

Urgensi manajemen waktu bagi mahasiswa

Angelia Triyana

Program Studi Akuntansi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
e-mail: angeliatriyana03@gmail.com

Kata Kunci:

manajemen; waktu dan mahasiswa

Keywords:

time; management and student

ABSTRAK

Manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengatur dan mengelola. Waktu diartikan sebagai seluruh rangkaian yang sedang berlangsung dalam hitungan detik, menit, dan jam. Manajemen waktu yang efektif melibatkan pengaturan diri melalui perencanaan, penjadwalan, menjaga jadwal, memprioritaskan dan mengupayakan pengorganisasian. Artikel ini membahas pentingnya keterampilan manajemen waktu di kalangan mahasiswa dan menyoroti peran mereka dalam mengurangi stres, meningkatkan produktivitas, dan mencapai

keseimbangan kehidupan kerja yang lebih baik. Artikel ini mengeksplorasi berbagai aspek manajemen waktu, termasuk penetapan tujuan, perencanaan, konsistensi dan meminimalkan waktu yang terbuang. Manfaat manajemen waktu antara lain berkurangnya stres, keseimbangan hidup lebih baik, lebih banyak kebebasan, fokus lebih baik, peningkatan produktivitas, lebih sedikit penundaan, dan pencapaian tujuan lebih cepat. Pada kesimpulan dipaparkan strategi praktis untuk manajemen waktu yang efektif, seperti membuat jadwal, memprioritaskan tugas, menghindari penundaan, evaluasi diri, dan terlibat dalam aktivitas bermakna di waktu luang. Secara umum, manajemen waktu yang efektif penting untuk keberhasilan akademis dan kesejahteraan umum sehingga orang dapat menggunakan waktu mereka dan mencapai tujuan mereka secara efektif.

ABSTRACT

Management comes from the word to manage which means to organize and manage. Time is defined as a whole series of ongoing events in seconds, minutes and hours. Therese Hoff Macan emphasizes that effective time management involves self-regulation through planning, scheduling, keeping a schedule, prioritizing and seeking organization. Atkinson defines time management as the ability to plan efforts and activities to optimize the use of time. This article discusses the importance of time management skills among college students and highlights their role in reducing stress, increasing productivity, and achieving a better work-life balance. It explores various aspects of time management, including goal setting, planning, consistency and minimizing wasted time. The benefits of time management include reduced stress, better life balance, more freedom, better focus, increased productivity, less procrastination, and faster goal achievement. In the conclusion, practical strategies for effective time management are presented, such as creating a schedule, prioritizing tasks, avoiding procrastination, self-evaluation, and engaging in meaningful activities in leisure time. In general, effective time management is important for academic success and general well-being so that people can use their time and achieve their goals effectively.

Pendahuluan

Manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengatur (mengelola). Secara umum, manajemen didefinisikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka mencapai tujuan tertentu melalui atau dengan cara



This is an open access article under the [CC BY-NC-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/) license.

Copyright © 2023 by Author. Published by Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

menggerakkan orang lain. Sedangkan waktu menurut Taufik merupakan seluruh rangkaian proses yang sedang berlangsung atau keadaan tertentu dalam hitungan detik, menit, dan jam. Setiap orang mempunyai waktu yang sama yaitu 24 jam 86.400 menit dalam sehari(Rofifah, 2020).

Menurut Therese Hoff Macan : 1990 menyatakan bahwa manajemen waktu merupakan pengaturan diri dalam menyikapi waktu se-efektif mungkin dan se-efisien mungkin dengan melakukan perencanaan, penjadwalan, mempunyai kontrol atas waktu, selalu membuat skala prioritas menurut kepentingannya, serta keinginan untuk ter-organisasi yang dapat dilihat dari perilaku seperti jangan menunda-nunda pekerjaan yang harus diselesaikan(Gide, 1967). Dan menurut Atkinson, manajemen waktu adalah keterampilan yang berhubungan dengan berbagai upaya dan Tindakan terencana supaya seseorang bisa memanfaatkan waktu sebaik mungkin(Rofifah, 2020).

Banyak dari kalangan mahasiswa yang tidak bisa manajemen waktu, dikarenakan mereka mengikuti banyak organisasi, baik intra maupun ekstra, terlebih ada juga yang bekerja sambil kuliah. Dan saya sering melihat mahasiswa begadang karena tugas yang mereka dapatkan sangatlah banyak, belum jika mereka mengikuti kegiatan lain. Kadang terdapat mahasiswa yang sampai sakit karena kebanyakan mengikuti kegiatan. Disini mereka diuji untuk manajemen waktu yang baik, tetapi kebanyakan mahasiswa sekarang kurang memperhatikan manajemen waktu.

Mahasiswa seringkali menyepelekan manajemen waktu, dikarenakan mereka belum mengetahui aspek, tujuan, manfaat, dan cara manajemen waktu yang efektif dan efisien. Padahal manajemen waktu dapat mengurangi stress mereka, sehingga mereka mempunyai waktu yang cukup untuk beristirahat.

Pembahasan

Banyak pebisnis sukses namun tetap memiliki keseimbangan dalam menjalani hidup mereka. Hal tersebut berkat manajemen waktu yang mereka miliki. Selain itu, manajemen waktu juga menjadi salah satu kunci dalam meraih kesuksesan mereka. Karena dengan manajemen waktu yang baik, akan dapat membantu kita dalam melakukan pekerjaan kita dengan lebih maksimal. Manajemen waktu adalah teknik yang dilakukan untuk memaksimalkan waktu yang kita punya untuk mengerjakan pekerjaan kita, dan mencapai produktivitas kita dengan lebih maksimal.

Keterampilan manajemen waktu bisa membantu mengurangi tingkat stress dan mendorong produktivitas ke level lebih tinggi. Manajemen waktu yang diterapkan dengan baik akan berdampak positif pada kualitas penetapan tujuan dan mempengaruhi seluruh aspek dalam kehidupan, baik pribadi, pendidikan, maupun karier. Dengan ini dapat menyelesaikan pekerjaan atau tugas lebih banyak dan baik dengan cara paling produktif(GreatNusa, 2023).

Aspek-Aspek Manajemen Waktu

- a. Menetapkan Tujuan, adalah satu cara setiap individu dalam memaksimalkan waktunya. Menetapkan tujuan dapat membantu individu untuk memfokuskan

perhatian terhadap kegiatan yang akan dijalankan, fokus terhadap tujuan dan sasaran yang hendak dicapai serta mampu merencanakan suatu kegiatan dalam batasan waktu yang disediakan.

- b. Menyusun Jadwal, adalah aspek lain dalam manajemen waktu dengan Menyusun jadwal kegiatan yang akan dicapai. Jadwal adalah daftar kegiatan yang akan dilaksanakan dan urutan waktu dalam periode tertentu, sehingga dengan adanya jadwal maka setiap kegiatan individu dapat terhindar dari bentrokan kegiatan lain, tidak lupa, dan membuat diri menjadi tenang atau tidak tergesa-gesa.
- c. Konsisten, adalah ketepatan dalam suatu hal atau dapat dikatakan tidak suka terlambat dalam segala hal. Sehingga dengan konsisten maka pekerjaan yang akan dikerjakan tidak mengalami penundaan dan tujuan yang dirancangkan akan tercapai.
- d. Meminimalkan waktu yang terbuang. Pemborosan waktu merupakan kegiatan yang sangat menyita waktu dan kurang memberikan manfaat yang maksimal. Pemborosan waktu sering menjadi penghalang bagi setiap diri manusia dalam mencapai tujuan yang dirancangnya.

Untuk mencapai aspek manajemen waktu secara maksimal maka setiap mahasiswa harus dapat mendisiplinkan diri dan membuat suatu tujuan yang ingin dicapai, sehingga waktu yang digunakan tidak akan terbuang sia-sia. Oleh karena itu, untuk mencapai manajemen waktu yang telah dirancangkan, maka diwajibkan mahasiswa untuk tidak melakukan penundaan dari rancangan yang sudah dibuat.

Akan tetapi, manajemen waktu sebenarnya bukan soal ada tidaknya tujuan yang dicapai. Namun, bagaimana kesadaran individu tersebut untuk termotivasi dalam mengatur waktunya untuk dapat sejalan dengan aktivitas yang akan dilakukan.

Tujuan Manajemen Waktu

Tujuan dari manajemen waktu adalah untuk memaksimalkan waktu yang dimiliki, menghindari dari tabrakan schedule yang dimiliki, hingga menghindari kita dari kebiasaan dalam menunda pekerjaan. Maka dari itu, manajemen waktu dapat membantu mahasiswa dalam mengatur waktu mereka agar lebih terarah dan lebih efisien untuk mengerjakan tugas-tugas mereka dan juga kegiatan mereka yang lain. Karena mahasiswa pasti memiliki banyak kegiatan yang pastinya membutuhkan waktu untuk mengerjakannya, tanpa manajemen waktu yang baik pasti akan sangat sulit bagi mereka untuk mengerjakan kegiatan mereka. Karena, semakin baik kemampuan manajemen waktu maka akan semakin memudahkan diri dalam mengelola kegiatan dan mencapai kualitas yang lebih baik (Carolus Borromeus Mulyatno, 2022).

Manfaat Manajemen Waktu

1. Mengurangi Stress

Manajemen waktu dapat mengurangi stress. Dengan kemampuan manajemen waktu, mahasiswa akan dapat mengatur waktu mereka untuk beristirahat, berkegiatan, dan belajar dengan terarah. Manajemen waktu akan meningkatkan produktivitas mereka, dan memberikan kesempatan mereka untuk dapat

beristirahat, sehingga mereka dapat menghindari stress. Tanpa manajemen waktu yang baik, dapat membuat kita merasa kewalahan hingga tertekan akibat banyaknya kegiatan yang kita lakukan.

2. Keseimbangan Kehidupan menjadi Lebih Baik

Penerapan manajemen waktu dapat membantu kita untuk belajar menghargai waktu, selain itu kemampuan manajemen waktu dapat membantu kita untuk meraih tujuan kita dengan waktu yang lebih singkat. Ketidakseimbangan dalam hidup dapat berakibat buruk bagi kehidupan kita, karena akan dapat menyebabkan stress dan kelelahan. Dengan manajemen waktu yang baik keseimbangan hidup dapat tercapai karena akan memberikan kesempatan kita dalam beristirahat dengan lebih baik.

3. Kebebasan Waktu Lebih Banyak.

Dengan manajemen waktu yang baik, akan memberikan lebih banyak waktu pula untuk melakukan kegiatan lain, dengan kata lain waktu bebas yang kita dapat juga lebih banyak dibanding dengan orang dengan manajemen waktu yang baik. Karena dengan manajemen waktu yang baik pekerjaan yang harus kita lakukan juga membutuhkan waktu yang lebih singkat, sehingga kita mendapatkan waktu bebas yang lebih banyak untuk mengerjakan berbagai kegiatan lain yang kita inginkan.

4. Lebih Fokus

Manajemen waktu lekat dengan skala prioritas. Biasanya orang dengan manajemen waktu yang baik akan dapat menentukan skala prioritas mereka dalam mengerjakan pekerjaan mereka, mereka akan mengerjakan pekerjaan yang dinilai penting dalam waktu dekat. Dengan ini, dapat membuat kita melakukan hal-hal kecil dalam pekerjaan dengan lebih fokus, karena memiliki lebih banyak waktu untuk melakukan detail pekerjaan. Selain itu, dengan manajemen waktu kita tidak akan merasakan tekanan saat mengerjakannya sehingga dapat mengerjakannya dengan lebih fokus.

5. Produktivitas Lebih Tinggi

Dengan skala prioritas yang dimiliki maka akan berdampak pula pada produktivitas yang dimiliki. Karena pekerjaan akan lebih cepat selesai, maka waktu luang untuk mengerjakan berbagai pekerjaan dan kegiatan lain juga lebih banyak. Kita dapat melakukan berbagai kegiatan lain seperti melakukan hobi, olahraga, dan lain sebagainya.

6. Mengurangi Penundaan

Manajemen waktu akan membantu kita untuk mengurangi kebiasaan menunda, karena dengan manajemen waktu yang baik, kita akan sadar bahwa semakin cepat pekerjaan selesai, maka akan semakin cepat pula kita untuk beristirahat atau melakukan kegiatan lainnya. Hal ini, akan membantu kita untuk melatih jiwa disiplin, dan meningkatkan efisiensi waktu, serta dapat menentukan skala

prioritas. Kita akan sadar bahwa menunda waktu tidak berguna, dan menjadi lebih produktif.

7. Mempercepat Segala Urusan dalam Mencapai Target

Kemampuan manajemen waktu akan membantu kita mencapai target dengan lebih cepat dan lebih baik. Karena, orang dengan manajemen waktu yang baik memiliki skala prioritas bagi pekerjaan mereka. Selain itu, manajemen waktu yang baik akan mempermudah pekerjaan mereka, karena akan terhindar dari rasa panik dikejar waktu. Dengan manajemen waktu yang baik akan membantu kita mengerjakan pekerjaan tanpa menghabiskan banyak tenaga dan waktu.

Cara Memanajemen Waktu bagi Mahasiswa

1. Membuat Jadwal untuk kegiatan yang akan datang
2. Membuat to do list
3. Memilah kegiatan mana yang lebih penting dan tidak penting
4. Mendahulukan kegiatan yang penting
5. Jangan menunda-nunda tugas yang telah diberikan
6. Melakukan evaluasi pada diri sendiri
7. Mengurangi melakukan kegiatan yang tidak penting
8. Tidak boleh membuang-buang waktu
9. Jika terdapat waktu luang, lakukan kegiatan yang bermanfaat(GreatNusa, 2023).

Hambatan-Hambatan dalam Manajemen Waktu

1. Mendahulukan tugas yang disenanginya, baru setelah itu mengerjakan tugas yang kurang disenangi.
2. Mendahulukan tugas yang mudah sebelum mengerjakan tugas yang susah.
3. Mendahulukan tugas yang cepat penyelesaiannya, sebelum menyelesaikan tugas yang membutuhkan waktu yang cukup lama.
4. Mendahulukan tugas darurat/mendesak, sebelum menyelesaikan tugas-tugas yang penting.
5. Menunggu batas waktu (mepet) untuk menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
6. Skala prioritas ditata tidak berdasarkan kepentingan, tetapi berdasarkan urutan.
7. Terjebak pada tuntutan yang mendesak dan memaksa(Sylviani, 2020).

Kesimpulan dan Saran

Manajemen Waktu adalah bagaimana cara kita untuk mengatur dan mengelola waktu, dengan tujuan memberikan keberhasilan dalam setiap kegiatan yang akan kita

lakukan, serta memanfaatkan waktu yang kita miliki dengan sebaik mungkin. Aspek-aspek yang ada pada manajemen waktu itu sangat membantu kita untuk memahami nilai-nilai manajemen waktu.

Dengan memanajemen waktu, kita dapat mengurangi stress, memiliki kebebasan waktu lebih banyak, menyeimbangkan kehidupan, memiliki produktivitas yang tinggi, melatih untuk fokus, mengurangi penundaan, dan mempercepat kita dalam mencapai target yang dimiliki.

Cara memanajemen waktu antara lain dengan membuat jadwal untuk kegiatan yang akan datang, membuat to do list, memilah kegiatan mana yang lebih penting dan tidak penting, mendahulukan pekerjaan atau kegiatan yang lebih utama, tidak menunda-nunda tugas yang telah diberikan, melakukan evaluasi pada diri sendiri, mengurangi melakukan kegiatan yang tidak penting, tidak boleh membuang-buang waktu, jika terdapat waktu luang, lakukan kegiatan yang bermanfaat

Daftar Pustaka

- Carolus Borromeus Mulyatno. (2022). Pentingnya Manajemen Waktu Dalam Meningkatkan Kualitas Belajar Mahasiswa. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4, 1349–1358.
- Gide, A. (1967). Manajemen Waktu Bagi Mahasiswa. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 5–24.
- GreatNusa. (2023). *Manajemen Waktu: Pengertian dan Cara Menerapkannya*. Great Nusa. <https://greatnusa.com/artikel/pengertian-manajemen-waktu/>
- Rofifah, D. (2020). Hubungan Antara Manajemen Waktu Dengan prestasi Belajar Siswa Atlet: Studi korelasional di SMA Negeri 6 Bandung tahun ajaran 2018/2019. *Hubungan antara manajemen waktu dengan prestasi belajar siswa atlet: Studi korelasional di SMA Negeri 6 Bandung tahun ajaran 2018/2019*, 12–26.
- Sylviani, M. (2020). Pentingnya manajemen waktu dalam mencapai efektivitas bagi mahasiswa: Studi kasus mahasiswa Program Studi Manajemen UNISI. *Jurnal Analisis Manajemen*, 6(1), 66–75.