

Modul MD-05

Paradigma Waktu

1. Pendahuluan :

Tujuan kita menangani (manajemen) diri kita bukanlah untuk membuat kita susah, tetapi justru membuat kita lebih efektif, berdaya guna, sekaligus kita bisa bersukacita menikmati rizki yang disediakan bagi kita. Kita pun menyadari ada banyak hal yang menarik untuk kita kerjakan. Kita harus belajar, tetapi juga kita senang bergaul, bermain, berorganisasi, bercengkerama dengan teman-teman, dengan keluarga dan handai tolan. Kita pun punya hobby dan ingin melakukannya. Namun demikian, waktu yang kita miliki terbatas, satu tahun hanya 52 minggu, satu minggu 7 hari dan satu hari 24 jam, tidak lebih dan tidak kurang.

Di sisi lain, waktu itu mengalir, tidak bisa dibendung, tidak bisa ditabung. Dipakai atau tidak, waktu akan mengalir dan berlalu, tidak pernah kembali. Oleh karena itu, yang dapat kita lakukan adalah meng-**alokasikan** nya - menjatahkan untuk sejumlah kegiatan yang kita ingin kerjakan; kemudian **mengontrolnya** agar penggunaannya sesuai dengan yang kita rencanakan. Sehingga tidak ada waktu yang berlalu tanpa kita sadari. Hal ini tidak mudah, itu sebabnya kita perlu memiliki kemampuan/kecakapan untuk mengelola waktu kita.

Modul MD-05 ini membahas bagaimana cara kita menangani waktu kita, agar kita tidak terperangkap dalam cekaman tekanan 'kehabisan' waktu. Dengan demikian sasaran modul ini adalah : (1) Setelah mengikuti modul ini, diharapkan mahasiswa Peserta dapat menghayati, memahami dan menyadari hakikat keberadaan waktu, sehingga ia dapat lebih menghargai waktunya maupun waktu orang lain yang bersamanya. Dengan demikian, masing-masing mahasiswa dapat menggunakan waktu dengan lebih berdaya guna. (2) Mahasiswa mampu Peserta mampu arif memanfaatkan waktunya dengan cara selektif memilah & memilih berbagai kegiatan yang merupakan 'action' sesuai tujuan hidupnya. Artinya, Anda dapat memberikan waktu memadai bagi kegiatan yang menjadi prioritas Anda, dan tidak membuang waktu bagi hal-hal yang menurut Anda tidak penting.

Sekarang, sebelum kita lanjut pada hal-hal hakiki berkenaan dengan waktu, marilah kita coba cermati bagaimana kita selama ini memaknai waktu kita, lewat konsep metaforik berikut: Anda diminta melanjutkan kalimat berikut dengan pemikiran metaforik Anda

Metaforik Waktu.

Menurut pengalaman saya selama ini, WAKTU dapat saya ibaratkan sebagai

Saya ibaratkan demikian karena :

Setelah berbagi, saat in insight saya: :

2. Hakikat Waktu - Beberapa prinsip Dasar.

Sebagaimana dikemukakan dalam pendahuluan, siapapun, dalam kapasitas apapun (dari tukang sapu sampai kepada presiden), lelaki atau perempuan, muda atau tua , berpendidikan atau tidak, dosen atau mahasiswa, berhasil ataupun gagal, mempunyai jumlah waktu yang sama setiap harinya adalah 24 jam, setiap minggunya 7 hari dan setahunnya 52 minggu. Yang membedakan orang yang satu dengan yang lainnya adalah bagaimana ia memanfaatkan waktu yang tersedia tersebut, baik penjatahan maupun pengendaliannya. Bagaimana seseorang memanfaatkan waktu, tergantung pada persepsinya tentang waktu itu sendiri, yang tentu saja dilatar belakangi oleh '*mind-set*' yang ada padanya. Namun demikian secara umum ada beberapa hal prinsip yang bisa dijadikan pegangan bersama. Berikut kita akan membahasnya satu-persatu.

Pertama, waktu memiliki kurun obyektif (*chronos*) yang sama bagi semua orang, akan tetapi mempunyai pemaknaan subyektif yang berbeda beda dari orang ke orang , dari saat ke saat. Itu sebabnya manajemen waktu sifatnya personal dan subyektif.

Kedua, waktu berbeda dengan komoditi lainnya, tidak bisa dilihat, diraba, tidak pernah bisa di simpan, dikumpulkan atau di tabung. Kenyataan ini membuat kita sering tidak menyadari bahwa kita memilikinya dan kelak mempertanggung- jawabkannya kepada Sang Pencipta Pemberi waktu.

Ketiga waktu sering dikatakan '**mengalir**', bergerak dan tidak pernah kembali ke titik asal. Kita memanfaatkannya atau tidak, sama saja waktu segera berlalu dari hadapan kita, menjadi 'masa lalu' (*Past time*). Begitu pula kita merencanakan waktu di depan (*future time*) , tetapi selalu mungkin yang terjadi lain samasekali. Kita hanya bisa memanfaatkan waktu dengan sebaiknya **tepat pada saat kini**, bukan beberapa saat yang lalu ataupun beberapa saat kemudian. Bila demikian halnya, merupakan suatu kearifan apabila kita berupaya selalu berada secara sadar di masa kini, sehingga dapat menggunakannya dengan sebaik-baiknya. Tentu saja ada saat-saat dimana kita perlu 'napak tilas', menapaki kembali 'masa lalu', untuk mengambil pelajaran dan manfaat yang bisa diterapkan di masa kini. Begitu pula, kita

kadang mencoba 'memasuki' masa depan (future time), untuk mengantisipasi – mereka apa sekiranya yang akan terjadi sehingga kita bisa mempersiapkan sejumlah rencana dengan segala alternatifnya. Namun demikian, tentunya segala sesuatunya seyogyanya proporsional sesuai peruntukkan dan keterbatasannya.

Ke-empat, kenyataan bahwa hanya masa kini yang dapat kita pergunakan sebaik-baiknya, perlu menjadi ingatan kita, terutama ketika kita merencanakan agenda dan mengalokasikan serta men-jadwalkannya (yang selalu merupakan waktu di masa datang). Itu sebabnya perlu sekali kita memiliki skill alokasi dan kendali (kontrol) penggunaan waktu kita. Keduanya memungkinkan kita mengelola waktu kita dengan lebih optimal

Ke-lima, berkaitan dengan butir- butir sebelumnya, maka dalam rangka alokasi dan kontrol waktu ini, kita perlu saling menghargai bahwa setiap orang memiliki waktu yang sama, tetapi mempunyai agenda yang berbeda-beda, dan setiap orang akan bertanggung-jawabkan penggunaan waktu yang diberikan kepadanya masing-masing dihadapan Yang Empunya Waktu. Oleh sebab itu, kita perlu menyadari bahwa tanggung jawab pengaturan waktu ada pada diri kita, sehingga seyogyanya kita yang menentukan penggunaan waktu kita. Namun demikian karena kita hidup bermasyarakat, hidup dalam kebersamaan dengan orang lain, maka ada sejumlah waktu yang kita punya, menjadi 'waktu publik' atau 'waktu bersama' Tentu saja penggunaan waktu bersama diatur bersama pula. Oleh karena itu pula, kita perlu saling menghargai waktu masing-masing, tidak sembarangan mengambil/mencuri waktu sesama kita tanpa seijin penanggung jawabnya. Hal ini berhubungan dengan respek diri. (*self respect*). Orang yang bisa menghargai dirinya, akan bisa juga menghargai orang lain. Sebaliknya apabila kita selalu bergaul dengan orang yang kurang respek diri, maka respek diri kitapun tercuri tanpa kita sadari. Kita perlu adil ke diri, tetapi juga adil ke orang lain, kita perlu menjaga penggunaan waktu kita sendiri, tetapi juga menghargai penggunaan waktu orang lain.

Ke-enam, berbicara tentang pengalokasian waktu, artinya kita berbicara tentang prioritas. Ketika kita menentukan prioritas, maka kita berhadapan dengan memilah mana

yang penting dan tidak penting, bagi kita dan bagi siapa orang lain yang kita anggap relevan. Memilah pentingnya sesuatu bagi kita , amat ditentukan oleh tujuan yang hendak kita tuju, dan nilai-nilai yang kita anut. Lagi-lagi secara ringkas, bisa kita katakan tergantung 'mind-set ' kita. Penting menurut kita, belum tentu penting menurut orang lain; bahkan yang kita anggap penting hari ini, belum tentu masih kita anggap penting di hari esok. Itu sebabnya ketika kita merencanakan jadwal, kita perlu menyadari bahwa rencana itu kita buat 'sat kini' tetapi untuk diberlakukan 'saat depan', yang belum tentu bermakna sama. Jadi kita perlu menjaga komitmen tetapi juga membuka ruang fleksibilitas.

Ke-tujuh. selain mengalokasi, kita pun perlu mengontrol waktu kita. Dengan perkataan lain, ketika kita sudah mengalokasikan waktu dengan baik untuk hal-hal yang kita anggap penting, selalu mungkin kita terjebak masuk kedalam hal-hal yang begitu mendesak – 'urgent' sehingga kita tidak kuasa menghindarinya, jadilah itu mengalahkan hal-hal penting kita.. Lebih jelas bisa digambarkan dalam skema di halama berikut berikut . Kwadran I, merupakan kwadran yang membuat kita 'heboh' dan biasanya amat tertekan, karena berisi hal-hal yang penting sekaligus mendesak, mau tidak mau harus diselesaikan..

	Mendesak	Tidak Mendesak
Penting	I	II
Tidak Penting	III	IV

Diagram 01 : Pemilahan Waktu

Sedangkan pada kwadran II, terdapat hal-hal yang penting, tetapi tidak mendesak, sehingga sering terlupakan. Padahal, apabila hal tersebut dilakukan, banyak kali akan memudahkan kita mengerjakan segala sesuatunya, sehingga waktu bisa dipergunakan dengan lebih efisien. Sebagai contoh mengikuti pelatihan Basic Study Skill, mungkin bagi sejumlah mahasiswa belum terlihat atau terasa urgensinya, meski setuju bahwa hal ini penting. Kalau dilakukan, maka sejumlah waktu bisa diefisienkan karena ia memiliki keterampilan baru yang membuatnya membutuhkan lebih sedikit waktu untuk menyelesaikan tugas/belajarnya.

Pada kwadran ketiga terdapat hal-hal yang tak bisa dihindari, karena mendesak, meskipun bagi Anda tidak penting. Misalnya ada telepon berdering ditengah kesibukkan Anda mengerjakan tugas kwadran I, setelah diangkat ternyata salah sambung – amat sangat tidak penting bagi Anda, tetapi tani mendesak karena bunyi deringnya mengganggu Anda.

Pada kwadran ke IV, berkumpul hal-hal yang tidak mendesak maupun tidak penting. Namun celakanya, bagi kebanyakan orang merupakan hal-hal yang mengasyikkan. Contohnya bergunjing, gosip. Kita sadar itu tidak penting, dan jugatidak mendesak, tetapi toch kita asyik melakukannya berjam-jam, sehingga menggeser kegiatan penting kita masuk ke kwadran I., lalu kita menjadi heboh dan panik.

Demikianlah, masih banyak hal lain yang perlu kita bahas, tetapi kali ini, kelima hal di atas kiranya cukup memadai untuk kita mulai belajar mengalokasikan dan mengontrol waktu kita dengan lebih efisien dan efektif sesuai tujuan yang telah kita tetapkan.

3. Monitoring Diri, sebagai latihan awal

Cobalah Anda tuliskan/daftarkan hal-hal yang Anda biasa lakukan selama ini, pada lembar assessmen matrix diagram 2. sesuai dengan kwadran-kwadrannya.

3.1 Assesment Penggunaan waktu

Setelah Anda mengetahui kwadran klasifikasi berbagai kegiatan yang biasa kita lakukan, cobalah Anda tuliskan/daftarkan hal-hal yang Anda biasa lakukan selama ini, pada matrix diagram 2. di bawah ini, sesuai dengan kwadran-kwadrannya.

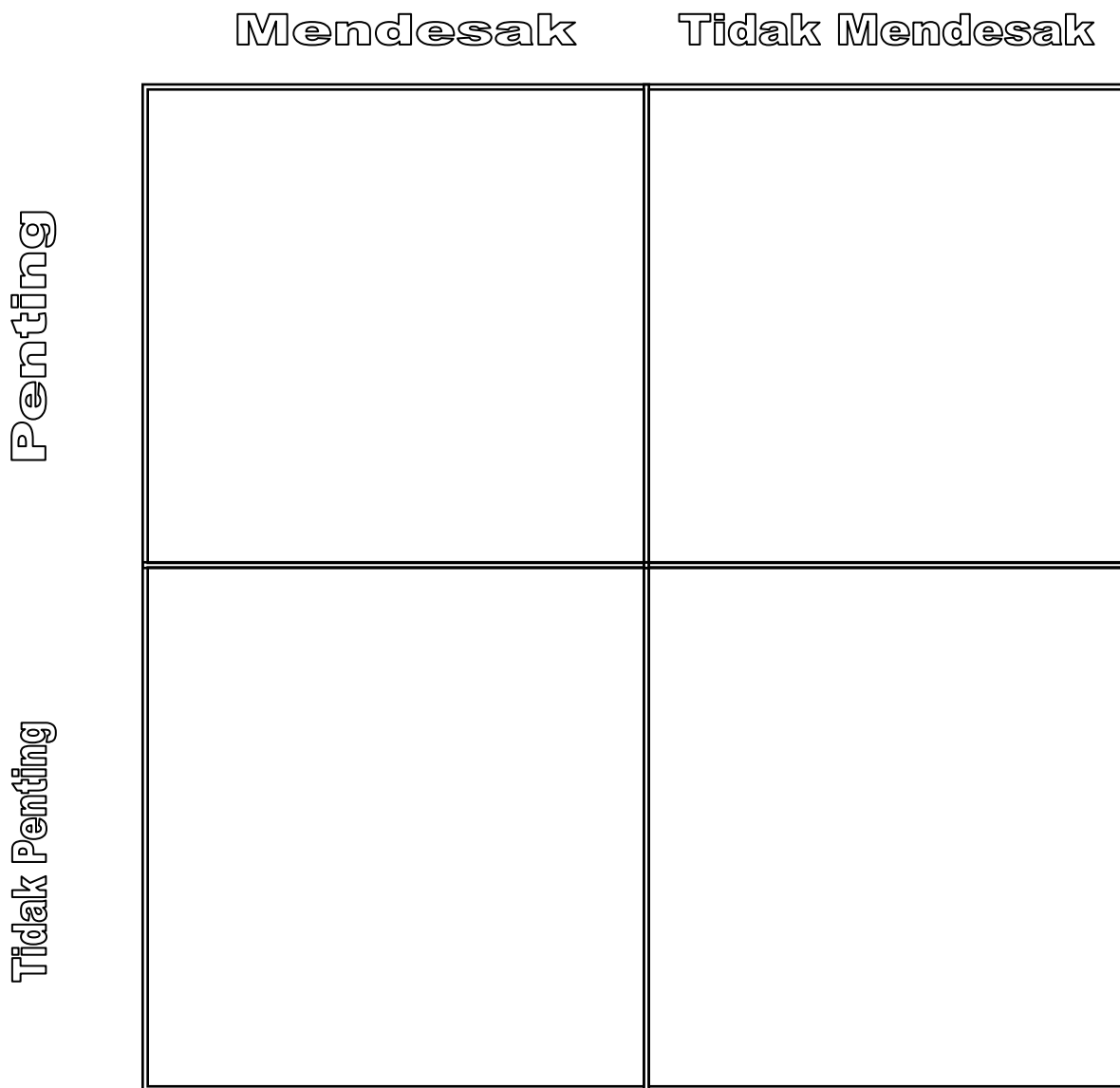


Diagram matrix 2

3.2 Assesment Penghayatan setiap Kwadran

Setelah And mengisi diagram matrix 2 dengan berbagai kegiatan yang Anda biasa lakukan, coba ingat-ingat kembali apa penghayatan Anda saat berada di masing-masing kuadran tersebut, tuliskanlah pada kuadran bersangkutan di diagram Matrix 3. di bawah ini.

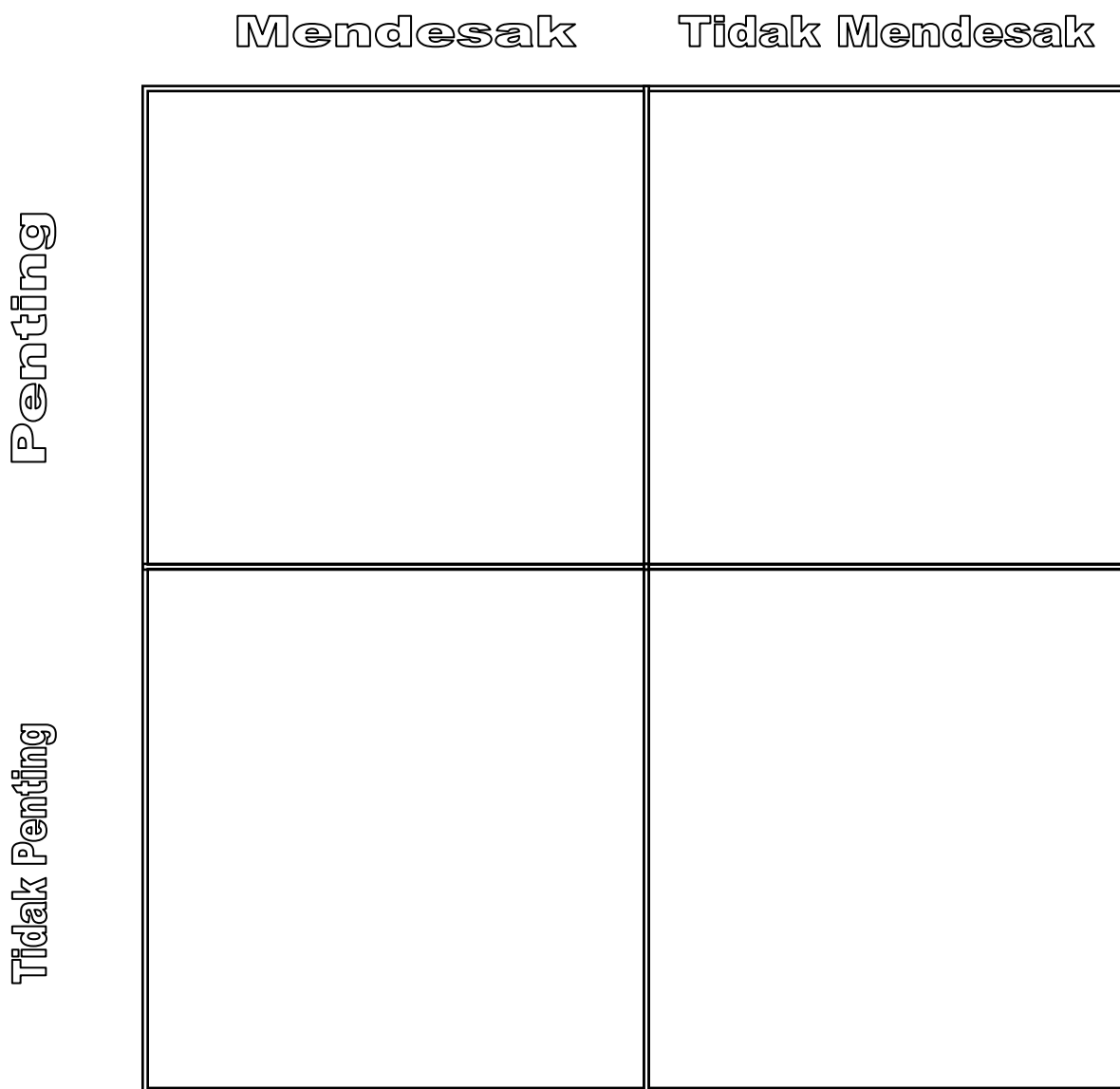


Diagram Marix 3

4. Langkah-langkah Manajemen Waktu

Setelah Anda menyelesaikan excersise awal, berarti Anda sudah dapat menganalisis pemanfaatan waktu Anda selama ini,. Apabila mind-set belajar Anda sudah dimutakhirkan , maka Anda akan merasa perlu mengubah pemanfaatan waktu Anda , dengan penanganan yang lebih sesuai. Berikut adalah langkah-langkah yang dapat Anda pergunakan sebagai arahan untuk memulai belajar menjadi orang yang lebih bijak dalam menggunakan waktunya.

4.1 Langkah pertama : Tentukan prioritas Anda.

Pada langkah pertama ini, sasaran Anda adalah menentukan apa yang menjadi prioritas bagi Anda. Untuk kepentingan ini, tentu saja Anda memerlukan terlebih dahulu menetapkan beberapa tujuan utama Anda, untuk semester berikut. (atau beberapa bulan ke depan) Kemudian tetapkanlah urutan tujuan Anda, mulai dari yang Anda anggap paling atas bagi Anda.. Selanjutnya, tanyalah diri Anda : “ Apa yang paling penting yang perlu saya lakukan untuk mencapai tujuan ini” . Tuliskan pada catatan Anda butir-butir yang penting untuk Anda lakukan untuk masing- masing tujuan tersebut, selama beberapa bulan ke depan..

4.2 Langkah kedua : Rencana mingguan

Berdasarkan langkah pertama, Anda buat daftar apa yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan yang Anda prioritaskan sebagai paling atas. Kemudian lakukan ‘rating’ untuk setiap kegiatan berdasarkan prioritas Anda.

4.3 Langkah ketiga : Analisis Penggunaan waktu Anda.

Amati dan cermati, bagaimana Anda menggunakan waktu selama ini, lihat kembali excersise awal yang sudah Anda buat.

4.4 Langkah keempat : Jadwal Master satu semester

Terlebih dahulu, pastikan Anda telah mempunyai informasi lengkap tentang mata kuliah yang hendak Anda ambil pada semester depan, dengan jadwal dan segala per-sya

ratannya. Anda juga bisa berkonsultasi dengan kakak- senior yang Anda percayai, mengenai beban dan waktu yang dibutuhkan untuk mata kuliah tersebut, meskipun secara umum sudah Anda bisa perkirakan dengan melihat jumlah SKS mata kuliah bersangkutan. Namun setiap dosen mempunyai variasi penggunaan sks-nya masing-masing., sesuai ajakkan mata kuliahnya, dan kebiasaan dosen bersangkutan.

Catat pula agenda , kalender perkuliahan, tentamen, ujian , libur dst. Sehingga ketika Anda membuat jadwal, Anda sudah memiliki informasi yang dibutuhkan. Kemudian sediakanlah buku agenda untuk keperluan penjadwalan ini.

4.5 Langkah keempat : Jadwal Master Mingguan

Buatlah jadwal utama untuk satu minggu, yang berisi kegiatan Anda yang sudah pasti seperti kuliah, praktikum, pertemuan di Himpunan, ke Perpustakaan, olah raga (club) , kegiatan extra kurikuler yang Anda pilih, dst . Kemudian alokasikan waktunya dalam jadwal seminggu.

Tuliskan daftar tugas-tugas dan segala sesuatu yang harus dikerjakan minggu tersebut. Daftar ini, tentunya tidak fix setiap minggunya, juga selalu bertambah dan berkurang dari hari ke hari di minggu itu (‘ running list’)

4.6 Langkah keenam : Daftar harian

Buatlah daftar apa yang harus dilakukan untuk setiap harinya di minggu tersebut.. Kemudian, alokasikanlah waktu untuk tugas-tugas tersebut pada setiap harinya. Segera Anda akan melihat kemungkinan bertabrakan karena ada lebih dari satu kegiatan dalam penggalan waktu yang sama. Andacoba mengaturnya kembali sejauh yang bisa Anda atur, atau dengan ‘terpaksa’ Anda menggugurkan salah satu kegiatan (dalam hal ini kembali Anda ingat prioritas Anda) Berusahalah mempergunakan waktu yang tersedia(di luar tidur) hanya sekitar 60 % untuk agenda yang terjadwal, hal ini penting untuk menampung berbagai hal (interupsi) yang tidak terduga.

4.7 Langkah ketujuh : Komitmen, tetapi fleksible

Sekarang, setiap harinya, berkomitmenlah mengikuti daftar jadwal harian Anda, dan bersiaplah untuk selalu mungkin terjadi interupsi, atau tidak berjalan sebagaimana yang Anda rencanakan. Fleksible, tetapi tetap berkomitmen, sehingga yang perlu Anda lakukan adalah segera melakukan penyesuaian-penyesuaian alokasi waktu Anda seperlunya

4.8 Langkah kedelapan: Monitoring dan Evaluasi

Lakukanlah monitoring setiap hari, seberapa banyak item di jadwal Anda yang sudah dilaksanakan sesuai jadwal, mana yang masih perlu kembali dijadwalkan pada hari lain. Bersamaan dengan monitoring tersebut, checki pula jadwal untuk hari berikutnya, sambil melakukan modifikasi-modifikasi bilamana diperlukan.

Setiap minggu, seyogyanya Anda melakukan evaluasi atas penggunaan waktu Anda selama satu minggu tersebut, cermati dalam hal apa Anda tidak bisa memenuhi agenda dan jadwal Anda. Apa sebabnya? Adakah yang bisa Anda perbaiki? Apakah perlu mengubah jadwal master secara keseluruhan?. Kemudian buatlah penyesuaian-penyesuaian.

Evaluasi ini penting Anda lakukan, khususnya di dua minggu pertama Anda kuliah. Sebab pada kurun waktu ini, Anda bisa menakar secara realistik apakah belanja sks Anda semester tersebut sudah sesuai, dapat Anda lakukan dengan baik ? Adakan bentrok waktu, dst. Penting, sebab masih bisa Anda ubah dengan membatalkan belanja SKS Anda. Kalau memang sudah Anda tahu terlalu berat, mengapa harus dipaksakan. Jangan sampai karena ingin banyak, malah berantakan segalanya.

5. Penutup

Apapun komentar yang muncul di pikiran Anda saat ini, Anda perlu mewaspadainya, perlu Anda periksa apakah datang dari ‘mind-set’ lama?, Apakah karena ‘procrastinasi’? Hendaknya Anda mengingat bahwa perjalanan jauh selalu dimulai dengan langkah pertama. Masih ingatkah Anda di masa kecil, betapa susah payahnya Anda belajar berdiri, melangkah

dan jalan. Jatuh bangun, tetapi sekali Anda telah bisa berjalan, Anda sulit dibendung, bahkan lari kesana kemari, membuat Ibu /pengasuh Anda kewalahan.

Begitu juga halnya dengan manajemen waktu, sulit di awal karena belum merupakan keterampilan kita, belum terbiasa. Sekali Anda terbiasa, Anda akan memimpin di depan, meninggalkan kawan-kawan Anda yang tidak mau mencoba hidup lebih ‘organized’ dan bertanggung jawab.

Selamat Mencobanya.

Daftar Bacaan

- Butler, Gillian & Hope, Tony, “**Manage Your Mind - The Mental Fitness Guide**”, 1995, Oxford University Press (II,5:31-44)
- Godefroy, Christian . H. & Clark, John, “**The Complete Time Management System**”, 1989, Piatkus, London
- Lussier, Robert N “ **Human Relations in Organizations - A Skill-Building Approach**”, 1990, IRWIN, Boston, USA (IV, 16:458-470)
- Lakein, Alan, “**How to Get Control of Your Time and Your Life**”, 1973 , London
- Mayer, J. J.. *If you haven't got the time to do it right, when will you find the time to do it over?* (1991; Simon & Schuster ; New York, USA
- Priestley, J.B. , **Man & Time**, 1964, Aldus Book Limited, London
- Tulku, Tarthang , **SKILLFUL MEANS- Pattern for Success**”, 2 nd edition, 1991, Dharma Publishing, Berkeley, California, USA
- Winston, Stephanie, “ **Getting Organized - The Easy Way to Put Your Life in Order**”, 2nd edition, 1991, Warner Books,Inc, New York, USA (I,1,2: 5-22; II-3:23-57)
- Rechtschaffen, Stephan,MD, . **TIMESHIFTING – Creating More Time to Enjoy Your Life**, 1996, Doubleday, NewYork.,USA