

Analisis

JURNAL BISNIS dan AKUNTANSI

DAFTAR ISI

- MEMBANGUN PELAYANAN KONSUMEN YANG BERKUALITAS DAN BERBAGAI PROBLEMA DALAM PELAYANAN
Subiyantoro 1
- LANGKAH DAN KENDALA PENGELOLAAN WAKTU (Studi Kasus: Mahasiswa Hubungan Masyarakat ASMI Santa Maria Yogyakarta)
Agnes Erna Wantiyastuti 13
- PENGARUH KREDIT LANCAR, KURANG LANCAR, DIRAGUKAN, DAN MACET TERHADAP NON PERFORMING LOAN (NPL) PADA PT BPR DANA BERKAH PUSAKATAMA YOGYAKARTA
Yuliana Dyah Ayu. S.A
MA Susi Hermawanti 24
- ANALISIS SWOT BAURAN PEMASARAN JASA PADA PT MITRA OPTIMA TALENTA YOGYAKARTA
Suci Kiryani
G. Jarot Windarto 38
- PENGARUH PELAYANAN DAN TARIF TERHADAP KEPUASAN PASIEN RAWAT JALAN Penelitian pada RS Panti Nugroho
Lintang Restu Gumilang
Benedicta Budiningsih 49

VOLUME 10, NO. 01, NOVEMBER 2016

Analisis

JURNAL BISNIS dan AKUNTANSI

MEMBANGUN PELAYANAN KONSUMEN YANG BERKUALITAS
DAN BERBAGAI PROBLEMA DALAM PELAYANAN

Subiyantoro

LANGKAH DAN KENDALA PENGELOLAAN WAKTU

(Studi Kasus: Mahasiswa Hubungan Masyarakat
ASMI Santa Maria Yogyakarta)

Agnes Erna Wantijusliti

PENGARUH KREDIT LANCAR, KURANG LANCAR,
DIRAGUKAN, DAN MACET TERHADAP NON PERFORMING
LOAN (NPL) PADA PT BPR DANA BERKAH PUSAKATAMA
YOGYAKARTA

Yuliana Dyah Ayu. S.A

MA Susi Hermawanti

ANALISIS SWOT Bauran Pemasaran Jasa pada
PT MITRA OPTIMA TALENTA YOGYAKARTA

Suci Kiryani

G. Jurol Windarto

PENGARUH PELAYANAN DAN TARIF
TERHADAP KEPUASAN PASIEN RAWAT JALAN

Penelitian pada RS Panti Nugroho

Lintang Restu Gumilang

Benedicta Budiningsih, S.Pd. MM

ISSN 1978-9750

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERUSAHAAN
ASMI SANTA MARIA YOGYAKARTA

LANGKAH DAN KENDALA PENGELOLAAN WAKTU

(Studi Kasus: Mahasiswa Hubungan Masyarakat ASMI Santa Maria Yogyakarta)

Agnes Erna Wantiyastuti

Abstract

This paper presents time management of human relations students to support their achievements. The time managements is emphasized on deciding the program, time category, the steps, and obstacles. The data were gathered from 30 students of semester one, three and five. They were taken using stratified random sampling. The result show that sometimes, students create the program and list their tasks based on the urgency. Most of them sometimes cannot refuse when other persons ask for their *important* times, either. For the tasks given by the lecturer, most of them always submit them on time as they are aware of the importance of tasks for their mark. This makes them try to prioritize finishing their tasks.

Key words: time management, time category, task

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Setiap manusia selalu berupaya untuk mencari kesuksesan dan keberhasilan dalam hidup. Kesuksesan dan keberhasilan hidup seseorang sangat dipengaruhi banyak faktor antara lain pendidikan, keahlian, bakat yang dimiliki serta usaha yang dilakukan. Sedangkan indikator keberhasilan tiap orang berbeda-beda tergantung cara pandang seseorang. Orang sukses bisa diukur dari kekayaan, jabatan, kedudukan, karier, pendidikan ataupun posisi dalam masyarakat.

Lain hanya dengan mahasiswa, keberhasilan mahasiswa yang paling nyata bisa dilihat dari Indeks Prestasi (IP) tiap semester dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pada akhir masa studi. Selain itu, ada juga pandangan yang mengatakan bahwa keberhasilan mahasiswa juga dilihat dari keaktifan dan kreatifitas dalam berorganisasi di kampus. Keduanya menjadi indikator penting dalam menentukan keberhasilan mahasiswa. Dalam kenyataannya banyak mahasiswa yang IPnya

bagus dan aktif berorganisasi baik di dalam kampus maupun di luar kampus. Namun ada juga yang berhasil di salah bagian atau tidak di dua-duanya.

Banyak cara yang dilakukan agar mendapatkan IP yang bagus. Cara-cara tersebut antara lain: rajin mengikuti perkuliahan di kampus, aktif di kelas, rajin membaca dan mencari referensi di perpustakaan, searching di internet, berdiskusi dengan rekan mahasiswa, berkonsultasi dengan dosen, mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu. Ditambah dengan keaktifan dalam organisasi yang bisa mendukung dan memperluas wawasan mahasiswa sehingga secara tidak langsung bisa berpengaruh terhadap pencapaian IP yang bagus. Untuk mencapai itu semua dibutuhkan kemampuan seseorang dalam mengatur atau mengelola waktu yang dikenal dengan manajemen waktu.

Waktu merupakan sesuatu yang terjadi dan tidak akan bisa kembali lagi. Agar waktu bisa berdayaguna dan tidak terbuang sia-sia, seorang mahasiswa harus pandai dalam mengelola waktu untuk kepentingan kuliah, berorganisasi dan waktu yang memang untuk kepentingan refreshing atau pengisian waktu luang. Tidak dapat dipungkiri bahwa selain hal-hal di atas mahasiswa mempunyai aktivitas yang secara langsung ataupun tidak langsung mendukung ataupun tidak mendukung keberhasilan dalam studi. Mahasiswa juga membutuhkan waktu untuk bersosialisasi, menggunakan waktu luang untuk hal-hal yang bersifat hiburan/hura-hura, waktu untuk memanjakan diri sendiri dan waktu lainnya yang kadang kala dianggap tidak penting..

Ungkapan “waktu adalah uang” bila diterapkan dalam kasus mahasiswa yang menggambarkan betapa pentingnya waktu agar bisa menghasilkan sesuatu yang penting. Yusuf (2004) berpendapat waktu adalah modal utama. Apabila tidak diisi dengan kegiatan waktu akan berlalu begitu saja. Ketika waktu berlalu begiti saja, jangankan keuntungan, keberhasilan dan kesuksesan, yang ada hanyalah kerugian menyia-nyiakan kesempatan.

Mengelola artinya cara yang digunakan mahasiswa untuk dapat menggunakan waktu sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan atau sesuai dengan prioritas dan urutan kepentingan. Dengan pengelolaan waktu yang baik

maka tidak akan banyak waktu yang terbuang sia-sia dan tujuan akhir untuk menyelesaikan kuliah tepat waktu akan mudah terwujud. Sebaliknya, mahasiswa yang kurang bijaksana dalam mengelola waktu biasanya akan menyesal terhadap banyaknya waktu yang terbuang secara sia-sia. Kuliah yang tidak selesai pada waktunya atau bahkan tidak bisa menyelesaikan kuliah atau Drop Out (DO) akan dialami mahasiswa. Walaupun pengelolaan waktu bukan satu-satunya kunci sukses bagi mahasiswa untuk dapat menyelesaikan kuliah tepat waktu namun paling tidak mendekatkan pada pencapaian tujuan yang sudah digariskan.

Melihat pentingnya pengelolaan waktu di atas maka penulis tertarik untuk mengupas pandangan mahasiswa tentang program kerja, target dan jadwal harian mahasiswa sebagai cara dan upaya untuk mencapai tujuan. Selain itu, untuk mengetahui intensitas waktu yang digunakan mahasiswa untuk belajar dan mengerjakan tugas. Penulis memilih mahasiswa ASMI Santa Maria dengan pertimbangan ASMI Santa Maria merupakan sekolah vokasi D3 yang mendorong mahasiswa kuliah selesai tepat waktu yaitu 3 tahun. Selain itu, penilaian mahasiswa ditentukan oleh nilai ujian, tugas dan pengamatan. Banyak tugas yang diberikan oleh dosen guna menunjang kemampuan mahasiswa dalam teori dan praktek sehingga dibutuhkan pengelolaan waktu yang baik.

2. Perumusan Masalah

Bagaimanakah Langkah dan Kendala Pengelolaan Waktu yang Dilakukan Oleh Mahasiswa Program Studi Hubungan Masyarakat ASMI Santa Maria Yogyakarta?

3. Tujuan Penelitian

- a. Mengetahui pemahaman mahasiswa tentang pengelolaan waktu
- b. Melihat langkah-langkah dalam pengelolaan waktu
- c. Melihat kemampuan mahasiswa untuk menghindari kegiatan yang mengganggu pengelolaan waktu
- d. Melihat waktu yang digunakan mahasiswa untuk belajar dan mengerjakan tugas
- e. Melihat kendala-kendala pengelolaan waktu sehubungan dengan waktu belajar dan penyelesaian suatu tugas

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengelolaan Waktu

Pengelolaan atau manajemen waktu menurut Srijanti (2007: 95) adalah sebuah aktivitas untuk memanfaatkan waktu yang tersedia dan potensi-potensi yang tertanam dalam diri kita untuk mencapai tujuan-tujuan penting dalam kehidupan kita. Manajemen waktu adalah aktivitas memanfaatkan waktu yang tersedia untuk mencapai tujuan. Memanfaatkan waktu karena waktu tidak dapat diganti, disimpan dan diambil kembali. Davidson (2005: 4) menjelaskan bahasa sederhana dari manajemen waktu adalah cara mendapatkan produktivitas yang lebih besar. Manajemen waktu merupakan pengelolaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan produktivitas waktu. Waktu menjadi sumber daya untuk kerja yang harus dikelola secara efektif dan efisien. Efektif terlihat dari pencapaian tujuan menggunakan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Efisien mengandung makna pengurangan waktu yang ditentukan dan makna investasi waktu menggunakan waktu yang ada. Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu merupakan aktivitas pengelolaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan produktivitas waktu yang lebih besar untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

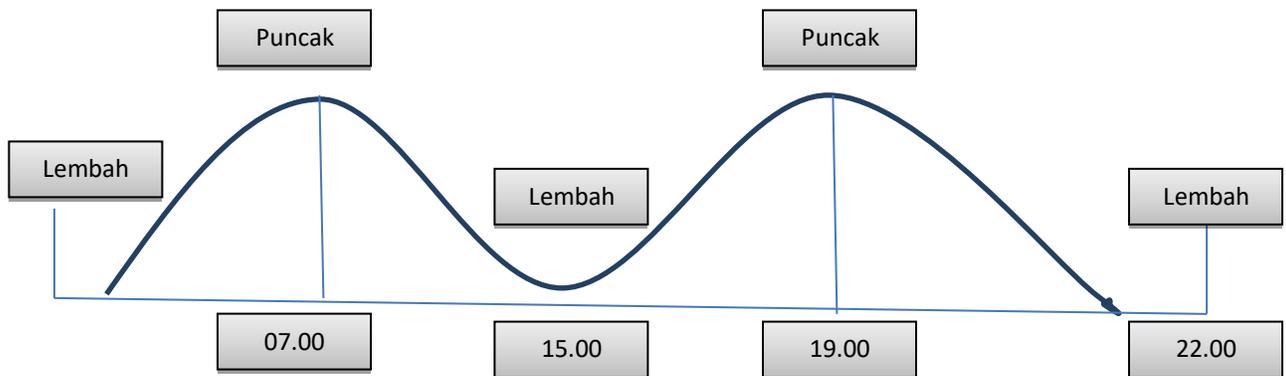
2. Kategori Waktu

Waktu menurut Srijanti (2006: 96-97) dikategorikan menjadi 2 waktu yang sulit diatur adalah waktu untuk memenuhi kebutuhan primer dan waktu yang dapat diatur yaitu waktu yang ditemukan dalam aktivitas kerja dan sebagian kehidupan pribadi manusia. Waktu yang sulit diatur contohnya: tidur, makan, istirahat, menjalin hubungan kekeluargaan, dan urusan-urusan sosial. Waktu ini tidak dapat digunakan untuk kepentingan-kepentingan lain dan tingkat urgensinya tinggi untuk menjaga keseimbangan hidup manusia.

Waktu yang dapat diatur dibagi menjadi waktu prima dimana semangat dan etos kerja tinggi (waktu puncak) dan waktu dimana semangat dan etos kerja

rendah (waktu lembah). Berdasarkan gambaran diatas apabila seseorang mampu mengelola waktu untuk mengerjakan tugas yang penting pada saat waktu puncak dengan semangat dan etos tinggi maka hasil pekerjaan menjadi lebih baik. Sebaliknya untuk tugas yang sifatnya lebih ringan dapat dikerjakan pada saat waktu lembah. Kemampuan mengukur waktu ini akan berdampak besar pada hasil kerja seseorang.

Bagan 1
Waktu Yang Dapat Diatur



3. Langkah-langkah mengelola waktu

Dalam mengelola waktu dibutuhkan langkah-langkah tertentu agar bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Srijanti (2006:98) menjelaskan terdapat 7 tahapan dalam mengelola waktu; yaitu

- a. Pelajari kembali tujuan-tujuan anda, rencana-rencana dan prioritas-prioritas
- b. Buatlah rencana kerja periodic atau program kerja. Dapat berupa rencana kerja harian
- c. Temukan tingkat urgensi/kepentingan
- d. Tentukan hal-hal yang dapat anda delegasikan kepada orang lain
- e. Mulailah melakukan prioritas A, yaitu hal-hal terpenting yang dapat mewujudkan target anda, yang paling dekat pada batas waktu akhir sehingga waktu anda mengalir pada hal-hal yang paling penting terlebih dahulu
- f. Letakkan tanda (v) pada hal-hal yang telah selesai dikerjakan

- g. Pindahkan hal-hal yang belum duntaskan pada rencana kerja hari berikutnya.

Berdasarkan gambaran di atas, penetapan tujuan dan prioritas menjadi tahapan awal dalam langkah mengelola waktu. Ini menandakan bahwa penetapan prioritas menjadi syarat yang penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan. Prioritas dalam bahasa sederhana menurut Davidson (2005:13) adalah hal-hal yang penting bagi seseorang. Membuat dan menghargai pilihan hidup adalah hal yang penting dan menggunakan waktu untuk mencapai prioritas membuat hidup menjadi lebih berarti dan waktu lebih efektif.

Pendapat yang lain dikemukakan oleh Syahrial Yusuf (2004:110) yang mengemukakan perlu perencanaan agar waktu bisa memiliki makna dan nilai yang bermanfaat bagi diri sendiri, orang lain dan lingkungan. Perencanaan itu meliputi:

- a. Merencanakan tujuan dan memprioritaskan kegiatan harian
- b. Menetapi janji
- c. Evaluasi kegiatan harian dan renungkan
- d. Catat hal-hal yang harus ditindaklanjuti
- e. Bersyukur dan nikmatilah

Berdasarkan kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tahapan pengelolaan waktu tidak lepas dari perencanaan dan penetapan tujuan serta prioritas. Perlu komitmen yang kuat agar prioritas yang ditetapkan bisa terwujud.

4. Hal-hal yang menghambat pengelolaan waktu

Sering terjadi pengelolaan waktu yang telah ditetapkan tidak berjalan sesuai dengan rencana. Dalam melakukan aktivitas sering muncul aktivitas lain yang tidak terduga yang sifatnya mendesak atau bahkan tidak urgen sama sekali tetapi justru itu yang kemudian dipilih. Hal-hal yang dapat menghambat pengelolaan waktu menurut Srijanti (2006: 99) adalah:

- a. Beberapa orang menyelesaikan kerja yang dicintainya terlebih dahulu , kemudian mengerjakan aktivitas-aktivitas yang kurang diminati
- b. Beberapa orang cenderung menyelesaikan pekerjaan yang mudah sebelum menyelesaikan pekerjaan yang sulit

- c. Manusia suka mengerjakan pekerjaan yang cepat yang hanya membutuhkan sedikit waktu, sebelum kerja yang membutuhkan waktu yang lama
- d. Beberapa orang melakukan kerja darurat/mendesak sebelum melakukan kerja penting
- e. Beberapa orang melakukan aktivitas yang dapat mendekatkan mereka pada tujuan atau mendatangkan kemaslahatan bagi diri sendiri
- f. Kebanyakan manusia cenderung menunggu masa paling akhir (mepet) untuk mulai bergerak menuju pelaksanaan kerja yang dituntut
- g. Beberapa orang menyusun skala prioritas kerja berdasarkan urutan bukan urgensi/kepentingannya
- h. Kebanyakan manusia terperangkap untuk memenuhi tuntutan-tuntutan yang mendesak dan memaksa

Pendapat yang lain dikemukakan oleh Wulandari yang menyebutkan 3 hal menghambat pengelolaan waktu, yakni:

- a. Suka menunda pekerjaan
- b. Terlalu perfeksionis
- c. Tidak mampu membuat skala prioritas (<https://definai.wordpress.com>)

Berdasarkan kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa orang cenderung melakukan pekerjaan yang cenderung dicintai, mudah, cepat dikerjakan, mendesak, menguntungkan diri sendiri, berdasarkan urutan serta pekerjaan yang mendekati deadline pengumpulan. Dengan kata lain, pekerjaan yang berkebalikan dengan hal-hal di atas akan dinomorduakan atau ditunda pelaksanaannya.

C. Metodologi

Populasi dalam penelitian ini adalah semua mahasiswa Program Studi Hubungan Masyarakat ASMI Santa Maria Yogyakarta Tahun Akademik 2014/2015, 2015/2016 dan 2016/2017 yang berjumlah 74 mahasiswa. Dari jumlah tersebut diambil 30 mahasiswa sebagai sampel minimal dalam ilmu sosial. Metode pengambilan sampel menggunakan metode *stratified random sampling* dengan tujuan semua mahasiswa

tiap angkatan terwakili dan diambil secara acak. Berdasarkan perhitungan diperoleh sampel sebagai berikut:

No	Populasi (Mahasiswa Humas)	Jumlah Populasi	Perhitungan	Jumlah sampel
1	TA 2014/2015 – semester 5	24	$24/74 \times 30 = 9.7$	10
2	TA 2015/2016 – semester 3	22	$24/74 \times 30 = 8.9$	9
3	TA 2016/2017 – semester 1	28	$24/74 \times 30 = 11.3$	11
		74		30

Jadi sampel mahasiswa semester 5, 3 dan 1 masing-masing sebanyak 10, 9 dan 11 mahasiswa.

D. Hasil Penelitian

1. Pengelolaan waktu bagi mahasiswa

Pengelolaan waktu merupakan salah satu faktor penunjang keberhasilan mahasiswa dalam mencapai tujuan. Keberhasilan mahasiswa diukur dari IP dan IPK yang diperoleh serta kuliah yang bisa mereka selesaikan tepat waktu atau 3 tahun. Berdasarkan wawancara diperoleh gambaran bahwa pengelolaan waktu menurut mahasiswa diartikan sebagai upaya yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mengatur waktu kuliah serta kegiatan berorganisasi di kampus dan kegiatan diluar kuliah seperti berorganisasi diluar kampus, refreshing bersama teman atau untuk kegiatan pribadi (main HP, pacaran, jalan-jalan). Pentingnya pengelolaan waktu bagi mereka ditujukan agar semua aktivitas yang sudah direncanakan bisa berjalan sesuai dengan rencana dan apabila ada aktivitas yang tidak berjalan bisa diatur kembali di lain hari.

Penetapan program kerja menjadi salah satu cara agar pengelolaan waktu bisa berjalan maksimal dan efektif. Ketika ditanyakan tentang alokasi waktu untuk membuat program kerja diperoleh jawaban yang hampir sama untuk mahasiswa semester 1,3 dan 5. Hanya kisaran 30an% mahasiswa selalu membuat program kerja. Dengan program kerja yang direncanakan menurut mahasiswa bisa menjadi pedoman atau rambu-rambu terhadap berbagai aktivitas yang akan dilakukan. Program kerja akan memudahkan mahasiswa untuk mencapai tujuan

yang diinginkan serta mengurangi waktu yang akan bisa terbuang secara sia-sia. Sebagian besar mahasiswa kisaran 55% hingga 60% kadang-kadang saja membuat program kerja. Mahasiswa menyadari pentingnya program kerja namun dengan alasan malas, lupa, kurang praktis, dan bisa mengatur tanpa program kerja menjadi pertimbangan kadang kala tidak membuat program kerja. Sedangkan yang memilih jarang memberi alasan membuat program kerja malah membebani mereka dan mereka melakukan aktivitas apa adanya sesuai dengan kepentingan dan keinginan mereka.

Tabel 1
Mengalokasikan waktu untuk membuat program kerja

Mahasiswa	Jawaban		
	Selalu	Kadang-kadang	Jarang
Semester 5	3/30%	6/60%	1/10%
Semester 3	3/33 %	5/56%	1/11%
Semester 1	3/27%	6/55%	2/18%

Sumber: data primer

Program kerja yang direncanakan akan terwujud apabila ada langkah tindak lanjut yaitu penetapan tahapan pengelolaan waktu. Penetapan tahapan pengelolaan waktu menjadi pertimbangan penting agar rencana dan prioritas bisa terealisasi. Tahapan tersebut meliputi:

- a. Pelajari kembali tujuan-tujuan anda, rencana-rencana dan prioritas-prioritas
Mahasiswa memahami dan menyadari tentang tujuan mereka yaitu mengelola waktu agar bisa mendapatkan nilai yang diinginkan dan selesai kuliah tepat waktu. Untuk itulah, mahasiswa juga menetapkan tujuan serta menyadari prioritas yang mereka dahulukan.
- b. Buatlah rencana kerja periodik atau program kerja. Dapat berupa rencana kerja harian
Program kerja berdasarkan tabel diatas selalu dibuat oleh kira-kira 30% mahasiswa dan sebagian besar memilih kadang-kadang saja membuat program kerja. Ini menandakan bahwa belum semua mahasiswa menyadari pentingnya program kerja sehingga mereka beraktivitas kada kala bersifat

spontanitas saja tanpa perencanaan yang matang. Perlu adanya perubahan pandangan dari mahasiswa tentang pentingnya program kerja.

c. Tentukan tingkat urgensi/kepentingan

Menentukan tingkat urgensi sangat dibutuhkan sehingga mahasiswa tahu kegiatan mana yang harus didahulukan dan mana yang bisa ditunda atau tidak menjadi prioritas. Berdasarkan table di bawah diperoleh gambaran yang hampir sama untuk mahasiswa semester 1,3 dan 5 bahwa kira-kira sepertiga dari mereka menyiapkan daftar kerja berdasarkan urgensinya, sebagian besar kira-kira 60an% kadang-kadang saja dan sisanya menjawab jarang. Hal-hal yang menjadi prioritas dan penting bagi mahasiswa secara umum adalah : masuk kuliah tepat waktu, mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu, menghadiri kuliah umum dan mengikuti pembinaan rohani.

d. Mulailah melakukan prioritas A, yaitu hal-hal terpenting yang dapat mewujudkan target anda, yang paling dekat pada batas waktu akhir sehingga waktu anda mengalir pada hal-hal yang paling penting terlebih dahulu. Pindahkan hal-hal yang belum duntaskan pada rencana kerja hari berikutnya. Sepertiga mahasiswa yang selalu menyiapkan daftar berdasarkan urgensi menjelaskan bahwa mereka selalu melakukan aktivitas berdasarkan urutan kepentingan dan apabila karena sesuatu hal tidak bisa dilakukan akan dijadwal kembali pada hari berikutnya.

Tabel 2
Menyiapkan daftar kerja berdasarkan urgensinya

Mahasiswa	Jawaban		
	Selalu	Kadang-kadang	Jarang
Semester 5	3/30%	6/60%	1/10%
Semester 3	3/33%	6/67%	0
Semester 1	3/ 27%	7/ 64%	1/9%

Sumber: data primer

2. Kendala pengelolaan waktu

Tidak dapat dipungkiri bahwa prioritas yang telah ditetapkan kadangkala tidak dapat dilakukan sesuai dengan rencana. Muncul kendala yang dapat

mengganggu pencapaian tujuan. Seperti halnya pendapat Srijanti, kendala pengelolaan waktu antara lain:

- a. Mahasiswa akan melakukan pekerjaan yang ringan terlebih dahulu. Pekerjaan yang sifatnya berat akan dinomorduakan. Persepsi yang salah ini akan berakibat pada hasil pekerjaan. Seharusnya pekerjaan dikerjakan berdasarkan urgensi atau waktu pengumpulan bukan berdasarkan ringan beratnya pekerjaan sehingga semua pekerjaan bisa diselesaikan
- b. Mahasiswa akan melakukan pekerjaan yang dicintainya terlebih dahulu. Ini kecenderungan yang biasa dilakukan oleh mahasiswa yang secara tidak sadar justru akan berdampak pada hasil pekerjaan. Beberapa mahasiswa yang menyenangi materi mata kuliah tertentu cenderung mengerjakan tugas mata kuliah tersebut dan menomorduakan tugas dari mata kuliah yang kurang diminati. Akibatnya nilai bagus hanya diperoleh pada mata kuliah tertentu. Bahkan sering terjadi tugas di mata kuliah yang kurang diminatitidak selesai atau terlambat pengumpulannya. Persepsi yang salah ini harus diubah dengan menyakini bahwa semua tugas harus dikerjakan sesuai prioritasnya tanpa mempertimbangkan diminati atau tidak.
- c. Mahasiswa akan mengerjakan tugas pada masa-masa akhir deadline dari tugas tersebut. Kebanyakan mahasiswa menjelaskan bahwa ide atau gagasan akan muncul pada saat terdesak oleh waktu pengumpulan tugas. Persepsi ini sebenarnya kurang tepat mengingat tugas harus diselesaikan dalam kondisi tergesa-gesa sehingga bisa dipastikan hasil menjadi kurang optimal. Bahkan kadangkala tugas tidak bisa diselesaikan dan akhirnya tidak mengumpulkan tugas tepat waktu. Perlu adanya penyadaran dari mahasiswa bahwa menyelesaikan tugas dengan waktu yang lebih longgar atau dikerjakan sedikit demi sedikit akan menghasilkan tugas lebih baik dibanding dikerjakan sekali di akhir batas waktu.

Kendala yang lain adalah apabila ada teman yang meminta waktu penting untuk kepentingan diluar prioritas seseorang. Secara umum diperoleh gambaran bahwa kadang-kadang mahasiswa mampu menolak atau mengatakan tidak pada

ajakan teman. Apabila dilihat dari semesternya, mahasiswa semester 3 paling tinggi persentasenya untuk menolak ajakan teman dengan nilai 34% dibanding semester 1 dan 5. Hanya 18% mahasiswa semester 1 yang mampu mengatakan tidak. Dengan alasan karena pertemanan, tidak enak terhadap teman, kadang kala juga sering merepotkan teman menjadi alasan mereka. Kadang-kadang anak semester 1 mampu mengatakan tidak dengan nilai 55% atau paling tinggi nilainya dibanding semester yang lain.

Tabel 3
Mampu mengatakan “tidak”
ketika seseorang meminta waktu penting dalam jadwal

Mahasiswa	Jawaban		
	Selalu	Kadang-kadang	Jarang
Semester 5	3/30%	4/40%	3/30%
Semester 3	3/34%	4/44%	2/22%
Semester 1	2/18%	6/55%	3/27%

Sumber : data primer

3. Pemilihan Waktu untuk Belajar dan Mengerjakan Tugas

Waktu menurut Srijanti dibedakan waktu lembah dan waktu puncak. Waktu puncak biasanya digunakan untuk melakukan aktivitas yang berat dan apabila dikerjakan pada saat seseorang berada pada waktu puncak akan menghasilkan pekerjaan yang lebih baik. Sedangkan waktu lembah adalah sebaliknya. Oleh karena itu, bagi mahasiswa untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik, penentuan waktu untuk belajar atau mengerjakan tugas akan mempengaruhi hasil yang akan diperoleh.

Mahasiswa berpendapat kuliah yang paling efektif adalah pada jam 1 dan 2 yaitu antara pukul 07.30 – 12.00 dan kuliah setelah itu kurang efektif karena waktu puncak sudah berlalu dan sudah menuruh ke waktu lembah. Pada jam tersebut kondisi fisik dan pikiran mahasiswa masih segar sehingga materi yang diajarkan gampang diterima. Namun ketika ditanyakan tentang waktu puncak pada malam hari, dalam kenyataannya mahasiswa belum mampu menggunakannya dengan baik. Ketika ditanyakan tentang penggunaan waktu untuk mempersiapkan ujian pada pukul 19.00, jawaban mahasiswa untuk semester 1,3 dan 5 menunjukkan kecenderungan yang berbeda. Untuk mahasiswa semester 3 dan 5, mereka kadang-kadang dan jarang menggunakan waktu puncak untuk

belajar mempersiapkan ujian. Kebanyakan dari mereka akan belajar pada larut malam di saat waktu sepi atau aktivitas yang lain sudah selesai. Artinya mereka mempersiapkan ujian tidak dalam waktu puncak. Gambaran yang berbeda diperoleh pada semester 1. Terdapat 45% yang selalu menggunakan waktu puncak pukul 19.00 untuk belajar mempersiapkan ujian dan sisanya 55% menjawab kadang-kadang. Pola belajar waktu SMA masih terbawa sampai memasuki masa kuliah dan harapannya mereka akan selalu bertindak seperti itu.

Tabel 4
Menggunakan waktu untuk mempersiapkan ujian pada jam 19.00 hingga selesai

Mahasiswa	Jawaban		
	Selalu	Kadang-kadang	Jarang
Semester 5	1/ 10%	6/60%	3/30%
Semester 3	0	4/ 44%	5/ 56%
Semester 1	5/ 45%	6/ 55%	0

Sumber : data primer

Pengumpulan tugas yang diberikan dosen tepat waktu erat kaitannya juga dengan pemanfaatan waktu puncak secara efektif. Dengan memahami kapan waktu puncak dan waktu lembah, mahasiswa akan dapat menyelesaikan semua tugas-tugas tepat pada waktunya. Mahasiswa harus memahami bahwa tugas berat harus dibuat pada saat etos kerja dan semangat kerja pada posisi yang tinggi atau pada waktu puncak sedangkan tugas-tugas yang lebih ringan bisa diselesaikan pada waktu lembah. Jika hal ini dipahami dan dilakukan oleh mahasiswa maka dapat dipastikan tugas baik dari kualitas tugas dan waktu penyelesaiannya akan lebih baik.

Tabel di bawah menunjukkan ketepatan waktu mahasiswa dalam mengumpulkan tugas. Mahasiswa semester 1 dan 5 menunjukkan kecenderungan yang sama bahwa sebagian besar dari mereka selalu tepat mengumpulkan tugas yaitu berkisar 60% dan sisanya kadang tepat kadang tidak berkisar 30%. Sedangkan semester 3 menunjukkan kecenderungan yang agak berbeda walaupun banyak juga yang selalu tepat waktu. Jarang mahasiswa tidak tepat dalam pengumpulan tugas. Kesimpulannya mahasiswa ASMI Santa Maria Program Studi Hubungan Masyarakat selalu melihat tugas merupakan komponen penting dalam penilaian mahasiswa maka mereka akan selalu berusaha mengumpulkan tugas tepat waktu. Mahasiswa paham betul bahwa komponen penilaian di ASMI Santa Maria terdiri dari 3 komponen yaitu pengajaran, tugas dan

pengamatan yang bobotnya untuk UTS dan UAS adalah 65 % (30% dan 35%), 40% (masing-masing 20%) dan 30% (masing-masing 15%). Dengan total nilai tugas adalah 40% maka apabila nilai UTS atau UAS mahasiswa kurang bagus akan dapat ditutup dengan nilai tugas. Mahasiswa berusaha membuat tugas dan mengumpulkan nilai tugas tepat waktu agar nilai akhir bisa sesuai dengan harapan mereka.

Beberapa alasan diajukan mahasiswa sehingga mereka kadang-kadang tidak mengumpulkan tugas tepat waktu. Alasan malas, main handpone dan diajak teman main merupakan alasan utama tugas kadang kala terlambat. Alasan lain karena situasi rumah yang tidak mendukung, tidak jelas dengan tugas, terlalu menyepelekan tugas, nonton TV, kepentingan maendadak dan kegiatan di luar kampus. Beberapa mahasiswa semester 3 dan 5 menyebutkan karena alasan bekerja. Bagi mahasiswa regular, jam kuliah mulai jam 07.30 sampai 14.30 sehingga beberapa mahasiswa bisa bekerja sore.

Tabel 5
Mengumpulkan tugas yang diberikan dosen tepat waktu

Mahasiswa	Jawaban		
	Selalu	Kadang-kadang	Jarang
Semester 5	6/ 60%	3/ 30%	1/ 10%
Semester 3	4/44%	5/56%	0
Semester 1	7/67%	4/33%	0

Sumber : data primer

E. Penutup

Pengelolaan waktu sangat dibutuhkan oleh siapapun termasuk mahasiswa agar mahasiswa mampu mengatur waktu untuk kepentingan kuliah dan waktu diluar kuliah sehingga tujuan yang ditetapkan yaitu memperoleh IP dan IPK yang bagus serta target selesai kuliah 3 tahun bisa terwujud. Cara yang bisa dilakukan adalah membuat program kerja, menetapkan prioritas, belajar dan mengerjakan tugas pada waktu yang tepat serta mampu menghindari aktivitas yang mengganggu jadwal kerja menjadi pertimbangan penting. Perlu kesadaran dari mahasiswa tentang pentingnya pengelolaan waktu. Mahasiswa juga perlu mengubah persepsi bahwa semua tugas harus dikerjakan sesuai prioritas bukan urutan, bukan pula tugas yang mudah, cepat atau yang mendekati deadline.

Daftar Pustaka

Davidson, Jeff, Manajemen Waktu, Jogjakarta, Penerbit Andi, 2006

Srijanti, Purwanto SK, Primi Astiningrum, Etika Membangun Sikap Profesionalisme Sarjana, Jakarta, GRAHA ilmu, 2006

Yusuf, M.Syahrial, Jajang Burhanudin, Redjeki Agoestyowati, Jakarta, Graha Ilmu, 2004

Wulandari (<https://definai.wordpress.com>)