



Pelatihan *Smart Time Management Systems* di SMA Masehi 1 Semarang

*Sasono Wibowo¹, Indra Gamayanto², Harini³
Universitas Dian Nuswantoro^{1,2}, Universitas Ivet³
[*sasono.wibowo@dsn.dinus.ac.id](mailto:sasono.wibowo@dsn.dinus.ac.id)

DOI: <https://doi.org/10.31331/manggali.v5i2.3959>

Info Articles

Sejarah Artikel:

Disubmit : Mei 2025

Direvisi : Juni 2025

Disetujui : Juli 2025

Keywords:

DHF; Larvae; Mosquitoes;

Children

Time Management, Habits,

Consistency, Success

Abstrak

Manajemen waktu dan kebiasaan merupakan dua hal yang dapat dilatih secara konsisten jika ingin berhasil di masa depan. Pengabdian masyarakat yang kami lakukan sekarang adalah melatih siswa agar dapat merancang time management secara efektif dan efisien agar mereka bisa menjaga keseimbangan antara belajar dan melakukan bisnis online. Oleh karena itu, sangat penting untuk dipahami bahwa manajemen waktu merupakan kunci kesuksesan yang harus dilakukan secara konsisten dan hal ini akan dapat meningkatkan kebiasaan baru yang baik untuk masa depan. Hasil pengabdian masyarakat ini adalah siswa akan dapat merancang manajemen waktu dan mengatur waktu dengan baik. Hal ini akan meningkatkan kedewasaan mereka dalam menjalani kehidupan ini, sehingga ini akan dapat berdampak positif pada diri mereka sendiri, keluarga dan lingkungan mereka.

Kata Kunci: Manajemen Waktu, Kebiasaan, Konsisten, Kesuksesan

Abstract

Time management and habits are two things that can be trained consistently if you want to succeed in the future. The community service that we are doing now is to train students to be able to design time management effectively and efficiently so that they can maintain a balance between studying and doing online business. Therefore, it is very important to understand that time management is the key to success that must be done consistently and this will be able to improve new habits that are good for the future. The result of this community service is that students will be able to design time management and manage their time well. This will increase their maturity in living this life, so that this will have a positive impact on themselves, their families and their environment.

✉ Alamat Korespondensi:

E-mail: sasono.wibowo@dsn.dinus.ac.id

p-ISSN: 2715-5757

e-ISSN: 2798-4435

PENDAHULUAN

Manajemen waktu merupakan sesuatu yang crucial dan harus dapat dipahami dengan benar, tetapi hal yang lebih penting adalah penerapannya ke dalam kehidupan sehari-hari serta penerapannya terhadap sesuatu yang lebih besar dari seharusnya. Di dalam pengabdian masyarakat ini kami menemukan beberapa masalah seperti kurang terorganisirnya waktu dan pengaturan waktu yang tidak tepat sehingga tidak dapat menghasilkan sesuatu yang diharapkan, penerapan manajemen waktu yang masih belum tepat sehingga menimbulkan kebingungan pada saat menerapkannya, terakhir tidak ada sikap konsisten untuk dapat menerapkannya.

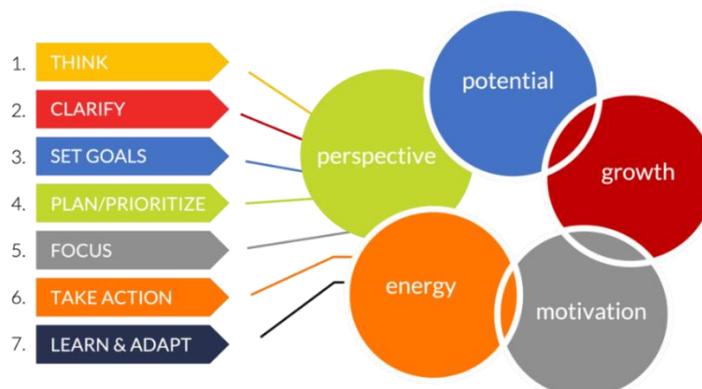
Apa itu manajemen waktu? Manajemen waktu adalah koordinasi tugas dan kegiatan untuk memaksimalkan efektivitas usaha seseorang. Pada dasarnya, tujuan manajemen waktu adalah untuk memungkinkan orang menyelesaikan pekerjaan lebih banyak dan lebih baik dalam waktu yang lebih singkat. Elemen-elemen manajemen waktu meliputi pengorganisasian, perencanaan, dan penjadwalan untuk memanfaatkan waktu yang tersedia sebaik-baiknya. Teknik manajemen waktu juga mempertimbangkan situasi khusus individu dan kemampuan serta karakteristiknya yang relevan.

Mengapa manajemen waktu penting? Pentingnya manajemen waktu terletak pada kemampuannya untuk memberi makna pada waktu, sehingga orang dapat memanfaatkan waktu mereka sebaik-baiknya. Dalam konteks bisnis, manajemen waktu digunakan untuk menetapkan tujuan dan harapan bagi perusahaan dan karyawannya. Keterampilan manajemen waktu yang baik membantu karyawan menghasilkan pekerjaan yang berkualitas dan mencapai tujuan mereka secara efektif. Manajemen waktu juga membantu manajer untuk memahami kemampuan karyawan dan menetapkan tujuan yang realistis. Keterampilan manajemen waktu yang buruk menyebabkan karyawan tidak mencapai sasaran dan menghasilkan pekerjaan yang buruk, menjadi terlalu stres dan cemas, serta kekurangan waktu. Jika waktu digunakan secara tidak efisien, hal itu akan berdampak buruk pada karyawan, manajemen, dan perusahaan. Kemiskinan waktu merupakan akibat dari manajemen waktu yang buruk atau tidak ada sama sekali. Orang-orang menemukan diri mereka dalam kondisi ini ketika mereka memiliki terlalu banyak hal yang harus dilakukan dan terlalu sedikit waktu untuk melakukannya. Kehidupan pribadi mereka terganggu, dan mereka merasa

semakin terbebani dengan tanggung jawab dan aktivitas meskipun telah bekerja keras. Manajemen waktu memerlukan keputusan aktif tentang apa yang ingin dilakukan seseorang. Tanpa manajemen waktu, individu terus-menerus bereaksi terhadap rangsangan eksternal dan kehilangan rasa kendali atas pekerjaan dan kehidupan mereka. Semua pekerjaan membutuhkan waktu, tetapi beberapa tugas lebih berharga daripada yang lain. Mengalokasikan kembali waktu untuk pekerjaan yang bernilai lebih tinggi meningkatkan produktivitas dan keseimbangan kehidupan kerja. Manajemen waktu yang baik menciptakan tempat kerja yang lebih sehat secara keseluruhan. Dengan memahami manajemen waktu, maka kita dapat mencoba menerapkan manajemen waktu secara bertahap, dan bagaimana cara menerapkan manajemen waktu secara tepat sasaran.

Beberapa hal seperti masih belum sempurnanya penerapan manajemen waktu, seharusnya tidak lagi menjadi kendala utama. Mengapa? Karena manajemen waktu merupakan sebuah proses yang dilakukan secara terus menerus, di sisi lain, menerapkan manajemen waktu harus orang-orang yang sudah mendapatkan gelar PHd. Tetapi apakah itu benar? Jawabannya adalah tidak! Manajemen waktu dapat diterapkan oleh siapapun, dimanapun dan oleh siapapun, tidak ada batasan akan hal tersebut. Prinsipnya sederhana, kita memiliki komitmen yang tinggi untuk menerapkan hal tersebut dan kemudian mengubahnya menjadi sebuah aksi nyata. Hasil dari pengabdian ini adalah siswa akan dapat memahami manajemen waktu dengan tepat dan dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari, diterapkan dalam sekolah dan dalam kegiatan lainnya seperti mengembangkan sebuah usaha dan hal lainnya.

METODE



Gambar 1. Kerangka Time Management

Gambar 1 menjelaskan tahapan penerapan time management ke dalam ruang lingkup yang lebih dalam, di mana terdapat tujuh tahapan dan lima hal penting yang akan dihasilkan dari penerapan tujuh hal tersebut secara konsisten. Hal ini akan dijelaskan lebih lanjut dalam pembahasan dengan lebih details.

Pada tapan awal kami melakukan penjelasan dasar mengenai time management kepada siswa dan guru kemudian di tahap kedua kami memberikan contoh studi kasus cara menerapkan time management tersebut sehingga siswa dan guru dapat memahaminya dengan lebih dalam, dan di tahap akhir kami menghadirkan kerangka time management untuk dapat digunakan oleh siswa dan guru di kemudian hari dalam semua situasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini diawali dengan melakukan pre test dan post test yang dilakukan terhadap siswa, adapun secara keseluruhan kegiatan adalah penjabaran dan penerapan yang terdapat di dalam Gambar 2.



Gambar 2. Suasana Pelatihan *Smart Time Management Systems*

Langkah 1: Berpikir

Langkah pertama adalah meluangkan waktu beberapa menit untuk memikirkan tugas, tujuan, dan rencana Kita untuk hari atau minggu mendatang. Tujuannya di sini adalah untuk mendapatkan "pkitangan luas" sebelum menyelami hal-hal spesifik.

Selama waktu berpikir Kita, renungkan pertanyaan-pertanyaan seperti:

- Apa tujuan atau tanggung jawab saya saat ini?
- Tugas apa yang perlu saya selesaikan hari ini?

Langkah 2: Klarifikasi

Dengan gambaran umum lanskap Kita, langkah selanjutnya adalah mengklarifikasi dengan tepat apa yang perlu dicapai. Uraikan tujuan yang samar dan rumit menjadi tugas-tugas yang spesifik dan ringkas yang dapat mendorong tindakan yang terfokus.

Misalnya, jika tujuan Kita adalah “mengerjakan proposal klien tersebut,” jelaskan tugas sebenarnya dengan mendefinisikan: Tujuan dan audiens, Bagian yang harus diselesaikan, Detail utama yang perlu disorot, Batas waktu untuk draf atau revisi.

Langkah 3: Tetapkan Tujuan

Dengan kejelasan tugas Kita untuk hari atau minggu tersebut, tentukan 1-3 tujuan yang spesifik dan terukur terkait dengan hasil yang paling penting. Susun tujuan SMART yang: Spesifik, Terukur, Dapat dicapai, Relevan, Terikat waktu.

Langkah 4: Rencanakan dan Prioritaskan

Langkah selanjutnya adalah memetakan jadwal dan memprioritaskan sasaran serta tugas yang telah Kita uraikan pada langkah sebelumnya, seperti :

- Buat daftar semua hal yang harus Kita lakukan
- Klasifikasikan tugas berdasarkan urgensi dan kepentingan
- Peringkatkan item berdasarkan tingkat prioritas

Langkah 5: Fokus

Setelah rencana permainan Kita ditetapkan, fokuslah pada satu tugas prioritas dan hilangkan SEMUA gangguan. Kuncinya di sini adalah mengerjakan satu tugas, bukan mengerjakan banyak tugas sekaligus. Dengan melakukan Nonaktifkan notifikasi, Tutup tab browser yang tidak diperlukan dan hindari memeriksa email.

Langkah 6: Ambil Tindakan

Sekarang saatnya bertindak! Dengan kejelasan tujuan, daftar tugas yang diprioritaskan, dan tanpa gangguan, ambil tindakan dengan menjalankan setiap item secara sistematis. Yaitu dengan mulailah dengan tugas prioritas, pertahankan fokus hingga selesai setelahnya baru pindah ke item berikutnya.

Langkah 7: Belajar dan Tingkatkan

Pada langkah terakhir, luangkan beberapa menit untuk mengevaluasi kemajuan Kita dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.

- Apa yang berjalan dengan baik hari ini?
- Apa yang bisa disesuaikan besok?
- Apakah tujuan dan jadwal saya realistis?
- Perbaiki apa yang akan mengoptimalkan produktivitas saya?

Kekuatan 7 Menit

Meskipun ini mungkin tampak seperti metodologi yang panjang, seluruh proses ini hanya memakan waktu tujuh menit di awal dan akhir hari Kita. Dengan mengawalinya dengan pemikiran, perencanaan, dan refleksi yang bertujuan, Kita mempersiapkan diri untuk mencapai efektivitas maksimum di antaranya.

Jangka waktu tujuh menit cukup singkat untuk mencegah penundaan, namun cukup berdampak untuk membuat Kita tetap pada jalur menuju sasaran. Seiring berjalannya waktu, investasi harian kecil ini akan menghasilkan peningkatan efisiensi dan hasil yang sangat besar.

Ambil Kendali Atas Waktu Kita

Tanpa strategi tentang bagaimana Kita menghabiskan waktu dan menit, sangatlah mudah untuk sampai di penghujung hari sambil bertanya-tanya, "Ke mana perginya waktu?" dan "Mengapa saya hanya menyelesaikan sedikit hal?"

Disini siswa juga dibekali dengan enam strategi manajemen waktu untuk meningkatkan produktivitas dalam time management, salah satu cara termudah untuk membangun keterampilan manajemen waktu Anda adalah dengan menerapkan strategi manajemen waktu yang sudah teruji ke dalam rutinitas harian Anda. Strategi manajemen waktu membantu Anda menetapkan batas waktu untuk bekerja, menyelesaikan satu tugas dalam satu waktu, dan menjadwalkan hari Anda dengan lebih tekun.

1. Pembatas Waktu

Timeboxing adalah strategi manajemen waktu yang berorientasi pada tujuan di mana Anda menyelesaikan pekerjaan dalam "kotak waktu". Strategi ini sangat efektif jika Anda tidak yakin berapa banyak waktu yang Anda habiskan untuk setiap tugas dan ingin mengerjakan daftar tugas Anda dengan lebih terencana.

Timeboxing membantu Anda memecah tugas-tugas besar menjadi bagian-bagian yang lebih kecil, lalu menyelesaikan bagian-bagian tersebut dalam waktu yang wajar. Setiap tugas harus memiliki timebox uniknya sendiri yang berlangsung tidak lebih dari tiga jam. Misalnya, jika Anda perlu menulis posting blog, Anda dapat membuat timebox dua

jam untuk menulis kerangka. Kemudian setelah beristirahat, Anda dapat membuat timebox tiga jam lagi untuk memulai draf pertama. Dengan memecah pekerjaan menjadi bagian-bagian yang lebih kecil, Anda dapat membuat kemajuan yang stabil menuju tujuan Anda selama beberapa hari atau minggu.

2. Pemblokiran waktu

Pemblokiran waktu mirip dengan timeboxing, tetapi alih-alih menjadwalkan waktu tertentu untuk setiap tugas, Anda akan berlatih memblokir periode tertentu di kalender Anda untuk pekerjaan terkait. Saat Anda menggunakan pemblokiran waktu untuk menjadwalkan pekerjaan, Anda secara efektif membagi minggu kerja menjadi slot waktu terpisah tempat Anda dapat mengerjakan proyek, berkomunikasi dengan rekan kerja, beristirahat, atau bahkan berolahraga. Pemblokiran waktu dapat membantu Anda mendedikasikan lebih banyak waktu untuk pekerjaan yang mengalir dan mendalam dengan memungkinkan Anda untuk fokus tanpa gangguan.

Untuk membuat blok waktu, mulailah dengan menentukan prioritas harian atau mingguan Anda. Kemudian, kelompokkan tugas-tugas serupa sehingga Anda dapat mengerjakannya dalam satu blok waktu. Terakhir, berlatihlah menjadwalkan blok waktu fokus di kalender Anda untuk membantu Anda mematuhi jadwal yang telah Anda blokir.

3. Metode Pomodoro

Mirip dengan timeboxing dan time blocking, metode Pomodoro membantu Anda menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu pendek dan kemudian beristirahat di antara sesi kerja. Strategi manajemen waktu Pomodoro sangat membantu karena secara aktif mendorong istirahat teratur, yang baik untuk motivasi intrinsik dan baik untuk otak Anda. Faktanya, penelitian menunjukkan bahwa beristirahat membuat orang lebih kreatif.

Untuk menggunakan metode Pomodoro, Anda memerlukan pengatur waktu, daftar tugas yang diprioritaskan, dan fitur "tunda" pada notifikasi Anda. Mulailah dengan menyetel pengatur waktu selama 25 menit, dan cobalah untuk menghabiskan waktu tersebut secara eksklusif untuk mengerjakan suatu tugas hindari memeriksa pesan teks atau media sosial jika memungkinkan. Kemudian, setelah waktu habis, beristirahatlah selama lima menit. Idealnya, usahakan untuk melakukan sesuatu yang bersifat fisik selama waktu istirahat, seperti mengambil camilan atau berdiri untuk melakukan

peregangan tetapi tidak apa-apa untuk memeriksa perangkat Anda atau melihat apakah Anda mendapat ping penting saat Anda sedang fokus pada tugas Anda.

Ulangi proses bekerja selama 25 menit dan kemudian istirahat selama lima menit sebanyak empat kali. Kemudian, setelah sesi kerja keempat, istirahatlah selama 20-30 menit

4. Makan Katak

Mark Twain pernah berkata, "Jika pekerjaan Anda adalah memakan katak, sebaiknya lakukan itu di pagi hari." Strategi manajemen waktu Eat the Frog terinspirasi dari kutipan ini dan mendorong Anda untuk menyelesaikan tugas-tugas besar atau rumit terlebih dahulu sebelum mengerjakan pekerjaan yang kurang penting atau kurang mendesak. Strategi ini sangat membantu jika Anda membagi hari-hari Anda antara pekerjaan rutin harian dan tugas-tugas berprioritas tinggi.

Dengan metode Eat the Frog, Anda dapat memastikan bahwa Anda mengerjakan pekerjaan terpenting Anda setiap hari. Untuk memulai strategi manajemen waktu ini, pastikan Anda melacak pekerjaan dan prioritas Anda dalam alat terpusat. Cari cara untuk menghubungkan tugas harian Anda dengan tujuan perusahaan. Dengan begitu, Anda dapat mengidentifikasi tugas mana yang harus diprioritaskan setiap hari dengan lebih baik, dan memastikan Anda menyelesaikan tugas-tugas tersebut terlebih dahulu. Kemudian, setelah Anda memakan katak Anda untuk hari itu, Anda dapat melanjutkan ke pekerjaan Anda yang lain.

5. Prinsip Pareto

Jika memakan kodok di pagi hari tidak terdengar menggugah selera, Anda mungkin lebih suka strategi manajemen waktu Pareto. Prinsip Pareto adalah kebalikan dari metode Eat the Frog strategi ini mendorong Anda untuk menyelesaikan tugas dengan cepat, sehingga Anda dapat merasa lebih berhasil dan termotivasi saat memulai hari.

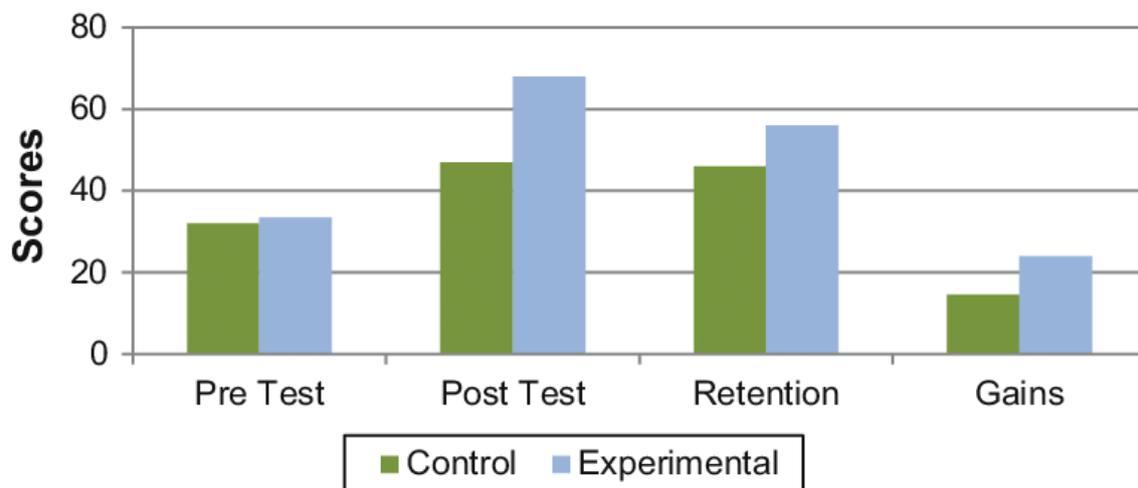
Sering disebut sebagai "aturan 80/20", prinsip Pareto memiliki satu aturan mendasar: Anda menghabiskan 20% waktu Anda untuk 80% pekerjaan Anda. Jika Anda dapat menyelesaikan 80% tugas tersebut dengan cepat, Anda memiliki waktu luang untuk menyelesaikan 20% pekerjaan yang akan menyita 80% waktu Anda.

6. Menyelesaikan Sesuatu (GTD)

Metode Getting Things Done ditemukan oleh David Allen pada awal tahun 2000-an. Menurut Allen, langkah pertama untuk menyelesaikan sesuatu adalah menuliskan semua yang perlu Anda lakukan. Dengan membebaskan kekuatan otak dan mengandalkan alat manajemen tugas, Anda dapat fokus untuk mengambil tindakan dan tidak mengingat apa yang perlu Anda lakukan.

Untuk menggunakan metode GTD, catat semua pekerjaan mendatang di satu tempat. Setelah Anda menuliskan semua yang perlu dilakukan, sortir dan prioritaskan pekerjaan Anda. Misalnya, Anda mungkin memiliki pekerjaan yang tidak perlu dilakukan lagi (yang masuk ke "sampah"), pekerjaan yang ingin Anda lakukan nanti tetapi tidak sekarang (yang masuk ke proyek atau folder "nanti"), pekerjaan yang bergantung pada tugas lain, dan seterusnya. Alat tersebut akan mencatat semua detail—tugas Anda adalah mengambil tindakan terhadapnya

Pre-Test & Post Test



Gambar 3. Hasil Pre Test Dan Post Test

Gambar 3 menjelaskan pre test dan post test yang dilakukan terhadap siswa dan guru yang telah mengikuti pengabdian masyarakat. Di awal penjelasan dilakukan pre test, masih banyak siswa dan guru yang belum memahami time management secara tepat, sehingga grafiknya tidak tinggi, diperlihatkan pada warna hijau untuk siswa dan warna biru pada guru. Setelah dilaksanakan pengabdian masyarakat maka grafik tersebut meningkat diperlihatkan pada bagian post test

SIMPULAN

Simpulan yang dapat diambil setelah melakukan pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Siswa akan dapat memahami manajemen waktu secara lebih tepat dan komprehensif, dimana penerapan manajemen waktu merupakan sebuah hal yang penting untuk dilakukan agar kita dapat mencapai hasil yang sudah ditetapkan.
2. Siswa akan memahami manajemen waktu dan penerapannya ke dalam bisnis yang akan dibuat untuk masa depan.
3. Siswa dan guru memahami penerapan time management ke dalam konteks dan konten yang lebih details dan terarah dengan baik.

SARAN

Saran yang dapat diambil setelah melakukan pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Siswa dan guru dapat melakukan penerapannya dimulai dari pendidikan sehingga akan membangkitkan sebuah kebiasaan baru yang lebih disiplin dalam time management
2. Siswa dan guru dapat menggunakan tools khusus untuk dapat menerapkan time management secara tepat dan stabil
3. Pengabdian masyarakat ini akan terus dilanjutkan untuk dapat memperoleh hasil yang maksimum sehingga siswa dan guru akan dapat memperoleh manfaat yang sebesar besarnya dalam pengabdian masyarakat ini

DAFTAR PUSTAKA

- B. J. C. Claessens, etc. 2007. "A review of the time management literature," *Personnel Review*, ISSN (print): 1558-9080 | ISSN (online): 1943-4529. vol. 36, no. 2, pp. 255–276, Jan. 2007.
- B. K. Britton and A. Tesser, 1991. "Effects of time-management practices on college grades," *Journal of Educational Psychology*, ISSN: 0022-0663, eISSN: 1939-2176, vol. 83, no. 3, pp. 405–410, Sept. 1991.
- T. H. Macan, 1994. "Time management: Test of a process model," *Journal of Applied Psychology*, ISSN: 0021-9010, eISSN: 1939-1854, vol. 79, no. 3, pp. 381–391, June, 1994.

- A. Lewis, “Kerangka Manajemen Waktu 7 Langkah untuk Mencapai Tujuan - The 7 Minute Life.” Accessed: Mar. 26, 2025. [Online]. Available: <https://the7minutelife.com/a-7-step-time-management-framework-for-achieving-goals/>
- Wijayanti. 2025. *Time Management, Daily Journaling Habit, and Gadget Utilization by High School Students*. (2967-23553-1-PB.pdf) diakses pada tanggal 13 Mei 2025.
- W. E. Septiani, S. etc. 2025. “The Effectiveness of Pomodoro Technique on Students’ Descriptive Text Writing Quality,” *JURNAL BASICEDU*, p-ISSN 2580-3735 e-ISSN 2580-1147 vol. 6, no. 2, Art. no. 2, Mar, 2022.