

## **PENGENALAN MANAJEMEN WAKTU DAN EFEKTIFITAS PEMANFAATNYA UNTUK SISWA SMA/SMK BADUNG DAN DENPASAR**

**IWK Teja Sukmana<sup>1</sup>, Yeyen Komalasari<sup>2</sup>, Ni Putu Dyah  
Krismawintari<sup>3</sup>, Tjokorda Bagus Putra Marhaendra<sup>4</sup> Gilbert Nainggolan<sup>5</sup>  
Eko Sulisty<sup>6</sup>**

<sup>1,2,3,4,5,6</sup>Universitas Dhyana Pura  
Email: tejasukmana@undhirabali.ac.id<sup>1</sup>

### **ABSTRAK**

Manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu. Prinsip utama dari pengelolaan waktu secara efektif adalah pembagian waktu yang efektif untuk kegiatan-kegiatan yang meliputi: waktu untuk belajar, waktu untuk bekerja dan kegiatan sosial maupun waktu bagi diri sendiri untuk bersantai. Mengelola waktu belajar bukan berarti kehilangan waktu luang untuk bersenang-senang. Bukan pula berarti bahwa waktu dalam 24 jam per hari harus dihabiskan untuk belajar. Pentingnya untuk memberikan pemahaman Manajemen waktu untuk siswa SMAK/SMK sebagai generasi penerus yang bersaing pada dunia usaha dan dunia industri dengan perkembangannya yang pesat. Berbagai pekerjaan mulai tergantikan oleh teknologi pada era Revolusi industri 4.0. Generasi muda diharapkan memiliki kompetensi yang mampu memenangkan persaingan di era mendatang. Sasaran yang dituju adalah murid SMA/SMK dan masyarakat dengan memberikan materi terkait Manajemen Waktu. Program ini melibatkan dosen tetap dan beberapa mahasiswa. Metode pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan menggunakan media online berupa ceramah dan diskusi yang diikuti oleh 166 siswa/siswi dari Kabupaten Badung dan Denpasar.

**Kata kunci:** Manajemen Waktu, Efektifitas Waktu, *Siswa*.

### **1. Pendahuluan**

Bagi siswa baru atau yang hampir lulus, masa sekolah yang sangat sibuk adalah masa SMA/SMK. Selain belajar di sekolah, mereka harus mengerjakan pekerjaan rumah, belajar untuk menjalani tes atau ujian, mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dan bersosialisasi. Banyak siswa merasa kewalahan menghadapi padatnya jadwal mingguan, hal ini disebabkan oleh para siswa/siswi SMA sederajat yang belum mampu mengatur waktu dengan baik (Paridah, 2019). Menyandang status sebagai siswa/siswi SMA sederajat memaksa mereka menempatkan kegiatan belajar sebagai kegiatan yang paling pokok. Berhasil tidaknya pencapaian tujuan pendidikan mereka banyak bergantung kepada bagaimana proses belajar yang dialami siswa sebagai anak didik. Tugas utama seorang siswa di sekolah adalah belajar, dengan belajar siswa akan berkembang secara optimal sesuai dengan kemampuannya. Untuk dapat mencapai hasil belajar yang baik, hal pertama yang dibutuhkan seorang siswa adalah mampu dalam mengatur waktu belajar serta mampu memanfaatkan waktu luang yang ia miliki. Keberhasilan siswa dalam belajar tergantung dari bagaimana sikap siswa dalam mengelolah waktu untuk belajar. Namun demikian kegiatan yang dilakukan oleh siswa di waktu senggang tidak hanya untuk belajar, melainkan digunakan juga untuk kegiatan lain, seperti menonton televisi, bermain bersama teman dan sebagainya.

Pemahaman siswa tentang manajemen waktu akan membentuk pribadi yang disiplin. Siswa harus terlatih dalam mengatur dan mengalokasikan waktu setiap hari. Pengaturan waktu yang baik membuat siswa mampu memisahkan kegiatan belajar dan kegiatan pribadi. Peranan manajemen waktu sangat diperlukan dalam kegiatan belajar, karena manajemen waktu merupakan salah satu faktor intern yang mempengaruhi belajar. Manajemen waktu yang baik merupakan motor penggerak dan pendorong bagi individu untuk belajar sehingga didalam belajar, individu akan lebih bersemangat dan tidak lekas bosan dengan materi pelajaran yang dipelajari dan seiring dengan hal ini dapat meningkatkan prestasi belajar (Pasaribu, Elburdah dkk,2019).

Menurut Mujiyono,(dalam Pasaribu, Elburdah dkk,2019) manajemen waktu adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu. Sejalan dengan hal tersebut Purwanto (dalam Pasaribu, Elburdah dkk,2019) berpendapat bahwa manajemen waktu adalah proses harian yang digunakan untuk membagi waktu, membuat jadwal, menyusun daftar hal-hal yang harus dilakukan, pendelegasian tugas, dan sistem lain yang membantu untuk menggunakan waktu secara efektif.

## **2. Solusi dan Target Luaran**

Program Studi Manajemen Universitas Dhyana Pura memandang perlu mengambil bagian dalam usaha menanamkan pemahaman yang baik tentang pengelolaan waktu bagi siswa/siswi SMA/SMK Di Kota Denpasar dan Kabupaten Badung dalam bentuk pemberian pelatihan manajemen waktu kepada para siswa/siswi kelas 10 sampai dengan kelas 12 di dua wilayah tersebut. Pemberian materi manajemen waktu kepada siswa/siswi SMA/SMK Di Kota Denpasar dan Badung merupakan bagian dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Dengan pengabdian kepada masyarakat ini tidak hanya berbagi pengetahuan kepada para siswa/siswi tetapi sekaligus juga memperkenalkan Program Studi Manajemen Universitas Dhyana Pura kepada siswa/siswi SMA/SMK Di Kota Denpasar dan Kabupaten Badung.

## **3. Metode**

Metode yang diterapkan pada kegiatan ini berupa ceramah/sosialisasi oleh dosen sebagai narasumber secara online dengan menggunakan program Zoom, kemudian disertai dengan diskusi dan tanya jawab untuk mengetahui tingkat pemahaman mereka terhadap materi pelatihan serta memberi solusi terhadap persoalan persoalan yang mereka temui dalam hal pengelolaan waktu.

## **4. Hasil dan Pembahasan**

Manajemen waktu sebagai pengelolaan waktu dimana individu menetapkan terlebih dahulu kebutuhan dan keinginan kemudian menyusunnya berdasarkan segi urutan kepentingan. Prinsip utama dari pengelolaan waktu secara efektif adalah pembagian waktu yang efektif untuk kegiatan-kegiatan yang meliputi: waktu untuk belajar, waktu untuk bekerja dan kegiatan sosial maupun waktu bagi diri sendiri untuk bersantai. Mengelola waktu belajar bukan berarti kehilangan waktu luang untuk bersenang-senang. Bukan pula berarti bahwa waktu dalam 24 jam per hari harus dihabiskan untuk belajar.

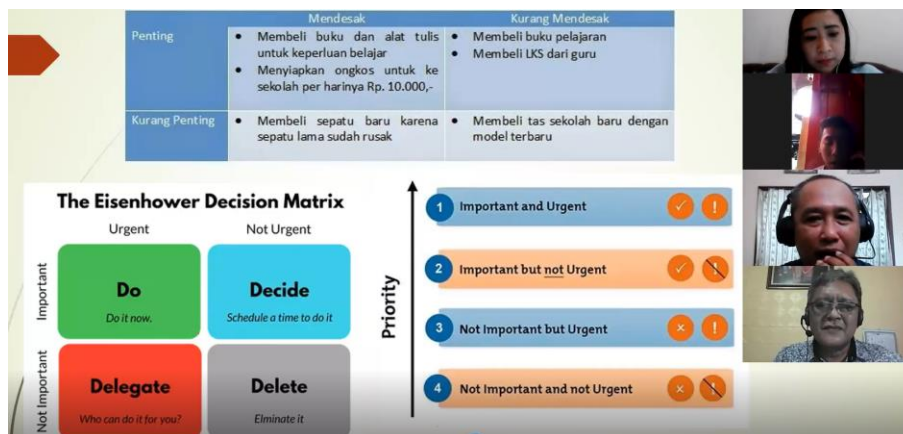
Beberapa tips dalam manajemen waktu menurut Mancini (2003) : (1).Penetapan tujuan,(2).Mulai membuat prioritas,(3).Membuat jadwal sebagai alat bantu manajemen waktu,(4).Belajar disiplin dan tidak menunda pekerjaan,(5).Fokus dan menuntaskan setiap pekerjaan ,(6).Menentukan Deadline dan menepatinya,(7).Waktu Istirahat.

Program Pengabdian masyarakat ini berlangsung selama 3 bulan dengan jenis kegiatan yang dilakukan adalah mulai dari proses persiapan pendekatan dengan sekolah

sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan di Kabupaten Badung dan Kota Denpasar, kemudian pelatihan tentang "Manajemen Waktu bagi siswa siswi Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Menengah Atas", sampai kegiatan tersebut dievaluasi keberhasilannya.. Peserta kegiatan ini diikuti oleh sekitar 166 orang siswa siswi SMA dan SMK Kabupaten Badung dan Kota Denpasar. Sehubungan dengan kondisi pandemi yang masih diberlakukan oleh pemerintah Provinsi Bali maka metode ceramah dan diskusi menggunakan bantuan program Zoom. Adapun beberapa dari kegiatan pelatihan oleh dosen sebagai narasumber dan para peserta pelatihan, disajikan dalam Gambar 1 - 3 berikut ini.



Gambar 1. Para Nara Sumber Dan Moderator.



Gambar 2. Cuplikan Materi Manajemen Waktu



Gambar 3. Peserta Pelatihan Manajemen Waktu



## 5. Simpulan

Pelatihan Manajemen Waktu bagi siswa/siswi SMA dan SMK Kabupaten Badung dan Kota Denpasar Hotel dapat berjalan lancar sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Selama kegiatan berlangsung peserta sangat antusias mendengarkan penjelasan yang disampaikan. Materi dimulai dengan penjelasan tentang sifat waktu, manfaat manajemen waktu serta tips untuk mengelola waktu. Peserta diberikan pemahaman tentang pentingnya skala prioritas serta cara menentukan skala prioritas untuk membuat keputusan tentang peruntukan waktu yang dimiliki oleh masing-masing peserta pelatihan.

Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen Program Studi Manajemen Universitas Dhyana Pura mendapat respon yang positif dari peserta. Selama kegiatan, peserta banyak bertanya dan langsung berdiskusi dengan pembicara tentang bagaimana cara mengelola waktu belajar sehingga menjadi efektif. Peserta mengikuti acara sampai selesai dan merasakan manfaat materi yang diberikan. Ini dapat dilihat dari komentar yang mereka tuliskan dalam kolom komentar yang tersedia dalam program aplikasi zoom.

## Daftar Rujukan

- Marc Mancini. 2003. *Time Management*, McGraw-Hill Companies, Inc. United States of America.
- Paridah. 2019. Pola Pengelolaan Waktu Dan Hasil Belajar Siswa Yang Sekolah Sambil Berkerja. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa*. Vol 8, No 3 (2019): Maret 2019. Universitas Tanjung Pura.
- Veta Lidya Delimah Pasaribu, Risza Putri Elburdah, Eko Sudarso, Gina Fauziah. 2019. Penggunaan Manajemen Waktu Terhadap Peningkatan Prestasi Belajar Di SMP Araisiyah. *Jurnal ABDIMAS* Vol. 1, No. 1, Agustus 2019, Hal (84-91). Universitas Pamulang.