



Pentingnya Manajemen Waktu Bagi Siswa Siswi Di SMK PGRI 31 Legok Kabupaten Tangerang

The Importance of Time Management for Students at SMK PGRI 31 Legok, Tangerang Regency

Diana Silaswara¹, Agus Kusnawan², Metta Susanti³

^{1,2,3}Universitas Buddhi Dharma, Tangerang

*diana.silaswara@ubd.ac.id¹, agus.kusnawan@ubd.ac.id², metta.susanti@ubd.ac.id³

Alamat : Jl. Imam Bonjol No.41, RT.002/RW.003, Karawaci, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten 15115

Email korespondensi : diana.silaswara@ubd.ac.id

Article History:

Received: June 21, 2024

Accepted: Juli 1, 2024

Published: Agustus 30, 2024

Keywords: Time Management; Discipline, Stress Management

Abstract: Nowadays, many people, both young and old, claim to have mental health problems due to stress. That is one of the reasons why we must have and manage time management well. We hope that by learning and getting used to time management in everyday life, we can be more organized and discipline in carrying out the work assigned to us and do everything without feeling forced or burdened.

Abstrak

Dewasa ini banyak sekali orang baik dari kalangan tua maupun kalangan muda yang mengaku memiliki masalah kesehatan mental dikarenakan stress. Hal ini merupakan salah satu alasan kenapa kita wajib memiliki dan mengelola manajemen waktu dengan baik. Diharapkan dengan mempelajari dan membiasakan penggunaan manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari dapat membuat kita lebih teratur dan disiplin dalam menjalankan pekerjaan yang dibebankan serta melakukan semuanya tanpa perasaan terpaksa dan terbebani.

Kata Kunci: Manajemen Waktu, Disiplin, Manajemen Stres

PENDAHULUAN

Dengan ketatnya persaingan dalam dunia kerja, banyak sekali pihak yang melakukan penelitian untuk mengetahui faktor-faktor dan keahlian-keahlian apa saja yang dibutuhkan di dalam dunia kerja saat ini. Salah satu penelitian itu dilakukan oleh Center for Entrepreneurship Education and Development yang dikutip oleh (Solihin, 2015). Penelitian ini merupakan hasil survey dari USA, Canada dan UK yang menyatakan bahwa terdapat 23 *soft skill* yang dibutuhkan di dunia kerja, dan salah satu diantaranya adalah manajemen waktu. (Populix, 2023) mengutip Forsyth menyatakan bahwa dengan menggunakan manajemen waktu sangat efektif membuat seseorang menjadi lebih produktif.

Selain hasil dari penelitian di atas, yang sering terjadi di kehidupan berdasarkan observasi adalah : (1) Terkadang banyak orang yang selalu merasa stress, (2) 24 jam terasa

* Diana Silaswara, diana.silaswara@ubd.ac.id

kurang, (3) Selalu merasa terburu-buru, (4) Tidak bisa menikmati hidup, (5) Tidak tau mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu dan (6) Sudah merasa lelah padahal jam sekolah/bekerja baru saja mulai.

Terdapat beberapa hal yang kurang menguntungkan jika kita tidak bisa mengatur waktu atau tidak memiliki manajemen waktu yang baik, diantaranya: (a) Terlambat dalam mencapai target, (b) Menaikan tingkat stress, (c) Menurunkan tingkat produktivitas, (d) kualitas kerja yang menurun, (e) Hubungan yang terganggu/ternoda, (f) Kehilangan kesempatan berkembang

METODE

Kegiatan Pengabdian Masyarakat (Abdimas) ini adalah kegiatan gabungan yang dilakukan bersama-sama antar prodi di bawah naungan Fakultas Bisnis (Prodi Manajemen, Prodi Akuntansi, Prodi Ilmu Administrasi Niaga) yang dilaksanakan pada :

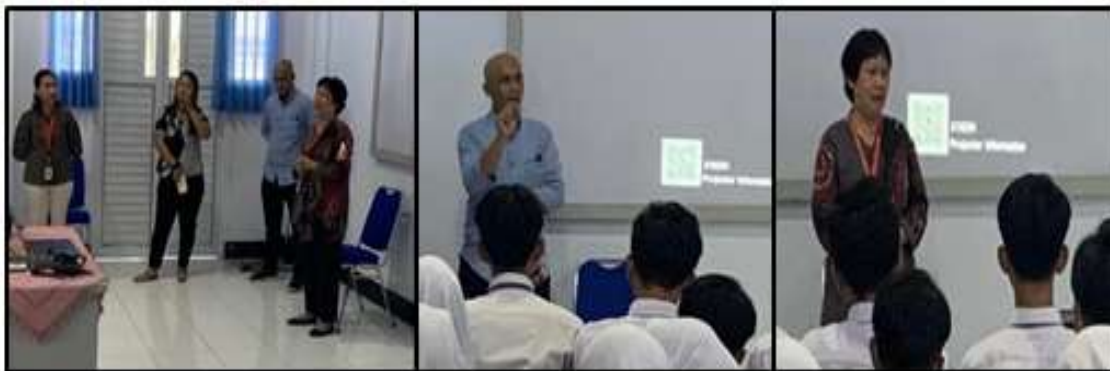
Hari /Tanggal : Selasa / 07 Mei 2024

Tempat : SMK PGRI 31 LEGOK - Kabupaten Tangerang

Peserta : Siswa siswi kelas 10 dan 11 di SMK PGRI 31 LEGOK

Pelaksanaan pelatihan dengan 3 (tiga) materi ini dilakukan dalam 1 (satu) hari, dimana materi yang diberikan adalah mengenai: (1) *Character Building* yang dibawakan oleh Bp Canggih G Farunik, M.Phil., (2) Manajemen Waktu yang dibawakan oleh Diana Siaswara, S.E., M.M. serta (3) Literasi Keuangan yang dibawakan oleh Bp Aldi Asmara, S.Akt., M.Akt.

Kegiatan dimulai dari mulai persiapan sebelum keberangkatan di Universitas Buddhi Dharma jam 06.00 dan mulai berangkat jam 06.30 menuju SMK PGRI 31 Legok. Awalnya acara dibuka oleh MC yang kemudian dilanjutkan dengan sambutan dari pihak sekolah dan pihak UBD (lihat gambar berikut)



Gambar 1. Pembukaan dan Sambutan

Tim pemateri terdiri dari 3 orang pemateri untuk 3 sub bahasan, yang terbagi atas bahasan mengenai CHARACTER BUILDING, MANAJEMEN WAKTU dan LITERASI KEUANGAN, lalu pada saat tiba disana rombongan disambut dengan baik oleh Bpk Adang, S.Ag. selaku Kepala Sekolah SMK PGRI 31 Legok – Kabupaten Tangerang. Kegiatan pemberian materi dimulai pukul 09.45 - 12.00 WIB, dimana materi Manajemen Waktu adalah materi kedua (lihat tabel *rundown* acara).

Tabel 1. *Rundown* acara

Pukul	Kegiatan	Pelaksana
06.30 - 07.30	Perjalanan ke SMK PGRI 31 Legok	Tim PKM UBD
07.30 - 07.50	Persiapan dan Registrasi Peserta	Tim PKM UBD
07.50 - 08.00	Pembukaan Aacara oleh MC	Tim PKM UBD
08.00 - 08.20	Sambutan Kepala Sekolah SMK PGRI 31 Legok	Kepala Sekolah
08.20 - 08.40	Sambutan Perwakilan UBD & PKM	Lianah
08.40 - 09.20	Materi Character Building	Canggih G Gumanky
09.20 - 09.35	Tanya Jawab	MC
09.35 - 09.50	Istirahat	Siswa Istirahat
09.50 - 10.30	Materi Time Management	Diana Silaswara
10.30 - 10.45	Tanya Jawab	MC
10.45 - 11.25	Materi Literasi Keuangan	Aldi Asmara
11.25 - 11.40	Tanya Jawab	MC
11.40 - 12.10	Promosi + Penandatanganan MOU + Penutupan	Tim PKM UBD

Penyampaian materi Manajemen Waktu pada pelatihan ini diberikan kepada seluruh kelas 10 dan 11 yang yang dikumpulkan dalam satu ruangan dan pelatihan dilakukan dalam 3 (tiga) cara, yaitu ceramah dan diskusi serta tanya jawab bagi peserta. Materi dari Prodi Manajemen yang diberikan pada pelatihan saat ini lebih kepada penggunaan manajemen waktu bagi para pelajar dalam melaksanakan tugas-tugas sekolah mereka dan membuat mereka mengerti kegunaan manajemen waktu bagi kehidupan mereka baik masa kini maupun masa depan.

Walau dalam pelaksanaan pelatihan mengenai manajemen waktu masih terdapat beberapa siswa (3 – 4) orang yang tidak terlalu memperhatikan tetapi hal tersebut tidak mengurangi antusiasme dari para peserta pelatihan lainnya dalam mempelajari dan mendengarkan pentingnya manajemen waktu bagi para pelajar



Gambar 2. Proses Penyampaian Materi dan Tanya Jawab

Dalam pemberian materi Manajemen Waktu kali ini, pemateri memberikan sekitar 20 (dua puluh) slide yang menjelaskan mengenai hasil penelitian yang sudah dijelaskan di awal hingga mengenai pentingnya manajemen waktu, mulai dari fenomena yang terjadi (rasa stres yang dirasakan, bagaimana cara mengelola waktu (bagaimana cara membuat atau memanajerial waktu serta manfaat yang diperoleh jika menjalankan manajemen waktu serta kenyataan bahwa kita harus memilih teman yang tepat agar proses bertumbuh diri kita bisa berjalan dengan baik dan sesuai harapan orang tua termasuk orang tua.

Slide presentasi yang diberikan berjumlah 20 slide (dapat terlihat pada gambar 3) yang dimulai dari: (slide 1) judul, (slide 2 – 3) fenomena yang terjadi di semua orang pada umumnya, (slide 4 – 5) pengenalan time manajemen, (slide 6) Hasil penelitian dari *Center for Entrepreneurship Education and Development*, (slide 7) Hasil penelitian Engineering Career Center UGM tahun 2019, (slide 8) Penjelasan mengenai perbedaan antara *Inter Personal Skills* dan *Intra Personal Skills*, (slide 9) Penjelasan mengenai skill mahasiswa yang dipelajari dalam organisasi, (slide 10) Alasan mengapa manajemen waktu sangat dibutuhkan dalam dunia kerja, (slide 11) Penjelasan mengenai apa yang akan terjadi kalau kita tidak memiliki manajemen waktu, (slide 12) Tips cepat untuk membuat manajemen waktu, (slide 13) Dua belas tips manajemen waktu untuk pelajar, (slide 14) Tujuh tips untuk membuat manajemen waktu, (slide 15) Tabel pembagian waktu dan *urgensi* (kepentingan pekerjaan), (slide 16) Tips bagaimana mengatur waktu kita di tempat kerja, (slide 17) Manfaat dari disiplin waktu yang dilakukan, (slide 18) Tujuan dari pelaksanaan disiplin, (slide 19) Gambar penjelasan mengapa kita harus memilih dalam pertemanan (*you become who you surround yourself with*), (slide 20) Ucapan terima kasih.

Slide 1 - 4



Slide 5 - 8



Slide 9 - 12



Slide 13 - 16



Slide 17 - 20



Gambar 3. Slide materi yang diberikan

Dalam slide materi yang diberikan di atas dijelaskan bahwa manajemen stres sangat terkait dengan manajemen waktu, semakin baik seseorang mengatur waktu dan mengetahui prioritas pekerjaannya, maka mereka akan lebih teratur dan terbebas dari rasa panik serta stress atas pekerjaan yang diberikan kepada mereka.

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya bahwa salah satu cara termudah untuk membuat suatu jadwal dan cara mengatur waktu adalah dengan membuat tabel pembagian waktu dan *urgensi* (kepentingan pekerjaan), yaitu : (1) Membagi pekerjaan menjadi kategori penting dan tidak penting. (2) Membagi waktu menjadi mendesak dan tidak mendesak, (3) Kombinasikan keduanya sehingga terbentuk 4 (empat) scenario tindakan, antara lain: (a) Jika tugas penting dan mendesak, maka lakukan segera, (b) Jika tugas penting tapi tidak mendesak, maka jadwalkan, (c) Jika tidak tugas penting tapi mendesak, maka delegasikan kepada orang lain, dan (d) Jika tugas penting dan tidak mendesak, maka jangan lakukan.

Dan agar semua bisa berjalan dengan baik, terdapat 8 langkah yang harus dilakukan, antara lain: (1) Belajar untuk mengatakan tidak, (2) Jangan melakukan beberapa pekerjaan dalam satu waktu (*multitasking*), (3) Tetaplah membuat rencana dan jadwal kerja, (4) Memiliki waktu istirahat yang teratur, (5) Memiliki target yang jelas, (6) Harus bisa memikirkan dan beradaptasi, akan perubahan yang terjadi, (7) meminimalisasikan distraksi/gangguan, dan (8) harus bisa mendelegasikan pekerjaan dan berkolaborasi.

Hal yang tidak kalah penting adalah bahwa setiap orang harus selalu berhati-hati dalam berkawan terlebih untuk berteman akrab karena kita adalah cerminan dari pertemanan yang kita miliki, jika kita berteman dengan orang yang sukses dan berpikiran positif maka kita akan melakukan hal yang sama, begitu pula sebaliknya.

Terdapat 12 (dua belas) tips manajemen waktu untuk pelajar, yaitu : (1) Membuat jadwal kegiatan, (2) Memiliki waktu untuk diri sendiri, (3) Membuat rutinitas kegiatan, (4) Menuliskan target yang akan dicapai, (5) Memiliki waktu beristirahat, (6) Membuat list kegiatan harian, (7) Memberikan penghargaan kepada diri sendiri saat berhasil mencapai sesuatu, (8) Belajar dengan pola yang teratur, (9) Disiplin dengan rencana yang telah dibuat, (10) Harus memiliki aktivitas yang menyenangkan, (11) Melakukan kegiatan olahraga teratur, dan (12) Jangan panic jika tertinggal dari skedul yang telah

ditetapkan sebelumnya dikarenakan sesuatu.

HASIL

Setelah dilakukan pemberian materi dan proses tanya jawab, sebelum acara berakhir para peserta diberikan kuesioner untuk mengetahui apakah materi yang diberikan berhasil merubah paradigma peserta atas materi yang diberikan atau tidak. Pertanyaan yang diajukan di dalam kuesioner mengenai materi manajemen waktu berjumlah 3 (tiga) pertanyaan yang dijawab oleh peserta yang berjumlah 42 orang dari 56 orang yang sebelumnya hadir (terdapat beberapa peserta yang dipanggil untuk mengahaidir latihan yang telah dijadwalkan sebelumnya). Berikut pertanyaan yang diberikan dan jawaban yang diberikan (lihat tabel 2)

Tabel 2. Jawaban kuesioner untuk sesi Manajemen Waktu

No	Pertanyaan	Jawaban		Jumlah
		Ya	Tidak	
1	Menurut kamu, apakah manajemen waktu sangat berkaitan dengan kesuksesan kamu di masa depan ?	38	4	42
2	Apakah kamu sudah pernah melakukan proses <i>time management</i> (manajemen waktu) sebelumnya?	20	22	
3	(Masih berhubungan dengan nomor 2) Apakah menjalankan manajemen waktu sangat sulit dan berat ?	27	15	

DISKUSI

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa pelatihan dibagi menjadi beberapa bagian yaitu : pemberian materi, ajang diskusi dan tanya-jawab, lalu diakhiri dengan diberikannya kuesioner yang berisi beberapa pertanyaan untuk mengukur apakah pelatihan yang diberikan berhasil merubah paradigm peserta atau tidak. Dan dalam sesi diskusi dan tanya jawab yang dilakukan terdapat 3 pertanyaan yang ditanyakan dan 1 jawaban yang diberikan atas pernyataan pemateri (lihat tabel 3)

Tabel 3. Daftar pertanyaan dan jawaban pada sesi Manajemen Waktu

NO	Nama Siswa	Pertanyaan	Jawaban
1	Wahyu	Apa perbedaan belum bisa dengan tidak bisa? (Menjawab pertanyaan pemateri)	Perbedaannya : (1) Jika berkata belum bisa berarti akan ada satu waktu kita akan bisa melakukan hal tersebut, tetapi (2) kalau kita berkata tidak bisa maka kita dipastikan tidak akan bisa karena mindset kita sudah menolak proses untuk belajar

2		Bagaimana jika terjadi kondisi tidak terduga yang membuat skedul yang dibuat menjadi berantakan?	Jika terjadi perubahan, maka tetap kerjakan sesuai jadwal tetapi harus ada ekstra waktu tambahan di waktu berikutnya utk mengerjakan tugas yang tertunda bersamaan dengan tugas sesuai jadwal
3	Fajar	Proses belajar bagus pagi atau malam hari?	Setiap orang memiliki waktu efektif yang berbeda, ada yang sangat aktif di waktu pagai ada pula yang sebaliknya. Jadi tidak bosa dipastikan mana yang terbaik, tetapi jika dilihat dari sisi ilmiah belajar yang baik adalah di waktu pagi mulai jam 3 atau 4 hingga selesai karena di waktu tersebut otak kita masih segar (karena baru bangun), kondisi lingkungan tenang minim gangguan sehingga lebih kondusif untuk belajar
4	Sofia	Bagaimana cara mengurangi distraksi belajar ? (Seperti kebisingan di sekitar)	Ada beberapa langkah yang bisa dilakukan; (1) Jauhkan atau matikan suara hp di waktu belajar. (2) Buat keterangan jangan diganggu sehingga tidak ada yang menghubungi, (3) untuk lingkungan yang beriksik, bisa menggunakan headphone (tanpa dinyalakan) atau alat untuk penutup lubang telinga agar suara bisa diredam

KESIMPULAN

Tujuan umum dari pelatihan ini pada dasarnya adalah penyadaran bagi semua peserta pelatihan bahwa waktu adalah sesuatu hal yang sangat berharga dan waktu tidak akan pernah kembali, jadi jika kita harus mengatur waktu dengan sebaik-baiknya agar kita bisa mengerjakan tugas yang kita miliki agar tidak terbelengkalai karena tidak adanya kedisiplinan dalam belajar dan beraktivitas. Berdasarkan seluruh tulisan di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah hal yang sangat krusial bagi semua orang yang menginginkan kesuksesan dalam hidupnya.

Berdasarkan artikel milik (Alma S, 2023) dinyatakan ada beberapa keuntungan bagi pelajar yang menguasai manajemen waktu, diantaranya: (1) Pelajar bisa lebih berprestasi di bidang akademik dengan disiplin menpejalari materi, (2) Seluruh tugas dan kegiatan dilakukan tepat waktu tanpa ada penundaan sehingga pelajar tersebut menjadi lebih produktif, (3) Pelajar bisa memiliki kehidupan yang berimbang karena ada waktu untuk belajar dan melakukan hal lainnya, (4) Dapat mengurangi stress, dan (5) Pelajar memiliki banyak waktu untuk untuk melakukan kegiatan yang disukai

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Kami bersyukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas lancarnya pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini hingga proses penyelesaian laporan pengabdian masyarakat dengan

judul “Pelatihan Literasi Keuangan, Time Management dan Character Building di SMK PGRI 31 Legok Kabupaten Tangerang”.

Tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat kali ini mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang membantu kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pelatihan ini

1. Rektor Universitas Buddhi Dharma, Ibu Dr. Limajatini, S.E., M.M.
2. Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma, Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si
3. Ketua LP3kM, Bpk Sabam Simbolon, SE., MM.
4. Ketua Program Studi Manajemen, Bpk Eso Hernawan, S.E. M.M.
5. Kepala Sekolah SMK PGRI 31 LEGOK, Bapak Adang, S.Ag.
6. Siswa dan siswi kelas X dan XI pada SMK PGRI 31 LEGOK, Kabupaten Tangerang yang bersedia meluangkan waktunya untuk menghadiri kegiatan pengabdian masyarakat ini.

Kami selaku tim pelaksana mengetahui dengan kesadaran penuh bahwa kegiatan pengabdian masyarakat ini masih jauh dari sempurna, dan kami mengharapkan agar pada kegiatan selanjutnya bisa dilaksanakan dengan lebih baik serta memberi banyak manfaat masyarakat sebagai pengamalan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

DAFTAR REFERENSI

- Alma S. (2023). *5 Alasan Manajemen Waktu untuk Pelajar Itu Penting, Menunjang Sukses!* 01 Agust 2023. <https://www.idntimes.com/life/education/ayu-alma-salsabilla/manajemen-waktu-untuk-pelajar-itu-penting-c1c2>
- Andi Subiyantoro Kemendikbud. (2023). *SMK PGRI 31 Legok*. 2023. <https://sekolah.data.kemdikbud.go.id/index.php/chome/profil/E5DB8694-A323-45B0-8940-DBCC2C04919C>
- Apipi, D. M. (2008). *SMK PGRI 31 LEGOK TANGERANG*. 28 Jan 2008. <http://bisnismanajemen.blogspot.com/2008/01/propil-sekolah.html>
- Edi Kusnaya (Editor). (2023). *Update Rekam Jejak Prestasi SMK PGRI 31 Legok Tahun 2023*. 21 Des 2023. <https://www.cakrabanten.co.id/2023/12/update-rekam-jejak-prestasi-smk-pgri-31.html>
- Isni Rahayu, M. (2023). *11 Tips Penting untuk Manajemen Waktu yang Lebih Efektif*. 08 Feb 2023. <https://glints.com/id/lowongan/tips-untuk-manajemen-waktu/>
- Populix. (2023). *Manajemen Waktu: Definisi, Manfaat, Tips agar Efektif*. 19 Juni 2023. <https://www.idntimes.com/life/education/ayu-alma-salsabilla/manajemen-waktu-untuk-pelajar-itu-penting-c1c2?page=all>
- Solihin, D. (2015). *Penguatan Hard dan Soft Skills bagi Peningkatkan Daya Saing di Dunia*

***PENTINGNYA MANAJEMEN WAKTU BAGI SISWA SISWI DI SMK PGRI 31 LEGOK
KABUPATEN TANGERANG***

Kerja. 12 Juni 2015. <https://www.slideshare.net/DadangSolihin/penguatan-hard-dan-soft-skills-bagi-peningkatkan-daya-saing-di-dunia-kerja-49308829>

Winarsih, E. (2024). *SMK PGRI 31 Legok*. 18 Maret 2024. <https://itopiaspaces.com/smk-pgri-31-legok/>