

MANAJEMEN WAKTU BAGI MAHAISWA

LATIHAN KETERAMPILAN MANAJEMEN MAHASISWA FIP UNY 2020

Oleh: Yudan Hermawan, M.Pd

Waktu adalah uang pepatah yang sering kita dengar. Maknanya, mahasiswa tidak boleh menyalakan waktu karena waktu begitu berharga. Tapi masih banyak yang belum menggunakan waktu secara bijak. Kami sering menjumpai dan mengenal kelompok mahasiswa antara lain mahasiswa “kupu-kupu” yaitu mahasiswa yang menggunakan waktu hanya untuk pergi kuliah dan pulang begitu terus ritmenya. Ada kelompok mahasiswa “kura-kura” yaitu bagi mereka yang menggunakan waktunya untuk berkuliah dan mengikuti rapat-rapat organisasi biasanya ini aktifis. dan ada juga kerap kita mendengar mahasiswa “kunang-kunang” yaitu mahasiswa yang menghabiskan dari waktunya untuk kuliah lalu pergi untuk bersenang senang. Sebagai mahasiswa terlebih mahasiswa FIP UNY, seharusnya waktu yang kita punya bisa digunakan untuk bisa aktif dalam perkuliahan, untuk berorganisasi dan juga bermasyarakat. Maka kita membutuhkan sebuah manajemen waktu yang tepat dan juga bijaksana. Hal ini sangat penting karena waktu tidak bisa kembali ataupun diputar balik untuk mengulangi keduakalinya. Hal terpenting dari pengelolaan waktu tidaklah pada bagaimana mahasiswa membuat sebuah perencanaan waktu, akan tetapi juga melihat dari hasil yang bisa dicapai dari manajemen waktu tersebut. Dalam pelatihan ini akan kita sampaikan kiat dalam manajemen waktu:

1. Buatlah jadwal harian

Kita dapat membuat sebuah tabel yang berisikan semua kegiatan dari pagi hari sampai malam hari juga alokasi waktunya. Berikan fokus pada hal-hal yang sangat penting dahulu. Kita dapat menuliskan jadwal harian kita ini pada buku khusus ataupun dengan gadget canggih kita.

2. Waktu yang realistis

Ketika menyusun sebuah waktu kegiatan, pastikan alokasi waktu yang dirancang tersebut realistis. Contoh, jangan menuliskan waktu saat belajar selama 5 menit karena tidak realistis dan malah terkesan membuang waktu, minimal untuk belajar misalkan di alokasikan 30-90 menit. Apabila menyusun waktu tidak realistis maka akan menjadikan jadwal harian kita kacau.

3. Dahulukan kepentingan utama

Ada kemungkinan jadwal yang kita rancang tidak bisa dilaksanakan semuanya. Maka untuk mengantisipasinya, membuat kolom pada rencana kita untuk menentukan skala prioritas. Misa kita bisa menandai dengan symbol yang akan menandakan penting, mendesak dan tidak mendesak. Sehingga kita bisa menyelesaikan dari yang paling penting dulu baru dilanjutkan yang lainnya.

4. Fokus dan konsisten

Keberhasilan dalam manajemen waktu mahasiswa tidak diukur dari bagusnya pembuatan jadwal yang direncanakan, akan tetapi bagaimana kita melaksanakan manajemen itu sendiri. Karena menjalankan perencanaan tidak semudah sat kita menuliskan, kita akan mendapatkan berbagai tantangan dan hambatan, godaan kegiatan lain, ajakan main dll. Sehingga kita harus fokus dan konsisten dengan apa yang sudah kita rencanakan, berani menolak pada kegiatan yang tidak begitu penting dan dapat mengganggu waktu kita.

5. Tandai hal yang sudah kita lakukan

Berilah tanda silang atau centang pada kegiatan yang sudah kita selesaikan, sehingga kita bisa mengetahui mana saja yang sudah diselesaikan dan mana yang akan kita segera lakukan. Dengan menandai akan membantu kita dalam proses evaluasi terhadap apa yang sudah kita lakukan.

6. Evaluasi

Evaluasi ini menjadi hal yang penting, karena dapat melihat apa saja yang sudah kita capai atau lakukan dan apa saja yang belum dilakukan atau tertunda. Evaluasi ini biasanya dilakukan malam hari, untuk merefleksikan apa saja yang sudah kita capai? Apa saja yang belum terlaksana, mengapa? Apa yang akan kita lakukan dari pengalaman hari ini untuk hari selanjutnya? Dan sebagainya.