

MANAJEMEN WAKTU

ARTIKEL PENGANTAR



Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Para pecinta masjid yang dirahmati Allah Subhanahu wa ta'ala.

Bagaimana kita mengelola waktu? Allah Subhanahu wa ta'ala dalam beberapa firman Nya, telah mengingatkan manusia mengenai pentingnya mengelola waktu. Demikian juga beberapa hadist mengingatkan tentang pentingnya waktu. Sebagai manusia kita terikat dengan ruang dan waktu. Sesungguhnya sebagai muslim kita sudah terbiasa dengan manajemen waktu, sebagai contoh nyata dalam beribadatan tidak terlepas dari waktu, misalnya: shalat ditentukan waktu-waktunya, puasa, ibadah haji, dan ibadah lainnya.

Sebagai pengurus masjid, di samping mengelola sumber daya lain (manusia, dana, sarana-prasarana, citra Lembaga, jejaring kerja, dan budaya organisasi), kita juga perlu mengelola (manaje) sumber daya waktu dalam upaya-upaya memakmurkan masjid secara efisien dan efektif.

Pada artikel pengantar ini, Anda akan menemukan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan mendasar seperti apa, siapa, kapan, mengapa, di mana, seputar Manajemen Waktu.

Yuk! kita bahas materi ini.

Pokok-Pokok Bahasan

Apa manajemen waktu itu?

Siapa yang bertanggungjawab, dan terlibat atas manajemen waktu?

Kapan manajemen waktu dilakukan?

Mengapa manajemen waktu diperlukan?

Di mana manajemen waktu dilakukan?

Bagaimana manajemen waktu dilakukan?

A. Apa itu Manajemen Waktu?

1. Pengertian Manajemen Waktu

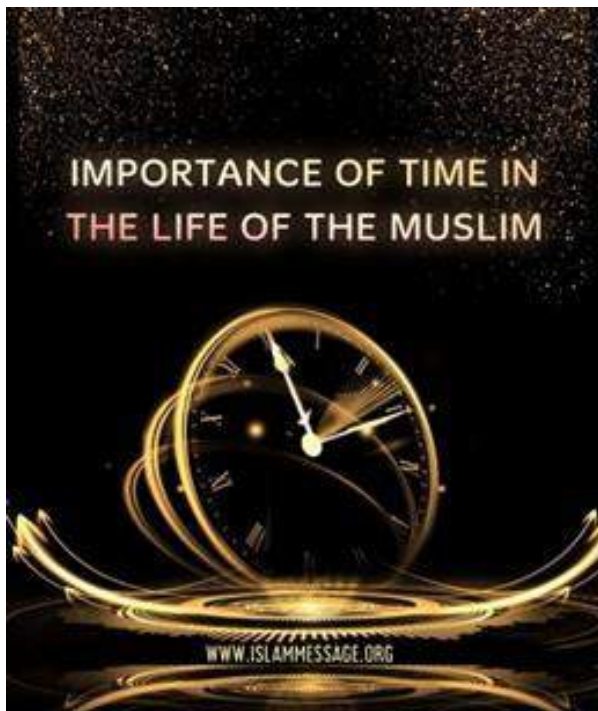
Pengertian manajemen waktu dari beberapa ahli dapat didefinisikan sebagai berikut :

“Manajemen waktu adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian atas faktor sumber daya waktu yang terbatas dan tidak dapat diperbaharui.”

2. Sifat Waktu¹

a. Tidak dapat diubah

Waktu terjadi sebagai urutan kejadian yang tidak dapat diubah, sehingga begitu sesuatu terjadi, sesuatu itu tidak bisa tidak terjadi. Ada hubungan antara kejadian satu dengan kejadian lainnya, yang disebut sebagai sebab-akibat. Contohnya, sesuatu di masa lampau mempengaruhi apa yang terjadi di masa sekarang.



<https://islammessage.org/>

b. Sesuatu yang dibutuhkan

Waktu adalah suatu hal yang menjadi persyaratan agar segala sesuatu terjadi. Dengan kata lain, tidak ada yang terjadi dalam sekejap tanpa ada faktor waktu.

c. Dapat dihitung

Waktu dapat diukur dengan satuan yang disebut detik. Waktu adalah pengukuran yang penting untuk hampir setiap pekerjaan manusia termasuk ibadah, sains, seni, bisnis dan kegiatan sehari-hari lainnya.

d. Waktu yang mutlak

Waktu yang mutlak adalah gagasan bahwa waktu konstan di seluruh alam semesta untuk semua pengamat. Ini adalah dasar untuk sistem fisika yang dikemukakan oleh Sir Isaac Newton yang dikenal sebagai Hukum Newton.

3. Manfaat manajemen waktu²

Mengelola waktu dengan baik memungkinkan seseorang untuk melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien. Manajemen waktu berperan penting dalam kehidupan pribadi sebagai hamba Allah, profesional, dan sebagai pengurus masjid.

Beberapa manfaat manajemen waktu antara lain adalah sebagai berikut:

a. Manajemen waktu membuat seseorang menjadi disiplin.

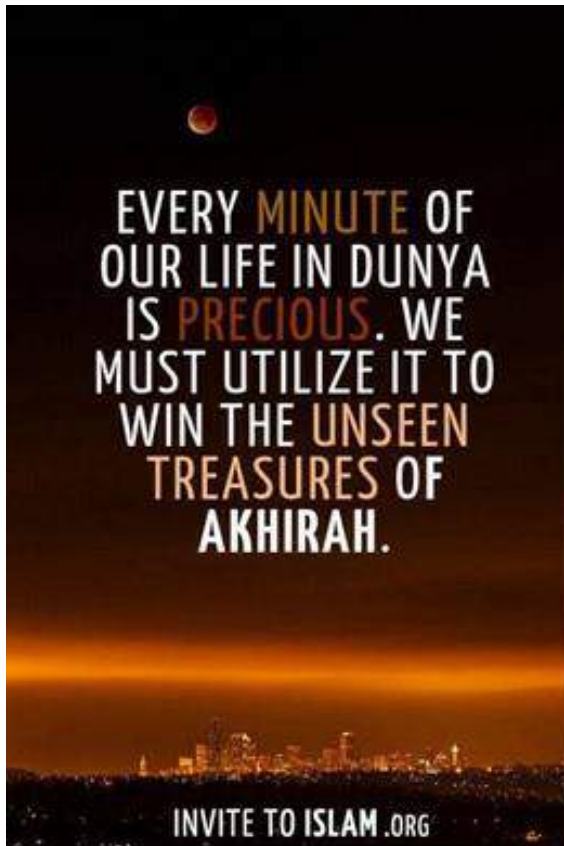
Dalam memanfaatkan waktu dengan baik, seseorang harus menyiapkan daftar rencana tugas-tugas yang ingin dikerjakan dalam satu hari. Hal ini memberikan seseorang pemahaman tentang apa saja yang ia kerjakan, dengan begitu akan menghasilkan pekerjaan yang baik.

b. Manajemen waktu membuat seseorang menjadi lebih rapi atau terorganisir.

Menjaga barang-barang sesuai dengan tempatnya meminimalisir waktu untuk mencari barang tersebut saat dibutuhkan. Seseorang dengan manajemen waktu yang baik akan menjaga meja kerjanya atau area belajarnya menjadi lebih bersih dan teratur.

c. Manajemen waktu meningkatkan moral dan kepercayaan diri seseorang.

Sebagai hasil dari manajemen waktu yang baik, seseorang akan menyelesaikan tugas dalam waktu yang ditentukan dan menjadikannya terdepan di antara anggota tim lainnya. Orang-orang yang memahami waktu akan dipandang tinggi dan selalu menjadi pusat perhatian.



<https://ln.pinterest.com/>

d. Manajemen waktu bisa mengurangi kadar stres dan kecemasan.

Orang-orang yang bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dinilai memiliki kadar stres dan kecemasan yang lebih rendah dibanding orang lain. Perlu diingat, ketika mengerjakan sesuatu untuk tetap fokus, karena tidak ada gunanya untuk menunda-nunda. Setelah pekerjaan selesai Anda akan memiliki banyak waktu untuk keluarga, kerabat, atau pekerjaan lainnya.

4. Proses Pengelolaan Manajemen Waktu³

Pengelolaan waktu secara efektif dan efisien dapat dilakukan dengan beberapa langkah sebagai berikut:

a. Perencanaan Waktu

Perencanaan diartikan sebagai suatu proses untuk menentukan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dengan mengambil langkah-langkah yang tepat dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam arti ini perencanaan waktu merupakan penentuan waktu yang tepat agar sesuai dan tepat dengan tujuan yang telah direncanakan. Contoh perencanaan waktu adalah membuat jadwal harian, mingguan, bulanan, dan tahunan. Rencana dibuat dengan menitikberatkan prioritas organisasi, kelompok, dan juga memperhatikan kepentingan individu. Ciri-ciri perencanaan waktu, yaitu:

- 1) Jelas, dalam mengidentifikasi pekerjaan yang dilakukan. Jadwal kegiatan harus didistribusikan secara harian, mingguan, dan bulanan sehingga seseorang dapat mengerjakan tugas yang diembannya,
- 2) Realistis, berdasarkan pemikiran dalam mengatur jadwal, sesuai antara beban kerja dengan kemampuan individu dan tim atau kelompok kerja,
- 3) Fleksibel, jadwal kegiatan yang dibuat hendaknya dapat diubah sesuai dengan kondisi yang terjadi serta dapat mengantisipasi perubahan yang ada,
- 4) Berkesinambungan, dalam arti perencanaan dan jadwal waktu, mempertimbangkan agar kegiatan tetap berjalan terus menerus, sehingga tidak stagnan atau berhenti pada periode tertentu.

b. Pengorganisasian Waktu

Pengorganisasian diartikan sebagai suatu perintah untuk mengalokasikan sumber daya serta pengaturan kegiatan secara terstruktur kepada setiap individu dan kelompok agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam hal ini pengorganisasian waktu

adalah kegiatan mengidentifikasi, mengelompokkan, menganalisis kegiatan dan mengelola waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam mengorganisasi kan waktu yang dimiliki, yaitu:

- 1) Membuat daftar kerja yang dilakukan.
- 2) Menetapkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.
- 3) Mengatur jumlah yang terlibat dalam tugas tersebut.
- 4) Menentukan skala prioritas pada kegiatan penting dan mendesak, juga terhadap kegiatan yang tidak mendesak atau dapat ditunda.

c. Pengkoordinasian Waktu

Pengkoordinasian adalah suatu usaha untuk mengkoordinasikan dan mengarah mengarahkan orang lain atau diri sendiri agar mau bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan tujuan yang diinginkan. Dalam hal ini pengkoordinasian waktu adalah kegiatan untuk menyelaraskan kegiatan agar kegiatan dapat tercapai secara efektif, efisien dan sesuai dengan tujuan dan jadwal waktu yang telah ditetapkan.

d. Pemantauan Waktu

Pemantauan adalah kegiatan untuk memastikan apakah semua pekerjaan telah berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam hal ini pemantauan waktu adalah kegiatan untuk menyesuaikan jadwal kegiatan dengan yang telah direncanakan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk mengoreksi jadwal yang tidak sesuai dengan rencana, ketepatan waktu, dan kualitas pekerjaan yang dihasilkan pada masing-masing kegiatan. Hal ini dijadikan sebagai bahan pertimbangan menyusun jadwal waktu berikutnya.



Kita baru saja membahas apa itu pengertian manajemen waktu, sifat, tujuan, dan proses pengelolaan waktu. Selanjutnya, kita akan membahas siapa yang melaksanakan dan siapa saja yang terkait dengan manajemen waktu.

B. Siapa saja yang terlibat dan terkait dengan Manajemen Waktu?

Pada dasarnya kita sebagai hamba Allah, sudah terikat dan terlatih dengan manajemen waktu. Islam telah mengatur dan mengajarkan umatnya dalam hal beribadah terkait dengan waktu, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Terikat pada waktu yang bersifat rutin
 - a. Dalam beribadah seperti, menjaga shalat berjamaah agar tepat waktu, mengatur jarak waktu antara adzan dan iqomah, menghitung durasi khatib atau narasumber saat berceramah. Sebagai catatan pada saat pandemi Covid 19, waktu ceramah atau kajian waktunya lebih singkat dari waktu normal.
 - b. Bidang Perbendaharaan atau Keuangan, kapan jadwal waktu pengeluaran dana pembayaran biaya-biaya operasional (rutin) contohnya, pembayaran petugas/ marbot masjid, termasuk untuk pembayaran bisyarah para khatib, imam nara sumber, melakukan pembukuan setiap transaksi (akuntansi), menyusun dan

melaporkan mutasi keuangan misalnya setiap jumat, dan laporan keuangan setiap bulan, serta tahunan.

- c. Bidang Rumah Tangga Masjid, menyusun jadwal pembersihan gedung area masjid, pemeliharaan dan perawatan peralatan peralatan seperti, kipas, *air conditioner* (AC), sistem perlistrikan, *sound system*, telpon, wifi, saluran air, dll.). Jadwal waktu pemeliharaan dan perawatan disesuaikan standar teknis yang ditentukan petunjuk yang berlaku/kebiasaan umum dan dalam pedoman atau buku manual. Hal ini dilakukan secara rutin, agar masjid beserta fasilitasnya dapat melayani jamaahnya.

Ketua dan Sekretaris, mengagendakan rapat rutin pengurus masjid (misalnya minimal satu bulan satu kali) dan juga yang berkala misalnya per triwulan dan per semester.

Para pengurus masjid yang bertanggung jawab dalam pekerjaan rutin di atas, jika melaksanakan tugas secara konsisten (*istiqomah*) dengan baik lillahi ta'ala, in sya Allah telah mengamalkan hadist ini. Dari 'Aisyah –radhiyallahu 'anha, beliau mengatakan bahwa Rasulullah *shallallahu 'alaihi wa sallam* bersabda:

"Amalan yang paling dicintai oleh Allah Ta'ala adalah amalan yang kontinyu walaupun itu sedikit."

Ummul Mukminin 'Aisyah pun ketika melakukan suatu amalan selalu berkeinginan keras untuk menjadikannya rutinitas.

2. Terikat waktu yang bersifat temporer dan tertentu
Contoh, pengurus yang terlibat dalam kepanitiaan (*ad hoc*) yang sifat kerjanya proyek, yang pelaksanaannya dalam jangka waktu tertentu.

Sebagai catatan:

Sudah ada beberapa masjid yang pengurusnya berinisiatif dan memutuskan membentuk badan pengelola harian (BPH) yang terdiri dari staf dan petugas masjid yang bekerja secara purna waktu (*full time*) untuk pelayanan jamaah dengan imbalan gaji tetap. Pengurus dalam hal ini berusaha memenuhi kebutuhan biaya operasional termasuk didalamnya gaji para staf dan petugas masjid.

Manajemen Waktu ini jika dikaitkan dengan kepengurusan masjid, terutama untuk masjid yang didirikan atas inisiatif warga masyarakat. Selama ini dapat dikatakan masih menjadi "persoalan klasik" yaitu masjid pada umumnya masih dikelola berdasarkan sisa-sisa waktu yang dimiliki pengurus, yaitu setelah pengurus menjalani pekerjaan utamanya (mencari nafkah), mengurus rumah tangga, dan aktivitas lainnya atau jika ada pengurus yang memiliki waktu penuh (purna waktu), biasanya setelah menjalani masa purna bakti (*pensiun*).

Kondisi semacam ini masih memunculkan dilema antara keinginan untuk mengoptimalkan upaya memakmurkan masjid. Namun, dari pengurus dalam mengelola masjid masih belum memungkinkan, sehingga ada kesan kepengurusan masjid baru dapat dilakukan di sisa-sisa waktu para pengurus.

Naah selanjutnya kita bahas kapan, manajemen waktu dilakukan

C. Kapan Manajemen Waktu dilakukan?

Manajemen Waktu dilakukan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan pengurus baik yang bersifat rutin, reguler, dan waktu tertentu. Pada praktiknya misalnya saat awal tahun atau kepengurusan dilakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran masjid disertai dengan jadwal waktunya selama satu tahun. Selanjutnya per program atau kegiatan ditetapkan waktu atau jangka waktu pelaksanaannya.

Pada saat pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan pengurus melakukan pemantauan waktu, agar pelaksanaan sesuai dengan jadwal yang telah rencanakan. Apabila pelaksanaannya terlambat dari waktu yang telah ditetapkan, maka dilakukan penyesuaian waktunya.

Selanjutnya lebih detail lagi pada setiap jenis kegiatan, pada umumnya juga ada tahap-tahap kegiatan, terdiri dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan atau hari "H", tahap evaluasi dan penutupan. Sebagai contoh untuk kegiatan Shalat Tarawih di bulan suci Ramadan, pada tahap persiapan dilakukan berbagai persiapan kegiatan, salah satunya *rundown* yang berisi urutan, waktu, penanggung jawab dalam setiap mata acara. Pada saat pelaksanaan pengurus dan panitia melaksanakan kegiatan sesuai *rundown* dan secara bersamaan memantau proses dan rangkaian mata acara beserta penggunaan waktunya. Pada saat bulan suci Ramadan berakhir, biasanya pengurus melakukan evaluasi atas kegiatan Shalat Tarawih, ini untuk pembelajaran sekaligus perbaikan atau peningkatan mutu pelaksanaan Shalat Tarawih pada periode berikutnya.

Pada bagian berikut ini menjadi sangat penting dan menjadi dasar mengapa kita harus melakukan manajemen waktu.

D. Mengapa perlu Manajemen Waktu?

Kedudukan waktu dalam Al-Quran dapat ditinjau sebagai nikmat yang Allah Subhanahu wa ta'ala berikan kepada manusia dan dari sisi penting atau urgensinya, beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

1. QS Ibrahim (14) : Ayat (32-34)
2. QS An Nahl (16) : Ayat 21
3. QS Al Isra (17) : Ayat 12
4. QS Fushilat (41) : Ayat 37
5. Al An'am (6) : Ayat 13

Allah Subhanahu wa ta'ala dalam firman-firman Nya, juga bersumpah dengan waktu

untuk menjelaskan keagungan dan urgensi-nya, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. QS Al Lail (92) : Ayat (1-2)
2. QS Al Muddatstsir (74) : Ayat (33 -34)
3. QS At Takwir (81) : Ayat (17-18)
4. QS Al Insyiqaq (84) : Ayat (16-17)
5. QS Al Fajr (89) : Ayat (1-2)
6. QS Ad Dhuha (93) : Ayat 1-3
7. QS Al Ashr (103) Ayat (1-3)



Selanjutnya beberapa terkait waktu⁴ Sabda Rasulullah Shallallahu 'alaihi wa sallam beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

1. *"Dua nikmat yang banyak manusia tertipu di dalam keduanya, yaitu nikmat sehat dan waktu luang."* (HR. Bukhari, Tirmidzi dan Ibnu Majah).
2. *"Jagalah lima perkara sebelum (datang) lima perkara (lainnya). Mudamu sebelum masa tuamu, sehatmu sebelum sakitmu, kayamu sebelum miskinmu, waktu luangmu sebelum sibukmu dan hidupmu sebelum matimu."* (HR Nasai dan Baihaqi).
3. *"Tidak akan bergeser kedua kaki anak Adam di hari kiamat dari sisi Rabb-Nya, hingga dia ditanya tentang lima perkara, tentang umumnya untuk apa ia habiskan, tentang masa mudanya untuk apa ia gunakan,*

tentang hartanya dari mana ia dapatkan dan untuk apa ia belanjakan, serta apa saja yang telah ia amalkan dari ilmu yang dimilikinya." (HR Tirmidzi).

Berdasarkan firman-firman Allah Subhanahu wa ta'ala dan sabda-sabda Rasullullah Shallallahu 'alaihi wa sallam tentang waktu di atas, maka kita sebagai hamba Nya sudah sepantasnya menjadikan hal ini sebagai dasar dalam mengelola waktu kehidupan kita, baik untuk pribadi, keluarga, profesi, maupun sebagai pengurus masjid (pelayan rumah Allah).

Sebagai pengurus, secara otomatis diberi amanah untuk mengelola dan mengurus masjid dalam batas waktu tertentu, dan amanah tersebut harus dipertanggung jawabkan baik di dunia dan akhirat. Oleh karena itu, manajemen waktu ini menjadi sangat penting baik pada tingkat individu, tingkat kelompok (bidang atau seksi), maupun pada tingkat organisasi masjid secara keseluruhan.



Untuk melengkapi artikel pengantar ini, kita akan membahas bahas tempat manajemen waktu dilaksanakan.

E. Di mana Manajemen Waktu dilaksanakan?

Pelaksanaan manajemen waktu pada dasarnya tidak terikat tempat atau lokasi, terutama pada saat menyusun rencana program/kegiatan. Tetapi pada tahap pelaksanaan, manajemen waktu melekat pada tempat kegiatan berlangsung.

Pada saat perencanaan kegiatan, biasanya dilakukan di sekretariat (kantor masjid), pada saat pelaksanaan bisa di masjid (shalat), dan

kajian-kajian (tausyiah), sekitar masjid, di lapangan pada saat pelaksanaan pemotongan hewan qurban, seiring berjalannya pelaksanaan proses, dapat dievaluasi waktu penyelesaian dari masing-masing tahapan, untuk memperhitungkan penyelesaian waktu secara keseluruhan distribusi daging hewab qurban sampai di tangan penerima dalam kondisi masih baik dan lokasi pemotongan dilakukan pembersihan limbah dan mengurangi dampak lingkungan.

Akhirnya kita sampai di penghujung pembahasan. Alhamdulillah sudah tersaji informasi awal tentang manajemen waktu.

F. Bagaimana Manajemen Waktu dilakukan?

Untuk mendapatkan tambahan informasi, referensi, dan dukungan implementasi materi ini, silahkan terlebih dahulu login/registrasi. Selanjutnya Anda dapat mengakses dan memilih materi pada bagian berikut ini:

1. Artikel dan Buku,
Sub menu ini berisi tulisan dan juga referensi buku-buku yang dapat dibeli terkait dengan materi ini.
2. Template Aplikasi
Sub Menu ini berisi template formulir-formulir, yang berhubungan dengan manajemen waktu yang dapat diaplikasikan sesuai kebutuhan.

Demikian artikel pengantar ini disajikan, semoga bermanfaat dan selamat memakmurkan masjid.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Referensi:

1. <https://www.gramedia.com/>
2. <https://wqa.co.id/>
3. <https://rumaysho.com/>
4. <https://www.islampos.com/>
5. Gambar dan foto dari berbagai sumber yang tertera
6. Berbagai sumber diolah.