



TIME MANAGEMENT UNTUK HIDUP LEBIH EFISIEN DAN EFEKTIF

Sri Nitta Crissiana Wiryatama*,
Rahmawati Oktavianna, Sevty
Wahid Dirani Saputri, Purwatiningsih,
Benarda

Akuntansi, Universitas Pamulang

*Corresponding author
Nitta Crissiana Wiryatama
Email : dosen00299@unpam.ac.id

Abstrak

Pengabdian Kepada Masyarakat ini bertujuan untuk menyiapkan para anggota Yayasan Raudlatul Makfufin di Buaran Serpong bisa secara mandiri melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien atas segala kekurangan mereka. Berdasarkan hasil observasi, para anggota Yayasan masih sulit mengatur waktu mereka antara pekerjaan dan urusan pribadi dengan keluarga. Para anggota sendiri adalah para wirausaha yang sangat membutuhkan masukan dalam membagi waktu mereka yang terbatas agar lebih produktif. Target dari pengabdian ini adalah seluruh warga Taman Tunanetra Yayasan Raudlatul Makfufin di Buaran Serpong. Hasil dari Pengabdian Kepada Masyarakat ini terbukti bahwa warga taman tuna netra Yayasan Raudlatul Makfufin di Buaran Serpong mampu mengelola waktu dalam mengerjakan aktivitas yang terencana. Hal ini dapat terlihat bagaimana para peserta dapat membuat jadwal masing masing dengan menggunakan 6 langkah yaitu *Brainstorming*, *Breakdown Task*, *Priority Scale*, membuat agenda yang *Smart*, membuat *to do List* dan *Stop Doing List*.

Kata kunci: Pengabdian, *Time Management*, Tunanetra

Abstract

This community service aims to prepare the members of the Raudlatul Makfufin Foundation in Buaran Serpong to be able to independently carry out their work effectively and efficiently for all their shortcomings. Based on observations, Foundation members still find it difficult to manage their time between work and personal matters with their families. The members themselves are entrepreneurs who need input in dividing their limited time to be more productive. The target of this service is all residents of the Raudlatul Makfufin Foundation for Blind Parks in Buaran Serpong. The results of this Community Service show that the blind residents of the Raudlatul Makfufin Foundation in Buaran Serpong are able to manage their time in doing certain activities. This can be seen in how the participants can make their respective schedules using six steps: Brainstorming, Breakdown Tasks, Priority Scale, Create Smart Agendas, Create To-Do Lists and Stop Doing Lists.

Keywords: Dedication, *Time Management*, Visually Impaired

© 2021 Penerbit PKN STAN Press. Some rights reserved

PENDAHULUAN

Pengabdian Kepada Masyarakat kali ini bertempat di Yayasan Raudlatul Mukfufin Taman Tuna Netra Buaran Serpong, dimana para anggotanya adalah para tuna netra yang memiliki mata pencarian sebagai wirausaha. Kami memilih untuk memberikan materi manajemen waktu dengan harapan hal ini bisa dimanfaatkan bagi para peserta untuk memanfaatkan waktu sebaik mungkin agar menjadi produktif dan meningkatkan kesejahteraan hidup mereka. *Time management* merupakan salah satu keterampilan dasar yang dibutuhkan untuk dapat sukses dalam hidup (Gea, 2014). *Time management* dapat meningkatkan kemampuan organisasi/perusahaan belajar bertahan hidup dalam menghadapi persaingan dan meraih banyak keberhasilan dalam bisnis (Adebisi, 2013).

Time management merupakan salah satu faktor penting yang dapat menentukan kesuksesan sebuah bisnis. *Time management* berkaitan dengan bagaimana seseorang bisa mengatur atau menjadwalkan setiap kegiatannya sehingga semua pekerjaan bisa diselesaikan dengan baik dan tepat waktu (Hasanah & Daharnis, 2019). Hal seperti ini seringkali diabaikan oleh para pebisnis pemula, padahal dengan menerapkan sistem *time management* yang baik dalam berbisnis bisa meningkatkan peluang keberhasilan bisnis yang Anda kembangkan (Surur & Nadhirin, 2020). *Time management* umumnya berkaitan tentang perencanaan, mengorganisir, menggerakkan, dan pengawasan, terhadap produktivitas waktu (Silalahi, 2021).

Waktu merupakan salah satu sumber daya yang harus dikelola dengan baik agar individu atau

organisasi bisa mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pengertian *time management* dapat juga diartikan sebagai suatu metode atau cara untuk memanfaatkan dan mengatur setiap bagian waktu dalam mengerjakan aktivitas yang sudah direncanakan dan harus diselesaikan dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan (Maryati, 2019; Singh & Jain, 2013).

Keterbatasan dari anggota yayasan karena mereka adalah tunanetra, dimana penglihatan yang tidak berfungsi dengan baik sedangkan penglihatan memegang peran penting dalam mendapatkan informasi dari lingkungan. Dengan hilangnya penglihatan pada para tunanetra dalam memperoleh informasi menggantungkan pada indera yang lain yang masih berfungsi seperti indera pendengaran, perabaan, penciuman, pengecap dan pengalaman kinestetik. Mereka juga memiliki keterbatasan dengan lingkungan fisik dan dalam batas tertentu maka timbul keterbatasan lingkungan sosial.

Secara umum kegiatan ini bertujuan untuk menambah ilmu kepada para warga Taman Tuna Netra Yayasan Raudlatul Mukfufin Buaran di Serpong melalui pemberian informasi dan pengetahuan mengenai *time management*. Secara khusus pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien. Efektifitas dalam sebuah pekerjaan bisa dilihat dari tercapainya tujuan atau target yang sudah ditetapkan dalam *time management* sebelumnya. Sedangkan efisien dapat menggunakan sumberdaya yang sesuai seperti tenaga, uang dan waktu. Sasaran dari kegiatan PKM kali ini adalah warga Taman Tuna Netra Yayasan Raudlatul Mukfufin Buaran di Serpong. Jumlah anggota sendiri kurang lebih 30 orang. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini diharapkan selain memberikan input terkait *time management* dan dapat menularkan pengetahuan yang mereka dapatkan dan keterampilan tersebut kepada anggota lainnya.

METODE PELAKSANAAN

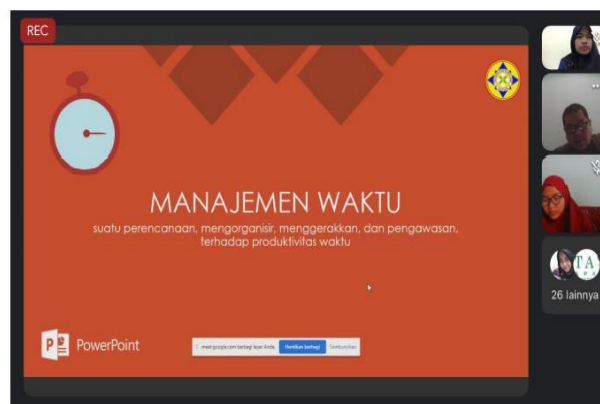
Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan dalam bentuk web seminar (webinar) melalui aplikasi google meet. Metode pelaksanaan diawali dengan perencanaan dimana semua anggota tim berkoordinasi dengan Yayasan Makfufin agar acara pengabdian kepada masyarakat berjalan dengan baik dan lancar. Tim juga melakukan koordinasi internal agar materi yang disampaikan dapat sesuai sasaran dan bermanfaat bagi para peserta. Langkah selanjutnya adalah pelaksanaan, dimana waktu sudah ditentukan sesuai kesepakatan antara tim dan para peserta dari Yayasan.

Langkah selanjutnya dalam kegiatan ini adalah, tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan dimana kita melihat respon dari para peserta yang

sudah mendapatkan pemaparan materi oleh narasumber. Tujuan dari kegiatan ini adalah para peserta yang merupakan tuna Netra yang memiliki pekerjaan wiraswasta dapat mengatur atau mengatur waktu yang dimiliki agar lebih efektif dan efisien

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian ini dilakukan dalam bentuk webinar dengan bekerjasama dengan Yayasan Makfufin. Narasumber lalu memberikan materi sesuai dengan bidangnya mengenai manajemen waktu kepada para anggota Yayasan yang anggotanya para tuna netra (Gambar 1). Narasumber memberikan materi yang cukup sederhana dan mudah untuk dipahami dan bisa dilaksanakan oleh para peserta. Para peserta juga diberikan kesempatan untuk tanya jawab kepada narasumber.



Gambar 1. Pemaparan materi oleh narasumber

Manusia dan makhluk hidup lainnya hidup dalam waktu yang terus berjalan tanpa henti. Saat anda berhenti mengerjakan sesuatu maka waktu anda akan hilang dengan sia-sia dan dibutuhkan *time management* yang efektif. Waktu tidak akan bisa kembali lagi meski dengan cara apapun. Itulah firat dari waktu yang selama ini kita ketahui. Pepatah dari orang barat yang menyatakan bahwa "Time is Money" atau waktu adalah uang adalah sangat tepat sekali. Peluang datang silih berganti di hadapan kita, tinggal kesiapan kita untuk meraih peluang tersebut dan merealisasikannya menjadi sesuatu yang bermanfaat untuk hidup kita.

Namun justru banyak dari kita yang menyia-nyiaikan waktu yang dimiliki untuk hal-hal yang sia-sia. Tidak memanfaatkannya dengan baik dan mengakibatkan sesuatu yang sia-sia. Terutama bagi masyarakat Indonesia yang banyak kurang menghargai waktu sehingga memiliki manajemen waktu yang tidak tersistematis. Bekerja secara sistematis dan terjadwal akan sangat efektif untuk menghindari waktu yang terbuang secara sia-sia. Ketika memulai pekerjaan di pagi hari sebaiknya kita

sudah terlebih dahulu tahu apa yang akan kita kerjakan dan target apa yang harus dicapai untuk hari ini.

Demikian pula ketika kita hendak istirahat tidur malam, kita harus sudah bisa menjadwalkan apa saja skala prioritas yang akan kita kerjakan besok hari, demikian pula seterusnya. Jika kita merasa manajemen waktu yang berantakan, cobalah untuk mengerjakan segala sesuatu dengan cepat. Semakin besar tanggung jawab kita, biasanya akan semakin banyak pula pekerjaan yang harus diselesaikan. Sementara waktu hidup kita dalam sehari tidak bertambah sama sekali, yaitu hanya 24 jam. Itu pun belum dikurangi waktu istirahat dan menjalankan segala aktivitas keseharian.

Time management merupakan langkah mengelola waktu dengan baik yang mampu meningkatkan adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi lebih efektifitas, efisiensi dan produktif (Fahmayanti, 2016). Dengan perencanaan manajemen waktu yang baik, seseorang mempunyai konsekuensi yang tinggi untuk menyelesaikan suatu pekerjaannya (Kholisa, 2012). Sebagai contoh, *time management* tentang pengolahan dan penyimpanan bahan makanan siap masak sehingga tidak mudah busuk yang berdampak pada bahan yang terbuang sia-sia (Badriyah, 2019).

Yang menjadi masalah dalam pengabdian kepada masyarakat kepada warga tunanetra Yayasan Raudlatul Makfufin di Buaran Serpong adalah para anggota belum bisa memanfaatkan dan mengatur setiap bagian waktu dalam mengerjakan aktivitas yang sudah direncanakan dan harus diselesaikan dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan. Mereka juga memiliki keterbatasan dengan lingkungan fisik dan dalam batas tertentu maka timbul keterbatasan lingkungan sosial. Para tunanetra ini juga memiliki keterbatasan dalam mobilitas yang merupakan kebutuhan yang tidak bisa dihindari dan harus dicarikan solusi.

Langkah awal untuk implementasi *time management* adalah dengan memulai membuat dan mengatur jadwal pada kegiatan sehari-hari mengingat setiap individu memiliki kegiatan dan kesibukan masing-masing (Gambar 2) dengan cara *Brainstorming*, *Breakdown Task*, *Priority Scale*, membuat agenda yang *Smart*, membuat *To do List* dan *Stop Doing List*.

1. Brainstorming

Brainstorming dimulai dengan menuliskan semua kegiatan yang akan dilakukan, dari yang tidak penting hingga yang penting, agar semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan teratur

2. Breakdown Task

Memilah kegiatan dari yang terlihat kompleks menjadi lebih sederhana, sehingga lebih mudah untuk dilaksanakan dan tidak kehilangan kegiatan-kegiatan yang sudah kita persiapkan sebelumnya, sebagai contoh: Ingin belajar

marketing, jika lebih disederhanakan ingin belajar marketing mengenai perilaku konsumen, sehingga lebih fokus

3. Priority Scale

Sebuah daftar yang sudah disusun berisi ukuran kebutuhan dengan tingkat kebutuhan seseorang. Biasanya ukuran ini dimulai dari yang paling mendesak sampai yang tidak terlalu mendesak, caranya dapat dibantu dengan membuat kuadran skala prioritas

4. Buat Agenda yang Smart

Membuat agenda dengan memanfaatkan Smartphone dengan Aplikasi Google Calendar

5. Membuat To Do List

Rule 1-3-5 yang Realistik, 1 tugas besar, 3 tugas Sedang, 5 Tugas Kecil, kemudian dibagi kembali dengan mana kegiatan yang membutuhkan energi besar, sedang dan kecil

6. Stop doing List

Membuat Ist Hal-hal yang harus dihindari hal ini membuat kita akan lebih fokus dengan kegiatan yang harus kita lakukan.



Gambar 2. Peserta membuat agenda manajemen waktu

KESIMPULAN

Keterbatasan dari anggota yayasan adalah tunanetra, dimana penglihatan yang tidak berfungsi dengan baik sedangkan penglihatan memegang peran penting dalam mendapatkan informasi dari lingkungan. Dengan hilangnya penglihatan pada para tunanetra dalam memperoleh informasi menggantungkan pada indera yang lain yang masih berfungsi seperti indera pendengaran, peraba, penciuman, pengecap dan pengalaman kinestetik. Program pengabdian masyarakat ini mampu membantu anggota yayasan dalam hal *time management* agar efektif dan efisien diantaranya dengan membuat jadwal kegiatan, dimulai dengan *brainstorming*, *breakdown task*, *priority scale*, membuat agenda yang *smart*, membuat *to do list* dan *stop doing list*. Mengingat setiap individu memiliki kegiatan dan kesibukan masing-masing karena itulah isi dari jadwal dapat diisi dengan berbeda-beda pula tanpa mengurangi manfaat dari jadwal yang sudah disusun

DAFTAR PUSTAKA

- Adebisi, J. F. 2013. Time Management Practices and Its Effect on Business Performance. *Canadian Social Science*, 9(1), 165–168. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.3968/j.css.1923669720130901.2419>
- Badriyah, N. 2019. Pemahaman dan Penyuluhan Manajemen Waktu pada Pengolahan Bahan Pangan Sebagai Rintisan Awal Wirausaha Makanan Mudah Saji Sehat Halal pada Kelompok Pengajian Ibu-Ibu. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 25(1), 29–35. <https://doi.org/10.24114/jpkm.v25i1.14049>
- Fahmayanti, N. 2016. Motivasi dan Manajemen Waktu Pada Mahasiswa Wirausaha. *Psikoborneo: Jurnal Ilmiah Psikologi*, 4(4), 586–595. <http://e-journals.unmul.ac.id/index.php/psikoneo/article/view/4247>
- Gea, A. A. 2014. Time Management: Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien. *Humaniora*, 5(2), 777–785. <https://doi.org/10.21512/humaniora.v5i2.3133>
- Hasanah, H., & Daharnis, D. 2019. Learning Time Management of Full Day School Students in Junior High School and Its Implication to Guidance and Counseling Services. *Jurnal Neo Konseling*, 1(3), 1–7. <http://neo.ppj.unp.ac.id/index.php/neo/article/view/135>
- Kholisa, N. 2012. Hubungan manajemen waktu dengan efektivitas kerja karyawan. *Journal of Social and Industrial Psychology*, 1(1), 56–60. <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/sip/article/view/2697>
- Maryati, M. 2019. Layanan Bimbingan Kelompok untuk Meningkatkan Time Management Skill pada Siswa. *JPGI (Jurnal Penelitian Guru Indonesia)*, 4(1), 18–24. <https://doi.org/10.29210/02352jpgi0005>
- Silalahi, E. M. 2021. *Intellectual Capital Improve Your Employee Productivity And Performance*. Deepublish. <https://books.google.co.id/books?id=6z8zEAAAQBAJ>
- Singh, D., & Jain, S. C. 2013. Working process of time management in SAP HR module. *International Journal of Management Research and Reviews*, 3(1), 2284–2297. <https://www.proquest.com/openview/8515a96d9be0531ac1e69679c85201f2/1?pq-origsite=gscholar&cbl=2028922>
- Surur, A. M., & Nadhirin, A. U. 2020. Manajemen Waktu Pembelajaran Daring Di Masa Pandemi Covid-19 Pada TK Dharma Wanita 1 Baleturi. *As-Sibyan: Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, 5(2), 81–94. <http://jurnal.uinbanten.ac.id/index.php/assibyan/article/view/2939>