

PENTINGNYA MANAJEMEN WAKTU BAGI MAHASISWA SEMESTER AKHIR DI TENGAH TUGAS AKHIR

Rosiva Febrian*¹

STIT NU Al-farabi Pangandaran, Jawa Barat
rosivaafebriaan@gmail.com

Atia Nurul Apriliani

STIT NU Al-farabi Pangandaran, Jawa Barat
fifiapriliani06@gmail.com

Sri Nurhilmi Fauziah

STIT NU Al-farabi Pangandaran, Jawa Barat
Srinurhilmifauziah96@gmail.com

Azlika Avilla Mutia

STIT NU Al-farabi Pangandaran, Jawa Barat
azlikaavilla12@gmail.com

Abstract

Final-year students often face time pressure when completing their final projects, impacting mental health and academic achievement. This study investigates the importance of time management for final-year students in completing their final projects. Using a literature review method, various articles related to time management and academic achievement were analyzed. The results show that effective time management enhances productivity, reduces stress, and improves project quality. Factors like prioritization, scheduling, and distraction management are crucial for effective time management. Good time management is key to final-year students' success in completing their projects. Therefore, developing effective time management strategies is essential to enhance academic achievement.

Keywords: Time Management, Final-Year Students, Final Projects, Productivity, Stress.

Abstrak

Mahasiswa semester akhir sering menghadapi tekanan waktu dalam menyelesaikan tugas akhir, yang berdampak pada kesehatan mental dan prestasi akademik. Penelitian ini bertujuan menginvestigasi pentingnya manajemen waktu bagi mahasiswa semester akhir dalam menyelesaikan tugas akhir. Penelitian ini menggunakan metode studi literatur dengan menganalisis berbagai artikel terkait manajemen waktu dan prestasi akademik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen waktu yang efektif dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi stres, dan meningkatkan kualitas tugas akhir. Faktor-faktor seperti prioritas, pengaturan waktu, dan pengelolaan distraksi sangat penting dalam manajemen waktu. Manajemen waktu yang baik merupakan kunci kesuksesan mahasiswa

¹ Korespondensi Penulis

semester akhir dalam menyelesaikan tugas akhir. Oleh karena itu, perlu adanya pengembangan strategi manajemen waktu yang efektif untuk meningkatkan prestasi akademik.

Kata Kunci: Manajemen Waktu, Mahasiswa Semester Akhir, Tugas Akhir, Produktivitas, Stres.

PENDAHULUAN

Mahasiswa semester akhir sering kali berada dalam situasi yang penuh tekanan, terutama saat menghadapi tugas akhir yang merupakan syarat kelulusan. Tugas akhir sering kali dianggap sebagai puncak dari perjalanan akademik seorang mahasiswa. Proses penyelesaiannya melibatkan penelitian mendalam, penulisan laporan, dan presentasi yang memerlukan waktu dan usaha yang signifikan.

Dalam proses penyelesaian tugas akhir, mahasiswa sering kali terjebak dalam rutinitas yang padat dan tenggat waktu yang ketat, yang dapat berdampak negatif pada kesehatan mental mereka. Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa mahasiswa yang memiliki keterampilan manajemen waktu yang baik cenderung memiliki prestasi akademik yang lebih tinggi (Britton & Tesser, 1991). Sejalan dengan penelitian Stefany bahwa mahasiswa dengan prestasi akademik tinggi menggunakan manajemen waktu yang baik untuk tetap perform dalam kegiatan akademik dan ekstrakurikuler. Mereka membuat perencanaan jangka pendek dan panjang, serta memiliki sikap positif terhadap waktu (Stefany Sulistiyono Putri, 2024). Begitu juga dengan penelitian Penelitian di UNSRI menemukan bahwa perilaku manajemen waktu pada mahasiswa berperan dalam penyelesaian skripsi dan dapat mengefektifkan tahap-tahap pengerjaannya. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen waktu yang baik dapat mengurangi stres akademik dan meningkatkan produktivitas mahasiswa (Joy Sigalingging, 2021). Mereka mampu merencanakan dan mengatur kegiatan belajar dengan lebih baik, sehingga dapat menyelesaikan tugas tepat waktu tanpa mengorbankan kualitas.

Manajemen waktu adalah proses merencanakan, mengatur, dan mengendalikan waktu dengan memanfaatkan kemampuan pribadi secara optimal, sehingga dapat mencapai hasil yang diinginkan (Rasyidi, dkk 2020, hlm. 149). Srijanti (2006) menyatakan bahwa, manajemen waktu adalah sebuah aktivitas untuk memanfaatkan waktu yang tersedia dan potensipotensi yang tertanam dalam diri individu untuk mencapai tujuan-tujuan penting dalam kehidupannya. Selain itu, menurut Haynes (2010) menyatakan bahwa titik awal terbaik untuk memperbaiki penggunaan waktu individu ialah menentukan sejumlah mana individu mampu mengendalikan waktu yang tersedia untuk dirinya.

Manajemen waktu merupakan salah satu keterampilan yang sangat penting bagi mahasiswa, terutama bagi mereka yang berada di semester akhir dan tengah menyelesaikan tugas akhir. Pada fase ini, mahasiswa tidak hanya dihadapkan pada tuntutan akademik yang tinggi, tetapi juga harus mengelola berbagai tanggung jawab lain, seperti kegiatan organisasi, pekerjaan paruh waktu, dan kehidupan sosial. Dalam konteks ini, kemampuan untuk mengatur waktu secara efektif menjadi kunci untuk mencapai keberhasilan akademik dan menjaga keseimbangan hidup.

Namun, tantangan dalam manajemen waktu sering kali muncul. Prokrastinasi, kurangnya perencanaan yang matang, dan kesulitan dalam menetapkan prioritas adalah beberapa masalah umum yang dihadapi oleh mahasiswa semester akhir (Safuni et al., 2020). Selain itu,

tekanan emosional dan stres yang muncul akibat tenggat waktu yang mendekat dapat mengganggu konsentrasi dan produktivitas.

Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi pentingnya manajemen waktu bagi mahasiswa semester akhir dalam konteks penyelesaian tugas akhir. Manajemen waktu yang baik tidak hanya membantu mahasiswa dalam menyusun rencana kerja yang efisien, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kesehatan mental dan kesejahteraan secara keseluruhan. Dengan mengatur prioritas, mengelola distraksi, dan menetapkan waktu untuk setiap tugas, mahasiswa dapat meningkatkan produktivitas mereka dan mengurangi rasa cemas yang sering muncul di tengah tuntutan akademik.

Dengan memahami hal tersebut mahasiswa dapat mempengaruhi proses belajar dan hasil akademik, diharapkan mahasiswa dapat lebih siap menghadapi tantangan yang ada serta meningkatkan kualitas tugas akhir mereka. Penelitian ini juga akan mengaitkan temuan dengan penelitian terdahulu untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai hubungan antara manajemen waktu dan prestasi akademik.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen waktu yang efektif dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi stres, dan meningkatkan kualitas tugas akhir. Faktor-faktor seperti pengaturan prioritas, pengelolaan waktu, dan pengendalian distraksi terbukti sangat penting dalam praktik manajemen waktu.

Dengan demikian, manajemen waktu yang baik menjadi kunci kesuksesan bagi mahasiswa semester akhir dalam menyelesaikan tugas akhir mereka. Penelitian ini juga menekankan perlunya pengembangan strategi manajemen waktu yang efektif untuk meningkatkan prestasi akademik mahasiswa. Melalui pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya manajemen waktu, diharapkan mahasiswa dapat lebih siap menghadapi tantangan akademik dan mencapai hasil yang memuaskan.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah studi literatur, yang bertujuan untuk mengumpulkan dan menganalisis berbagai sumber yang relevan mengenai manajemen waktu. Pengumpulan data dilakukan dengan meneliti artikel ilmiah, jurnal, dan buku yang membahas tentang manajemen waktu dan dampaknya terhadap prestasi akademik mahasiswa. Sumber data yang digunakan mencakup penelitian sebelumnya yang telah dipublikasikan di jurnal akademik terkemuka, serta panduan praktis dari institusi pendidikan yang memberikan tips dan strategi manajemen waktu. Tipe data yang dikumpulkan meliputi data kualitatif dan kuantitatif; data kualitatif akan menggambarkan pengalaman dan strategi mahasiswa dalam mengelola waktu, sementara data kuantitatif akan mengukur hubungan antara manajemen waktu dan prestasi akademik mahasiswa semester akhir.

Analisis data dilakukan dengan pendekatan tematik, di mana informasi dari berbagai sumber dianalisis untuk menemukan pola dan tema yang berulang terkait manajemen waktu. Hasil analisis akan menunjukkan bagaimana strategi manajemen waktu, seperti prioritisasi tugas menggunakan matriks Eisenhower dan pembagian waktu untuk kegiatan belajar, dapat membantu mahasiswa menyelesaikan tugas akhir dengan lebih efisien. Selain itu, penelitian ini juga akan mengevaluasi dampak positif dari manajemen waktu yang baik terhadap pengurangan stres dan peningkatan kualitas hidup mahasiswa selama masa kritis ini. Dengan demikian,

penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya manajemen waktu bagi mahasiswa semester akhir dalam mencapai kesuksesan akademik mereka.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen waktu

1. Pengertian Manajemen Waktu

Manajemen waktu adalah suatu proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan terhadap penggunaan waktu untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Dalam konteks ini, manajemen waktu berfokus pada bagaimana individu dapat memanfaatkan waktu yang ada untuk menyelesaikan berbagai aktivitas dalam batasan waktu yang telah ditetapkan. Atkinson (1994) juga menyatakan Manajemen waktu adalah keterampilan yang berkaitan dengan upaya dan tindakan terencana agar seseorang dapat memanfaatkan waktunya sebaik-baiknya. Dalam era yang serba cepat dan penuh tuntutan seperti sekarang, kemampuan untuk mengelola waktu dengan efektif menjadi semakin penting. Manajemen waktu mencakup berbagai teknik dan strategi yang dirancang untuk membantu individu mengatur prioritas, menetapkan tujuan, dan merencanakan aktivitas sehari-hari dengan lebih baik. Dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen waktu, seseorang dapat mengidentifikasi tugas-tugas yang paling penting dan mendesak, sehingga dapat mengalokasikan waktu secara optimal untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Selain itu, manajemen waktu juga membantu dalam mengurangi stres dan meningkatkan produktivitas, karena individu dapat menyelesaikan pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditentukan tanpa merasa terburu-buru. Lebih jauh lagi, keterampilan ini memungkinkan individu untuk menciptakan keseimbangan antara kehidupan pribadi dan profesional, sehingga mereka tidak hanya fokus pada pekerjaan tetapi juga memiliki waktu untuk bersantai dan menikmati aktivitas lain yang bermanfaat. Dengan kata lain, manajemen waktu bukan hanya tentang mengisi setiap menit dengan aktivitas, tetapi tentang membuat keputusan yang cerdas mengenai bagaimana menggunakan waktu secara efektif untuk mencapai tujuan jangka pendek dan jangka panjang.

Manajemen waktu merupakan suatu proses perencanaan yang terstruktur dalam menjalankan berbagai aktivitas agar waktu yang tersedia dapat dimanfaatkan secara optimal. Menurut Leman (2007), manajemen waktu adalah tentang menggunakan dan memanfaatkan waktu seefisien mungkin melalui perencanaan kegiatan yang terorganisir dan matang. Dengan menerapkan manajemen waktu, individu dapat merencanakan serta menggunakan waktu dengan cara yang efisien dan efektif, sehingga tidak membuang-buang waktu dalam kehidupan sehari-hari. Dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah metode bagi seseorang untuk membagi waktu secara efektif, didukung oleh perencanaan yang tepat, yang memberikan dampak positif bagi diri individu itu sendiri. Oleh karena itu, manajemen waktu sangat krusial dalam kehidupan setiap orang, terutama di bidang pendidikan, karena dengan adanya manajemen waktu yang baik, kualitas belajar mahasiswa dapat meningkat secara signifikan.

Manajemen waktu sangat krusial bagi setiap mahasiswa semester akhir, karena tanpa pengelolaan waktu yang baik, mereka bisa merasa kewalahan dalam menghadapi tugas akhir dan menjadi tidak produktif. Fahmayanti (2016) menjelaskan bahwa manajemen waktu melibatkan penggunaan dan pemanfaatan waktu seefisien mungkin melalui perencanaan kegiatan yang terorganisir dan matang. Banyak mahasiswa yang sering kali menghabiskan waktu mereka untuk aktivitas yang tidak memberikan manfaat positif. Dundes dan Marx menekankan bahwa mahasiswa yang memiliki keterampilan manajemen waktu yang baik cenderung mampu meningkatkan kualitas belajar mereka. Dianty, Muh Daud Nur (2006) menyatakan bahwa mahasiswa yang menerapkan manajemen waktu dalam aktivitas mereka memiliki peluang lebih besar untuk mencapai prestasi dan kualitas akademik yang lebih baik, karena setiap kegiatan yang dilakukan terorganisir dengan tujuan yang jelas. karena itu, untuk mencapai kualitas belajar yang lebih baik, penting bagi mahasiswa untuk menerapkan manajemen waktu. Dengan demikian, semua tujuan dapat diatur sesuai dengan pengelolaan waktu masing-masing individu.

Berdasarkan berbagai pendapat yang telah disampaikan, penulis menyimpulkan bahwa manajemen waktu adalah keterampilan dalam merencanakan kegiatan, menjadwalkan, mengorganisasi, dan mengalokasikan waktu yang digunakan agar lebih efektif. Hal ini mencakup beberapa aspek penting, seperti penetapan tujuan, pengaturan prioritas, penyusunan jadwal, sikap tegas, penghindaran penundaan, pengurangan waktu yang terbuang, serta pengendalian terhadap waktu. Manajemen waktu juga dapat dipahami sebagai proses perencanaan dalam membuat keputusan antara menunda atau melaksanakan suatu aktivitas. Dengan keputusan yang diambil, individu dapat merasakan dampak positif bagi dirinya. Oleh karena itu, manajemen waktu sangat bermanfaat bagi setiap orang dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan, sehingga dapat meningkatkan keyakinan diri dan kualitas pribadi.

2. Aspek Manajemen Waktu

Aspek-aspek manajemen waktu sangat penting bagi mahasiswa semester akhir, terutama dalam menghadapi tugas akhir. Dengan pengelolaan waktu yang baik, mahasiswa dapat menyelesaikan tugas akhir mereka secara efektif dan efisien. Berikut adalah beberapa aspek manajemen waktu yang relevan bagi mahasiswa semester akhir: aspek aspek manajemen waktu yang perlu diperhatikan adalah:

a. Penyusunan daftar kegiatan

Mahasiswa sering kali dihadapkan pada berbagai tugas dan kegiatan yang harus diselesaikan, mulai dari penelitian, penulisan makalah, hingga persiapan presentasi. Dengan membuat daftar yang komprehensif mengenai semua tugas dan kegiatan ini, mahasiswa dapat lebih efektif dalam mengatur prioritas. Alfarez (2019) menegaskan dengan memiliki daftar yang jelas, mahasiswa dapat merencanakan waktu mereka dengan lebih efisien. Selain itu daftar tugas berfungsi sebagai pengingat visual yang membantu mahasiswa untuk tidak melupakan tenggat waktu atau kegiatan penting lainnya

b. Skala Prioritas

Mengidentifikasi tugas yang paling mendesak dan penting sangat krusial. Mahasiswa harus memisahkan antara tugas yang harus segera diselesaikan dan yang bisa ditunda. Menggunakan metode seperti matriks prioritas dapat membantu dalam menentukan urutan pengerjaan.

c. **Perkiraan Waktu**

Mahasiswa perlu memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap tugas. Ini membantu dalam membuat jadwal yang realistis dan mencegah penundaan. Dengan memperkirakan waktu secara akurat, mahasiswa dapat menghindari stres akibat tenggat waktu yang mendekat Darmawan (2023).

d. **Alokasi Waktu**

Setelah mengetahui perkiraan waktu untuk setiap tugas, mahasiswa harus mengalokasikan waktu secara efektif dalam jadwal harian atau mingguan mereka. Ini termasuk waktu untuk belajar, menulis, melakukan penelitian, serta istirahat.

e. **Menghindari Penundaan**

Penundaan adalah masalah umum di kalangan mahasiswa. Oleh karena itu, penting bagi mahasiswa untuk mengembangkan kebiasaan proaktif dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka lebih awal dari tenggat waktu. Hal ini akan mengurangi tekanan saat mendekati deadline.

f. **Evaluasi dan Refleksi**

Melakukan evaluasi mingguan terhadap pencapaian dan pengelolaan waktu sangat membantu dalam meningkatkan efektivitas manajemen waktu. Mahasiswa dapat merefleksikan apa yang berhasil dan apa yang perlu diperbaiki untuk minggu berikutnya.

g. **Penggunaan Teknologi**

Memanfaatkan aplikasi manajemen waktu atau kalender digital dapat membantu mahasiswa dalam merencanakan dan mengingat tenggat waktu serta kegiatan penting lainnya. Teknologi dapat menjadi alat yang efektif untuk menjaga organisasi dan disiplin.

Dengan menerapkan aspek-aspek ini, mahasiswa semester akhir dapat meningkatkan kualitas kerja mereka dalam menyelesaikan tugas akhir serta mencapai tujuan akademik dengan lebih baik.

3. **Manfaat Manajemen Waktu**

Menurut Abdillah (2020) manajemen waktu manajemen waktu yang baik dapat meningkatkan produktivitas individu dengan memungkinkan mereka menyelesaikan lebih banyak pekerjaan dalam waktu yang lebih singkat. Ketika waktu dialokasikan secara efektif, individu dapat fokus pada tugas-tugas penting dan menghindari gangguan yang tidak perlu. Abdillah juga menyebutkan bahwa manajemen waktu bermanfaat untuk mengurangi stres dan kecemasan. Penelitian menunjukkan bahwa manajemen waktu yang efektif dapat membantu mengurangi tingkat stres dan kecemasan. Seseorang yang mampu mengatur waktu dengan baik cenderung merasa lebih tenang dan tidak terbebani oleh pekerjaan yang menumpuk, sehingga kesehatan mental mereka terjaga.

Manajemen waktu memungkinkan individu untuk menciptakan keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Dengan perencanaan yang baik, individu dapat

menyisihkan waktu untuk kegiatan sosial atau hobi, sehingga tidak hanya fokus pada pekerjaan, menyelesaikan tugas tepat waktu berkontribusi pada peningkatan rasa percaya diri. Individu yang mampu memenuhi tenggat waktu merasa lebih terorganisir dan dihargai, baik oleh diri sendiri maupun oleh orang lain di sekitar mereka.

Zebua & Santosa (2023) juga menegaskan bahwa manajemen waktu mengajarkan individu untuk merencanakan dan menetapkan tujuan dengan lebih baik. Penelitian menunjukkan bahwa kemampuan untuk merencanakan dan mengatur waktu dengan baik berpengaruh positif terhadap pencapaian tujuan akademik dan profesional, dengan manajemen waktu yang baik, individu dapat menghindari kebiasaan menunda-nunda (prokrastinasi). Hal ini penting untuk memastikan bahwa semua tugas diselesaikan tepat waktu tanpa penundaan yang dapat menyebabkan stres tambahan. Penelitian menunjukkan bahwa manajemen waktu yang efektif berkontribusi pada peningkatan kualitas hasil kerja. Dengan perencanaan dan pengorganisasian yang baik, individu dapat memberikan perhatian lebih pada detail dan menghasilkan pekerjaan berkualitas tinggi.

Dengan memahami manfaat-manfaat ini, mahasiswa semester akhir atau individu di berbagai bidang dapat lebih termotivasi untuk menerapkan prinsip-prinsip manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari mereka.

Pentingnya Menetapkan Prioritas

Dalam kehidupan sehari-hari, setiap individu memiliki berbagai tugas dan aktivitas yang perlu diselesaikan secara bersamaan. Namun, seringkali sulit untuk menentukan prioritas mana yang harus diutamakan. Untuk mengatasi masalah ini, metode ***Time Management Matrix*** dapat menjadi solusi yang efektif. ***Time Management Matrix*** adalah sebuah alat pengambilan keputusan yang berbentuk diagram dengan empat kuadran, dirancang sebagai strategi untuk mengatur prioritas. Proses ini membantu dalam mengidentifikasi tugas-tugas yang penting dan mendesak sesuai dengan tujuan jangka panjang. Meskipun suatu tugas mungkin mendesak, hal tersebut belum tentu berkontribusi pada pencapaian tujuan jangka panjang; namun, jika tidak dikerjakan, dapat menimbulkan konsekuensi negatif.

Mempelajari manajemen waktu memang bisa menjadi tantangan dan terasa sulit. Namun, dengan pengaturan waktu yang efektif, kamu dapat meningkatkan produktivitas dalam menghasilkan karya atau menyelesaikan tugas lainnya tepat waktu. Menurut ***Eisenhower Matrix***, segala aktivitas yang kita lakukan dalam hidup dapat dikategorikan berdasarkan tingkat urgensi dan kepentingannya. Ini menghasilkan empat kuadran yang berbeda berikut adalah gambar matrix prioritas:

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

Gambar 1 Matrix Penting dan Tidak penting

1.	Penting Dan Mendesak	Penjelasan
	Kuadrant I	Pada kuadrant pertama, kamu sebaiknya membuat daftar tugas untuk hal-hal yang sangat penting dan harus diselesaikan pada hari itu. Langkah ini krusial untuk memahami bagaimana menyusun perencanaan yang efektif. Oleh karena itu, aktivitas yang termasuk dalam kategori penting dan mendesak perlu dikerjakan terlebih dahulu. Dalam menentukan skala prioritas, cobalah untuk fokus pada tugas yang paling mendesak dan penting. Biasakan untuk meninjau kembali daftar yang telah kamu buat dan mempertimbangkan ulang mana saja pekerjaan yang paling mendesak di antara tugas-tugas mendesak lainnya. Dengan menyelesaikan hal-hal yang benar-benar harus diselesaikan terlebih dahulu, kamu akan menemukan bahwa pekerjaan mendesak lainnya menjadi lebih mudah untuk ditangani.
2.	Penting Namun Tidak Mendesak	Penjelasan
	Kuadrant II	Kuadrant kedua mencakup tugas-tugas yang penting namun tidak mendesak. Tugas-tugas ini relevan karena berhubungan langsung dengan tujuan dan peran yang ingin dicapai, meskipun tidak memiliki urgensi dalam rencana jangka panjang. Sayangnya, aktivitas dalam kuadrant ini sering kali terabaikan. Contoh tugas di kuadrant ini meliputi penyusunan laporan mingguan, penyelesaian laporan bulanan, persiapan presentasi, dan

		mengikuti pelatihan kerja. Meskipun tidak bersifat mendesak, penting untuk menetapkan target penyelesaian agar pekerjaan ini tetap berjalan sesuai rencana. Oleh karena itu, perlu diwaspadai kebiasaan menunda-nunda dalam menyelesaikan atau mencicil tugas-tugas yang penting tetapi tidak mendesak, agar tidak terburu-buru saat mendekati tenggat waktu.
3.	Tidak Penting Tapi Mendesak	Penjelasan
	Kadran III	Kuadran ketiga terdiri dari tugas-tugas yang mendesak tetapi tidak penting, yang tetap perlu diselesaikan. Contohnya termasuk menindaklanjuti jadwal rapat melalui telepon atau email, berkumpul dan berdiskusi dengan teman kuliah atau rekan kerja, dan lain-lain. Penting untuk merenungkan keputusan ini dan mempertimbangkan apakah tugas-tugas tersebut dapat didelegasikan kepada rekan-rekanmu. Kamu harus selektif dalam mengatur aktivitas di kuadran ketiga, karena kesalahan dalam pengelompokan dapat menyebabkan kesibukan yang tidak berarti. Oleh karena itu, proses pengambilan keputusan ini harus disesuaikan dengan kapasitas waktu yang kamu miliki.
4.	Tidak Mendesak dan Tidak Penting	Penjelasan
	Kuadran IV	Kuadran empat mencakup aktivitas yang tidak mendesak dan tidak penting, yang sering kali dianggap menyenangkan oleh banyak orang. Contohnya termasuk bermain media sosial saat kuliah atau bekerja, menghabiskan waktu berlama-lama dengan teman hanya untuk bergosip, dan asyik dengan smartphone tanpa tujuan yang jelas. Jika kamu terjebak dalam kegiatan semacam ini, segera hentikan dan buatlah skala prioritas.

Manajemen waktu dalam keempat kuadran tersebut dapat diartikan sebagai cara untuk menyusun skala prioritas, dengan memanfaatkan dan mengatur setiap bagian waktu saat menjalankan aktivitas atau pekerjaan yang telah direncanakan, serta memastikan semuanya diselesaikan dalam timeline yang telah ditetapkan. Menerapkan manajemen waktu adalah bagian penting dari produktivitas, yang bukan sekadar mencari kesibukan yang tidak berarti, tetapi berfungsi sebagai kunci utama untuk mencapai kesuksesan dalam berbagai aspek kehidupan sehari-hari. Mengimplementasikan metode ini merupakan keputusan yang sangat signifikan dalam memenuhi berbagai kebutuhan. Namun, bagi sebagian orang, membuat keputusan ini tidaklah mudah. Jika waktu sehari-hari tidak dikelola dengan baik, bisa menyebabkan banyak

kegiatan terbengkalai dan tidak kunjung selesai. Oleh karena itu, menggunakan metode *Time Management Matrix* dapat menjadi salah satu tips efektif untuk mengatur skala prioritas yang perlu dilakukan.

Analisis/Diskusi

Pada studi manajemen waktu ini dapat memberikan gambaran mengenai urgensi dari manajemen waktu. Penelitian ilmiah telah menunjukkan bahwa eksistensi pengelolaan waktu dibenarkan karena memberikan pengaruh positif bagi diri pribadi maupun orang lain.

Manajemen waktu menjadi kunci utama untuk mencapai keseimbangan tugas akademik, kegiatan pribadi, dan tanggung jawab lainnya yang harus diselesaikan. Mahasiswa semester akhir sering kali dihadapkan pada tekanan waktu yang ketat karena mereka harus menyelesaikan tugas akhir sekaligus menyelesaikan kewajiban akademik lainnya. Sehingga kemampuan untuk dapat memanajemen waktu dengan baik sangat penting bagi mahasiswa akhir yang sedang menempuh tugas akhir.

Diskusi dalam jurnal ini menyoroti beberapa faktor yang mempengaruhi kemampuan mahasiswa dalam mengelola waktu seperti tingkat stress, kurangnya pengalaman dalam merencanakan waktu, serta tantangan dalam mengatur prioritas. Manajemen waktu yang buruk dapat menyebabkan penundaan, kualitas tugas yang menurun, atau bahkan stress yang berkepanjangan. Sebaliknya, manajemen waktu yang baik dapat meningkatkan efisiensi dan produktifitas, serta mengurangi rasa cemas yang sering dialami oleh mahasiswa semester akhir.

Dalam kenyataannya, tidak ada jenis manajemen waktu yang sama rata bagi semua orang termasuk setiap mahasiswa. Setiap orang memiliki kepentingan dan kebutuhan yang berbeda maka pengaturan atau manajemen waktu yang digunakan pun sudah tentu akan berbeda. Adapun hal yang dapat dilakukan oleh setiap individu adalah memiliki strategi manajemen waktu agar dapat teratur dengan baik seperti penggunaan teknik perencanaan seperti *to-do list*, penentuan prioritas, serta pengelolaan waktu dengan menetapkan tujuan yang jelas dan realistis.

Secara keseluruhan, diskusi dalam jurnal ini bertujuan untuk menunjukkan bahwa manajemen waktu yang efektif adalah keterampilan yang sangat penting bagi mahasiswa semester akhir agar dapat menyelesaikan tugas akhir dengan baik disertai dengan menjaga kesehatan mental dan fisik dengan baik pula.

KESIMPULAN

Manajemen waktu adalah keterampilan yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari baik bagi individu maupun dalam konteks Pendidikan, terutama bagi mahasiswa semester akhir. Sebagaimana dijelaskan dalam berbagai literatur, manajemen waktu melibatkan proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan terhadap penggunaan waktu untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien.

Pentingnya manajemen waktu terutama dirasakan dalam era yang serba cepat ini. Dimana tuntutan terhadap individu semakin besar namun dalam waktu yang terbatas. Oleh karena itu, kemampuan untuk mengelola waktu dengan baik menjadi factor yang sangat menentukan dalam mencapai tujuan jangka pendek maupun jangka Panjang. Manajemen waktu bukan hanya tentang bagaimana mengisi waktu dengan aktifitas, tetapi lebih kepada cara

bagaimana agar dapat menentukan keputusan yang tepat untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

Manajemen waktu memiliki dampak positif yang signifikan, baik dalam kehidupan pribadi maupun profesional. Salah satu dampak yang paling positif adalah peningkatan produktivitas. Dengan manajemen waktu yang baik seseorang akan dapat menyelesaikan sesuatu dengan lebih tepat dan efisien. Bagi mahasiswa, terutama yang berada pada tingkat akhir, manajemen waktu menjadi hal yang sangat krusial. Tugas akhir yang membutuhkan fokus dan waktu yang tidak sedikit dapat dengan mudah membuat mahasiswa kewalahan jika tidak diatur dengan baik. Dengan demikian maka terdapat aspek-aspek manajemen waktu yang harus diperhatikan oleh mahasiswa yaitu pengaturan prioritas, perkiraan waktu, alokasi waktu, dan menghindari penundaan.

Selain itu terdapat pula manfaat manajemen waktu yang tidak hanya terlihat dalam peningkatan produktivitas dan pengurangan stress, tetapi juga dalam peningkatan rasa percaya diri. Bagi mahasiswa akhir, keterampilan ini sangat membantu dalam menyelesaikan tugas akhir dan meningkatkan kualitas akademik mereka. Oleh karena itu, penting bagi setiap mahasiswa semester akhir untuk memahami dan menerapkan prinsip-prinsip manajemen waktu dalam kehidupan mereka agar dapat mencapai kesuksesan dan keseimbangan dalam berbagai aspek.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdillah, A., et al. (2020). *Manajemen Waktu: Strategi Untuk Kantor Yang Lebih Efisien*. JUMABEDI.
- Alvarez Sainz, et al. (2019). *Manajemen Waktu pada Mahasiswa dengan Prestasi Akademik Tinggi*. Universitas Airlangga.
- Atkinson, M. (1994). *Keterampilan Manajemen Waktu*. GreatNusa.
- Britton, B., & Tesser, A. (1991). *Effects of time-management practices on college grades*. *Journal of Educational Psychology*, 83(3), 405-410.
- Darmawan (2023). *Jurnal Pendidikan dan Konseling (2023). Hubungan Antara Manajemen Waktu dengan Kualitas Belajar Mahasiswa*.
- Dundes, L. & Marx, J. (2006). Balancing Works and Academics in College: Why Do Students Working 10 to 19 Hours Per Weeks Excel? *College Student Retentions*, 8, 107–120.
- Fahmayanti, N. (2016). Motivasi Dan Manajemen Waktu Pada Mahasiswa Wirausaha. *Psikoborneo*, 4, 586–595
- Fitriani D, A., Marsella, P, T, A. (2024). Manajemen Waktu: Strategi Untuk Kantor Yang Lebih Efisien. *Jurnal Manajemen Bisnis Era Digital (Jumabedi)*. Volume. 1. No. 2
- Leman, M. (2007). Penguatan Peran Keluarga Dalam Pendidikan Anak. In T. M. Press (Ed.), *Martabat* (Vol. 2).
- Marion E. Haynes, *Manajemen Waktu*, (Jakarta: Indeks, 2010), 8.
- Rasyidi, A. T., Asdar, A., & Sappaile, B. I. (2020). Pengaruh Kegiatan Ekstrakurikuler, Manajemen Waktu, dan Motivasi Belajar Terhadap Prestasi Belajar Matematika Siswa SMP Kelas VIII. *Issues in Mathematics Education (IMED)*, Vol. 4(2), 148-149.

Safuni, N., Hidayati, H., & Fitriani, N. (2020). Keperawatan Di Kotamadya Banda. Aceh. XI(1), 6–11.

Srijanti. Dkk, *Etika Membangun Sikap Profesionalisme Sarjana*, (Yogyakarta: Graham Ilmu, 2006), 95.

Zebua, E.K., & Santosa, M. (2023). *Pentingnya Manajemen Waktu Dalam Meningkatkan Kualitas Belajar Mahasiswa*. Jurnal Pendidikan Dan Konseling.