

PELATIHAN MANAJEMEN WAKTU PADA MAHASISWA PSIKOLOGI UNIVERSITAS UDAYANA

A. A. Gede Satrya Dinatha Pemayun¹, Made Selphia Prahagasgita², Dewita Nur Wulandari³,
Ni Kadek Surinda Herlovina⁴

^{1,2,3,4} Program Studi Sarjana Psikologi, Fakultas Kedokteran, Universitas Udayana
e-mail: satrya.dina083@student.unud.ac.id

Abstrak

Pada masa perkuliahan, banyak mahasiswa tertarik untuk mengikuti berbagai kegiatan di dalam maupun luar kampus. Keterlibatan dalam organisasi dan kepanitiaan dapat menjadi pengalaman berharga, tetapi juga menimbulkan tekanan tambahan terhadap manajemen waktu mahasiswa. Di Program Studi Psikologi, banyak mahasiswa yang aktif dalam hal organisasi, kepanitiaan, maupun magang. Untuk mengetahui manajemen waktu pada mahasiswa Psikologi, dilakukan asesmen awal melalui wawancara kepada 12 orang mahasiswa semester 3 dan 5 yang mendapatkan hasil bahwa mahasiswa memiliki waktu yang sangat padat di organisasi maupun kepanitiaan, tidak memiliki planning yang jelas, mengerjakan tugas dekat dengan deadline, dan tidak melakukan review terhadap isi tugas. Hal tersebut berdampak pada kecenderungan untuk mengerjakan apa yang dapat terlihat dan yang sangat dekat dengan deadline. Berdasarkan hasil asesmen tersebut, diberikan pelatihan mengenai manajemen waktu kepada 9 mahasiswa semester 3 dengan pertimbangan pada jenjang tersebut mahasiswa sedang aktif untuk mengikuti organisasi dengan banyaknya tugas di perkuliahan. Pelatihan dilakukan dalam empat sesi yang terdiri dari sesi materi, diskusi, bedah kasus, tips and trick, dan monitoring evaluasi. Berdasarkan hasil pelatihan tersebut, didapatkan hasil bahwa 6 dari 9 peserta merasakan perubahan pada manajemen waktunya, yakni: 1) meningkatnya kemampuan dalam menentukan prioritas, 2) mampu memanfaatkan tools manajemen waktu, 3) melakukan review terhadap tugas dan produktivitas, dan 4) melakukan kontrol diri untuk menghindari pemborosan waktu.

Kata kunci: Intervensi, Mahasiswa, Manajemen Waktu

Abstract

During the lecture period, many college students are interested in participating in various activities on and off campus. Involvement in organizations and committees can be a valuable experience, but it also puts additional stress on college student time management. In the Psychology Department, many college students are active in terms of organizations, committees, and internships. To find out time management for Psychology students, an initial assessment was conducted through interviews with 12 college students in 3rd semester and 5th semester who found that college students had very tight time in organizations and committees, did not have clear planning, did assignments close to deadlines, and did not review to task content. This has an impact on the tendency to do what can be seen and that is very close to the deadline. Based on the results of the assessment, training on time management was given to 9 person of 3rd semester students with the consideration that at that level students were active in participating in organizations with many tasks in lectures. The training was conducted in four sessions consisting of material sessions, discussions, case reviews, tips and tricks, and evaluation monitoring. Based on the results of the training, it was found that 6 out of 9 participants felt changes in their time management, namely: 1) increased ability to set priorities, 2) able to utilize time management tools, 3) reviewed tasks and productivity, and 4) exercised self- control to avoid wasting time.

Keywords: College Students, Intervention, Time Management

PENDAHULUAN

Perkuliahan merupakan jenjang pendidikan dimana seseorang dilatih untuk mempersiapkan dirinya sebagai seseorang yang dewasa dan siap untuk bekerja di kemudian hari. Mahasiswa dituntut untuk terbiasa mengatur diri dan menyelesaikan tugas-tugas kuliah yang ada. Tidak lengkap rasanya jika saat berada pada jenjang kuliah mahasiswa yang berada di masa remaja menuju dewasa awal ini hanya berdiam diri dan mengerjakan tugas perkuliahan dan tidak mengikuti berbagai kegiatan yang ada di universitas masing-masing atau bahkan kegiatan yang dilaksanakan di luar kampus. Seperti pada mahasiswa semester 3 angkatan 2022 dan semester 5 angkatan 2021 di Program Studi Psikologi, Fakultas Kedokteran, Universitas Udayana, dimana mahasiswa pada dua semester tersebut memiliki

tuntutan akademik yang semakin meningkat seiring dengan peningkatan tingkat kesulitan mata kuliah. Di samping itu, mahasiswa juga secara aktif terlibat dalam berbagai kegiatan organisasi dan kepanitiaan, yang mencakup persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut acara-acara kampus. Keterlibatan dalam organisasi dan kepanitiaan dapat menjadi pengalaman berharga, tetapi juga menimbulkan tekanan tambahan terhadap manajemen waktu mahasiswa tersebut. Tantangan utama yang muncul adalah kesulitan dalam mengatur waktu untuk menyeimbangkan tugas akademik, organisasi, kepanitiaan, dan waktu pribadi. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa mahasiswa, didapatkan hasil bahwa mahasiswa semester 3 dan 5 saat ini dihadapkan pada berbagai tugas dalam perkuliahan dan dibarengi juga dengan kegiatan di luar kelas baik itu di organisasi maupun kepanitiaan. Mahasiswa-mahasiswa tersebut memiliki kesulitan untuk menentukan prioritasnya dalam mengerjakan segala tugas dan kegiatan yang sedang jalani yang berujung pada perasaan tertekan karena tugas yang semakin banyak. Mahasiswa-mahasiswa tersebut juga tidak memiliki perencanaan yang pasti dalam menjalankan segala aktivitasnya, sehingga berujung pada menunda tugas dan akhirnya mepet deadline.

Permasalahan yang muncul pada para mahasiswa tersebut bukan disebabkan oleh banyaknya kegiatan atau aktivitas yang menyita waktu, melainkan disebabkan karena belum tepatnya pengelolaan dan penggunaan waktu dari para mahasiswa. Sehingga, mahasiswa selalu kesulitan dalam mengelola dan membagi waktu dari aktivitas yang dimiliki secara efektif, seperti waktu untuk belajar, beraktivitas bagi diri sendiri, dan berkegiatan sosial baik di kampus maupun di luar kampus (Heuken, 1996).

Manajemen waktu yang baik menjadi sangat penting bagi mahasiswa untuk memaksimalkan cara belajar dan meningkatkan prestasi belajar. Hal tersebut sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Nurrahmaniah (2019), dimana manajemen waktu memiliki pengaruh yang signifikan dalam meningkatkan prestasi akademik mahasiswa. Manajemen waktu merupakan serangkaian keputusan yang akan memberikan pengaruh pada kehidupan seseorang secara bertahap. Apabila terjadi kesalahan dalam mengambil keputusan, atau bahkan tidak membuat keputusan, maka seluruh aktivitas akan menjadi tidak teratur. Hal tersebut kemudian menyebabkan mahasiswa menjadi stres, frustrasi, daya tahan tubuh menurun dan bahkan akan berdampak pada penurunan prestasi belajar. Jika mahasiswa dapat mengatur waktunya dengan baik dan maksimal, maka mahasiswa tersebut akan dapat mengelola apapun (Timpe, 2002).

Oleh karena itu, berdasarkan permasalahan yang terjadi, maka tim pelatihan menyusun sebuah program intervensi yang berjudul "Pelatihan Manajemen Waktu Pada Mahasiswa Psikologi Universitas Udayana" dengan tujuan untuk memberikan pelatihan agar mahasiswa dapat belajar memajemen waktu, mengatur prioritas, serta membuat jadwal agar semua kegiatan serta aktivitas dapat terlaksana dengan baik.

METODE

Asesmen

Teknik pengumpulan data (asesmen) yang digunakan adalah wawancara semi terstruktur. Wawancara semi terstruktur dipilih karena wawancara jenis ini termasuk ke dalam in-deep interview artinya dalam pelaksanaannya dapat dengan terbuka dan bebas dalam mengajukan pertanyaan, tidak hanya terpaku pada instrumen penelitian yaitu pertanyaan wawancara. Hal tersebut memungkinkan untuk menggali informasi lebih luas lagi dengan mengembangkan pertanyaan berdasarkan jawaban-jawaban yang diberikan oleh narasumber. Wawancara dilakukan secara offline di lingkungan Program Studi Psikologi, Fakultas Kedokteran, Universitas Udayana dengan melibatkan 12 orang

mahasiswa yang menjadi narasumbernya. Mahasiswa yang berjumlah 12 orang tersebut terdiri dari 6 orang mahasiswa angkatan 2021 (semester 5) dan 6 orang mahasiswa angkatan 2022 (semester 3). Waktu pelaksanaan asesmen dilaksanakan pada 16 - 23 Oktober 2023 dengan durasi wawancara kurang lebih sekitar 15 - 30 menit.

Time management adalah tindakan atau proses perencanaan dan pelaksanaan pemantauan sadar atas sejumlah waktu yang digunakan untuk aktivitas khusus, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dan produktivitas (Gea, 2014). Time management mencakup tindakan menata, menjadwalkan, mengorganisasi dan mengalokasikan setiap waktu seseorang yang digunakan untuk menyelesaikan tugas-tugas hariannya. Masalah time management merupakan hal umum bagi banyak orang. Banyak orang telah mengakui dan merasakan tentang pentingnya time management, akan tetapi dalam kenyataannya tidak lantas memperhatikan dan menerapkannya.

Menurut Balamurugan (2013), time management memiliki beberapa dimensi, antara lain:

Scheduling and Prioritizing, mencakup bagaimana seorang individu menyusun jadwal serta

melakukan penilaian terhadap urgensi (memprioritaskan) dari aktivitas tersebut sebelum akhirnya individu memilih untuk melakukannya. Berdasarkan hasil wawancara pada dimensi ini, tim pelatihan mengelompokkan pada empat pertanyaan sebagai berikut;

1. "Bisa diceritakan, gimana sih tugas yang kamu dapatkan di semester lalu yang berkaitan dengan tugas akhir semester?". Pada pertanyaan ini, responden menjawab mayoritas deadline tugas yang didapatkan dari semester sebelumnya cenderung singkat dan penugasan yang dikerjakan umumnya secara berkelompok. Kemudian untuk tugas yang berkaitan dengan materi semester lalu atau dengan materi lainnya membantu dalam penyelesaian penugasan.
2. "Apa yang paling tidak bisa kamu lupakan berkaitan dengan pengerjaan tugas tersebut?". Pada pertanyaan ini, mayoritas responden menjawab tertekan dalam mengerjakan penugasan dan banyak mengalami kesulitan akibat kondisi yang tidak terduga.
3. "Apa kamu pernah mengalami kondisi dimana terdapat dua atau lebih tugas yang harus diselesaikan dalam waktu yang harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan atau berdekatan?". Pada pertanyaan ini, mayoritas individu dalam menyelesaikan penugasan yang menumpuk atau bersamaan diselesaikan secara bertahap. Pernyataan lainnya dari responden menjelaskan kondisi responden yang tergabung dengan organisasi membuat responden cenderung memiliki waktu yang padat sehingga menyebabkan responden susah dalam menyelesaikan penugasan, sebagai contoh dua responden menjelaskan bahwa pada akhirnya menyelesaikan penugasan di hari yang sama ketika deadline dan mengumpulkannya mepet dengan deadline. Terdapat responden lainnya yang menjelaskan ketika memiliki kesibukan penugasan menjadi bertumpuk dan dikerjakan deadline, akan tetapi karena berbentuk presentasi dan perlu dipresentasikan, responden tidak siap dan akhirnya tidak dapat menjawab pertanyaan yang diajukan oleh dosen.
4. "Hal apa yang menjadi pertimbangan kamu untuk memutuskan bahwa tugas atau hal tersebutlah yang harus diprioritaskan?". Pada pertanyaan ini, prioritas responden dalam mengerjakan penugasan ditentukan dengan bobot penilaian, sumber jawaban, dan waktu atau deadline dari penugasan tersebut.
 - b. Planning and Goal Setting, mencakup bagaimana individu merencanakan waktu yang akan dihabiskan untuk beraktivitas dalam satu hari atau satu minggu serta mencakup bagaimana individu menetapkan tujuan ketika melakukan suatu aktivitas/kegiatan tertentu. Pertanyaan pada dimensi ini yakni, "Apakah saat ini kamu terbiasa merencanakan apa saja tugas yang akan kamu kerjakan atau selesaikan dalam satu minggu ke depan? Bagaimana cara kamu melakukan hal tersebut?". Berdasarkan jawaban dari mayoritas responden, responden umumnya tidak melakukan perencanaan tugas yang jelas untuk kurun waktu tertentu. Dalam penyelesaian penugasan, responden menjelaskan bahwa penyelesaian penugasan tersebut disesuaikan dengan pembagian yang diperoleh berdasarkan kesepakatan kelompok. Responden juga menambahkan bahwa planning yang dibuat hanya sekedar ditulis, responden terkadang melupakan plan yang dibuat dan hanya mengerjakan yang mepet dengan deadline yang ada.
 - c. Reviewing and Record Keeping, mencakup bagaimana seorang individu melakukan review atau melakukan ulasan singkat terhadap aktivitas yang telah dilakukan. Selain itu, pada dimensi ini juga mencakup bagaimana individu menyimpan catatan terkait aktivitas/kegiatan yang telah dilakukan. Pertanyaan pada dimensi ini sebagai berikut, "Apakah kamu terbiasa untuk mereview pekerjaan atau tugas yang telah diselesaikan sebelumnya untuk melihat sejauh mana produktivitas kamu dalam mengerjakan tugas?". Responden menjawab bahwa dalam penugasan umumnya responden melakukan review hanya pada beberapa tugas dan cenderung mereview pada format penulisan.
 - d. Organizing and Controlling, mencakup bagaimana individu dalam mengorganisir serta memiliki kendali penuh (kontrol) atas aktivitas/kegiatan yang dilakukan. Pada dimensi ini, terdapat dua pertanyaan sebagai berikut:
 1. "Bagaimana kamu menghadapi kejadian tidak terduga yang terjadi ketika sudah membuat rencana untuk mengerjakan suatu pekerjaan tertentu?". Pada pertanyaan ini, responden menjawab tetap mengerjakan penugasan walau dibarengi dengan kegiatan lainnya. Responden lain menjelaskan bahwa dirinya pernah mendapatkan kejadian tidak terduga yakni kehilangan tugas yang sudah ditulis sehingga membuatnya harus mengerjakan ulang dan menghambat dirinya dalam belajar untuk persiapan ujian.
 2. "Dari banyaknya tugas yang kamu kerjakan, apakah support dari sesama anggota kelompok sangat berguna bagi kamu? Support seperti apakah yang kamu harapkan?". Pada pertanyaan ini, responden menjelaskan support sesama anggota kelompok berguna dan penting, misalnya sesama anggota kelompok saling memberikan support berupa reminder.

Sejalan dengan manajemen waktu, Lakein (1992) dalam Macan (1994) menjelaskan bahwa perlu adanya susunan prioritas untuk memberi kesempatan pada diri sendiri, supaya dapat memilih kegiatan mana yang paling efektif yang harus dilakukan terlebih dahulu. Terdapat pokok-pokok yang mendasar dalam membuat skala prioritas yakni; (1) mendaftar tujuan jangka panjang yang mungkin akan dicapai, (2) menentukan skala prioritas untuk sekarang dan menggali tujuan-tujuan skala tersebut, (3) mendaftar kegiatan yang mungkin dilakukan demi tujuan skala, (4) menentukan prioritas dan mengelola kegiatan skala, (5) memasukkan kegiatan skala ke dalam jadwal, (6) melaksanakan kegiatan sesuai jadwal.

Rancangan

Judul rancangan intervensi yang digunakan pada kegiatan intervensi sosial ini adalah “Pelatihan Manajemen Waktu Pada Mahasiswa Psikologi Universitas Udayana”. Peserta yang terlibat dalam intervensi ini adalah mahasiswa semester 3 yang berjumlah 9 orang mahasiswa yang sesuai dengan kriteria yang telah kelompok dapati dari asesmen awal, dengan pertimbangan pada jenjang tersebut mahasiswa sedang aktif untuk mengikuti organisasi dengan banyaknya tugas di perkuliahan. Pelatihan ini akan dilaksanakan selama 4 kali pertemuan, dengan 3 pertemuan pelatihan dan 1 pertemuan monev, yang dilaksanakan secara offline di Gedung Psikologi.

Tabel 1. Rundown dan Langkah-Langkah Kegiatan

Tanggal dan Waktu	Durasi	Topik	Mekanisme
18/11/2023 16.00 - 18.00 WITA	10 Menit	Pengenalan Tim	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perkenalan diri secara langsung kepada peserta intervensi. - Menjelaskan kegiatan apa saja yang akan dilakukan saat ini dan ke depannya. - Mengisi informed consent kegiatan intervensi. - Mengisi absensi peserta kegiatan intervensi. - Membagikan makanan dan minuman kepada peserta kegiatan intervensi.
	60 Menit	Materi Manajemen Waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Tim melakukan pemaparan materi manajemen waktu secara bergantian kepada peserta kegiatan intervensi. - Tim melakukan diskusi terkait materi kepada peserta yang ingin bertanya.
	50 Menit	Sharing Session Manajemen Waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Tim memberikan waktu kepada peserta untuk saling berdiskusi terkait kendala yang dialami ketika melakukan manajemen waktu. - Tim memberikan waktu kepada peserta untuk menjawab pertanyaan yang telah diberikan oleh rekan peserta lain terkait saran atas pengalaman serupa yang pernah dialami.
2/12/2023 Sesi 1 (15.00 - 16.00 WITA)	50 Menit	Materi Skala Prioritas	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi absensi peserta kegiatan intervensi. - Membagikan makanan dan minuman kepada peserta kegiatan intervensi. - Tim melakukan pemaparan materi skala prioritas secara bergantian kepada peserta kegiatan intervensi. - Tim melakukan diskusi terkait materi kepada peserta yang ingin bertanya.

Sesi 2 (16.30 - 18.00 WITA)	40 Menit	Sharing Session Skala Prioritas	<ul style="list-style-type: none"> - Tim memberikan waktu kepada peserta untuk saling berdiskusi terkait kendala yang dialami ketika menentukan skala prioritas. - Tim memberikan waktu kepada peserta untuk menjawab pertanyaan yang telah diberikan oleh rekan peserta lain terkait saran atas pengalaman serupa yang pernah dialami.
4/12/2023 16.00 - 18.00 Wita	15 Menit	Materi Circadian Rhythm	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi absensi peserta kegiatan intervensi. - Membagikan makanan dan minuman kepada peserta kegiatan intervensi. - Tim melakukan pemaparan materi Circadian Rhythm secara bergantian kepada peserta kegiatan intervensi. - Tim melakukan diskusi terkait materi kepada peserta yang ingin bertanya.
	30 Menit	Apa Yang Aku Lakukan Selama 24 Jam?	<ul style="list-style-type: none"> - Setelah melakukan pemaparan materi terkait Circadian Rhythm, tim memberikan waktu kepada peserta untuk menuliskan kegiatan yang dilakukan selama 24 jam di hari sebelumnya. - Tim memberikan waktu bagi para peserta untuk menyampaikan kegiatan apa saja yang telah dilakukan selama 24 jam.
	30 Menit	Bedah Kasus Manajemen Waktu dan Skala Prioritas	<ul style="list-style-type: none"> - Tim melakukan pemaparan materi skala prioritas secara bergantian kepada peserta kegiatan intervensi. - Tim melakukan diskusi terkait materi kepada peserta. - Tim memaparkan kasus terkait manajemen waktu dan skala prioritas.
			<ul style="list-style-type: none"> - Tim memberikan waktu bagi para peserta untuk berdiskusi menyelesaikan kasus yang telah dipaparkan.
	30 Menit	Review Hasil Bedah Kasus Manajemen Waktu dan Skala Prioritas	<ul style="list-style-type: none"> - Tim memaparkan kembali kasus terkait manajemen waktu dan skala prioritas. - Tim memberikan waktu bagi para peserta untuk menjelaskan terkait penyelesaian kasus yang telah dipaparkan.
	15 Menit	Tips & Trick Manajemen Waktu dan Skala Prioritas	<ul style="list-style-type: none"> - Tim melakukan pemaparan materi tips & trick manajemen waktu dan skala prioritas secara bergantian kepada peserta kegiatan intervensi. - Tim melakukan diskusi terkait materi kepada peserta yang ingin bertanya.
	60 Menit	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi absensi peserta kegiatan intervensi. - Tim memberikan waktu kepada peserta untuk mengisi Google Form monitoring yang telah diberikan. - Tim melakukan wawancara terhadap peserta terkait evaluasi kegiatan yang telah dilakukan.

19/12/2023	10 Menit	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Tim menyampaikan terima kasih kepada para peserta karena telah meluangkan waktu dan berpartisipasi dalam kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan. - Tim memberikan kesempatan kepada para peserta untuk menyampaikan kesan dan pesan selama mengikuti kegiatan pelatihan. - Tim menutup kegiatan pelatihan.
------------	----------	---------	--

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Pelatihan yang dilaksanakan selama 3 kali pertemuan memberikan dampak yang beragam pada mahasiswa. Sebagian besar peserta dalam menentukan prioritas saat ini, ketika menjelang UAS dan berbagai tugas akhir dengan menggunakan bantuan tabel skala prioritas dan to do list. Dengan bantuan tabel dan to do list tersebut para peserta menjadi dapat memposisikan masing-masing kegiatan pada prioritas yang telah ditentukan.

“Oke mungkin kalau dari aku aku nge-set menggunakan yang kemarin dikasih itu yang penting mendesak, terus penting tidak terlalu mendesak, terus tidak penting tapi mendesak, sama tidak penting dan tidak mendesak ...”

“Caraku itu pertama ya buat list sih, to do list, tugas mana nih yang dekat yang dekat deadline-nya gitu kan, kan minggu-minggu ini kan rata-rata tugasnya dekat dan ada beberapa juga tugas itu udah selesai jadi ada rasa lega ya tugasnya udah selesai. Ya udah. Sama kita lihat dulu nih deadline-nya yang mana yang dekat gitu kan, deadline lagi 2 hari itu yang dikerjain sekarang gitu.”

Berkaitan dengan membagi waktu antara belajar persiapan UAS dengan membuat tugas akhir, ada peserta yang menggunakan pertimbangan prioritas dengan menilai apakah materi yang akan keluar pada saat UAS nanti merupakan pengulangan materi sebelumnya atau tidak. Apabila pengulangan, maka peserta tersebut akan lebih memilih untuk belajar materi baru dan melakukan recall untuk materi yang diulang.

“... kan ada beberapa materi atau mata kuliah yang materinya sempat dapat pengulangan dari semester lalu kan jadi itu lebih gampang buat kita nge-recall, jadi aku lebih memprioritaskan buat belajar ya materi-materi baru.”

Ada pula beberapa peserta yang memiliki jawaban yang beragam, akan tetapi sebagian besar mengatakan bahwa bobot tugas akhir dan UAS dijadikan sebagai pertimbangan dalam menentukan prioritas.

“Kalau dari A9 sendiri, yang A9 tentuin buat pertama itu akhir-akhir ini tugas ya tugas akhir. Nah itu menurut A9 karena bobotnya yang gede sih, makanya A9 lebih memprioritaskan tugas akhir daripada UAS sejujurnya. Itu emang agak salah sih menurut A9, cuman mau gimana karena tugas akhir tuh bobotnya paling gede dan eee itu harus ada dan harus ditunjukkan di depan kelas juga jadi itu sih yang jadi pertimbangan A9 gitu.”

Akan tetapi, ada salah satu peserta yang menjadikan ada atau tidaknya UAS sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan prioritas. Artinya ketika mata kuliah tersebut hanya murni UAS tanpa tugas akhir maka peserta akan lebih memilih untuk belajar dan apabila ada tugas akhir maka peserta akan memilih memaksimalkan tugas akhir. Memang pada beberapa mata kuliah, ketika sudah berada pada semester-semester tinggi akan meniadakan UAS dengan catatan mahasiswa mengerjakan projek akhir.

“... karena kualitatif itu kebetulan enggak ada UAS jadi sepenuhnya itu nilainya itu diambil dari tugas yang draft ini, nah jadi saya maksimal ini itu di kualitatif karena enggak ada UAS jadi kayaknya sedikit susah lagi ngebantu nilainya ...”

“... kalau untuk sekarang sih mungkin yang jadi prioritas utama yang penting dan juga mendesak itu pasti tugas karena tugas akhir itu lebih duluan gitu loh deadline-nya dibandingkan kalau misalnya belajar UAS tuh belajar UAS tuh penting juga tapi tidak mendesak tugas karena masih ada jangka waktu gitu untuk sampai ke UAS-nya nanti jadi yang harus nyelesain duluan itu udah pasti tugasnya ...”

Salah satu peserta mengatakan bahwa dalam menentukan prioritas, lebih mempertimbangkan dari pengalaman pengerjaan UTS. Ketika peserta merasa pengerjaan UTS-nya kurang maksimal maka peserta tersebut akan lebih memaksimalkan UAS dan tugas akhir secara bersamaan.

“... saya lebih prioritaskan tugas individu saya di pendidikan karena waktu UTS kemarin itu saya ngerasa itu belum maksimal nilainya. Jadi saya maunya sedikit perbaiki di eee yang sekarang di akhir ...”

Pertimbangan terhadap jenis tugas juga dilakukan oleh peserta, dimana dalam pengerjaan tugas kelompok akan diutamakan dibandingkan tugas individu. Hal tersebut dilihat dari segi SDM penugasan kelompok akan dilakukan secara berkelompok, sehingga bebannya akan terasa lebih ringan.

“... kalau dari tugasnya sendiri kan ada tugas individu sama tugas kelompok sedangkan kalau tugas kelompok tuh pasti kayak nunggu nunggu teman yang lain gerak juga gitu loh kak jadinya kalau dari aku sendiri itu lebih ngutamain tugas individual dulu karena kalau tugas individual juga pasti yang memikirkan cuma aku sendiri jadi lebih butuh banyak waktu gitu loh buat mikir jadi lebih lebih aku utamain tugas individunya ...”

Berkaitan dengan kondisi yang mendesak untuk memilih antara dua tugas yang berjalan bersamaan dengan deadline yang berdekatan, beberapa peserta mengatakan bahwa akan memilih mengerjakan tugas yang digemari terlebih dahulu kemudian dilanjutkan dengan tugas yang kurang digemari.

“Kalau aku sih lebih memprioritaskan yang lebih aku suka karena itu kita punya target atau kita lebih senang untuk eksplor tugas itu terus habis itu dan otomatis kayak begitu selesainya jadi lebih cepat. Terus yang kedua baru ngelakuin yang istilahnya kurang disukai atau tidak se-senang mata kuliah yang pertama jadi walaupun lebih lama at least tugas kita udah berkurang satu walaupun kita awalnya mengonsep nih ...”

Ada pula peserta yang berpendapat bahwa dalam pengerjaan tugas dengan deadline yang berdekatan, peserta tersebut akan memilih mengerjakan tugas yang lebih mudah terlebih dahulu dibandingkan tugas yang sulit, akan tetapi dengan catatan bahwa dirinya telah memahami tugas-tugas yang diberikan.

“... dari A8 sendiri sih kak dari sejauh ini ngertiin tugas itu biasanya selalu ngerjain yang rasanya lebih gampang duluan, jadi kalau misalkan yang tugas ini tuh lebih apa ya lebih ngerti atau mungkin udah kebayang ngerjainnya mau gimana. Jadi biasanya ngerjain tugas yang kayak gitu dulu baru nanti tugas yang selanjutnya gitu ...”

Berbeda dengan peserta lain yang mengutamakan deadline, memilih berdasarkan gemar/tidaknnya terhadap mata kuliah, dan susah/tidaknnya tugas yang diberikan, terdapat salah satu peserta mengatakan bahwa lebih memilih multitasking untuk menghindari kebosanan.

“Iya kalau Aku sih gitu lebih ke multitasking aja soalnya kalau mikir satu hal terus-terus kan kayak bosan gitu loh kak jadinya.”

Berkaitan dengan membiasakan diri menggunakan perencanaan terhadap kegiatan ataupun tugas yang akan dikerjakan, para peserta mengatakan rata-rata sudah menggunakan planner atau notes untuk membantu dalam pencatatan.

“Kak kalo dari aku ada kayak aplikasi namanya Power Planner ... jadi itu bisa nambah-nambahin deadline tugas atau mungkin kegiatan yang mau ditambahin ...”

“Kalau dari saya itu akhir-akhir ini udah mulai makai Google Calendar, sama ada aplikasi namanya Samsung Note ... nah itu saya buat dan mulai coba dan waktu saya nyoba itu kayak seru gitu karena kenapa ga dari dulu buat yang kayak gitu, setelah saya buat itu saya taruh keduanya itu di kayak layar HP depan saya jadi kayak setiap saya buka HP yang nongol pertama itu pasti itu, menurut saya itu cukup membantu banget untuk saya di akhir-akhir ini yang udah mulai keteteran

...”

“Aku semester 2 kemarin itu belajar banget pakai Notion, sekarang Notion itu sangat membantu jadi kalau belajarnya tinggal bukan Notion aja dan Notion itu kadang aku buat to do list-nya.”

Akan tetapi, ada pula peserta yang mengatakan bahwa dirinya masih jarang menggunakan bantuan tools manajemen waktu.

“... lumayan ngebanu sih kak jadinya kayak eh kita tuh punya list sendiri gitu loh walaupun sering juga nggak ku tulis sebenarnya kalau aku nulis itu cuma aku tulis apa aja yang aku harus kerjain gitu loh, nggak sampai bikin tabelnya tapi secara otomatis di otak aku tuh tahu gitu yang mana yang mendesak dan penting buat dilakukan mana yang gini, jadi aku lebih ke di otak gitu. Aku sortir sendiri itu sih yang memudahkan jadinya buat kalau mau ngerjain sesuatu gitu.”

Pada saat pelatihan, salah satu hal yang ditekankan dalam pemberian materi manajemen waktu ialah mengenai melakukan review terhadap tugas yang sudah dikerjakan dan produktivitas dalam mengerjakan tugas. Berdasarkan hasil wawancara, beberapa peserta telah melakukan review dan

merasa efektif.

“... nah trus setelah melihat dia saya itu kayak ngerasa suka efektif yang review itu ... jadi saya terpin itu juga ke tugas individu saya ... jadi awalnya itu semester 2 itu saya enggak enggak terlalu begitu ngereview kecuali memang di tugas akhir saja saya rutin tapi setelah ini setelah melihat SGD saya itu jadi saya ikut ngereview tugas-tugas kayak gitu.”

“... kalau untuk mereview produktivitas ku selama sekitar 2 minggu belakangan setelah intervensi terakhir kita itu aku udah cukup banyak melakukan mail stone sih kayak kuantitatif aku udah nyicil deh ... nyicil juga dan udah tinggal dikit lagi sih untuk bagianku terus tugas-tugas yang kayak organisasi dan tugas-tugas yang individu juga aku udah selesai ...”

Akan tetapi, masih ada peserta yang tidak menerapkan review dalam kegiatan atau penugasan karena ada perasaan lelah setelah melakukan penugasan dengan waktu yang dekat.

“Kalau aku sih enggak yang ngereview sedetail itu kayak bener-bener ngecekin kesalahannya gitu enggak sih, cuma aku biasanya ngerating secara keseluruhan aja, kayaknya nih aku masih bisa bikin lebih baik lagi oh kayaknya ini udah cukup bagus gitu, terus yang biasanya jadi jadi perhatian aku itu karena aku kan orangnya cukup deadliners ya jadi kalau aku merasa capek banget habis bikin tugas itu kayak buru-buru banget kayak habis lari maraton.”

Berdasarkan hasil wawancara mengenai respon peserta ketika dihadapkan pada kejadian yang tidak terduga ketika telah memiliki perencanaan atau penjadwalan kegiatan, salah satu peserta mengatakan bahwa akan mengupayakan alternatif solusi tanpa merepotkan orang lain terutama teman-teman kelompoknya.

“... jadi kan beberapa hari lalu itu kan tugas-tugas akhir pada berdatangan kayak barengan gitu ... Nah itu tu pada saat itu laptopnya A9 patah engselnya ... Jadikan cukup mempengaruhi dalam pembuatan tugas ... Jadi A9 panik kan waktu itu ada tugas Alat Ukur Psikologi ... laptop 2 minggu untuk diperbaiki dan selama 2 minggu itu A9 kayak bolak-balik pinjam laptop saudara A9 dan itu lumayan kayak enggak enak juga cuman gimana ya enggak enak sama anggota kelompok ... Tapi sekarang yah udah terlewati dan kita fokus dengan tugas yang ada ...”

Ada pula yang mengatakan bahwa akan mempertimbangkan apakah kegiatan yang tidak terencana tersebut tidak bisa ditinggalkan atau dapat didelegasikan kepada orang lain. Ketika kegiatan tersebut dapat didelegasikan, maka peserta tersebut akan menitipkan informasi dari orang lain dan melakukan kegiatan seperti yang sudah direncanakan.

“Oke kalau dari aku sendiri sih misalnya ada jadwal tabrakan gitu, aku lihat-lihat juga yang mana yang harus banget aku datangi itu loh. Kayak yang kakak bilang kemarin tuh kalau misalnya ada yang bisa didelegasikan atau diwakilkan sama orang lain, mending delegasikan ke orang lain. Karena kita kan enggak mungkin membelah diri jadi dua ya, jadi pilih mana yang mana yang penting banget yang harus banget aku as a person yang datang atau bisa misalnya ada kegiatan yang diwakili orang lain atau misalnya aku bisa titip informasi dari orang lain gitu.”

Berbeda dengan salah satu peserta yang memilih untuk tetap mengerjakan sesuai prioritas yang direncanakan, tetapi dibarengi dengan melakukan hal yang tidak direncanakan tersebut.

“Ada sih kak, tapi sebenarnya ini baru-baru aja terjadi jadi sebenarnya harusnya tugas yang tadi aku sebutin-sebutin itu. Soal asesmen organisasi itu, sebenarnya harusnya enggak ada dan harusnya fokus kepada penuntasan kualitatif koding, tapi karena ada satu dan lain hal yang menjadikan aku harus dalam tanda kutip aku sudah di tag oleh salah satu ormawa besar di univ jadi aku harus menyiapkan itu.”

Pada hasil wawancara juga disinggung mengenai dimensi controlling yakni kontrol diri dalam menjalani rutinitas terutama dalam hal belajar ataupun membuat penugasan yang pada saat pelatihan pernah diberikan kepada peserta, beberapa peserta mengatakan bahwa dalam hal mengontrol diri dilakukan dengan membiasakan diri untuk disiplin dalam mengerjakan tugas sampai batas waktu yang telah ditentukan.

“... seperti yang udah A8 bilang juga waktu kita pertemuan hari Sabtu apa Minggu kemarin ya A8 bilang kalau maksimal bikin tugas itu ya jam 11.00 malam atau jam 12.00, tapi kemarin ada yang kecolongan dikit sampai jam 01.00 bikin tugas karena emang lagi apa ya kayak nanggung gitu kak selesai jadi ya udah selesai jam 01.00 itu memang sudah benar-benar selesai gitu.”

“Aku lumayan night owl sih orangnya jadi kayak kalau malam-malam tuh malah lebih lebih cepat lalu lintas otakku biasanya ngerjainnya lebih ke malam sih cuma malamnya enggak bisa juga yang sampai begadang sampai jam 01.00 02.00 gitu paling 12.00 udah cukup.”

“ Kalau dari saya sendiri mungkin ee mirip sih kak sama itu tapi lebih ke kalau aku punya tugas aku biasanya ga ngerjain sampai begadang. Jadi kalo aa aku misalnya mau ngerjain tugas ya aku

nyelesain itu sebelum jam 11 malam jadi pas aku kerjain selesai ga selesai tugasnya pokoknya aku berhenti abistu aku tidur.”

Ada pula peserta yang menerapkan kontrol diri dalam belajar dengan menggunakan metode pomodoro, sehingga waktu belajar dan istirahat tertata dengan jelas.

“Kalau saya kak, saya aa biasanya mungkin lebih ke kalo belajar jadi saya nyoba nerapin metode pomodoro jadi yang kayak 25 belajar terus pas udah habis waktunya aku istirahat 5 - 10 menit gitu abis itu aku lanjutin lagi nanti. Aku pake timer lagi selama 25 menit.”

Social support dalam manajemen waktu juga termasuk ke dalam dimensi controlling. Dalam hal social support, peserta mengatakan bahwa dukungan dari orang sekitar terutama teman sangat berdampak dalam pengerjaan tugas.

“Kalau dari saya itu sangat membantu karena nggak akhir-akhir ini aja tapi biasanya itu buat tugasnya saya selalu pingin ngajak buatnya bareng. Jadi kayak saya ngerasa nggak saya sendiri gitu yang belum selesai atau berasa jadi ada teman-teman yang lain juga yang belum selesai tugasnya ... Jadi biasanya kalau misalnya saya buat sendiri di kos gitu nggak terlalu eeee nggak terlalu saya suka gitu soalnya nggak ada yang saya aja tukar pendapat nggak ada yang saya tanyain.”

Akan tetapi, ada pula peserta yang beranggapan dukungan lebih dibutuhkan dalam pengerjaan tugas kelompok dibandingkan tugas individu.

“ ... kurang lebih sama sama kayak A4 butuh semangat juga butuh dorongan dari teman temen se-SGD tapi ... kalau menurut A8 itu tu hanya berlaku untuk tugas kelompok gitu kak, kalau misalnya tugas individu misalnya yang bikin essay atau yang bikin apa yang butuh konsentrasi justru A8 kalau bisa bikinnya di dalam keadaan sepi gitu ...”

Adapun hasil yang didapatkan dari monitoring yang dilakukan melalui pemberian Google Form dan Daily Check. Monitoring dilaksanakan ketika kegiatan intervensi telah selesai dilakukan. Durasi pelaksanaan monitoring yakni selama dua (2) minggu. Melalui Google Form, peserta akan menjawab 5 pertanyaan yang disesuaikan dengan kondisi dan intervensi yang dilakukan untuk melihat progress peserta selama dua minggu. Kemudian, daily check merupakan implementasi dari skala prioritas untuk mengajak peserta melakukan monitoring kegiatan selama dua minggu setelah intervensi berlangsung, yang kemudian dilaporkan kepada tim pelatihan.

Tabel 2. Hasil Monitoring

No.	Pertanyaan	Pernyataan
1.	Bagaimana manajemen waktu kamu saat ini?	- Tiga (3) dari sembilan (9) peserta menjelaskan manajemen yang dimiliki belum membaik. - Enam (6) dari (9) peserta menjelaskan manajemen yang dimiliki sudah membaik dan dan mengalami perubahan.
2.	Apakah kamu sudah dapat menentukan skala prioritasmu dengan baik?	- Satu (1) dari sembilan (9) peserta menjelaskan belum mampu menentukan skala prioritas dengan baik. - Delapan (8) dari sembilan (9) peserta menjelaskan sudah mengalami peningkatan dan perubahan dalam menentukan skala prioritas.
3.	Tuliskan bagaimana cara kamu menentukan skala prioritas pada penugasan dan pekerjaan lainnya yang sedang kamu jalani saat ini.	- Menentukan penugasan dari yang penting hingga yang tidak penting. - Mengerjakan penugasan dengan berpatokan pada deadline yang terdekat. - Membuat jam-jam tertentu untuk mengerjakan penugasan. - Mengerjakan penugasan favorit terlebih dahulu. - Memprioritaskan kegiatan atau penugasan yang penting dan mendesak.

4.	Apakah kamu sudah mencoba untuk menentukan planning jangka panjang dan jangka pendek? Tools apa yang kamu gunakan?	<ul style="list-style-type: none"> - Dua (2) dari sembilan (9) peserta belum menentukan planning dan menggunakan tools. - Tujuh (7) dari sembilan (9) peserta sudah menentukan planning dan menggunakan tools. - Peserta menggunakan beragam tools seperti Google Calendar, Notion, Google Task, Power Planner. Selain itu terdapat peserta yang masih mencatat pada notes atau buku.
5.	Apakah kamu terbantu dengan adanya planning yang telah kamu susun untuk kegiatan ke depan? Bisa dijelaskan sejauh mana kamu terbantu?	<ul style="list-style-type: none"> - Dua (2) dari sembilan (9) peserta merasa belum terbantu dengan adanya planning. - Tujuh (7) dari sembilan (9) peserta merasa sudah terbantu dengan adanya planning. - Dengan adanya planning peserta mampu mengerjakan penugasan dengan baik sehingga dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. - Peserta dapat membuat batasan tertentu pada waktu dan energi, sehingga menjadi lebih nyaman. - Peserta dapat mengevaluasi diri apakah masih berada pada 'jalan' yang sesuai atau melewati batas.

Berdasarkan hasil monitoring, didapati bahwa dalam dimensi Scheduling and Prioritizing, peserta sudah mulai membaik dari sebelumnya. Hal ini dijelaskan dalam pertanyaan ketiga monitoring yakni 'cara kamu menentukan skala prioritas pada penugasan dan pekerjaan lainnya yang sedang kamu jalani saat ini', dalam pertanyaan tersebut, peserta memiliki cara berbeda dalam menentukan penugasan yang ingin diprioritaskan, contohnya peserta mulai mengimplementasikan teori dan praktik yang sudah dilalui dengan memprioritaskan kegiatan penugasan yang penting dan mendesak terlebih dahulu. Hal ini sejalan dengan Eisenhower Matrix yang memiliki 4 poin pengukuran prioritas, yakni penting mendesak, tidak penting tidak mendesak, mendesak tidak penting, dan penting tidak mendesak.

Melalui dimensi Planning and Goal Setting, peserta terlihat sudah mulai menggunakan planner seperti Google Calendar, Notion, Google Task, maupun secara manual dengan menulis di notes atau buku. Mayoritas peserta juga merasa terbantu dalam menentukan tujuan melalui planning. Peserta merasa dapat mengerjakan penugasan dengan baik dan tepat waktu, peserta dapat mengatur waktu dan tenaga dengan baik, hingga peserta mampu mengevaluasi diri sendiri.

Selain menggunakan Google Form, peserta juga menggunakan Daily Check. Melalui wawancara, peserta menjelaskan bahwa Daily Check membantu peserta dalam mempermudah memetakan kegiatan yang akan dilakukan. Peserta juga menjelaskan bahwa tanpa disadari apa yang ditulis dalam Daily Check membuat peserta mengevaluasi dirinya bahwa 'Ternyata saya produktif' atau 'Ternyata hal ini tidak penting dan mendesak banget kok'.

Pembahasan



Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan Pelatihan

Manajemen waktu adalah kunci bagi individu untuk memanfaatkan waktu secara maksimal dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk pendidikan. Balamurugan (2013) menyatakan bahwa manajemen waktu memiliki empat dimensi utama: Scheduling and Prioritizing, Planning and Goal

Setting, Reviewing and Record Keeping, dan Organizing and Controlling. Terkait dengan mahasiswa, Zega & Kurniawati (2022) menyoroti bahwa banyak mahasiswa mengalami kesulitan mengelola waktu karena berbagai aktivitas di luar akademik. Hal ini menunjukkan pentingnya bagi mahasiswa untuk mempelajari keterampilan manajemen waktu guna menghindari stres dan meningkatkan efektivitas belajar.

Teknik-teknik manajemen waktu seperti penggunaan tabel Eisenhower dan to-do list sangat membantu dalam penjadwalan dan prioritas kegiatan. Tarwiyah et al. (2022) menjelaskan bahwa tabel Eisenhower memungkinkan pemisahan tugas berdasarkan urgensi dan pentingnya. Hal ini relevan bagi mahasiswa yang harus menangani banyak tugas dengan tenggat waktu yang ketat. Sementara itu, peserta yang menggunakan to-do list mengalami keuntungan dalam mengelola waktu karena dapat mengetahui prioritas tugas secara jelas (Zega & Kurniawati, 2022).

Prioritas dalam penjadwalan kegiatan sangat penting, terutama bagi mahasiswa yang harus mengatur waktu antara belajar, organisasi, dan pekerjaan. Syelviani (2020) menyoroti pentingnya memprioritaskan berdasarkan tingkat kepentingan dan kebutuhan. Ini mencerminkan strategi yang diterapkan oleh mahasiswa untuk memaksimalkan hasil belajar dan mengurangi stres.

Ketika memprioritaskan tugas, faktor-faktor seperti sumber daya manusia, preferensi terhadap mata kuliah, dan tingkat kesulitan tugas memainkan peran penting. Peserta lebih cenderung memprioritaskan tugas kelompok karena adanya kolaborasi dan dukungan tim (Stephani, 2015). Selain itu, motivasi belajar juga menjadi faktor penentu dalam memilih tugas yang akan diprioritaskan (Syardiansyah, 2016).

Dimensi Planning and Goal Setting membantu mahasiswa dalam merencanakan langkah-langkah untuk mencapai tujuan akademik dan pribadi. Peserta yang menggunakan tools manajemen waktu seperti Power Planner dan Google Calendar menyatakan terjadi kemudahan dalam merencanakan kegiatan (Zega & Kurniawati, 2022). Hal ini menunjukkan bahwa perencanaan yang baik dapat membantu dalam mencapai tujuan dan menghindari penundaan.

Reviewing and Record Keeping menjadi penting dalam evaluasi dan peningkatan efektivitas. Peserta pelatihan mulai memahami pentingnya melakukan review dan pencatatan untuk memaksimalkan waktu dan produktivitas (Sunj & Singh, 2023). Meskipun masih ada tantangan

dalam menerapkan Reviewing and Record Keeping secara konsisten, tetapi aktivitas ini memberikan wawasan baru dan membantu individu dalam menyesuaikan pola kegiatan.

Dimensi Controlling and Organizing menjadi kunci untuk menghindari pemborosan waktu dan mengontrol situasi yang mendesak. Peserta yang berhasil mengendalikan waktu dan mengatur jadwalnya merasa lebih siap menghadapi situasi yang mendesak dan lebih produktif dalam menyelesaikan tugas (Surur & Nadhirin, 2020). Dukungan sosial juga memberikan kontribusi positif dalam manajemen waktu. Dalam konteks manajemen waktu, dukungan sosial dapat berupa pemberian informasi pada orang sekitar dapat seperti saran, umpan balik, yang dapat membantu individu dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi (Sarafino & Smith, 2011). Dengan adanya teman-teman yang memberikan informasi dan semangat, mahasiswa dapat lebih efektif dalam menjalankan tugas-tugasnya.

SIMPULAN

Tuntutan dan kesibukan yang berubah dan semakin kompleks pada mahasiswa merupakan bagian penting yang perlu diperhatikan karena akan berdampak negatif jika tidak dapat ditanggulangi dengan baik. Salah satu cara untuk menanggulangi hal tersebut yakni dengan memiliki manajemen waktu yang baik. Dalam pelatihan ini, peserta diajak untuk memahami apa yang dimaksud manajemen waktu, bagaimana cara memiliki manajemen waktu yang baik, serta instrumen pendukung lainnya yang efektif membantu individu dalam memiliki manajemen waktu yang baik. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini sudah berjalan dengan baik, hal ini terlihat dari perubahan yang dimiliki oleh peserta. Perubahan ini menggunakan tolak ukur empat (4) dimensi manajemen waktu yakni; 1) Scheduling and Prioritizing, 2) Reviewing and Record Keeping, 3) Organizing and Controlling, 4) Planning and Goal Setting. Berdasarkan empat dimensi ini, sekitar enam (6) dari sembilan (9) peserta yang menjalani pelatihan mengalami perubahan perilaku dalam manajemen waktu. Namun, tiga (3) dari sembilan (9) peserta masih belum mengalami perubahan perilaku pada manajemen waktu.

Berjalannya pelatihan ini, tidak luput dari kendala-kendala yang ada. Kendala yang tim pelatihan alami ini dalam segi peserta yang mengikuti pelatihan. Peserta yang awalnya dijadikan target yakni mahasiswa semester 1, tetapi dikarenakan kesibukan dan waktu yang tidak kunjung sama, maka tim pelatihan menggunakan mahasiswa semester 3 dalam pelaksanaannya. Pemilihan

mahasiswa semester 3 ini sudah tim sesuaikan dengan kriteria pelatihan yang tim miliki sehingga tidak terjadi kesalahan target peserta. Kendala yang tim miliki ini dapat menjadi rekomendasi dan acuan dalam pelatihan manajemen waktu berikutnya.

SARAN

Dengan kendala yang dialami oleh tim pelatihan saat ini, maka direkomendasikan kepada tim pelatihan selanjutnya untuk menggunakan peserta yang merupakan mahasiswa baru karena adanya perubahan dari Sekolah Menengah Atas (SMA) dan kehidupan perkuliahan yang dapat menjadi acuan bagi mahasiswa dalam beradaptasi dalam memiliki manajemen waktu yang baik. Selain itu, penggunaan jumlah peserta yang sedikit menjadi sebuah saran yang mungkin dapat dilakukan, karena jumlah peserta yang sedikit memudahkan dalam pelaksanaan dan pengontrolan sehingga hasil yang didapatkan pun akan lebih baik.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim pelaksana kegiatan “Pelatihan Manajemen Waktu Pada Mahasiswa Psikologi Universitas Udayana” mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu pelaksanaan kegiatan ini. Tim pelaksana mengucapkan terima kasih kepada para dosen mata kuliah Penyusunan Intervensi Psikologi Sosial yang telah membimbing tim selama menyusun kegiatan ini. Selain itu, tim pelaksana juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh peserta yang telah berpartisipasi pada kegiatan pelatihan ini, para mahasiswa yang telah membantu proses asesmen, serta seluruh pihak yang telah membantu proses pembuatan jurnal ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Balamurugan, M. (2013). Structure of Student Time Management Scale (STMS). *I-Manager's Journal On School Educational Technology*, 8(4), 22-28. doi: 10.26634/jsch.8.4.2248
- Gea, A. A. (2014). Time management: Menggunakan waktu secara efektif dan efisien. *Humaniora*, 5(2), 777-785.
- Heuken, A. (1996). *Tantangan Membina Kepribadian : Pedoman Untuk Mengenal dan Membina Diri*. Jakarta: Cipta Loka Caraka.
- Nurrahmaniah, N. (2019). Peningkatan Prestasi Akademik Melalui Manajemen Waktu (Time Management) dan Minat Belajar. *Andragogi: Jurnal Pendidikan Islam dan Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1), 149-176.
- Surur, A. M., & Nadhirin, A. U. (2020). Manajemen waktu pembelajaran daring di masa pandemi Covid-19 pada TK Dharma Wanita 1 Baleturi. *As-Sibyan: Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, 5(2), 81-94.
- Sarafino, E. P., & Smith. T. W. (2011). *Health Psychology; Biopsychosocial Interactions Seventh Edition*. New York: John Wiley & Sons.
- Stephanie, S., & Ermida, S. (2015). Intensi Sosial loafing pada tugas kelompok ditinjau dari adversity quotient pada mahasiswa. *Jurnal Experientia*. 3(1), 33-35.
- Suni, E., & Sigh, A. (2023). Circadian Rhythm: what it is, what shapes it, and why it's fundamental to getting quality sleep (online).
- Syardiansah. (2016). Hubungan motivasi belajar dan minat belajar terhadap prestasi belajar mahasiswa mata kuliah pengantar manajemen (studi kasus mahasiswa tingkat 1 EKM A semester II). *Jurnal Manajemen dan Keuangan*. 5(1), 440-448.
- Sylviani, M. (2020). Pentingnya manajemen waktu dalam mencapai efektivitas bagi mahasiswa (studi kasus mahasiswa program studi manajemen Unisi). *Jurnal Analisis Manajemen*. 6(1), 23-32.
- Tarwiyah., Suryati. L., & Sjukun. (2022). Pelatihan penggunaan eisenhower box untuk meningkatkan kualitas belajar bagi siswa SMK Immanuel Medan. *PUBARAMA: Jurnal Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat*. 2(3), 16-20.
- Timpe, A. D. (2002). *Seri Sumber Daya Manusia Mengelola Waktu*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Zega, Y. X. G. H., & Kurniawati, G. E. (2022). Pentingnya Manajemen Waktu Bagi Mahasiswa Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar di Sekolah Tinggi Teologi Duta Panisal Jember. *Metanoia*, 4(1), 58-70.