

# MANAJEMEN WAKTU & SKALA PRIORITAS



# DEFINISI

**Manajemen waktu** adalah kemampuan untuk merencanakan dan menggunakan waktu semaksimal mungkin.

**Skala prioritas** adalah ukuran kebutuhan yang tercatat secara baik. Patokannya adalah memetakan kebutuhan terpenting, setelah itu baru di list kebutuhan pendukung. Kebutuhan pendukung yang dimaksud adalah kebutuhan yang pemenuhannya bisa ditunda.

# Manajemen Waktu

Menurut hukum **Pareto 20/80**,  
20% adalah waktu yang digunakan untuk bekerja secara efisien, sedangkan 80% nya tidak. Lalu kenapa hanya 20% saja yang efektif? Dan bagaimana cara meningkatkan efektifitas waktu yang digunakan?

# KARAKTERISTIK MANAJEMEN WAKTU

## 1. Evaluasi

Luangkan beberapa hari untuk mencatat waktu yang telah digunakan untuk mengerjakan tugas sehari-hari. Tentukan apa yang ingin dicapai, kemudian tandai aktivitas yang tidak termasuk dalam kategori tersebut.

## 2. Rencana dan prioritas

Luangkan waktu di awal hari dan di malam hari setiap hari untuk membuat rencana dengan memprioritaskan tugas berdasarkan tujuan yang ingin dicapai.

## 3. Eliminasi pencurian waktu

Hapus gangguan-gangguan yang mengganggu produktivitas keseharian kamu. Jadwalkan beberapa waktu untuk menjawab email, membalas panggilan telepon atau sms.

# KARAKTERISTIK MANAJEMEN WAKTU

## 4. Delegasi

Jika ada proyek yang besar, delegasikan tugas kepada bawahan atau rekan kerja.

## 5. Katakan tidak

Belajarlah untuk mengatakan tidak dengan cara yang sopan. Hal ini berlaku untuk menolak pekerjaan atau aktivitas tambahan yang tidak sesuai dengan tujuan kamu.

## 6. Rehat

Beristirahat merupakan hal yang penting bagi setiap manusia.

# MANAJEMEN WAKTU BURUK



## 1. Penundaan

Apakah kamu sering menunda-nunda pekerjaan kamu? Atau malah kamu sulit untuk memulai suatu pekerjaan?

## 2. Kurang tidur

Ketika kamu tidak bisa memanajemen waktu dengan baik, kamu pasti akan mengalami jadwal tidur yang berantakan.

## 3. Mengonsumsi makanan yang tidak sehat dan kurang berolahraga

Alasan umum bagi sebagian banyak orang untuk tidak berolahraga adalah tidak mempunyai waktu yang cukup.

## 4. Kurang berenergi

Jika kamu merasa tidak fokus dan tidak bersemangat, itu merupakan tanda-tanda kamu kurang memanfaatkan waktu dengan baik.

## 5. Tidak tepat waktu

Tidak tepat waktu merupakan salah satu akibat dari manajemen waktu yang buruk.

## 6. Terburu-buru

Apakah kamu sering mengerjakan pekerjaan dengan terburu-buru? Kamu mungkin menentukan tenggat waktu yang tidak realistis atau tunduk pada komitmen yang berlebihan

## 7. Disorganisasi

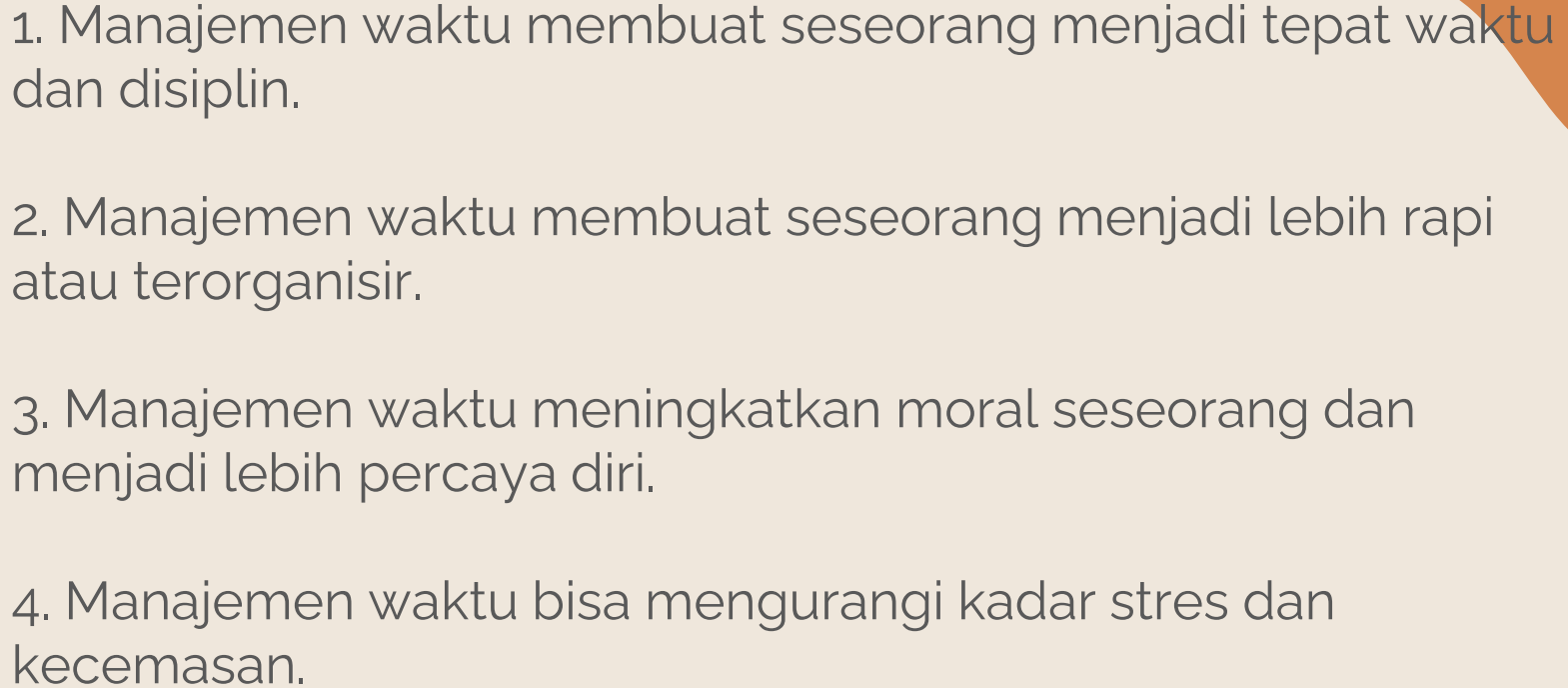

Kamu mungkin merasa bahwa diri kamu tidak teratur.

## 8. Waktu kerja dan hidup yang tidak seimbang

Apakah kamu terlalu banyak bekerja? Atau terlalu banyak bersenang-senang di luar?

# MANFAAT MANAJEMEN WAKTU



- 
1. Manajemen waktu membuat seseorang menjadi tepat waktu dan disiplin.
  2. Manajemen waktu membuat seseorang menjadi lebih rapi atau terorganisir.
  3. Manajemen waktu meningkatkan moral seseorang dan menjadi lebih percaya diri.
  4. Manajemen waktu bisa mengurangi kadar stres dan kecemasan.
- 

# Skala Prioritas

menurut Merriam Webster, skala prioritas merupakan rangkaian aktivitas penting yang pengerjaannya dilakukan pertama kali. Setelah selesai baru mengerjakan aktivitas selanjutnya.



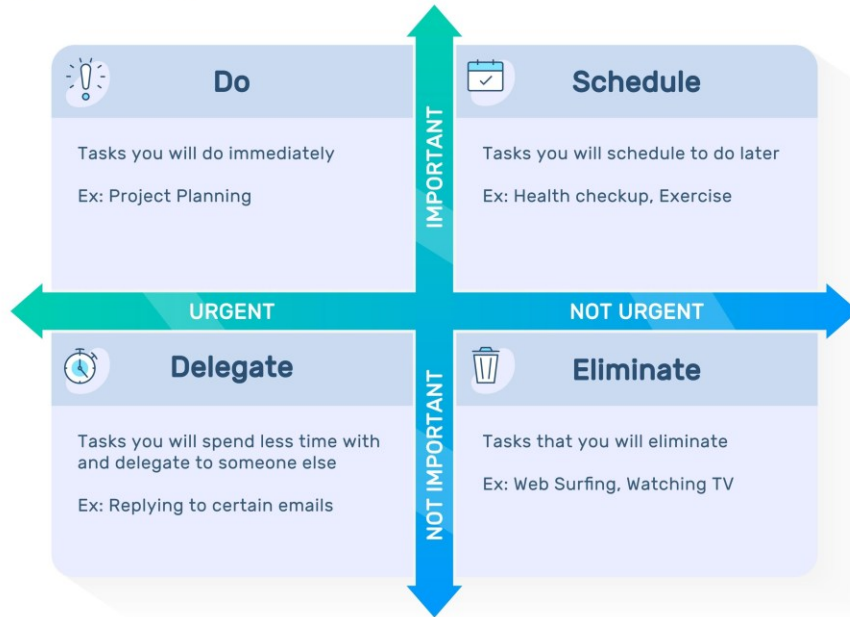
# TABEL SKALA PRIORITAS: Eisenhower Matrix

	Mendesak	Kurang Mendesak
Penting	I	II
Kurang Penting	III	IV

# TABEL SKALA PRIORITAS: Eisenhower Matrix

## Eisenhower Matrix

Urgent-Important Matrix



- **Kuadran I (Penting & Mendesak)** : Aktivitas yang harus segera diselesaikan.
- **Kuadran II (Penting & Kurang Mendesak)**: Tugas-tugas yang mendukung tujuan jangka panjang namun tidak harus selesai saat ini.
- **Kuadran III (Kurang Penting & Mendesak)** : Aktivitas yang mendesak bagi orang lain atau situasi, tetapi tidak mendukung tujuan utama.
- **Kuadran IV (Kurang Penting & Kurang Mendesak)** : Aktivitas yang sebaiknya dieliminasi karena hanya membuang waktu.

# Daftar Aktivitas

1. Mengumpulkan tugas makalah yang *deadline*-nya jam 12 malam ini.
2. Belajar untuk kuis mata kuliah sulit besok pagi.
3. Mencari referensi jurnal untuk skripsi/tugas akhir sejak dini.
4. Mengikuti kursus *skill* tambahan (seperti Coding atau Bahasa Inggris).
5. Menjawab telepon dari teman yang ingin menanyakan tugas saat Anda sedang fokus.
6. Menghadiri rapat organisasi yang mendadak tapi agenda pembahasannya tidak relevan dengan Anda.
7. Menonton maraton film/drama selama 2 episode berturut-turut.
8. Terus-menerus mengecek notifikasi media sosial tanpa tujuan (*scrolling*)

# Contoh Eisenhower Matrix

Kuadran	Sifat Aktivitas	Contoh Kegiatan Mahasiswa	Tindakan (Action)
I (Do)	<b>Penting &amp; Mendesak</b>	1. Mengumpulkan tugas makalah yang deadline-nya jam 12 malam ini. 2. Belajar untuk kuis mata kuliah sulit besok pagi.	<b>Lakukan Segera</b>
II (Plan)	<b>Penting &amp; Tidak Mendesak</b>	3. Mencari referensi jurnal untuk skripsi/tugas akhir sejak dini. 4. Mengikuti kursus skill tambahan (seperti Coding atau Bahasa Inggris).	<b>Jadwalkan</b>
III (Delegate)	<b>Tidak Penting &amp; Mendesak</b>	5. Menjawab telepon dari teman yang ingin menanyakan tugas saat Anda sedang fokus. 6. Menghadiri rapat organisasi yang mendadak tapi agenda pembahasannya tidak relevan dengan Anda.	<b>Delegasikan/ Tolak Sopan</b>
IV (Eliminate)	<b>Tidak Penting &amp; Tidak Mendesak</b>	7. Menonton maraton film/drama selama 2 episode berturut-turut. 8. Terus-menerus mengecek notifikasi media sosial tanpa tujuan (scrolling).	<b>Kurangi/ Hilangkan</b>

# Cara Menentukan Skala Prioritas

## 1. Tingkat Urgensi

kita harus memilah kebutuhan mana yang benar-benar urgen dan harus kita dahulukan dalam pemenuhannya.

## 3. Pertimbangan Masa Depan

Kita seringkali dihadapkan pada pilihan yang sulit dimana kita dituntut untuk mengurangi rasa menyesal di masa yang akan datang atas pilihan yang kita dahulukan.

## 2. Kesempatan yang Dimiliki

Jika dirasa memang kesempatan itu sulit datang, maka tidak menutup kemungkinan untuk mendahulukan pada kebutuhan tersebut.

## 4. Kemampuan Diri

kemampuan diri merupakan sebuah tolak ukur seberapa besar kemampuan kita untuk mendapatkan pilihan yang telah ditentukan, baik dari segi keahlian, ekonomi, usaha yang akan dilakukan, maupun yang lainnya.

# Faktor yang Memengaruhi Skala Prioritas



## Tingkat pendapatan

semakin tinggi pendapatan individu, maka akan semakin luas alternatif pilihan kebutuhan hidupnya.



## Status Sosial

Sebagai contoh seorang kepala desa akan lebih memprioritaskan lingkungan tempatnya memimpin.

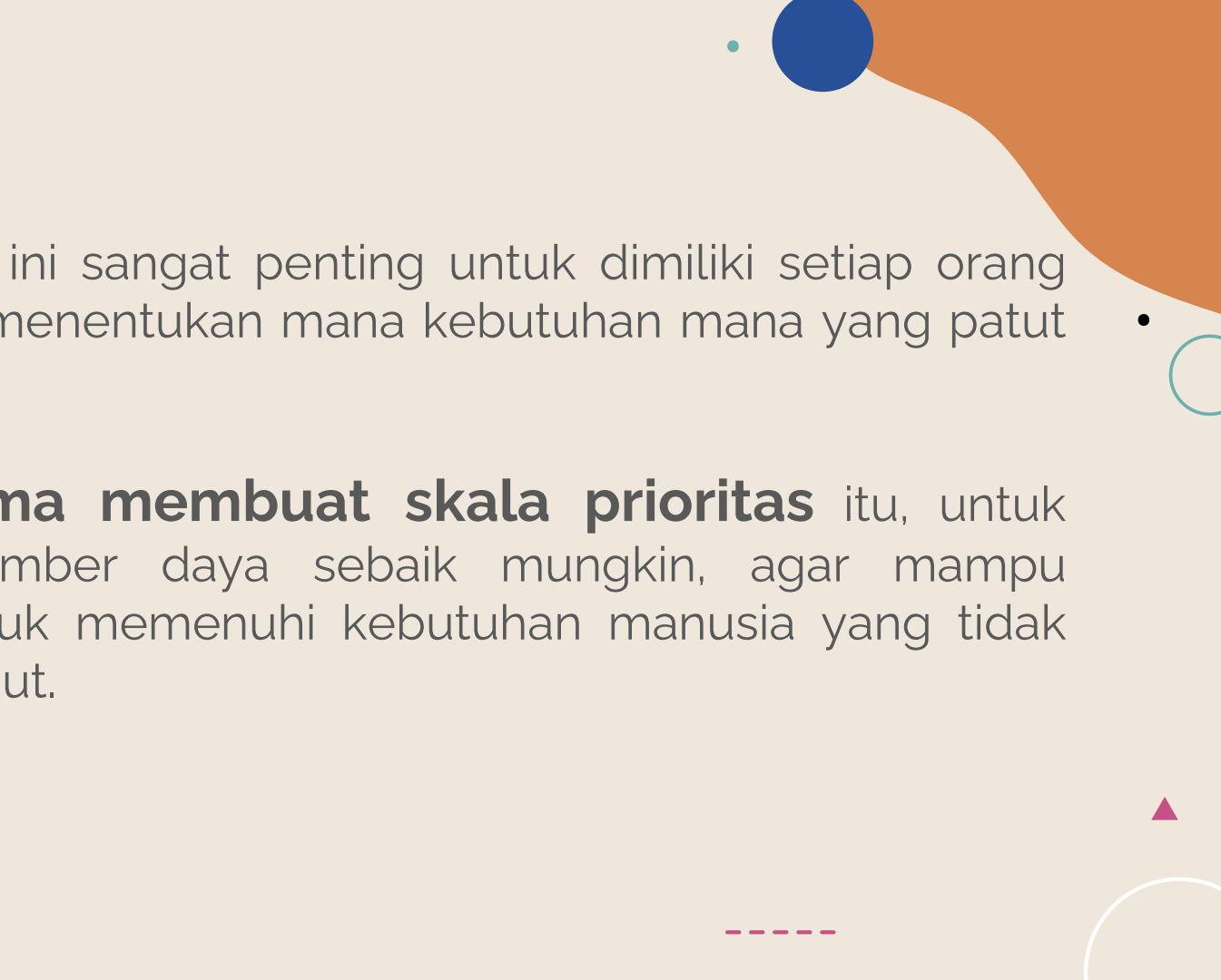


## Lingkungan Sosial


Misal, kita hidup di sebuah lingkungan orang kaya, maka bisa jadi prioritas kebutuhan kita adalah sepatu mahal, mobil mewah, dll



Skala prioritas ini sangat penting untuk dimiliki setiap orang agar kita bisa menentukan mana kebutuhan mana yang patut diutamakan.



**Tujuan utama membuat skala prioritas** itu, untuk mengelola sumber daya sebaik mungkin, agar mampu digunakan untuk memenuhi kebutuhan manusia yang tidak terbatas tersebut.



# Dengan Adanya **SKALA PRIORITAS**

manusia diharapkan mengetahui mana kebutuhan yang harus didahulukan dan mana kebutuhan yang harus ditunda terlebih dahulu.




pemenuhan kebutuhan yang kurang tepat dan juga kecenderungan bersifat konsumtif dapat dihindari. Sehingga kita benar-benar memilih pilihan kebutuhan yang tepat.



# Bonus Tools



Microsoft To Do



“finish the most important things first because when we are busy, we may miss out things as well and may not have a lot of energy. may advise is to organize things well and finish things step by step.”

—**Huang Renjun**



# Tugas Individu: Linked.in Productivity Challenge

1. Pilih Digital Tool: Gunakan satu aplikasi manajemen tugas/waktu (Contoh: Google Calendar, Trello, Notion, atau Todoist).
2. Terapkan Skala Prioritas: Masukkan daftar aktivitas akademik dan organisasi Anda ke dalam *tool* tersebut dengan menerapkan prinsip Skala Prioritas.
3. Buat Konten LinkedIn: Buatlah konten kreatif berupa Video Singkat (60-90 detik) atau Slide Carousel yang menunjukkan:
  - Bagaimana mengorganisir tugas/pekerjaan menggunakan *tool*. (Tutorial)
  - Cara menentukan mana tugas yang harus didahulukan (Prioritas) dan mana yang bisa ditunda menggunakan skala prioritas.

# Tugas Individu: LinkedIn Productivity Challenge

- **Platform:** Posting di akun **LinkedIn** pribadi masing-masing. **Tag Dosen**
- **Caption:** Tuliskan penjelasan singkat mengenai pentingnya mengelola sumber daya waktu agar produktivitas meningkat dan menghindari sifat konsumtif/membuang waktu.
- **Hashtag:** Gunakan #ManajemenWaktu #SkalaPrioritas #ProductivityTools #KecapakanPribadi #UPNVJT.

**Submission ILMU2: PDF berisi identitas, screenshot postingan linked.in dan konten, jika video bisa disertakan linknya.**

Pertemuan 6 dipilih beberapa untuk presentasi (mempraktikkan komunikasi)



	3	9	15	21	27	
SUN						
MON	4	10	16	22	28	
THU	5	11	17	23	29	
WED	1	6	12	18	24	30
FRI	2	7	13	19	25	31
SAT	8	14	20	26		

# Thank you!

