

Manajemen Waktu, Perlukah?

"ADUHHHH.....!!! Aku lupa, kalau hari ini ada pertemuan bisnis dengan partner kerja baru." "Gawat, besok sudah ujian, materi pelajaran belum selesai aku pelajari." Ini adalah beberapa keluhan yang mungkin pernah kita dengar, atau bahkan pernah kita malakukannya. Masih banyak lagi jenis keluhan yang pernah kita dengar atau lakukan selain keluhan tadi. Itu semua bersumber karena kurang cakupannya mengatur waktu.

Ada yang pernah bilang bahwa Tuhan memberikan waktu yang sama untuk setiap manusia. Setiap hari diberikan waktu yang sama, yaitu 24 jam. Tidak ada yang berbeda. Bagaimana memanfaatkannya, masing-masing orang berbeda cara memanfaatkannya. Bagaimana meng-

aturnya, setiap orang punya gaya belainan. Karena waktu adalah aset, maka waktu menjadi salah satu modal kesuksesan seseorang. Oleh karena itu mengatur/memanager waktu adalah penting untuk kita lakukan.

Apa itu Manajemen Waktu? Sebelum kita membahas mengenai manajemen waktu, sebaiknya kita telusuri dahulu arti kata manajemen. Secara etimologi kata manajemen berasal dari bahasa Italia, yaitu *maneggiare*, yang artinya mengendalikan. Selain itu bahasa Perancis juga memberikan kontribusi atas istilah ini, yang berasal dari kata *management*, yang artinya seni melaksanakan dan mengatur.

Menurut Mary Parker Follet, manajemen adalah seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang

lain. Sementara, Ricky W Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Lalu, apa itu manajemen waktu? Manajemen waktu adalah suatu proses merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi dan mengontrol waktu yang tersedia dan kegiatan yang akan dilakukan agar tujuan tercapai. Karena waktu adalah bagian dari sumber daya yang dimiliki oleh setiap orang, jika waktu tidak diatur dengan baik, maka tujuan akan tertunda bahkan bisa jadi tidak tercapai.

Pentingnya manajemen waktu

Dengan melakukan manajemen waktu, maka rencana dan jadwal kegiatan akan ter-



Oleh
BAYU PRESTIANTO, SE, MM *)

lihat rapi dan terstruktur. Anda menjadi tahu urutan kegiatan dan waktu setiap kegiatan yang akan anda lakukan. Terjadi keseimbangan waktu untuk setiap kegiatan, waktu untuk kerja, istirahat, belajar, bersenang-senang atau bersantai.

Dengan manajemen waktu, Anda juga akan tahu skala prioritas di setiap kegiatan. Sehingga



ga konsentrasi dan fokus menjadi lebih tinggi. Selain itu ada yang mengatakan bahwa seseorang yang melakukan manajemen waktu yang baik, maka produktifitasnya akan meningkat. Jika kegiatan manajemen waktu diberengi dengan komitmen, maka tujuan akan tercapai dan kesuksesan adalah buahnya.

Dampak lain dengan manajemen waktu yang baik adalah

mengurangi tingkat stress individu. Karena anda tidak perlu tergesa-gesa, mengejar dead-line dan menjadi seorang *procrastinator* yaitu orang yang suka menunda pekerjaan.

Membuat Manajemen Waktu yang Baik

Jika Anda berkeinginan untuk menjadi seorang yang cakap dalam mengatur waktu, lalu bagaimana membuat manajemen waktu yang baik. Berikut adalah langkah-langkah yang dapat anda lakukan. Pertama, siapkan buku catatan/agenda atau gadget. Susunlah jadwal kegiatan setiap hari, minggu atau bulan berdasarkan skala prioritas. Tuliskan dengan jelas jam, hari, tanggal dan bulan setiap kegiatan yang anda akan lakukan. Kategorikan kegiatan tersebut kedalam kelompok

kegiatan: Akademik: belajar di sekolah/kampus, belajar rumah, mengerjakan tugas. Ji Anda seorang pekerja bisa menggantikan dengan kelompok kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaan Anda. Kelompok berikutnya adalah kegiatan sosial, kegiatan personal (olahraga, santai, ibadah, refreshing). Langkah berikutnya, pastikan jadwal kegiatan rutin minggu. Anda terdiri dari perpaduan dari kelompok kegiatan di atas. Keseimbangan dari setiap kegiatan penting untuk menciptakan efektifitas dari setiap kegiatan. Lebih dari semuanya itu adalah komitmen Anda untuk melaksanakannya. Selamat mencobanya. (*)

*) Program Studi Manajemen Unika Soegijapranata