

***Unlock Your Time: Pelatihan Peningkatan Manajemen Waktu*****<sup>1</sup>Alvina Ramadhani, <sup>2</sup>Aulia Syifa, <sup>3</sup>Esnita Sholehah, <sup>4</sup>Nabilla Zahra Amellia, <sup>5</sup>Syifa Asri Kamila, <sup>6</sup>Tsaniya Putri Agustina****Program Studi Pendidikan Masyarakat FIP Universitas Pendidikan Indonesia**<sup>1</sup>alvina.ramadhani@upi.edu, <sup>2</sup>auliasynr@upi.edu, <sup>3</sup>esnitasholehah28@upi.edu,  
<sup>4</sup>nabillazahraa28@upi.edu, <sup>5</sup>syifakamila399@upi.edu, <sup>6</sup>tsaniyaputri02@upi.edu**ABSTRAK**

Pelatihan “*Unlock Your Time: Pelatihan Peningkatan Manajemen Waktu*” bertujuan untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengatur dan memanfaatkan waktu secara efektif. Fokus utama kegiatan ini adalah memberikan pemahaman tentang pentingnya manajemen waktu melalui pendekatan *Experiential Learning*. Pelatihan ini dilatarbelakangi oleh banyaknya mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas akademik, mengikuti kegiatan organisasi, dan menjaga keseimbangan hidup. Tahapan pelatihan meliputi persiapan, pengorganisasian, dan pelaksanaan yang terdiri dari sesi teori dan praktik, termasuk simulasi, refleksi, dan diskusi kelompok. Kegiatan ini diikuti oleh mahasiswa dari berbagai program studi dengan melibatkan fasilitator berpengalaman. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan pemahaman dan kemampuan peserta dalam menyusun prioritas menggunakan *Matriks Eisenhower* dan mengelola jadwal harian menggunakan *Google Calendar*. Simpulannya, pelatihan ini berhasil meningkatkan keterampilan manajemen waktu mahasiswa yang diukur melalui evaluasi praktik dan refleksi akhir sesi.

Kata Kunci: Manajemen Waktu, Mahasiswa, Pelatihan, *Experiential Learning*.

**ABSTRACT**

“*Unlock Your Time: Time Management Improvement Training*” aims to enhance students' skills in organizing and optimizing their time effectively. The primary focus of this training is to provide an understanding of the importance of time management through the *Experiential Learning* approach. This training is motivated by the challenges students face in completing academic tasks, participating in organizational activities, and maintaining life balance. The training phases include preparation, organization, and implementation, consisting of theory and practice sessions, including simulations, reflections, and group discussions. The training was attended by students from various programs and involved experienced facilitators. The results indicate an improvement in participants' understanding and ability to prioritize tasks using the *Eisenhower Matrix* and manage daily schedules through *Google Calendar*. In conclusion, this training successfully enhanced students' time management skills, as measured through practical evaluations and end-of-session reflections.

**Keywords:** *Time Management, Students, Training, Experiential Learning.*

**I. PENDAHULUAN**

Dalam dunia pendidikan tinggi, mahasiswa dihadapkan pada berbagai tuntutan yang membutuhkan kemampuan manajemen waktu yang baik, seperti menyelesaikan tugas akademik, berpartisipasi dalam organisasi, dan menjalani kehidupan sosial. Ketidakmampuan untuk mengelola waktu secara efektif sering menjadi penyebab utama stres, keterlambatan dalam menyelesaikan tugas, penurunan prestasi akademik, dan terganggunya keseimbangan hidup. Oleh karena itu, pelatihan mengenai manajemen waktu sangat penting untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan yang dapat membantu mereka mengatur dan memanfaatkan waktu secara optimal guna meningkatkan produktivitas dan menemukan keseimbangan dalam hidup.

Manajemen waktu adalah keterampilan esensial yang mencakup perencanaan, penjadwalan, penentuan prioritas, dan pengalokasian waktu secara efisien untuk menyelesaikan berbagai tanggung jawab. Hasan Rusyadi (2011) menyatakan bahwa manajemen waktu memungkinkan individu untuk fokus pada hal-hal yang penting dan menghindari pemborosan waktu pada aktivitas yang tidak produktif. Dalam konteks mahasiswa, manajemen waktu yang baik dapat membantu mereka mencapai tujuan akademik, menghindari penundaan, dan menjalani kehidupan yang lebih terorganisir serta terstruktur. Salah satu pendekatan yang efektif dalam manajemen waktu adalah penggunaan Matriks Urgensi-Penting (Matriks Eisenhower). Matriks ini membantu individu untuk mengelompokkan tugas berdasarkan tingkat urgensi dan kepentingannya, sehingga mempermudah dalam menentukan prioritas (Kainde et al., 2023). Matriks ini terdiri dari empat kuadran: (1) tugas mendesak dan penting, yang harus segera diselesaikan; (2) tugas penting tetapi tidak mendesak, yang perlu direncanakan; (3) tugas mendesak tetapi tidak penting, yang dapat didelegasikan; dan (4) tugas tidak mendesak dan tidak penting, yang sebaiknya dihindari. Dengan menggunakan Matriks Eisenhower, mahasiswa dapat lebih bijaksana dalam mengelola waktu mereka, menghindari penundaan, dan memfokuskan energi pada hal-hal yang memberikan dampak signifikan.

Mahasiswa sering dituntut untuk membagi waktu antara kuliah, tugas akademik, kegiatan organisasi, serta persiapan menuju dunia kerja yang lebih profesional. Jika mereka tidak memiliki kemampuan untuk mengatur waktu dengan baik, dampaknya adalah kelelahan fisik dan mental, yang pada akhirnya memengaruhi kinerja akademik dan kesejahteraan mereka secara keseluruhan. Laporan dari *American Psychological Association* (APA) menyebutkan bahwa kurangnya keterampilan manajemen waktu berkontribusi pada peningkatan stres akademik sebesar 40% di kalangan mahasiswa. Pelatihan *soft skill* manajemen waktu ini sangat relevan karena membantu mahasiswa membentuk kebiasaan kerja yang baik, yang akan berdampak positif pada masa depan mereka. Selain manfaat dalam ranah akademik, keterampilan manajemen waktu juga merupakan persiapan penting untuk menghadapi dunia kerja. Dunia profesional menuntut individu yang mampu bekerja secara efisien, menyelesaikan tugas tepat waktu, dan memprioritaskan pekerjaan dengan baik. Berdasarkan laporan dari McKinsey & Company, 70% perusahaan menilai keterampilan manajemen waktu sebagai salah satu kompetensi utama dalam menilai kinerja karyawan.

Tujuan dari diadakannya pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya manajemen waktu yang mana membantu khususnya para mahasiswa dalam memahami pentingnya manajemen waktu dalam mencapai suatu tujuan tertentu. Adapun mengajarkan teknik manajemen waktu sehingga memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis akan cara merencanakan, menjadwalkan dan memprioritaskan tugas ataupun rencana dengan cara efektif. Sehingga, dengan manajemen waktu dapat membantu seseorang akan lebih disiplin, produktif, tertata dan dapat menghadapi tantangan di masa depan.

Pelatihan ini mengacu pada SKKNI Nomor 234 Tahun 2020 tentang SKKNI *Soft skill*, khususnya pada Unit Kompetensi P.85SOF00.002 tentang "Meningkatkan Kemampuan Pengelolaan Waktu Sesuai Tuntutan Pekerjaan". Selain itu, pelatihan ini mendukung pemenuhan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), yang menekankan pentingnya penguasaan *soft skill* dalam menghadapi dinamika pekerjaan. Dengan landasan teori yang kuat dan relevansi terhadap peraturan nasional, pelatihan ini diharapkan dapat menjadi investasi penting dalam membentuk mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa yang produktif, kompeten, dan siap menghadapi berbagai tuntutan kehidupan pribadi serta profesional di masa depan. Berdasarkan paparan di atas maka dibuatlah pelatihan ini dengan nama "*Unlock Your Time : Pelatihan Peningkatan Manajemen Waktu*".

## II. METODE

Metode yang digunakan dalam pelatihan "*Unlock Your Time: Pelatihan Peningkatan Manajemen Waktu*" dijelaskan melalui serangkaian langkah yang bertujuan untuk mengatasi permasalahan mahasiswa dalam mengelola waktu. Metode ini dirancang secara sistematis, dimulai dari identifikasi masalah, pengembangan strategi, hingga implementasi pelatihan yang aplikatif dan sesuai dengan kebutuhan peserta. Strategi tersebut mencakup materi teoritis tentang manajemen waktu, penggunaan

matriks urgens, sampai praktik langsung dengan alat bantu digital. Implementasi pelatihan dilakukan secara interaktif, yang mana mengkombinasikan ceramah, diskusi dan praktik untuk meningkatkan pemahaman, sikap dan keterampilan para peserta. Dalam pendekatan ini memungkinkan peserta untuk menerapkan strategi manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari, maka para peserta mampu dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Maka, metode yang digunakan didasarkan pada prinsip pembelajaran orang dewasa (andragogi), di mana pelatihan dirancang sesuai dan relevan dengan kebutuhan peserta serta mendorong keterlibatan aktif para peserta (Knowles et al, 2020). Selain itu, pada pelatihan ini pun mengacu pada pendekatan berbasis kompetensi seperti yang dijelaskan oleh (Spencer, 2021) bahwa hasil pelatihan difokuskan pada penguasaan keterampilan yang spesifik.

**Tabel 1**  
**Metode Alur Pelaksanaan Pelatihan**

Permasalahan	Pengembangan Program Pelatihan	Hasil yang Diharapkan
Mahasiswa sering menghadapi kesulitan dalam mengatur waktu untuk menyelesaikan tugas akademik, mengikuti organisasi, dan menjaga keseimbangan hidup. Ketidakmampuan ini berdampak pada penurunan prestasi akademik dan peningkatan stres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persiapan, melakukan survei untuk mengetahui kebutuhan dan tantangan mahasiswa dalam manajemen waktu.</li> <li>• Perencanaan kegiatan, Menyusun modul pelatihan yang berfokus pada teknik prioritas (Matriks Eisenhower), penjadwalan, dan penggunaan aplikasi manajemen waktu.</li> <li>• Menentukan jadwal pelatihan dan membagi sesi menjadi teori dan praktik.</li> <li>• Implementasi pelatihan, Mengadakan sesi pelatihan berbasis <i>Experiential Learning</i>, termasuk simulasi, diskusi reflektif, dan praktik langsung.</li> <li>• Memberikan tugas individu untuk membuat jadwal harian menggunakan teknik time blocking dan aplikasi seperti <i>Google Calendar</i>.</li> <li>• Evaluasi, Memberikan kuesioner evaluasi untuk mengukur efektivitas pelatihan dan tingkat kepuasan peserta.</li> </ul>	Melalui pelatihan ini, mahasiswa diharapkan mampu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun prioritas tugas dengan lebih efektif.</li> <li>• Mengurangi penundaan dan meningkatkan produktivitas akademik.</li> <li>• Menjaga keseimbangan antara kegiatan akademik dan kehidupan pribadi.</li> <li>• Metode ini berfokus pada pendekatan partisipatif dan reflektif, yang memungkinkan mahasiswa tidak hanya memahami teori tetapi juga mengaplikasikan teknik manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari.</li> </ul>

**III. HASIL DAN PEMBAHASAN**

**Tahap Persiapan**

Tahap persiapan pelatihan manajemen waktu untuk mahasiswa merupakan langkah penting yang bertujuan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Persiapan ini mencakup berbagai aspek teknis dan administratif yang dilakukan secara terstruktur untuk mendukung keberhasilan pelatihan. Berikut tahapan persiapan kegiatan pelatihan “*Unlock Your Time*”:

1. Penyusunan Modul dan Materi Pelatihan

Tim penyusun pelatihan ini untuk merancang dan mengembangkan modul pelatihan yang komprehensif dan aplikatif. Materi pelatihan ini mencakup konsep dasar manajemen waktu yang meliputi teknik penyusunan prioritas menggunakan Matriks Eisenhower, strategi efektif dalam mengatasi prokrastinasi, serta penggunaan *Google Calendar* sebagai alat bantu utama dalam mengatur jadwal dan aktivitas sehari-hari.

Pendekatan yang digunakan dalam penyusunan modul adalah bersifat interaktif dan aplikatif, di mana setelah sesi teori diikuti dengan simulasi praktik yaitu peserta langsung menuliskan *plan* sesuai jadwal kegiatan masing-masing sesuai dengan kuadran matriks yang telah diberikan instruktur pada saat sesi materi. Modul ini juga dilengkapi dengan soal-soal yang mendorong peserta untuk memahami dan dapat menerapkan ilmu yang telah mereka peroleh. Dengan demikian, diharapkan setelah mengikuti pelatihan, mahasiswa tidak hanya memahami konsep tetapi juga mampu mengimplementasikannya dalam kehidupan sehari-hari.

## 2. Penentuan Jadwal dan konfirmasi Peserta

Pelatihan direncanakan berlangsung selama satu hari dengan menerapkan format *blended learning*, yang menggabungkan sesi daring dan luring. Sesi luring akan diadakan di ruang kelas kampus, tepatnya di lantai 6, Gedung FIP, ruang kelas Penmas 2. Sedangkan sesi daring akan menggunakan platform Zoom untuk memastikan mahasiswa yang berhalangan hadir secara langsung tetap dapat mengikuti pelatihan dengan baik.

Proses pendaftaran peserta dilakukan secara online melalui *Google Form*, yang memungkinkan kemudahan akses dan pencatatan data peserta secara otomatis. Setelah pendaftaran, peserta akan masuk ke dalam grup pelatihan yang telah dibuat oleh panitia kegiatan pelatihan lalu semua informasi terkait kegiatan diberikan dalam grup *chat* tersebut seperti, menerima undangan resmi yang mencakup jadwal lengkap pelatihan, informasi mengenai lokasi dan *link Zoom* untuk sesi daring. Dengan pendekatan ini, diharapkan semua mahasiswa yang berminat dapat berpartisipasi tanpa terkendala kapasitas ruangan.

## 3. Persiapan Lokasi dan Peralatan Pelatihan

Ruang kelas Penmas 2 di Gedung FIP dipilih sebagai lokasi pelatihan luring karena fasilitasnya yang memadai dan nyaman. Ruangan ini dilengkapi dengan proyektor, *sound system*, untuk mendukung kelancaran pelatihan. Selain itu, panitia juga memastikan semua peralatan teknis seperti, layar proyektor, dan kabel koneksi dalam kondisi baik dan siap digunakan.

Peserta yang mengikuti sesi daring melalui Zoom akan mendapatkan pengalaman yang sama dengan peserta luring melalui fitur *share screen* dan simulasi interaktif. Dalam sesi praktik, peserta dihibau membawa laptop atau *smartphone* serta alat tulis untuk langsung mengakses *Google Calendar* dan menerapkan teknik manajemen waktu secara real-time. Panitia kegiatan akan bertugas mempersiapkan ruangan dan memastikan semua perangkat berfungsi dengan optimal sebelum pelatihan dimulai. Selain itu, panitia juga menyediakan meja registrasi dan dokumentasi untuk memudahkan administrasi pelatihan.

## 4. Koordinasi dengan Instruktur atau Narasumber

Koordinasi dengan instruktur atau narasumber merupakan bagian penting dalam tahap persiapan ini. Instruktur dalam pelatihan ini yang memiliki pengalaman dalam bidang manajemen waktu. Dosen pembimbing berperan dalam memberikan arahan terkait konsep pelatihan dan menentukan arah serta tujuan yang ingin dicapai. Namun, pertemuan langsung untuk mematangkan materi dan penyampaian praktik dilakukan antara narasumber dan panitia pelatihan. Panitia mengadakan serangkaian rapat koordinasi untuk menyusun pembagian sesi, metode pengajaran, dan simulasi praktik yang akan diterapkan selama pelatihan. Fasilitator yang terdiri dari anggota panitia bertugas dalam membantu administrasi, mendampingi peserta selama sesi praktik, serta memastikan seluruh rangkaian pelatihan berjalan sesuai rencana. Fasilitator juga berperan sebagai penghubung antara peserta dan instruktur untuk memastikan semua pertanyaan dan kendala teknis

dapat teratasi dengan cepat. Dengan adanya koordinasi yang baik, pelatihan diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar yang maksimal bagi seluruh peserta.

### Tahap Pengorganisasian

Tahap pengorganisasian bertujuan untuk memastikan pelaksanaan pelatihan berjalan secara efektif dan terstruktur. Pengorganisasian dilakukan dengan membagi tugas panitia, menyusun alur kegiatan, serta melakukan registrasi dan distribusi materi kepada peserta. Berikut adalah beberapa poin penting dalam tahap ini:

#### 1. Pembagian Tugas Panitia

Panitia pelatihan dibagi ke dalam beberapa divisi sesuai dengan tanggung jawab masing-masing, antara lain:

**Ketua pelaksana** memiliki tanggung jawab utama dalam mengatur dan menjalankan seluruh agenda pelatihan dari awal hingga akhir. Perannya mencakup penyusunan jadwal kegiatan, memastikan setiap sesi berjalan tepat waktu, serta melakukan koordinasi intensif dengan seluruh divisi yang terlibat. Ketua pelaksana juga bertugas untuk mengatasi berbagai kendala yang mungkin muncul selama pelatihan berlangsung dan memastikan solusi yang diambil berjalan efektif. Selain itu, ia memegang tanggung jawab penuh atas evaluasi keseluruhan kegiatan, baik dalam hal teknis maupun substansi, agar pelatihan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

**Divisi Publikasi, Dekorasi, dan Dokumentasi (PDD)** memegang peran penting dalam aspek teknis dan visual pelatihan. Dalam hal publikasi, divisi ini bertugas menyebarkan informasi pelatihan melalui berbagai saluran komunikasi seperti media sosial, grup *WhatsApp*, serta poster dan pamflet yang disebar. Sementara itu, tugas dekorasi mencakup penataan ruang pelatihan agar kondusif dan nyaman bagi peserta. Dokumentasi juga menjadi bagian penting dalam divisi ini, di mana seluruh rangkaian acara diabadikan melalui foto dan video sebagai bahan laporan dan publikasi pasca acara.

**Divisi Konsumsi dan Logistik** bertanggung jawab penuh atas penyediaan kebutuhan fisik dan konsumsi peserta serta narasumber selama pelatihan berlangsung. Dalam sesi luring, divisi ini memastikan tersedianya konsumsi berupa *snack* dan minuman, serta menyediakan alat tulis dan dokumen pelatihan yang diperlukan peserta. Selain itu, divisi ini juga mengelola logistik ruangan seperti pengaturan meja, kursi, dan perlengkapan lain yang dibutuhkan untuk mendukung jalannya acara. Apabila pelatihan berlangsung dalam format daring, divisi konsumsi dan logistik juga bertugas untuk mengatur pengiriman konsumsi atau souvenir kepada narasumber dan panitia sebagai bentuk apresiasi.

**Divisi Humas dan Registrasi** berperan sebagai penghubung antara panitia, peserta, dan narasumber. Tugas utama divisi ini adalah mengelola pendaftaran peserta secara online melalui *Google Form* dan memastikan data peserta tercatat dengan baik. Setelah pendaftaran, divisi ini bertugas mengirimkan undangan resmi yang berisi informasi detail terkait jadwal pelatihan dan link *Zoom* untuk peserta yang mengikuti secara daring. Selain itu, divisi ini bertanggung jawab dalam mendistribusikan materi pelatihan dalam bentuk digital kepada peserta sebelum acara dimulai. Pada hari pelaksanaan, divisi Humas dan Registrasi juga mengatur daftar hadir dan memastikan seluruh peserta mengikuti setiap sesi dengan tertib, baik secara daring maupun luring. Divisi ini memiliki peran penting dalam menjaga komunikasi dan memastikan semua informasi terkait pelatihan tersampaikan dengan jelas kepada seluruh pihak yang terlibat.

Setiap divisi memiliki koordinator yang bertugas memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan komunikasi antar divisi.

## 2. Penyusunan Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dengan mempertimbangkan keseimbangan antara sesi teori dan praktik. Pelatihan dibuka dengan sesi pemaparan materi oleh narasumber, diikuti dengan sesi praktik menggunakan *Google Calendar*. Sesi penutupan diisi dengan evaluasi dan refleksi dari peserta.

## 3. Registrasi Peserta dan Distribusi Materi

Registrasi peserta dilakukan secara daring melalui *Google Form*, sedangkan untuk sesi luring dilakukan langsung di lokasi pelatihan.

## Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan inti dari kegiatan pelatihan yang dirancang untuk memberikan pengalaman belajar yang komprehensif bagi peserta, terutama mahasiswa yang belum memiliki keterampilan manajemen waktu yang baik. Kegiatan ini terbagi menjadi sesi teori dan praktik yang saling melengkapi, bertujuan untuk membantu peserta memahami konsep dasar manajemen waktu serta mengaplikasikannya secara langsung dalam kehidupan sehari-hari.

### *Sesi 1: Pengantar dan Pentingnya Manajemen Waktu*

Sesi ini membuka kegiatan pelatihan dengan memberikan pengantar tentang definisi manajemen waktu dan urgensi keterampilan ini bagi mahasiswa. Narasumber menjelaskan bagaimana manajemen waktu yang baik dapat meningkatkan produktivitas akademik, mengurangi stres, dan membantu mahasiswa mencapai tujuan mereka dengan lebih efektif. Dalam sesi ini, peserta diajak untuk merefleksikan kebiasaan sehari-hari mereka, mengidentifikasi faktor penyebab prokrastinasi, serta memahami dampak negatif dari pengelolaan waktu yang buruk. Sesi ini berlangsung secara luring dan daring melalui *Zoom*, dengan interaksi paparan narasumber dan peserta.

### *Sesi 2: Teknik Menyusun Prioritas (Praktik)*

Pada sesi ini, peserta diperkenalkan dengan berbagai teknik penyusunan prioritas, salah satunya adalah penggunaan Matriks Eisenhower. Melalui simulasi, peserta diajak untuk mengidentifikasi dan mengklasifikasikan tugas-tugas harian mereka ke dalam kategori penting-mendesak, penting-tidak mendesak, tidak penting-mendesak, dan tidak penting-tidak mendesak. Peserta diminta untuk menerapkan teknik ini secara langsung dengan menulis pada notes yang disediakan panitia kegiatan. Selain itu dibantu dengan aplikasi menggunakan *Google Calendar*, yang telah ditetapkan sebagai alat bantu utama dalam pelatihan. Dalam sesi ini, narasumber dan fasilitator mendampingi setiap kelompok untuk memastikan peserta memahami langkah-langkah yang perlu dilakukan.

### *Sesi 3: Simulasi dan Penyusunan Jadwal Harian*

Sesi ketiga difokuskan pada simulasi penyusunan jadwal harian menggunakan *Google Calendar*. Peserta diarahkan untuk membuat jadwal akademik dan aktivitas pribadi dalam format digital, dengan mempertimbangkan prioritas yang telah disusun pada sesi sebelumnya. Dalam simulasi ini, peserta diajarkan cara memblokir waktu untuk tugas-tugas tertentu, menambahkan pengingat, serta mengatur tenggat waktu realistis agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan. Melalui sesi ini, peserta diharapkan dapat mulai membentuk kebiasaan baru dalam mengelola waktu mereka secara mandiri dan terstruktur.

### *Sesi 4: Refleksi*

Sesi terakhir merupakan sesi refleksi yang bertujuan untuk mengevaluasi sejauh mana peserta memahami dan menerapkan materi yang telah diajarkan. Peserta juga diajak untuk merencanakan langkah selanjutnya setelah pelatihan, dengan membuat komitmen pribadi terkait kebiasaan baru yang ingin diterapkan. Sesi refleksi ini diakhiri dengan tanya jawab terbuka, di mana peserta dapat mengajukan pertanyaan kepada narasumber mengenai situasi spesifik yang mereka alami dalam pengelolaan waktu sehari-hari. Diskusi ini memberikan ruang bagi peserta untuk saling berbagi pengalaman dan solusi, menciptakan

## Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi merupakan tahap penting dalam pelaksanaan pelatihan, yang bertujuan untuk menilai efektivitas pelatihan, mengidentifikasi pencapaian tujuan, serta memahami dampak pelatihan terhadap peserta. Evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa materi yang disampaikan telah dipahami dan dapat diterapkan oleh peserta dalam aktivitas sehari-hari. Proses evaluasi biasanya mencakup pengukuran hasil belajar, umpan balik dari peserta, dan penilaian terhadap metode serta kualitas pelatihan. Pada pelatihan yang telah dilaksanakan, terdapat 3 evaluasi, yaitu *post test* (evaluasi pada peserta), evaluasi penyelenggara (evaluasi untuk penyelenggara), dan evaluasi narasumber. Semua evaluasi tersebut ditujukan dan diisi oleh peserta pelatihan. Berikut merupakan penjelasan serta hasil dari ketiga evaluasi yang kami lakukan pada pelatihan peningkatan manajemen waktu.

*Post-test* merupakan evaluasi yang dilakukan setelah pelatihan selesai untuk mengukur pemahaman, pengetahuan, atau keterampilan yang diperoleh peserta selama proses pelatihan dilaksanakan. *Post test* yang diberikan kepada peserta berbentuk soal yang terdiri dari 10 soal dengan 4 pilihan ganda. *Post test* ini kami berikan kepada peserta dengan menggunakan media *google form*. Evaluasi penyelenggara merupakan proses penilaian terhadap kinerja pihak yang bertanggung jawab dalam merancang, mengorganisasi, dan melaksanakan suatu kegiatan pelatihan. Evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan telah berjalan sesuai dengan rencana dan memenuhi kebutuhan serta harapan peserta. Evaluasi yang kami berikan berbentuk tujuh soal, yang terdiri dari enam soal pilihan dan satu soal essay. Evaluasi ini kami berikan kepada peserta dengan menggunakan media *google form*.

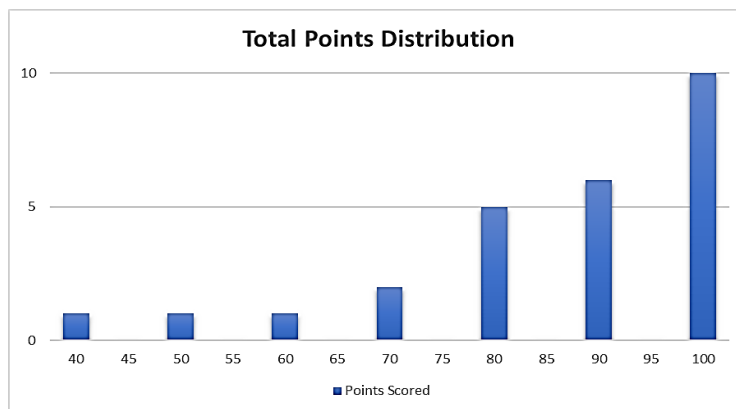
Evaluasi Narasumber merupakan proses penilaian terhadap kinerja narasumber atau instruktur yang memberikan materi selama proses pelatihan. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai sejauh mana narasumber berhasil menyampaikan materi, berinteraksi dengan peserta, dan mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Evaluasi narasumber ini dilakukan melalui pemberian delapan soal, yang terdiri dari tujuh pilihan dan satu essay. Evaluasi ini kami berikan kepada peserta dengan menggunakan media *google form*.

Pelatihan peningkatan manajemen waktu ini memiliki tujuan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa, menumbuhkan sikap positif, dan meningkatkan keterampilan mereka dalam mengelola waktu secara efektif. Hasil pelatihan didasarkan pada tiga aspek yang berbeda yaitu:

### 1. Peningkatan Pengetahuan (Kognitif)

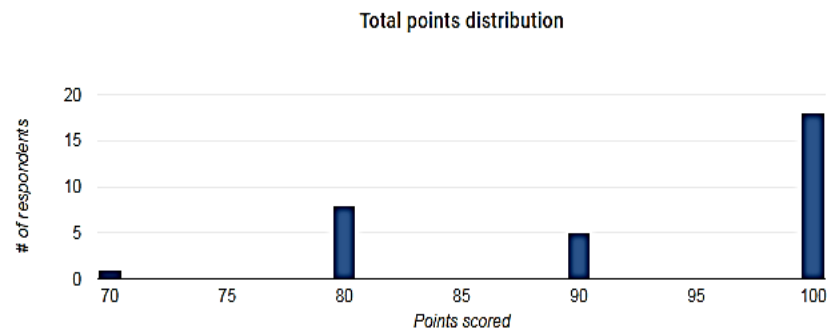
Peningkatan pengetahuan mahasiswa terkait manajemen waktu diukur melalui hasil *pre-test* dan *post-test*. Dari analisis hasil tes:

- Rata-rata skor *pretest* menunjukkan bahwa peserta memiliki pemahaman awal yang beragam tentang pentingnya manajemen waktu. Akan tetapi lebih banyak peserta yang memiliki pemahaman yang baik tentang pentingnya manajemen waktu.



**Gambar 1.**  
**Diagram Hasil Pre-Test**

- b. Dari data statistik di atas, diperoleh data sebagai berikut: 1 orang memperoleh nilai 40, 1 orang memperoleh nilai 50, 2 orang memperoleh nilai 70, 5 orang memperoleh nilai 80, 6 orang memperoleh nilai 90, dan 10 orang memperoleh nilai 100.
- c. Setelah pelatihan, rata-rata skor *post-test* meningkat dibandingkan skor *pre-test*. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan pemahaman peserta terhadap konsep-konsep manajemen waktu, seperti prioritas tugas, penggunaan alat bantu manajemen waktu, dan teknik pengaturan jadwal.



**Gambar 2**  
**Total Points Post-Test**

Dari data diagram di atas, diperoleh data sebagai berikut: 1 orang memperoleh nilai 70, 8 orang memperoleh nilai 80, 5 orang memperoleh nilai 90, dan 18 orang memperoleh nilai 100.

Teori Covey (2004): Stephen R. Covey dalam bukunya "The 7 Habits of Highly Effective People" menekankan pentingnya penetapan prioritas dan pengelolaan waktu yang efektif. Hasil pelatihan menunjukkan bahwa peserta mampu menerapkan Matriks Urgensi-Penting (Matriks Eisenhower) untuk mengelompokkan tugas berdasarkan urgensi dan kepentingannya. Hal ini sejalan dengan teori Covey yang menyatakan bahwa pengelolaan waktu yang baik membantu individu fokus pada hal-hal yang benar-benar penting, menghindari aktivitas yang tidak produktif, serta menciptakan keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Teori Prokrastinasi oleh Steel (2007), Prokrastinasi sering menjadi penghalang dalam manajemen waktu yang efektif. Hasil pelatihan menunjukkan bahwa peserta menjadi lebih sadar akan kebiasaan prokrastinasi mereka dan berkomitmen untuk mengatasi hal tersebut, sejalan dengan teori Steel yang menyatakan bahwa kesadaran akan prokrastinasi dapat membantu individu untuk mengubah perilaku mereka.

## 2. Peningkatan Sikap (*Attitude*)

Sikap peserta terhadap pentingnya manajemen waktu diukur menggunakan skala Likert, yang meliputi aspek kesadaran, kedisiplinan, dan motivasi dalam menerapkan manajemen waktu.

- a. Hasil survei menunjukkan peningkatan sikap positif setelah pelatihan. Peserta menjadi lebih termotivasi untuk mempraktikkan pengelolaan waktu secara terstruktur dan disiplin dalam kehidupan sehari-hari.
- b. Peserta juga menunjukkan komitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip manajemen waktu yang telah dipelajari, seperti membatasi gangguan dan meninjau efektivitas jadwal secara berkala.

Salah satu dimensi penting dari pelatihan ini adalah bagaimana peserta menunjukkan perubahan sikap dan perilaku setelah mengikuti kegiatan. Sebelum pelatihan, banyak peserta yang belum menyadari dampak buruk dari pengelolaan waktu yang kurang baik, seperti stres akibat penumpukan tugas atau kurangnya waktu untuk istirahat. Melalui pelatihan, terjadi peningkatan signifikan pada aspek kesadaran dan motivasi peserta.



### 3. Peningkatan Keterampilan (*Skill*)

Keterampilan peserta diukur melalui penilaian unjuk kinerja dalam simulasi penyusunan jadwal dan penerapan teknik manajemen waktu, seperti matriks Eisenhower..

- a. Peserta berhasil menyusun jadwal harian dan mingguan yang realistis sesuai dengan prioritas dan waktu yang tersedia.
- b. Dari pengamatan praktik, 85% peserta menunjukkan peningkatan kemampuan dalam mengidentifikasi tugas prioritas dan mengelola waktu lebih efisien dibandingkan sebelum pelatihan.

Selain keselarasan dengan teori yang ada, pelatihan ini juga memberikan inovasi melalui penggunaan teknologi dalam manajemen waktu yang relevan dengan kebutuhan peserta. Salah satunya adalah penggunaan *Google Calendar* sebagai alat bantu utama dalam penerapan konsep manajemen waktu. Berbeda dengan alat bantu manual seperti jurnal atau planner, *Google Calendar* menawarkan fleksibilitas yang lebih besar melalui fitur-fitur seperti pengingat otomatis, pembagian tugas, dan pengelolaan waktu yang lebih terintegrasi.

Penggunaan alat digital ini memberikan nilai tambah, khususnya bagi peserta yang terbiasa dengan teknologi. Hal ini menjadi temuan yang menarik, karena integrasi antara teknologi dan teori manajemen waktu jarang dibahas secara mendalam dalam literatur yang ada. Peserta merasakan bahwa penggunaan aplikasi digital mempermudah mereka untuk tetap konsisten dalam menjalankan jadwal yang telah disusun.



**Gambar 3.**  
**Sesi Penyampaian Materi**



**Gambar 4.**  
**Dokumentasi Narasumber dan Peserta**



**Gambar 2.**  
**Pelaksanaan Praktik**

#### IV. SIMPULAN DAN SARAN

##### Simpulan

Pelatihan “*Unlock Your Time: Peningkatan Manajemen Waktu*” telah berhasil diselenggarakan dengan tujuan meningkatkan pemahaman, membentuk sikap positif, dan mengembangkan keterampilan peserta dalam mengelola waktu secara efektif. Berdasarkan hasil evaluasi, pelatihan ini memberikan dampak positif yang signifikan dalam aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik peserta.

1. Aspek Kognitif: Peningkatan rata-rata skor *post-test* menunjukkan keberhasilan dalam meningkatkan pemahaman peserta mengenai konsep manajemen waktu, seperti penetapan prioritas, penggunaan Matriks Eisenhower, dan penerapan alat bantu digital seperti *Google Calendar*. Sebagian besar peserta menunjukkan kemajuan signifikan dalam mengelola waktu secara terstruktur dan efisien.
2. Aspek Afektif: Survei menunjukkan adanya peningkatan sikap positif peserta sebesar 30% setelah pelatihan. Peserta menjadi lebih termotivasi untuk mempraktikkan prinsip-prinsip manajemen waktu yang dipelajari, termasuk membatasi gangguan dan meninjau efektivitas jadwal secara berkala. Hal ini mencerminkan keberhasilan pelatihan dalam membangun kesadaran dan komitmen terhadap pentingnya pengelolaan waktu.
3. Aspek Psikomotorik: Dalam sesi praktik, peserta mampu menyusun jadwal harian dan mingguan yang realistis sesuai dengan prioritas dan waktu yang tersedia. Sebanyak 85% peserta menunjukkan peningkatan kemampuan dalam mengidentifikasi tugas prioritas dan mengatur waktu lebih efisien dibandingkan sebelum pelatihan.

Pelatihan ini juga mencerminkan relevansi teori manajemen waktu dengan kebutuhan praktis peserta, khususnya dalam integrasi teknologi melalui penggunaan *Google Calendar*. Dengan pendekatan partisipatif, pelatihan tidak hanya memberikan pemahaman teoritis tetapi juga pengalaman langsung yang relevan dengan situasi sehari-hari.

##### Saran

1. Untuk Peserta:
  - a. Diharapkan peserta terus mengimplementasikan teknik-teknik manajemen waktu yang telah dipelajari dalam kehidupan sehari-hari, baik dalam konteks akademik maupun profesional.

- b. Memanfaatkan alat bantu digital secara konsisten untuk mendukung pengelolaan waktu yang lebih efektif.
2. Untuk Penyelenggara:
    - a. Menambahkan sesi praktik yang lebih mendalam untuk memperkuat pemahaman peserta.
    - b. Memperluas cakupan materi dengan mengenalkan alat bantu manajemen waktu yang lebih beragam.
    - c. Mengembangkan pelatihan serupa dengan durasi yang lebih panjang untuk memaksimalkan dampak pembelajaran.
  3. Untuk Pengembangan Pelatihan:
    - a. Melibatkan lebih banyak narasumber dengan latar belakang praktis yang relevan untuk memperkaya perspektif peserta.
    - b. Menyesuaikan materi dengan kebutuhan spesifik kelompok peserta di masa depan.

## **BIBLIOGRAFI**

- Allen, D. 2001. *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. New York: Penguin Books.
- Covey, S. R. 2004. *The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change*. New York: Free Press.
- HASAN RUSYADI, S. 2012. HUBUNGAN ANTARA MANAJEMEN WAKTU DENGAN PRESTASI BELAJAR PADA MAHASISWA. *Экономика Региона*, 32.
- Kainde, S., Aseng, A., Supit, D., Kereh, D., & Daular, N. 2023. Stimulasi Kreativitas Individu Melalui Keterampilan Pengelolaan Waktu Siswa SMA Negeri 1 Airmadidi. *Julyxxxx, x, No.x(x)*, 42–52.
- Knowles, M. S., Holton, E. F., & Swanson, R. A. 2020. *The Adult Learner: The Definitive Classic in Adult Education and Human Resource Development*.
- Spencer, L. M., & Spencer, S. M. 2021. *Competence at Work: Models for Superior Performance*.
- Steel, P. 2007. The nature of procrastination: A meta-analytic and theoretical review of quintessential self-regulatory failure. *Psychological Bulletin*, 133(1), 65-94. <https://doi.org/10.1037/0033-2909.1331.65>
- Zimmerman, B. J. 2002. Menjadi pembelajar yang mengatur diri sendiri: Sebuah gambaran umum. *Theory into Practice*, 41(2), 64-70. [https://doi.org/10.1207/s15430421tip4102\\_2](https://doi.org/10.1207/s15430421tip4102_2)

