



UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

LEADERSHIP AND CHARACTER BUILDING

Sesi 04

TIME MANAGEMENT

EZRA KARAMANG, S.E.,M.M



inaba.ac.id

PENGERTIAN MANAJEMEN WAKTU

Manajemen waktu adalah perencanaan, proses atau tindakan yang telah ditentukan secara sadar untuk melakukan suatu kegiatan dalam kurun waktu tertentu dengan menggunakan sumber daya secara efektif, efisien dan produktif.

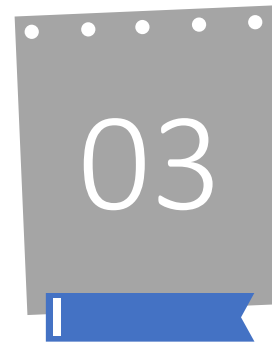


ASPEK – ASPEK MANAJEMEN WAKTU



MENETAPKAN TUJUAN

Membantu individu untuk memfokuskan perhatian terhadap pekerjaan yang akan dijalankan.



MENYUSUN JADWAL

Jadwal merupakan daftar kegiatan yang akan dilaksanakan beserta urutan waktu dalam periode tertentu.



MENYUSUN PRIORITAS

Urutan prioritas ini dibuat dengan mempertimbangkan hal mana yang dirasa penting, mendesak, maupun vital yang harus dikerjakan terlebih dahulu.



BERSIKAP ASERTIF

Dapat diartikan sebagai sikap tegas untuk berkata "Tidak" atau menolak suatu permintaan atau tugas dari orang lain dengan cara positif.

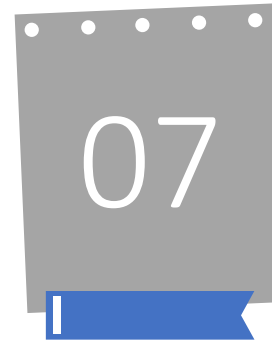


ASPEK – ASPEK MANAJEMEN WAKTU



BERSIKAP TEGAS

Strategi yang diterapkan guna menghindari pelanggaran hak dan memastikan orang lain tidak mengurangi efektivitas penggunaan waktu.



MEMINIMALKAN WAKTU YANG TERBUANG

Pemborosan waktu mencakup segala kegiatan yang menyita waktu dan kurang memberikan manfaat yang maksimal.



MENGHINDARI PENUNDAAN

Penundaan merupakan penangguhan suatu hal hingga terlambat dikerjakan.



PENGELOLAAN WAKTU



Perencanaan Waktu

Penentuan waktu yang tepat agar sesuai dan tepat dengan tujuan yang direncanakan berkaitan dengan waktu.



UNIVERSITAS
INABA



Penggorganisasian Waktu

Kegiatan mengidentifikasi, mengelompokkan, menganalisis kegiatan dan mengelola waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

PENGELOLAAN WAKTU



Pengkoordinasian Waktu

Kegiatan untuk mengkoordinasikan dan menyelaraskan kegiatan agar kegiatan dapat tercapai secara efektif dan efisien serta sesuai dengan perencanaan waktu yang telah dibuat.



Pengawasan Waktu

kegiatan untuk menyesuaikan jadwal kegiatan dengan yang telah direncanakan sebelumnya.



HAMBATAN MANAJEMEN WAKTU

Menurut Herawati (2008) :

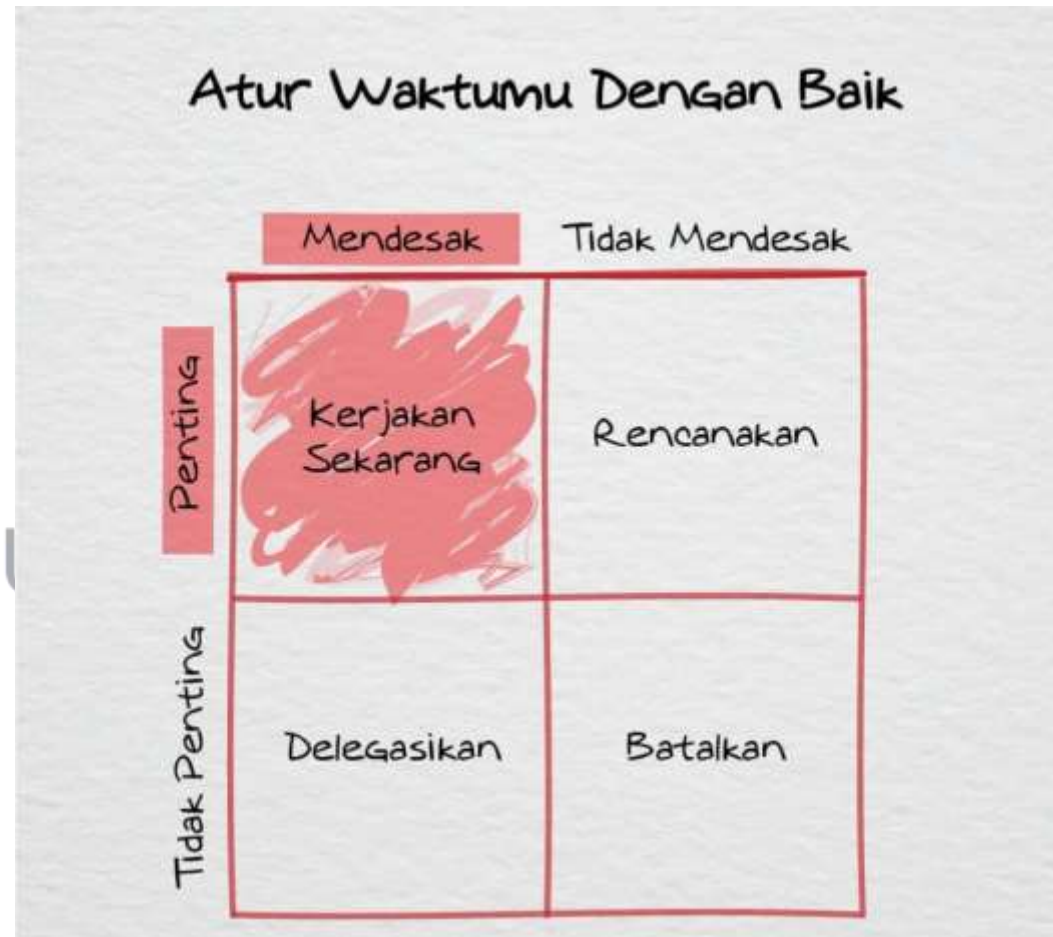
- Mendahulukan pekerjaan yang dicintainya, baru kemudian mengerjakan pekerjaan yang kurang diminatinya.
- Mendahulukan pekerjaan yang mudah sebelum mengerjakan pekerjaan yang sulit.
- Mendahulukan pekerjaan yang cepat penyelesaiannya, sebelum menyelesaikan pekerjaan yang membutuhkan waktu yang lama.
- Mendahulukan pekerjaan darurat/mendesak, sebelum menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang penting.

HAMBATAN MANAJEMEN WAKTU

- Melakukan aktivitas yang mendekatkan mereka pada tujuan atau mendatangkan kemaslahatan bagi diri mereka.
- Menunggu batas waktu (mepet) untuk menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung-jawabnya.
- Skala prioritas disusun tidak berdasarkan kepentingannya, tetapi berdasarkan urutan.
- Terperangkap pada tuntutan yang mendesak dan memaksa.




ATUR WAKTUMU DENGAN EFEKTIF



MATRIKS MANAJEMEN WAKTU

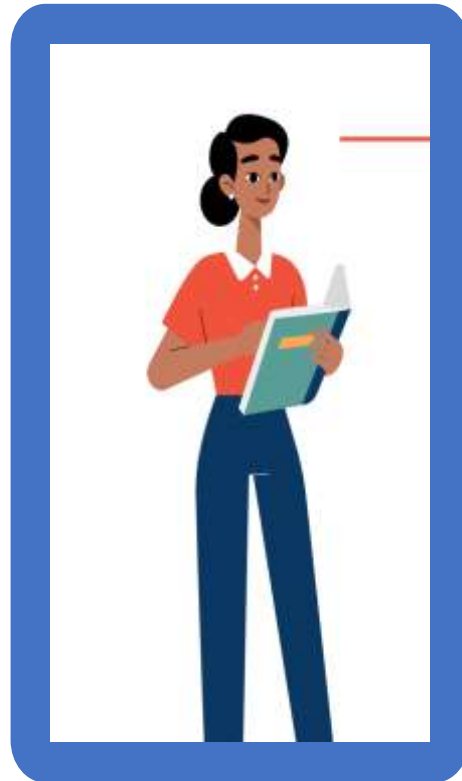
	MENDESAK	TIDAK MENDESAK
PENTING	KUADRAN I GENTING Masalah Konflik Krisis - Kritis Deadline - Batas Akhir	KUADRAN II PRIORITAS Pencegahan Perencanaan Perawatan - Pemeliharaan Menjalin Hubungan Baik Rekreasi
TIDAK PENTING	KUADRAN III DADAKAN Pertemuan Dadakan Pelaporan Mendadak Hal-hal yang Mendesak Pekerjaan Menumpuk Aktifitas Populer	KUADRAN IV WAKTU TERBUANG Menunda-nunda Kesibukan Tak Penting Bersenang-senang Zona Nyaman "Ngerumpi"

CONTOH MATRIKS MANAJEMEN WAKTU



	Mendesak (Butuh Segera)	Tdk Mendesak
Penting (Sangat Berpengaruh Terhadap Target Anda)	<ul style="list-style-type: none">-Deadline Tagihan-Komputer Rusak-Internet Mati-Printer Error-Briefing	<ul style="list-style-type: none">-Pengembangan Usaha-Pemberdayaan SDM-Kreatifitas Karyawan-Strategi Penjualan
Tdk Penting (tidak Berpengaruh Terhadap Target Anda)	<ul style="list-style-type: none">-Email-Facebook-Rapat-interupsi	<ul style="list-style-type: none">-Internetan-Ngopi di jam Kerja-Tidur-Buang2 Waktu-Melarikan diri

PENGELOLAAN WAKTU BAGI PEMIMPIN



NIVERSITAS
INABA

01 Menetapkan tujuan dengan benar

Gunakan metode SMART :

Spesifik (*Specific*)

Terukur (*Measurable*)

Dapat Dicapai (*Attainable*)

Relevan (*Relevant*)

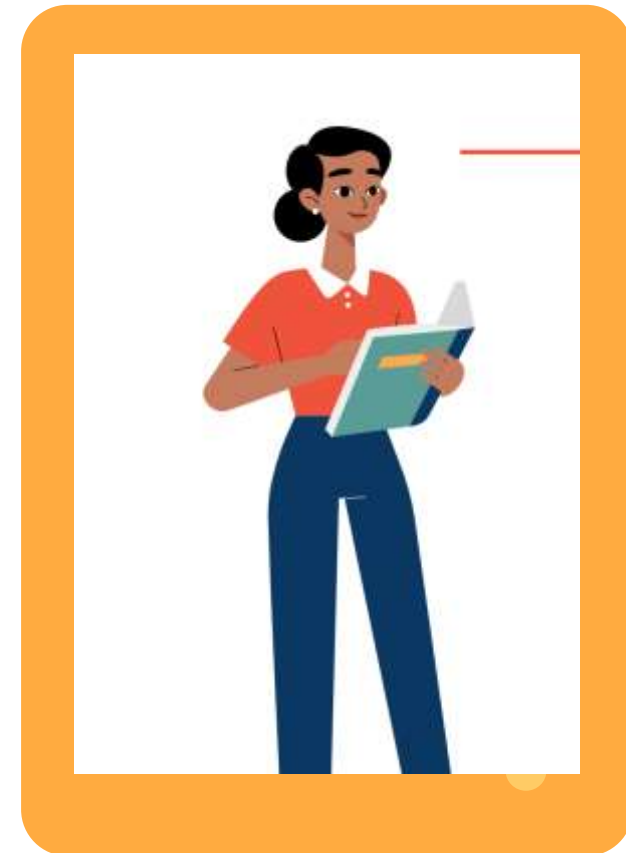
Tepat Waktu (*Timely*)

02 Memprioritaskan dengan bijak

Prioritaskan tugas berdasarkan
kepentingan dan urgensi

PENGELOLAAN WAKTU BAGI PEMIMPIN

- 03 Menetapkan batas waktu untuk menyelesaikan tugas
- 04 Istirahat diantara tugas - tugas
- 05 Mengatur diri sendiri
- 06 Menghapus tugas / kegiatan yang tidak penting
- 07 Merencanakan kedepan



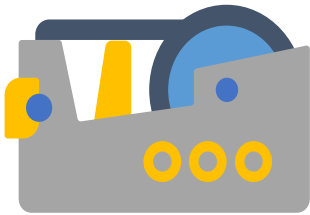
RAHASIA PEMIMPIN SUKSES DALAM MANAJEMEN WAKTU

Rahasia utamanya adalah ia selalu menentukan tema per minggu, dengan begitu ia bisa menjaga produktivitas di level puncak. Caranya dengan fokus kepada satu hal setiap hari. Jangan memaksakan mengerjakan banyak hal dalam waktu bersamaan.



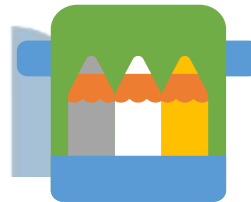
Co-Founder Twitter
dan CEO Square
“Jack Dorsey”

3 TIPS DORSEY



Meningkatkan hubungan kerja

Sisihkanlah satu hari dalam seminggu untuk mencoba menjangkau rekan-rekan kerja dan mengenal mereka lebih baik, baik di level profesional maupun pribadi.



Rutin bersih - bersih

Sisihkan waktu dalam seminggu untuk mengorganisir perangkat kerja, seperti membersihkan meja dan laci kerja atau menyusun ulang folder untuk menyingkirkan kekacauan



Membangun personal brand

Fokuskan satu hari untuk melakukan strategi *personal branding* yang tepat.



Thank you

Do you have any question?

