

## Peningkatan *Time Management Skills* Masyarakat Kota Padangsidempuan di Masa Pandemi COVID-19

Rodame Monitorir Napitupulu  
Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan

Email: [rodamenapitupulu@iain-padangsidempuan.ac.id](mailto:rodamenapitupulu@iain-padangsidempuan.ac.id)

**Abstrak:** Fenomena yang dihadapi oleh semua orang di masa pandemi COVID-19 ini adalah kesulitan mengelola waktu dengan benar sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Padahal hal tersebut merupakan sebuah keahlian (*skill*) yang menjadi mutlak diperlukan terkait keberhasilan meraih tujuan. Oleh karena itu, dalam Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini, upaya peningkatan *time management skills* di masa pandemi COVID-19 saya lakukan agar dapat memberikan pemahaman dan praktik dalam mengatur waktu dengan benar. Manfaatnya diharapkan dapat diterapkan secara langsung dalam kehidupan sehari-hari baik dalam kondisi pandemi COVID-19 maupun tidak. Metode pelaksanaan kegiatan ini terdiri dari 2 tahapan yaitu: penyusunan materi dan penyampaian melalui siaran radio setempat yaitu: RAU di 105 FM Kota Padangsidempuan. Materi disusun dengan mengikuti *rundown* acara *talkshow* di RAU FM sehingga mudah dipahami dan dipraktikkan dengan berbagai tips dan berbagi pengalaman. Harapannya, seluruh pendengar yaitu masyarakat Kota Padangsidempuan dapat memahami apa itu *time management* dan bagaimana mengatur waktu dengan sebaik-baiknya sehingga tujuan setiap orang dapat tercapai. *Time management skills* dapat berkontribusi secara nyata dalam kehidupan sehari-hari.

**Kata kunci:** Manajemen; Waktu; Pandemi COVID-19; *Time Management Skills*

**Abstract:** The phenomenon faced by everyone during the COVID-19 pandemic is the difficulty of managing time properly so that the expected goals can be achieved. Even though this is a skill that is absolutely necessary in relation to the success of achieving goals. Therefore, in this Community Service (PKM), I made efforts to increase time management skills during the COVID-19 pandemic so that I could provide understanding and practice in managing time properly. It is hoped that the benefits can be applied directly in everyday life both in the conditions of the COVID-19 pandemic or not. The method of implementing this activity consists of 2 stages, namely: preparation of material and delivery through local radio broadcasts, namely: RAU at 105 FM Padangsidempuan City. The material was prepared by following the *rundown* of the talkshow at RAU FM so that it is easy to understand and practice with various tips and sharing experiences. The hope is that all listeners, namely the community of Padangsidempuan City, can understand what time management is and how to manage time properly so that everyone's goals can be achieved. *Time management skills* can contribute significantly in everyday life.

**Keywords:** Management; Time; The COVID-19 pandemic; *Time Management Skills*

### Pendahuluan

Waktu adalah pemberian Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT yang sangat berharga. Kemampuan mengatur waktu akan sangat membantu tercapainya tujuan yang dicita-citakan setiap manusia. Kondisi saat ini masih di masa pandemi COVID-19 dimana semua pekerjaan menjadi banyak menumpuk sehingga sulit membagi waktu dengan benar jika dibandingkan dengan semasa sebelum terjadinya pandemi, dimana setiap orang memiliki rutinitas yang menjadikan semua tahapan kegiatan berjalan

dengan cukup teratur. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara pada saat pengabdian sebelumnya diperoleh data bahwa banyak mahasiswa yang kuliahnya daring juga karyawan yang mengalami kesulitan mengelola waktu karena WFH (*Work from Home*). Ketentuan tersebut merupakan ketetapan pemerintah baik pusat maupun daerah termasuk kementerian yang ada seperti Surat Edaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Nomor: 14/SE/ 2020 tentang Himbuan Bekerja Di Rumah (*Work From Home*) (“Work From Home?,” n.d.). Demikian juga dengan di Kota Padangsidimpuan dimana terdapat surat edaran Walikota terkait himbuan sekolah-sekolah dan masyarakat untuk melaksanakan protokol kesehatan dalam rangka penghentian penyebaran COVID-19.

Dampak bekerja di rumah (*Work From Home*) ternyata cukup beragam pada berbagai latar belakang. Bagi Guru, WFH memiliki dampak negatif terutama berkurangnya motivasi guru dan tidak focus karena adanya interaksi dengan keluarga di rumah (Cicilia Tri Suci Rokhani, 2020; Purwanto, 2020). Dampak lainnya adalah terganggu oleh beberapa pekerjaan (*multitasking*) yang harus dilakukan (Mustajab et al., 2020). Sementara itu bagi anak didik berdampak negatif juga dimana anak didik tidak dapat fokus dalam menerima pembelajaran daring (Siahaan, 2020). Dampak negatif lainnya bagi mahasiswa adalah mahasiswa menjadi pasif, kurang kreatif dan produktif (Argaheni, 2020). Hal ini tentu berlaku juga pada masyarakat di Kota Padangsidimpuan.

Berdasarkan hal tersebut, maka dapat dikatakan bahwa kemampuan *time management skills* sangat penting. Pandemi COVID-19 memaksa setiap orang apapun latar belakangnya menjadi kesulitan dalam melakukan kegiatan sesuai tujuan yang diharapkan. Tujuan pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk meningkatkan *time management skills* di masa pandemi COVID-19.

## Metode

Metode Pelaksanaan yang digunakan dalam Pengabdian Kepada Masyarakat ini terdiri dari 2 tahapan, yaitu penyusunan materi dan penyampaian materi. Dalam menyusun materi pelatihan ada 2 hal yang menjadi dasar pertimbangan, yaitu kondisi saat ini dan kebutuhan keahlian mengelola waktu di masa pandemi COVID-19. Pelaksanaan pengabdian berada di lokasi RAU 105 FM Kota Padangsidimpuan beralamat di Wek I, Padangsidimpuan Utara, Kota Padang Sidempuan, Sumatera Utara 22711, Sumatera Utara. Waktu pelaksanaan adalah hari Rabu, 09 Desember 2020 pada pukul 20.00-21.00 WIB. Penyampaian materi melalui siaran langsung dari RAU 105 FM yang diperdengarkan langsung kepada seluruh masyarakat Kota Padangsidimpuan dan sekitarnya.

## Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dimulai dengan pembukaan atau sapa oleh RJ Una dari RAU 105 FM. Bukti pemberitahuan acara talkshow telah diinformasikan oleh RAU 105 FM kepada seluruh masyarakat Kota Padangsidimpuan melalui media sosial. Selengkapny pada Gambar 1.



Gambar 1. Undangan Acara Talkshow dari RAU 105 FM

Selanjutnya, RJ Una menyampaikan pertanyaan-pertanyaan dan pengabdian menjelaskan sesuai dengan materi dan pengalaman yang dimiliki. Talkshow ini adalah bincang-bincang sekaligus berbagi pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki pengabdian selaku narasumber. Dalam hal ini, pengabdian yang berlatar belakang dosen memberikan ilmu pengetahuan terkait *time management skills* dan peranannya dalam kehidupan terutama dalam menghadapi masa pandemi COVID-19 saat ini.



Gambar 2. Pengabdian Menyampaikan Materi

Uraian pertanyaan dan jawaban lengkap tanya jawab tersebut dipaparkan secara rinci sebagai berikut:

### Sesi I.

#### 1. Apakah itu manajemen?

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur atau mengelola. Ada beberapa pendapat mengenai pengertian manajemen (Suprihanto, 2018) :

Koontz menyatakan bahwa manajemen adalah sebuah proses dalam mendesain dan mempertahankan lingkungan termasuk didalamnya individu-individu, bekerja dalam tim secara efisien untuk meraih tujuan. Sedangkan Musselman menyebutkan bahwa manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan maupun mengendalikan segala aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuannya. Sejalan dengan ahli-ahli sebelumnya, Stoner menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian dampak dari semua anggota organisasi dan penggunaan anggota organisasi serta penggunaan tujuan lain dari organisasi.

#### 2. Apakah itu manajemen waktu?

Berikut pengertian manajemen waktu (Gregg, 2018):

- Menurut Wajman, manajemen waktu adalah kemampuan memilih bagaimana mengalokasikan waktu
- Menurut Sarah Sharma, bagaimana manajemen waktu berpotensi mengurangi penggunaan waktu lebih lanjut.

Berikut pengertian manajemen waktu menurut ahli lainnya :

- Suatu jenis keterampilan yang memiliki keterkaitan dengan segala bentuk upaya maupun tindakan seseorang yang dilakukan secara terencana sehingga dapat memanfaatkan waktu yang dimilikinya dengan sebaik-baiknya (Atkinson, 1994).
- Suatu proses yang sifatnya pribadi dimana pribadi tersebut dapat mempergunakan analisis dan perencanaan dalam mengelola waktu yang dimilikinya untuk meningkatkan efektivitas maupun efisiensi (Haynes, 1994).
- Cara membuat waktu menjadi lebih terkendali sehingga dapat menjamin terciptanya efektifitas maupun efisiensi termasuk juga produktivitas (Forsyth, n.d.).
- Pencapaian sasaran utama dalam kehidupan sebagai hasil utama dari kehidupan yang merupakan hasil dari upaya penyisihan berbagai kegiatan yang tidak berguna yang sering menya-yiakan waktu (Taylor, 1990).

Kesimpulannya : manajemen itu lebih kepada proses untuk meraih tujuan sementara manajemen waktu itu lebih kepada keahlian mengatur waktu (*skill*) untuk meraih tujuan

### 3. Apakah saja unsur-unsur dalam manajemen?

Manajemen mengandung lima unsur (Silalahi, 2015) :

- a. Proses
- b. Seni
- c. Terdiri dari individu – individu
- d. Penggunaan berbagai sumber daya
- e. Efektif dan efisien

Berdasarkan hal tersebut, maka kelima unsur tersebut seharusnya ada pada sebuah manajemen. Unsur proses dimana di dalam manajemen ada proses yang terjadi disinilah fungsi manajemen terlihat mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Sementara itu unsur seni yang dimaksud dalam manajemen adalah perlu ada keterampilan dalam menjalankan fungsi-fungsi tersebut. Unsur individu adalah keterlibatan masing-masing individu dalam mendukung terlaksananya proses yang ada demi pencapaian tujuan. Unsur penggunaan sumber daya adalah penggunaan segala sumber daya yang dimiliki yang harus dilakukan seefektif dan seefisien mungkin untuk mencapai tujuan yang diharapkan, sekaligus unsur terakhir yang penting dalam manajemen.



Gambar 3. Pengabdi Menjawab dan Menjelaskan Jawaban dari Pertanyaan RJ Una

## Sesi II

### 1. Apakah saja unsur-unsur dalam manajemen waktu?

Intinya sama saja dengan unsur-unsur dalam manajemen. Namun sebagai penekanannya adalah pada kontrol waktu. Dimana hal itu berhubungan dengan perasaan dapat mengatur waktu sehingga dapat mengontrol hal-hal yang memengaruhi penggunaan waktu (Macan, 1994).

### 2. Bagaimana cara mengelola waktu yang baik?

Agar efektif dan efisien maka pengelolaan waktu dapat dilakukan dengan beberapa cara diantaranya adalah :

- a. **Perencanaan Waktu** : Suatu proses untuk menentukan tujuan maupun sasaran yang ingin dicapai dengan mengambil langkah-langkah yang tepat dalam mencapai tujuan yang sudah ditetapkan disebut dengan perencanaan. Sedangkan penentuan waktu yang tepat agar sesuai dengan tujuan yang direncanakan, maka rencana pembuatan jadwal dapat disusun harian, mingguan, dan bulanan disebut dengan perencanaan waktu. Rencana sebaiknya dibuat dengan menitikberatkan prioritas kerja seseorang, dimana setiap orang memiliki prioritas yang berbeda-beda.

Ciri-ciri perencanaan waktu, yaitu:

1. **Jelas**. Sebaiknya jadwal kegiatan didistribusikan baik secara harian, mingguan, maupun bulanan sehingga jelas dalam pelaksanaan tugas yang diembannya.
  2. **Realistis**. Apabila sudah menyelesaikan sebuah tugas, maka sebaiknya tidak memaksakan diri untuk menyelesaikan tugas yang selanjutnya.
  3. **Fleksibel**, jadwal kegiatan yang telah dibuat hendaknya dapat diubah dan disesuaikan dengan situasi maupun keadaan yang terjadi. Oleh karena itu, harus dapat mengantisipasi perubahan.
  4. **Berkesinambungan**, dimana perencanaan jadwal kegiatan harus berjalan terus menerus tidak stagnan atau berhenti pada suatu periode tertentu.
- b. **Pengorganisasian Waktu** : Sebuah perintah agar mengalokasikan sumber daya juga mengatur kegiatan dengan terstruktur bagi setiap individu maupun kelompok sehingga sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan disebut dengan pengorganisasian. Kumpulan dari beberapa kegiatan mulai dari mengidentifikasi, mengelompokkan, menganalisis kegiatan serta mengelola waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan disebut dengan pengorganisasian waktu.

Beberapa hal yang sebaiknya diperhatikan dalam mengorganisasikan waktu agar lebih terarah adalah:

1. **Buatlah daftar kerja yang akan dilakukan**
  2. **Tetapkanlah waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut**
  3. **Aturlah jumlah orang atau individu yang terlibat dalam menyelesaikan tugas tersebut**
  4. **Tetapkanlah skala prioritas sesuai tingkat kepentingannya**
- c. **Pengkoordinasian Waktu** : Sebuah usaha untuk pengkoordinasian dan pengarahan orang lain atau diri sendiri agar bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana maupun tujuan yang diharapkan. Suatu kegiatan mengkoordinasikan dan menyelaraskan kegiatan agar dapat tercapai secara efektif dan efisien serta sesuai dengan perencanaan waktu yang telah dibuat serta tujuan yang diharapkan disebut dengan pengkoordinasian waktu.
  - d. **Pengawasan Waktu** : Suatu kegiatan untuk memastikan apakah semua pekerjaan telah berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kegiatan penyesuaian jadwal kegiatan dengan yang sudah direncanakan sebelumnya disebut dengan pengawasan waktu. Dimana tujuannya sederhana yakni untuk memeriksa apakah ada ketidaksesuaian jadwal

dengan rencana, apakah ada ketidaksesuaian ketepatan waktu dengan jadwal maupun memastikan mutu pekerjaan yang dihasilkan pada tiap kegiatan. Hal inilah yang menjadi bahan pertimbangan untuk menyusun jadwal yang akan dilakukan selanjutnya.

### 3. Apa saja hambatan manajemen waktu?

Beberapa hambatan yang ditemukan dalam manajemen waktu (Media, n.d.):

- Sibuk menyusun rencana pada satu kegiatan sehingga pelaksanaan tidak ada (*Overplanning*). Terkadang karena terlalu berlebihan dalam memikirkan pekerjaan apa yang dicintainya sehingga sibuk pada satu titik saja.
- Mengumpulkan informasi yang salah sehingga salah dalam menentukan pekerjaan mudah dan pekerjaan sulit. Sehingga yang terjadi adalah salah rencana (*misplanning*).
- Kebanyakan membuat jadwal sehingga pekerjaan dikejar-kejar oleh waktu (*Overscheduling*). Hal ini mengakibatkan mendahulukan pekerjaan darurat/mendesak, sebelum menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang penting. Padahal pekerjaan darurat belum tentu penting.
- Terlalu rinci dalam menyusun rencana sehingga menyadari rumitnya pencapaian tujuan yang diharapkan (*Overdetail*).
- Suka menunda (*delaying*), bahkan mengerjakan pekerjaan menunggu batas waktu (*deadline*) untuk menyelesaikan pekerjaan yang seharusnya menjadi tanggung-jawabnya.

Skala prioritas sering kali disusun tidak berdasarkan kepentingannya, tetapi berdasarkan urutan. Hal ini pada akhirnya membuat perangkap pada tuntutan yang mendesak dan memaksa yang tidak lagi memerhatikan tujuan yang diharapkan.

Selengkapnya siaran ulang penyampaian materi terkait *time management skills* dapat ditonton melalui Youtube pada link berikut ini : <https://www.youtube.com/watch?v=8wwXMwKjTC4>.

## Kesimpulan

Dengan pemberian pengetahuan terkait *time management skills* diharapkan seluruh pendengar radio RAU 105 FM Kota Padangsidempuan dapat memahaminya. Selain itu, diharapkan dapat menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari sehingga berdampak positif pada upaya pencapaian tujuan setiap orang yang memang berbeda-beda baik itu yang berstatus mahasiswa, karyawan maupun yang lainnya yang berada di Kota Padangsidempuan.

## Ucapan Terima Kasih

Terimakasih yang sebesar-besarnya ditujukan kepada Bapak Faisal selaku pemilik RAU 105 FM Kota Padangsidempuan sudah mengizinkan saya menjadi narasumber acara *talkshow*. Juga RJ Una pembawa acara dan seluruh tim siaran di RAU karena telah menerima dan memberikan waktu yang berharga berbagi kepada masyarakat di Kota Padangsidempuan di masa pandemi COVID-19 ini dan menyiarkannya di berbagai media sosial.

## Daftar Pustaka

- Apriliawati, D. (2020). Diary Study sebagai Metode Pengumpulan Data pada Riset Kuantitatif: Sebuah Literature Review. *Journal of Psychological Perspective*, 2(2), 79-89.
- Argaheni, N. B. (2020). Sistematis Review: Dampak Perkuliahan Daring Saat Pandemi COVID-19 Terhadap Mahasiswa Indonesia. *PLACENTUM: Jurnal Ilmiah Kesehatan dan Aplikasinya*, 8(2), 99-108. <https://doi.org/10.20961/placentum.v8i2.43008>
- Atkinson. (1994). *Manajemen Waktu yang Efektif*. Binarupa Aksara.
- Atmasari, Y., Sanjaya, R., & Fauziah, N. (2020). Hubungan tingkat pengetahuan tentang rokok dengan perilaku merokok pada remaja di SMKN Pagelaran Utara Pringsewu Lampung. *Majalah Kesehatan Indonesia*, 1(1), 15 - 20. doi:<https://doi.org/10.47679/makein.011.42000004>
- Cicilia Tri Suci Rokhani, S. A. (2020). Pengaruh Work From Home (WFH) Terhadap Kinerja Guru SD Negeri Dengkek 01 Pati Selama Masa Pandemi Covid-19. *EduPsyCouns: Journal of Education, Psychology and Counseling*, 2(1), 424-437.
- Forsyth, P. (n.d.). *Janganlah Sia-Siakan Waktumu*. Graha Ilmu.
- Gregg, M. (2018). *Counterproductive: Time Management in the Knowledge Economy*. Duke University Press.
- Haynes, M. E. (1994). *Manajemen Waktu untuk Diri Sendiri*. Binarupa Aksara.
- Hidayat, A., Friska, Y. F. Y., Anggraini, A. A., Syafi'i, M. T., & Kusumaningsih, A. (2020). Studi penguasaan Matematika dan Bahasa Inggris anak asuh Yayasan Al-Kamilah, Depok, Jawa Barat. *Indonesia Berdaya*, 1(2), 39-48.
- Macan, T. H. (1994). Time management: Test of a process model. *Journal of Applied Psychology*, 79(3), 381.
- Media, K. C. (n.d.). *5 Pengacau Manajemen Waktu*. KOMPAS.com. Retrieved January 5, 2021, from <https://lifestyle.kompas.com/read/2012/12/12/09371441/5.Pengacau.Manajemen.Waktu>
- Mustajab, D., Bauw, A., Rasyid, A., Irawan, A., Akbar, M. A., & Hamid, M. A. (2020). Working From Home Phenomenon As an Effort to Prevent COVID-19 Attacks and Its Impacts on Work Productivity. *TIJAB (The International Journal of Applied Business)*, 4(1), 13. <https://doi.org/10.20473/tijab.V4.I1.2020.13-21>
- Purwanto, A. (2020). Studi Eksplorasi Dampak Work From Home ( WFH ) Terhadap Kinerja Guru Selama Pandemi Covid-19. *EduPsyCouns: Journal of Education, Psychology and Counseling*, 2(1), 92-100.
- Nisa, N. K., Mukhlis, H., Wahyudi, D. A., & Putri, R. H. (2019). Manajemen Waktu dengan Prokrastinasi Akademik Pada Mahasiswa Keperawatan. *Journal of Psychological Perspective*, 1(1), 29-34.
- Siahaan, M. (2020). Dampak Pandemi Covid-19 Terhadap Dunia Pendidikan. *Jurnal Kajian Ilmiah*, 1(1), 73-80. <https://doi.org/10.31599/jki.v1i1.265>
- Silalahi, U. (2015). *Asas-Asas Manajemen*. PT Refika Aditama.
- Suprihanto, J. (2018). *Manajemen*. UGM PRESS.
- Taylor. (1990). *Manajemen Waktu Menurut Para Ahli*. Gramedia.
- Work From Home? Apa Dasar Hukum Yang Menjadi Pelaksanaannya? (n.d.). *Yuridis.id*. Retrieved January 4, 2021, from <https://yuridis.id/work-from-home-apa-dasar-hukum-yang-menjadi-pelaksanaannya/>