

## CARA MENGURUS MASA DENGAN LEBIH BIJAK



**Nor Ain Syazwani Binti Mohd Yassin**

Fakulti Pengajian Bahasa Utama

Universiti Sains Islam Malaysia

[syazwani010603@gmail.com](mailto:syazwani010603@gmail.com)

*Tarikh diterbitkan: 25 Januari 2021*

Benarkah kata orang, cabaran paling getir untuk maju dalam hidup ini ialah ‘masa’? Tidak dapat dinafikan bahawa setiap insan dalam dunia ini pasti mempunyai hasrat dan keinginan untuk mencapai kecemerlangan dalam menguruskan masanya. Kejayaan ini hanya akan dapat dicapai sekiranya seseorang itu berusaha dengan bersungguh-sungguh untuk mencapai impian tersebut. Masa merupakan sesuatu yang amat penting dalam hidup ini kerana dengan masa yang ada inilah jika digunakan dengan sebaiknya akan dapat merubah kehidupan seseorang menjadi lebih baik dari hari ke hari.

Masa tidak dapat dikawal oleh sesiapa pun termasuk diri kita sendiri kerana masa akan terus berjalan tanpa menunggu atau berhenti buat seketika. Kata pepatah, “masa itu emas”, bermaksud, masa itu amat bernilai dan berharga bagi yang mampu menguruskannya dengan bijak dan baik supaya sentiasa bermanfaat untuk dirinya dan orang sekelilingnya. Namun, ramai yang mengeluh bahawa mereka tidak memiliki masa yang mencukupi untuk melakukan segala apa yang mereka ingini. Sedangkan, semua orang dikurniakan jumlah masa yang sama iaitu 24 jam sehari. Mereka yang tidak menghargai atau membazirkan masa, merupakan manusia yang amat rugi, sepertimana yang difirmankan olehNya dalam surah Al-Asr. “Demi Masa! Sesungguhnya manusia itu dalam kerugian. Kecuali orang-orang yang

beriman dan beramal soleh, dan mereka pula berpesan-pesan dengan kebenaran serta berpesan-pesan dengan sabar.” Dengan pengurusan masa yang baik dan bijak, akan memudahkan kita mencapai matlamat kita untuk berjaya di dunia dan di akhirat. Bagaimanakah kita boleh mengurus masa dengan lebih baik dan berhemah?

Pertama, kita perlulah membahagikan masa kita untuk setiap aktiviti yang ingin kita lakukan. Dengan jumlah masa yang kita ada, kita bahagikan masa tersebut untuk tugas-tugas yang sering atau yang ingin kita cuba lakukan pada hari tersebut. Dengan jumlah masa yang kita miliki yang Allah berikan kepada kita sebanyak 24 jam, patut kita gunakan ke arah yang lebih baik, menarik dan bermanfaat untuk diri kita. Sebagai contoh, individu A membahagikan masanya sebanyak 3 jam untuk dia mengulang kaji pelajaran manakala individu B menggunakan masa selama 3 jam untuk memasak dan menyediakan makanan. Setiap orang harus mempunyai agihan masa yang sesuai dan baik untuk mereka. Jumlah masa tersebut tidak semestinya sama dengan orang lain walaupun untuk aktiviti yang serupa. Bagi saya sendiri, sebanyak 10 jam saya gunakan untuk belajar di dalam kelas pada siang hari, 5 jam untuk bersama keluarga, 3 jam lagi untuk mengulang kaji pelajaran, manakala sebanyak 6 jam lagi saya gunakan untuk tidur dan berehat. Bagaimana pula dengan anda? Saya yakin dan pasti anda juga ada pembahagian masa seperti ini bagi memastikan tugas dan tanggungjawab seharian dapat dilaksanakan dengan saksama dan sempurna.

Selain itu, kita mestilah menyediakan sebuah jadual harian agar tersusun segala kerja yang ingin dilakukan atau yang perlu disiapkan pada setiap hari dalam seminggu. Kita perlu menyediakan satu jadual harian yang mempunyai hari dalam seminggu dan masa yang diperuntukan mengikut kesesuaian masing-masing dengan menulisnya di atas kertas. Ramai di antara kita pada hari ini, sering membuat pembahagian masa tanpa menulisnya di atas kertas. Jadi, jadual untuk kita melaksanakan satu-satu tugas itu tidak spesifik. Oleh itu, untuk menjadikan pengurusan masa kita lebih tersusun dan kemas, sebaik-baiknya kita sediakan satu jadual harian ringkas dengan menyediakan aktiviti yang hendak kita lakukan pada setiap hari. Dengan jadual yang tersedia ini akan menjadi kayu ukur bagaimana kita menguruskan masa kita dengan lebih bijak. Sekiranya, kita akur dan melaksanakannya seperti yang ada di dalam jadual, maka kita berada dalam haluan yang betul, dapat melaksanakan tugas kita pada setiap hari tanpa perlu menangguhkannya.

Kita boleh juga menggunakan kaedah lain, iaitu dengan menyenaraikan tugas yang penting yang perlu diutamakan, penting tetapi tidak perlu diutamakan dan sebagainya mengikut tempoh masa tugas itu perlu disiapkan. Hal ini dapat memudahkan kita untuk mengagihkan masa dengan aktiviti kita dalam menyiapkan tugas tersebut. Sebagai contoh, individu A membuat senarai kerja yang perlu disiapkan dalam tempoh terdekat yang perlu diutamakan, diikuti dengan tugas yang penting tetapi tidak diutamakan. Dengan cara ini kita akan dapat melaksanakan semua tugas mengikut kesesuaian waktu tanpa berlakunya penangguhan.

Natijahnya, dengan cara ini dapat menjadikan kita seorang yang akan menepati waktu dalam melaksanakan amanah yang diberikan kepada kita untuk dilakukan dengan sebaiknya. Hal ini kerana, hebatnya seseorang itu apabila dia mampu menunaikan amanah dengan bertanggungjawab melalui pengurusan masa yang baik. Oleh itu, pengurusan masa ini amat penting dalam kehidupan seseorang. Hanya orang yang berjaya sahaja mempunyai pengurusan masa yang berkesan dan efektif dalam hidupnya demi untuk mencapai kejayaan dan kebaikan dalam hidupnya. Maka, ayuh kita menjadi golongan yang istimewa yang tidak merugikan masa yang Allah berikan kepada kita seperti yang dirakamkan dalam Al-Quran.

( 769 patah perkataan )