



MANAJEMEN WAKTU

Rizal Sukmanagara, S.Ds., M.M.

Manajemen Desain Pertemuan 9

Universitas Komputer Indonesia | Program Studi Desain Komunikasi Visual | 2020



1

DEFINISI MANAJEMEN WAKTU

DEFINISI MANAJEMEN WAKTU

Atkinson (1994)

Manajemen waktu adalah suatu jenis keterampilan yang berkaitan dengan segala bentuk upaya dan tindakan seseorang yang dilakukan secara terencana agar individu dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya.

Forsyth (2009)

Manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktivitas

A white double quote icon inside a dark blue hexagonal shape, positioned at the top center of the slide.

Manajemen waktu adalah perencanaan, proses atau tindakan yang telah ditentukan secara sadar untuk melakukan suatu kegiatan dalam kurun waktu tertentu dengan menggunakan sumber daya secara efektif, efisien dan produktif. Manajemen Waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan produktivitas terhadap waktu.



2

**KENAPA MANAJEMEN WAKTU
SANGATLAH PENTING?**

KENAPA MANAJEMEN WAKTU SANGATLAH PENTING?

1

Dapat membantu kita untuk bekerja secara lebih efektif dan efisien dengan skala prioritas.

2

Dapat menjauhkan kita dari depresi, stress karena dengan menerapkan manajemen waktu kita dapat mengontrol setiap pekerjaan atau tugas dan tanggal waktunya

3

Membuat kita lebih produktif



3

MANFAAT DAN FUNGSI MANAJEMEN WAKTU

MANFAAT DAN FUNGSI MANAJEMEN WAKTU

Meningkatkan produktivitas efisiensi dalam pekerjaan

Sebuah manajemen waktu yang baik akan mampu membawa fokus dan perhatian Anda pada target pencapaian. Anda tidak lagi kebingungan dalam menentukan prioritas jika Anda mempunyai manajemen waktu yang tersusun baik.

1

Meningkatkan Kepuasan Pekerjaan dan Peningkatan Peluang

Pekerjaan yang selesai tepat waktu dan sesuai tentu akan menambah rasa puas secara pribadi dan memberi Anda lebih banyak kelebihan waktu serta peluang untuk mengeksplorasi peluang- peluang lain yang ada.

2

MANFAAT DAN FUNGSI MANAJEMEN WAKTU

Mengurangi Kadar Stress dan Tekanan

Dengan tercapainya target pekerjaan dan ketepatan waktu dapat mengurangi beban kerja, stress juga tekanan. Disamping itu Anda juga berpeluang untuk merevisi pekerjaan yang Anda rasa kurang memadai dengan lebih cermat tanpa khawatir.

3

Mencapai Target dan Tujuan

Target yang diinginkan akan lebih cepat terealisasi dan sasaran yang hendak dituju menjadi jelas serta terselesaikan dalam waktu yang lebih singkat.

4



4

MATRIX MANAJEMEN WAKTU

MATRIX MANAJEMEN WAKTU

	MENDESAK	TIDAK MENDESAK
PENTING	<p>CONTOH AKTIVITAS ZONA 1</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengerjakan Deadline• Pergi ke dokter karena sakit• Membalas email karena sudah di email berkali kali	<p>CONTOH AKTIVITAS ZONA 2</p> <ul style="list-style-type: none">• Menulis laporan jauh-jauh hari sebelum deadline• Membalas email saat santai
TIDAK PENTING	<p>CONTOH AKTIVITAS ZONA 3</p> <ul style="list-style-type: none">• Mendengar keluhan rekan kerja• Menjawab telepon yang masuk• Menerima tamu yang berkunjung tiba tiba	<p>CONTOH AKTIVITAS ZONA 4</p> <ul style="list-style-type: none">• Menonton sinetron di TV• Membaca dan meneruskan email tak penting ke teman anda• bergosip



5

TIPS DALAM MANAJEMEN WAKTU

TIPS DALAM MANAJEMEN WAKTU

1

Membuat Skala Prioritas

2

Disiplin Waktu

3

Fokus Dengan Apa yang Dikerjakan

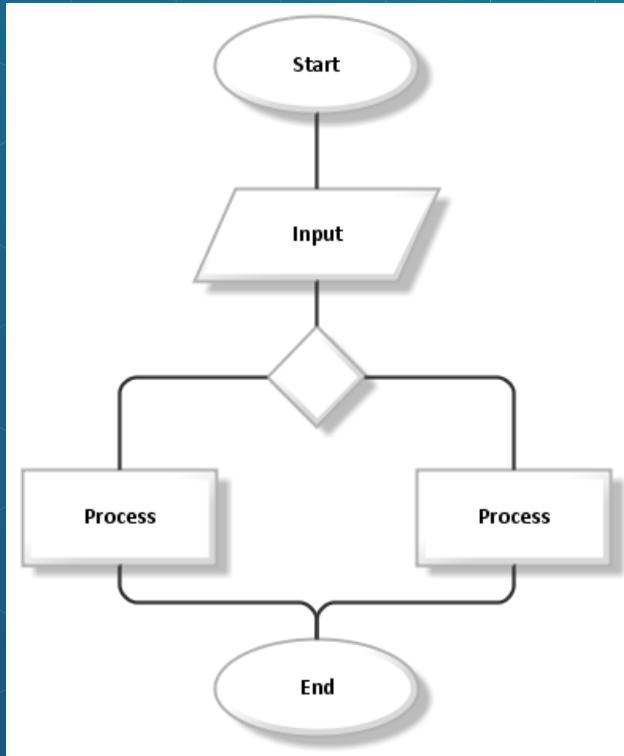
4

Evaluasi



6

WORKFLOW



DEFINISI WORKFLOW

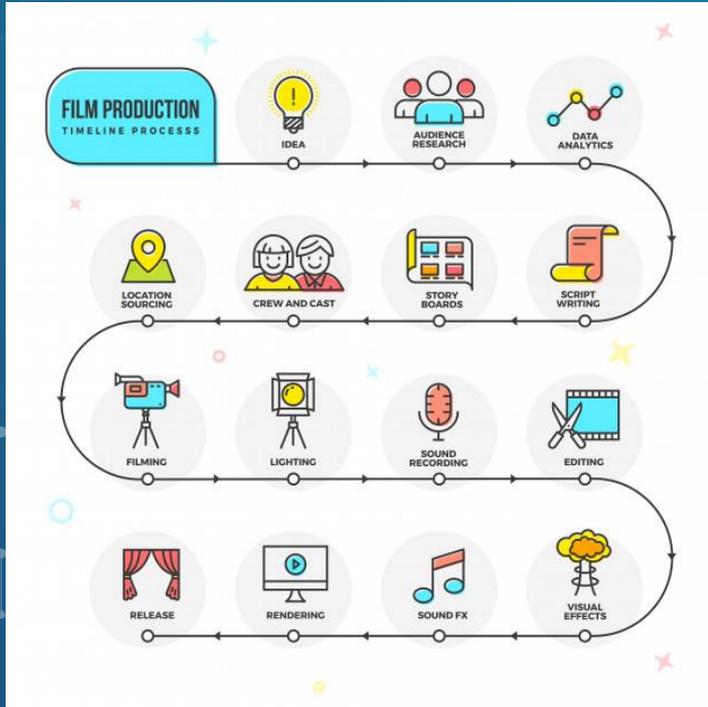
Workflow adalah aliran kerja atau suatu informasi dari proses bisnis, baik secara keseluruhan maupun sebagian dimana dokumen atau informasi tugas tersebut diteruskan dari satu partisipan ke partisipan lain sesuai dengan prosedur atau ketentuan yang berlaku.



7

FUNGSI & TUJUAN WORKFLOW

FUNGSI & TUJUAN WORKFLOW



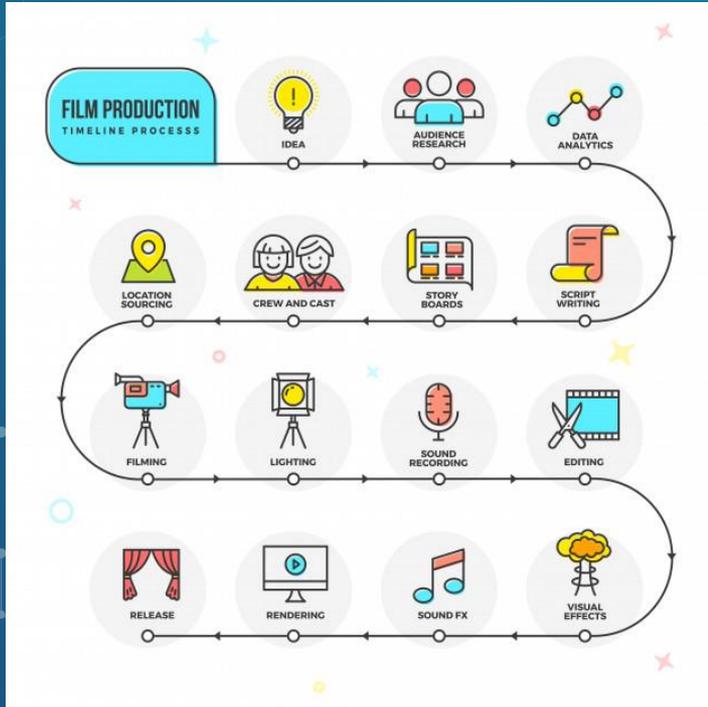
Fungsi:

Mengidentifikasi dan mengurutkan tugas agar tidak berbenturan dengan tugas lainnya

Tujuan:

Efisiensi

FUNGSI & TUJUAN WORKFLOW



Fungsi:

Mengidentifikasi dan mengurutkan tugas agar tidak berbenturan dengan tugas lainnya

Tujuan:

Efisiensi



8

CRITICAL PATH

“

CRITICAL PATH / JALUR KRITIS

Adalah jalur waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan sebuah kegiatan/proses bisnis.

Critical path ditentukan dengan mengidentifikasi rentangan aktivitas dependen terpanjang dan mengukur waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya dari awal hingga selesai.



8

CRITICAL PATH ANALYSIS/ CRITICAL PATH METHODE

CRITICAL PATH ANALYSIS / CRITICAL PATH METODE

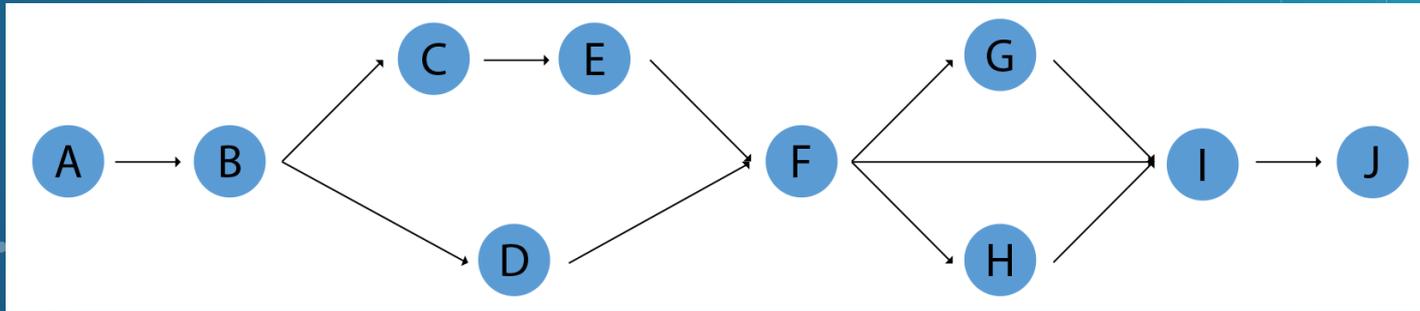
KODE	AKTIVITAS	AKTIVITAS PENDAHULUAN	WAKTU (HARI)
A	BRIEFING & BRAINSTORMING	-	2
B	SCRIPTWRITING	A	4
C	STORYBOARD	B	4
D	VOICE OVER	B	1
E	ILUSTRATION	C	7
F	ANIMATION	D, E	7
G	SOUND EFFECT	F	2
H	BACKGROUND MUSIC	F	1
I	FINISHING	F, G, H	2
J	FINAL REVIEW	I	1

Tabel aktivitas project animasi

CRITICAL PATH ANALYSIS / CRITICAL PATH METHODE

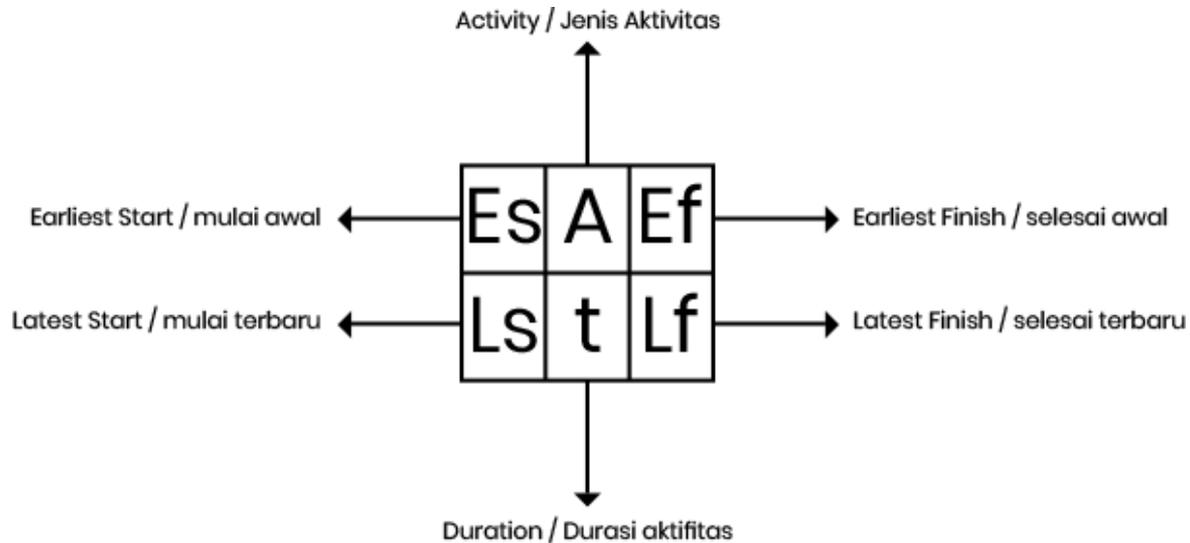
1

Buatlah workflow aktivitasnya



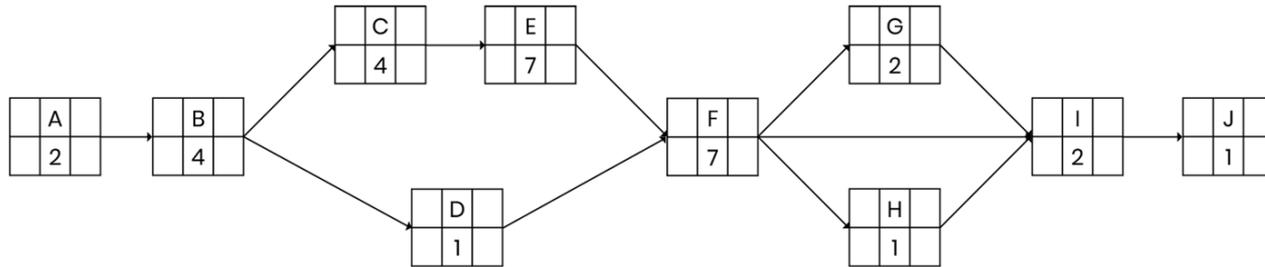
CRITICAL PATH ANALYSIS / CRITICAL PATH METHODE

2



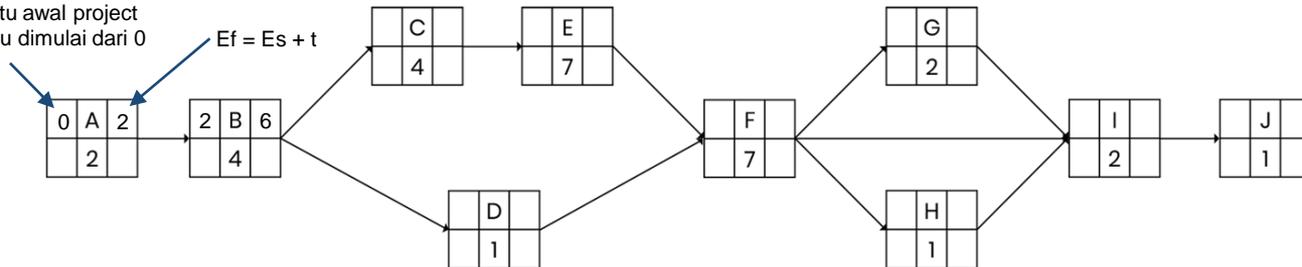
CRITICAL PATH ANALYSIS / CRITICAL PATH METHODE

3



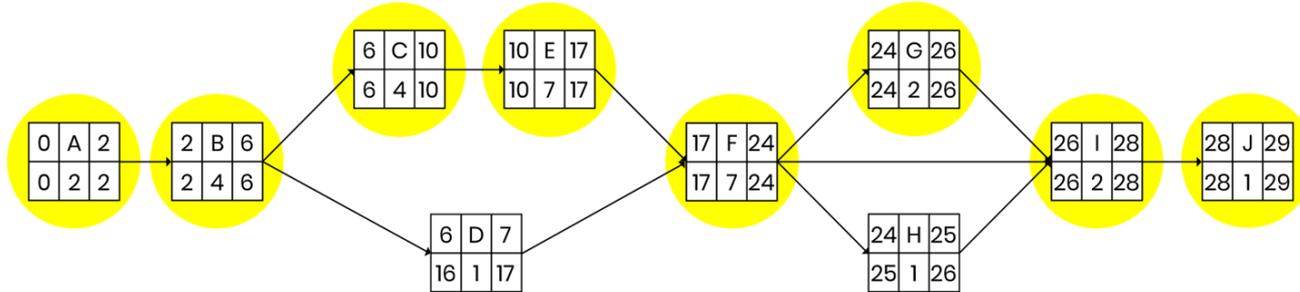
Waktu awal project selalu dimulai dari 0

$$E_f = E_s + t$$



CRITICAL PATH ANALYSIS / CRITICAL PATH METHODE

4



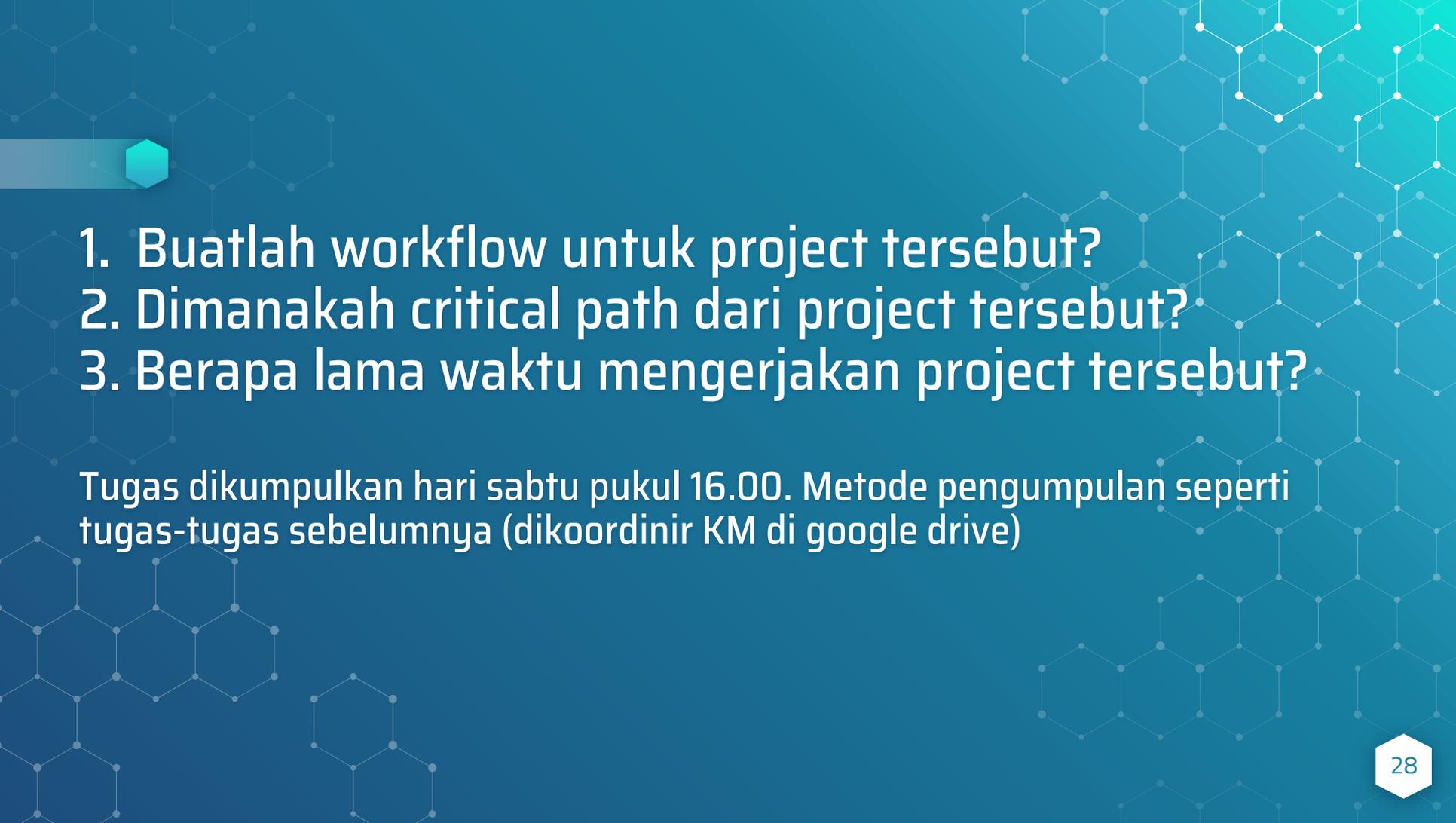
Critical path dalam project ini ditandai dengan lingkaran kuning.

Yaitu: A – B – C – E – F – G – I – J

Durasi Project adalah 29 hari

LATIHAN

KODE	AKTIVITAS	AKTIVITAS PENDAHULUAN	WAKTU (HARI)
A	BRIEFING & BRAINSTORMING	-	4
B	SCRIPWRITING	A	4
C	STORYBOARD	B	4
D	CREW & CASTING	C	2
E	LOCATION SEARCHING	B, C	7
F	FILMING/SHOOTING	B, C, D	14
G	SOUND EFFECT & RECORDING	F	4
H	EDITING	G	7
I	VISUAL EFFECT	H	7
J	RENDERING	I	3
K	FINAL REVIEW	J	1

- 
1. Buatlah workflow untuk project tersebut?
 2. Dimanakah critical path dari project tersebut?
 3. Berapa lama waktu mengerjakan project tersebut?

Tugas dikumpulkan hari sabtu pukul 16.00. Metode pengumpulan seperti tugas-tugas sebelumnya (dikoordinir KM di google drive)