobil, yang perlu direncanakan dan dianggarkan untuk ditabung.
3. Gangguan (mendesak dan tidak penting) termasuk permintaan dari teman atau keluarga yang ingin meminjam uang; sebaiknya diabaikan jika memungkinkan.
4. Pemborosan (tidak penting dan tidak mendesak) mencakup keinginan seperti membeli sepatu baru padahal masih ada yang layak pakai atau membeli baju hanya karena teman membelinya, yang sebaiknya dihindari.

Menurut Setiawan dan Amru (2020), untuk mencapai keefektifan manajemen waktu maka hal yang harus dimiliki yaitu:

1. Keinginan,
merupakan keinginan yang besar agar dapat melakukan kontrol waktu serta dapat maksimal dalam mencapai keefektifan.
2. Ketegasan,
merupakan sikap agar dapat mengambil keputusan yang jelas.
3. Kebulatan tekad,
merupakan ketahanan diri dalam menghadapi godaan yang muncul.
4. Disiplin,
merupakan suatu kemauan guna mendapatkan hasil yang diinginkan.

Mahasiswa yang memiliki manajemen waktu yang baik memiliki manfaat seperti: dapat mencapai tujuan yang dicita-citakan, dapat menyelesaikan hal yang penting, dapat mengumpulkan tugas dengan tepat waktu, dan dapat berprestasi secara akademis. Dengan melakukan manajemen waktu dengan baik juga dapat mengurangi stres dan menikmati waktu hidup tanpa rasa bersalah dikarenakan tugas yang telah diselesaikan (Blerkom, 2010). Untuk dapat mendapatkan manfaat dari manajemen waktu, maka mahasiswa memerlukan strategi yang tepat dan efisien dalam mengelola waktu yang dimiliki.

Adapun strategi yang efisien menurut Clark (2021) untuk melakukan manajemen waktu yaitu:

1. Teknik Tiga Teratas Harian

Teknik ini dapat digunakan dengan cara menentukan tiga hal yang paling penting diselesaikan pada hari tersebut.

2. Teknik Podomoro

Teknik ini digunakan dengan cara mengambil istirahat singkat setelah menangani satu tugas. Rekomendasi dari teknik ini adalah 25 menit bekerja kemudian istirahat selama 5 menit. Setelah 2 jam melakukan pekerjaan dapat istirahat selama 15-30 menit.

3. Teknik *Eat the Frog*

Teknik ini digunakan dengan cara menyelesaikan tugas yang paling tidak menyenangkan atau paling besar dahulu karena setelah tugas tersebut selesai, tugas lain akan terasa lebih mudah.

“Jika kamu gagal dalam berencana, maka kamu sedang berencana untuk gagal. Jangan merencanakan sesuatu yang kamu tidak sungguh-sungguh untuk melakukannya”

-Bachtiar-

Referensi

- Atkinson, P.E. (1990). *Manajemen Waktu Yang Efektif*. Jakarta: Binarupa Aksaramacan
- Blerkom, Diana L Van. *Orientation to College Learning*, Wardworth Cengange Learning, 2010.
- Clark, L., (2021). Time management. Diakses 6 Juli 2024 dari <https://usq.pressbooks.pub/academicsuccess/chapter/time-management/>
- Macan, T. H. (1990). Time Management: Test Of Process Model. *Journal Of. Applied Psychology*. 79, 3, 381 391.
- Rahmah, D. D. N., Firjatullah, F., Saputro, E., Silvianti, A. D., Zahra, N. N. Y., & Kiftiyah, A. (2023). EFEKTIVITAS TABEL PRIORITAS DALAM MENINGKATKAN MANAJEMEN WAKTU BERORGANISASI. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 7(3). <https://doi.org/10.31764/jmm.v7i3.14829>
- Singh, D., & Jain, S. C. (2013). Working Process Of Time Management In Sap Hr Module. *International Journal Of Management Research And Reviews*, 3(1), 2284.