MANAJEMEN WAKTU YANG EFEKTIF

Oleh : Rosita E.K., M.Si

Waktu merupakan komoditi yang terbatas (Keenan, 1995). Semua orang mempunyai sumber waktu yang sama yaitu 24 jam atau 86.400 detik setiap hari. Namun ada sebagian orang yang mengaku tidak mempunyai cukup waktu untuk melakukan sesuatu, sebagian lagi justru dapat menyelesaikan banyak hal dibandingkan dengan orang lain. Kebiasaan-kebiasaan yang seringkali dilakukan bahkan menjadi sumber masalah dalam pemborosan waktu. Kebiasaan seperti melakukan hal-hal yang sebetulnya tidak perlu dikerjakan sama sekali tanpa disadari adalah sesuatu yang sering dilakukan. Ini merupakan cara yang umum dilakukan oleh banyak orang. Contoh kebiasaan ini antara lain mengerjakan hal-hal yang tidak penting hanya karena sejak lama hal itu sudah biasa dilakukan, melakukan pencatatan terhadap beberapa set buku transaksi dan masih melakukan sistem manual padahal sudah dapat dikerjakan dengan komputerisasi.

Kebiasaan lain adalah melakukan sesuatu yang dapat dan seharusnya dikerjakan orang lain. Seseorang seringkali merasa lebih ahli atau lebih cepat mengerjakan sesuatu pekerjaan dibandingkan dengan orang lain. Seseorang tidak percaya akan kemampuan atau kinerja orang lain, sehingga pendelegasian tugas kurang. Oleh karena itu, waktu yang digunakan terbuang hanya gara-gara kekhawatiran yang sebenarnya tidak perlu dilakukan.

Membuang waktu orang lain dengan sia-sia tanpa disadari sebenarnya juga menjadi sumber ketidakefektifan. Ketika menyelenggarakan rapat atau pertemuan terlambat berarti telah membuang waktu orang lain, terutama orang yang hadir lebih awal. Perencanaan atau persiapan yang kurang, tujuan rapat yang tidak jelas atau hanya penyelenggaraan rapat yang memenuhi program rutinitas menjadi penyebabnya.

Disampaikan dalam kegiatan "Pelatihan Manajemen Diri Dalam Meningkatkan Kinerja Guru BK" tanggal 10 Desember 2008

Hal-hal tersebut sebenarnya hanya masalah bagaimana orang melakukan manajemen terhadap waktu yang dimiliki. Seseorang diharapkan dapat berkonsentrasi dalam membuat pilihan dan menyadari hal-hal yang dapat memotivasi dalam membuat pilihan tesebut.

Dalam kehidupan moderen seperti sekarang ini, semua orang dituntut untuk dapat lebih profesional dalam bekerja maupun menjalani kehidupan pribadi. Tuntutan tersebut sangat dirasakan ketika upaya pelayanan dalam berbagai bidang menjadi hal yang sangat vital. Untuk itu, dalam menjalani kehidupan terutama dalam menyelesaikan pekerjaannya, seseorang perlu melakukan manajemen diri. Manajemen waktu merupakan salah satu manajemen diri dalam upaya agar seseorang dapat lebih professional bekerja.

Manajemen waktu adalah suatu kemampuan untuk mengalokasikan waktu dan sumber-sumber untuk mencapai tujuan (Dejanasz, 2002: 66). Keterampilan dalam mengelola waktu adalah bagaimana kita meluangkan waktu untuk memprioritaskan dan mencapai beberapa tujuan kehidupan serta menghasilkan kesejahteraan. Manajemen waktu merupakan keterampilan personal da manajerial. Hal ini merupakan proses untuk menyusun dan mencapai tujuan, memperkirakan waktu dan sumber-sumber waktu yang dibutuhkan untuk mencapai masing-masing tujuan dan mendisiplinkan diri sendiri memfokuskan pada tujuan. Seorang manajer yang efektif dapat mengelola waktu sehingga dapat meningkatkan produktivitas. Selain itu, manjemen waktu dapat mengurangi tingkat stress (Dejanasz, 2002: 66).

Pemborosan Waktu

Membuang waktu merupakan hal yang sangat mudah dilakukan, bahkan seringkali tanpa disadari telah melakukannya berkali-kali. Kegiatan yang membuang waktu merupakan kegiatan memboroskan waktu yang hendaknya tidak banyak dilakukan. Kegiatan seperti itu bahkan harus dihindari. Beberapa contoh membuang waktu antara lain :

1. Pergi ke tempat yang sama dua kali gara-gara lupa sesuatu
2. Melamunkan kejadian yang telah atau akan terjadi

3. Hanya memandangi tumpukan pekerjaan yang tertunda semakin tinggi
4. Tidak menemukan selembar kertas penting pada saat diperlukan
5. Menghabiskan waktu mencari sesuatu di tempat yang bukan tempatnya karena lupa meletakkan

Beberapa Penyebab Pemborosan Waktu

Pada saat mencoba untuk menyelesaikan pekerjaan, seringkali tanpa disadari waktu telah hilang tidak diharapkan. Setelah baru disadari akan adanya beberapa hal yang menyebabkan waktu hilang dengan percuma. Menurut Treacy (1993), ada hal-hal yang umum menyebabkan pemborosan waktu : tidak menemukan apa yang dicari, pertemuan, telepon, interupsi, penangguhan, kertas kerja yang kecil-kecil, kemelut, urutan pelimpahan yang terbalik, ingin segalanya sempurna dan gangguan

Gambaran dari pemborosan waktu tersebut adalah :

1. Tidak menemukan apa yang dicari

   Beberapa orang mungkin jengkel ketika harus menghabiskan waktu untuk mencari kertas catatan atau dokumen yang salah taruh. Apalagi kalau sedang dikejar-kejar target waktu. Apabila setiap kali hal ini terjadi dan menghabiskan waktu 1 menit atau bahkan lebih, maka bisa dibayangkan berapa lama waktu yang terbuang untuk melakukan sesuatu yang tidak produktif seperti ini.
2. Pertemuan

   Dalam pekerjaan, seringkali diminta untuk menghadiri rapat. Namun seringkali rapat yang diadakan tersebut tidak relevan dengan pekerjaan kita, memakan waktu yang lama, bahkan rapat dimulai terlambat.
3. Telepon

   Berkaitan dengan penanganan telepon, seringkali kebanyakan orang melakukan sesuatu pemborosan waktu tanpa disadari. Beberapa hal misalnya banyaknya telepon berdering setiap hari, pembicaraan

telepon yang bertele-tele, mengulang telepon karena ada sesuatu yang terlupakan dan sebagainya.

4. Interupsi

   Interupsi oleh orang lain ke meja kerja seringkali tidak dapat dihindari. Interupsi ini kadang tanpa disadari memang didukung oleh perilaku kita yang menghentikan apa yang kerjakan ketika ada interupsi. Hal ini dilakukan salah satunya karena ada perasaan tidak enak terhadap orang lain.

5. Penangguhan

   Tugas yang menumpuk cenderung ditangguhkan. Beberapa orang membuat alasan-alasan untuk melakukan penundaan. Padahal dengan penundaan-penundaan justru tugas semakin menumpuk.

6. Kertas kerja yang kecil-kecil

   Kertas kerja seringkali menjadi sumber pemborosan waktu. Hal itu terjadi karena cara kerja yang tidak efektif. Suatu data yang perlu direkam harus melalui proses pencatatan ulang (pemindahan data) dalam beberapa kertas atau buku.

7. Kemelut

   Ada mungkin dari waktu yang dimiliki, dihabiskan hanya karena terjebak pada suatu kemelut. Bahkan seringkali seseorang tergopoh-gopoh dari suatu kemelut ke kemelut yang lain. Namun perlu dipertanyakan apakah kemelut yang ditangani betul-betul masalah yang perlu dihadapi saat ini.

8. Urutan pelimpahan yang terbalik

   Ada sebagian orang yang memboroskan waktu dengan membiarkan bawahannya meninggalkan pekerjaan di atas meja mereka hanya untuk mendapatkan masukan. Misalnya dengan ungkapan “taruh di situ, biar saya periksa dulu”.

9. Ingin segalanya sempurna

   Keinginan agar segalanya sempurna, seringkali membuat sesuatu yang penting menjadi tidak tergarap. Hal ini karena sebenarnya sesuatu

yang kita kerjakan cukup hanya dengan 90% keberhasilan, tetapi kita mentargetkan harus berhasil 100%.

10. Gangguan

    Gangguan yang terjadi ketika mengerjakan suatu tugas seringkali tidak dapat dihindarkan. Pekerjaan yang menumpuk di atas meja bahkan bias merengggut perhatian, sehingga proses kerja sebelumnya menjadi terganggu.

Penilaian Diri

Penilaian diri merupakan salah satu cara untuk mengetahui masalah yang betul-betul terjadi. Langkah pertama dalam meningkatkan keterampilan manajemen waktu adalah melakukan penilaian diri dalam menggunakan waktu. Langkah ini meliputi:

1. Menganalisis penggunaan waktu saat ini
2. Mengidentifikasi hal-hal yang memboroskan waktu
3. Mengubah kebiasaan

Dalam menganalisis penggunaan waktu, perlu mengajukan pertanyaan-pertanyaan pada diri sendiri mengenai bagaimana penggunaan waktu yang telah dilakukan. Pertanyaan-pertanyaan tersebut, misalnya : seberapa besar proporsi pekerjaan yang dikerjakan sesuai target, berapa banyak interupsi yang telah dihadapi, apakah selama ini betul-betul produktif atau hanya sibuk dsb. Jawaban dari beberapa pertanyaan tersebut diharapkan dapat memberikan pemahaman mengenai bagaimana penggunaan waktu sekarang ini.

Hal–hal yang memboroskan waktu juga perlu diketahui. Kebanyakan orang baru menyadari ternyata banyak waktu yang telah terbuang dengan percuma. Hal ini bisa diakibatkan oleh kebiasaan-kebiasaan yang sering dlakukan. Oleh karena itu, mengubah kebiasaan menjadi sesuatu yang tidak kalah penting dalam keterampilan manajemen waktu. Mengubah kebiasaan ini bukan satu hal yang mudah dilakukan, apalagi kalau kebiasaan tersebut telah menjadi sesuatu yang melekat dalam diri. Namun tanpa ada itikat untuk mengubah kebiasan tersebut, akan selalu terjebak dengan penggunaan waktu

yang tidak efektif. Akibat selanjutnya adalah kehidupan kerja atau bahkan kehidupan pribadi tidak mencapai kesejahteraan.

Mengubah Kebiasaan

Mengenal diri dan mengenal pemboros waktu merupakan modal besar untuk melakukan perubahan diri. Kebiasaan-kebiasaan yang sering tidak disadari memboroskan waktu memerlukan perbaikan. Kebiasaan yang menurut kita tidak efektif dalam menggunakan waktu hendaknya diubah menjadi kebiasaan menggunakan waktu yang efektif. Oleh karena itu, hal yang penting dilakukan adalah memusatkan diri pada upaya-upaya untuk menghilangkan kebiasaan yang memboroskan waktu.

Beberapa hal yang memboroskan waktu sudah disampaikan di atas. Hal – hal tersebut seringkali tidak disadari, karena itu sudah menjadi sesuatu yang rutin dan menjadi kebiasaan sehari-hari. Dan karena sudah menjadi kebiasaan sehari-hari tampaknya sulit untuk dirubah. Namun yang namanya mengubah kebiasaan memerlukan waktu dan usaha. Sebuah perubahan memerlukan proses.

Kebiasaan sangat erat kaitannya dengan karakter. Karakter kita pada dasarnya adalah gabungan kebiasaan-kebiasaan kita (Covey, 1994). Mengubah kebiasaan berarti mengubah karakter kita. Tentu saja hal ini bukan suatu hal yang mudah dilakukan. Hal ini karena kebiasaan secara konsisten dilakukan terus-menerus, setiap hari dan seringkali tidak disadari. Kebiasaan ini selain akan menghasilkan kefektifan juga ketidakefektifan kita.

Mengubah kebiasaan penggunaan waktu yang tidak efektif dapat dimulai dengan menuliskan beberapa hal yang memboroskan waktu. Kemudian membuat daftar masalah yang dapat ditimbulkan karena kebiasaan tersebut. Berikutnya adalah memvisualisasikan kebiasaan menghemat waktu. Dalam hal ini, membayangkan kegiatan-kegiatan yang menghemat waktu. Semua pikiran yang menyebabkan penangguhan waktu segera dihilangkan. Langkah selanjutnya adalah mengembangkan kebiasaan yang menghemat waktu. Sebelumnya perlu dituliskan beberapa langkah yang menghemat waktu.

Pengelolaan Tugas

Ada beberapa orang yang sibuk dengan tugas pekerjaan, namun dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Ada juga orang hanya tergopoh-gopoh dari kemelut satu ke kemelut lain, tapi tugas tidak selesai. Hal ini bias disebabkan orang tersebut tidak dapat mengelola tugasnya. Agar dapat mengelola tugas dengan baik, maka ada beberapa langkah penting, yaitu :

1. Mengetahui tanggung jawab

   Dalam setiap pekerjaan, memiliki deskripsi tugas. Deskripsi tugas ini menggambarkan secara garis besar tugas dan bidang tanggung jawab. Dengan deskripsi ini seseorang diharapkan dapat menyadari keberadaannya dan mengidentifikasi segala sesuatu yang seharusnya dikerjakan.

2. Menetapkan tujuan

   Menetapkan tujuan dan mencapai tujuan merupakan bagian yang paling utama dalam pengaturan waktu. Dengan tujuan tersebut, seseorang akan lebih mudah untuk mengetahui dari mana harus memulai pekerjaan. Selain itu, juga memudahkan untuk memutuskan apa yang penting dan perlu untuk dilakukan. Dengan demikian, akan dapat terhindar dari tindakan yang membuang waktu.

3. Mengidentifikasi prioritas

   Tugas-tugas yang harus dikerjakan mungkin banyak. Apabila dapat mengidentifikasi prioritas dari tugas-tugas tersebut, maka memudahkan untuk mencapai tujuan. Dalam menentukan priporitas tugas, perlu membuat kategori :

   a. Tugas mendesak

      Hal-hal yang mendesak sangat memerlukan perhatian, tetapi mungkin saja sesuatu yang sepele. Namun seringkali hal-hal yang mendesak tampak penting karena ada batasan waktu. Tugas tersebut memerlukan reaksi segera tetapi tidak seharusnya menghabiskan waktu terlalu banyak. Untuk itu, mungkin seharusnya menunda

sesuatu yang mendesak untuk mengerjakan sesuatu yang penting. Tugas yang termasuk dalam kategori ini antara lain mengangkat telepon, menjawab email dsb.

b. Tugas penting

Tugas yang penting biasanya sangat terkait dengan tugas utama. Tugas ini memerlukan pertimbangan yang cermat dan seringkali memerlukan waktu ekstra untuk memikirkannya. Tugas penting misalnya membuat program layanan untuk tahun berikutnya.

Tentu saja ada juga tugas yang mendesak dan penting. Apabila ini terjadi, maka memerlukan perhatian secara penuh.

Strategi Manajemen Waktu

Ada beberapa strategi manajemen waktu. Seseorang dapat meluangkan waktu kira-kira 10 s.d. 15 menit untuk mengelola jadual kegiatan.

1. Membiasakan diri untuk menyiapkan daftar. Daftar ini berisi segala sesuatu yang butuh untuk dilakukan dan memprioritaskan menurut tingkat kepentingannya.
2. Merencanakan kegiatan tertentu dilakukan pada waktu yang tertentu pula. Hal ini diperlukan disiplin diri.
3. Menemukan waktu bekerja yang optimal. Masing-masing orang memiliki waktu optimal untuk bekerja. Waktu yang dimiliki tersebut dapat digunakan untuk menyelesaikan tugas-tugas secara maksimal.
4. Memprioritaskan tugas-tugas berdasarkan tingkat kepentingannya seperti vital, penting, harus dilakukan hari ini atau dapat dilakukan besok.
5. Pengorganisasian. Seseorang perlu memilih atau mengatur lingkungan dalam menyelesaikan tugas. Dalam hal ini, mungkin diperlukan suasana atau lingkungan yang dipersyaratkan, misalnya harus bebas dari material yang tidak diperlukan, mengurangi gangguan (telepon atau kehadiran orang lain) atau interferensi lingkungan (musik, kebisingan)
6. Pendelegasian. Seseorang perlu menentukan tugas-tugas atau kegiatan-kegiatan yang memungkinkan untuk dapat dikerjakan oleh orang lain.

7. Membedakan antara “segera” dan penting”. Untuk membedakan hal ini dapat dilihat pada Matrik Pengelolaan Waktu berikut ini :

Kuadran I	**Kuadran 2**
PENTING DAN SEGERA 1. Kegiatan yang memerlukan pemecahan masalah 2. Pertemuan segera dengan deadline	**TIDAK PENTING TAPI SEGERA** 1. Menjawab telepon 2. Mengecek email 3. menyetujui interupsi seperti memberikan info atau bantuan
Kuadran 3	**Kuadran 4**
PENTING TAPI TIDAK SEGERA 1. Membaca buku yang berkaitan dengan prioritas saat ini 2. Menyiapkan kegiatan 3. Meluangkan waktu dengan teman atau keluarga	**TDK PENTING & TDK SEGERA** 1. Khawatir atau marah 2. Melihat tv pada waktu istirahat 3. Mengoperasikan internet bukan untuk alasan tertentu

Daftar Pustaka

Dejanasz, S.C. 2002. *Interpersonal Skills in Organization*. Boston : Mc-Graw Hill.

Keenan, Kate. 1995. *Management Guide to Making Time* (terjemahan). West Sussex: Ravette Books Limited.

Treacy, Declan. 1992. *Successful Time Management in a Week* (terjemahan). Inggris: Hodder & Stoughton.

Covey, Stephen R. 1994. *7 Kebiasaan Manusia Yang Sangat Efektif (The 7 Habits of Highly Effective People).* Jakarta : Binarupa Aksara.