

BIDANG PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

BERITA ACARA KEGIATAN SEMESTER GANJIL 2024-2025.

KEGIATAN :

PENGMAS DI SMK 1 SKS

- 1. PENUGASAN DEKAN FTI**
- 2. SERTIFIKAT**
- 3. MATERI**

**Program Studi Teknik Industri
Fakultas Teknik
Institut Sains dan Teknologi Nasional**

Jakarta- 2025



YAYASAN PERGURUAN CIKINI
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL
 Jl. Moh. Kahfi II, Bhumi Srengseng Indah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp. 021-7270090 (hunting), Fax 021-7866955, hp: 081291030024
 Email: humas@istn.ac.id Website: www.istn.ac.id

SURAT PENUGASAN TENAGA PENDIDIK
 Nomor : 19 -VI/03.1-F/IX/2024
 SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2024 / 2025

Nama : Ir. Harwan Ahyadi, MT	Status Pegawai : Tetap	: Tetap
NIK/ NIDN/ NIDK : 188779	Program Studi : Teknik Industri S1	
Jabatan Akademik : Lektor Kepala		

Bidang	Perincian Kegiatan	Tempat	Jam	Kredit (SKS)	Hari	
I. PENDIDIKAN & PENGAJARAN	1. Pengajaran di kelas termasuk laboratorium					
	1. Teori Probabilitas (A/K)	Industri S1	15:00 - 17:00	3	Kamis	
	2. Perancangan dan Pengembangan Produk (A/ K)		08:00 - 09:40	2	Rabu	
	3. Perancangan Sistem Terpadu-Capstone		10:00 - 12:00	3	Rabu	
	4. Matemaik 1 (A/K)	Mesin S1	08.00 - 10.00	2	Senin	
	2. Pembimbing					
	1. Seminar					
	2. Kerja Praktek					
	3. Tugas Akhir/Tesis				1	
	4. Pembimbing Akademik					
	3. Penguji					
	1. Tugas Akhir/Tesis				1	
	2. Kerja Praktek					
4. Tugas Tambahan						
1. Menduduki jabatan di Perguruan Tinggi						
II. PENELITIAN	1. Penelitian Ilmiah					
	2. Penulisan Karya Ilmiah					
	3. Penulisan Diklat Kuliah					
	4. Menerjemahkan Buku Kuliah					
	5. Pengembangan Program Kuliah Kurikulum					
	6. Pengembangan Bahan Ajar					
III. PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	1. Menduduki jabatan di Pemerintahan					
	2. Pengembangan Hasil Pendidikan dan Penelitian					
	3. Memberikan penyuluhan/pelatihan/penataran/ceramah				1	
	4. Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat					
	5. Menulis karya Pengmas yang tidak dipublikasikan					
	6. Pengelolaan Jurnal Ilmiah					
IV. PENUNJANG	1. Menjadi anggota/panitia pada badan/lembaga suatu PT					
	2. Menjadi anggota Badan Lembaga Pemerintah					
	3. Menjadi anggota organisasi profesi					
	4. Mewakili PT/lembaga pemerintah, duduk dalam panitia antar lembaga					
	5. Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional					
	6. Berperan Serta Aktif dalam pertemuan ilmiah/seminar				1	
	7. Anggota dalam tim layanan pendidikan					
Jumlah Total				14		

Kepada yang bersangkutan akan diberikan gaji/honorarium sesuai dengan peraturan penggajian yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Nasional. Penugasan ini berlaku dari tanggal 01 September 2024 sampai dengan 28 Februari 2025

- Tembusan :
1. Wakil Rektor 1 - ISTN
 2. Wakil Rektor 2 - ISTN
 3. Ka. Biro Sumber Daya Manusia - ISTN
 4. Arsip





Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



SERTIFIKAT

Nomor : 031/02-C.01/III/2025

Diberikan Kepada :

Ir. Harwan Ahyadi, MT.

sebagai

PENYULUH

Dalam Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PENGMAS) "Manajemen Waktu dan Produktivitas Pada Siswa SMK Al Hasra" Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknik Institut

Sains dan Teknologi Nasional yang diselenggarakan Tanggal 14 Februari 2025

Jakarta, 14 Februari 2025



PRESENTASI

MANAJEMEN WAKTU DAN PRODUKTIVITAS

Oleh : Ir.Harwan Ahyadi. MT

Disajikan dalam pengabdian pada masyarakat pada SMK Al-Hazra,14 Februari 2025

PENGERTIAN MANAJEMEN WAKTU DAN PRODUKTIVITAS

Manajemen waktu adalah proses perencanaan dan pengendalian waktu yang digunakan untuk berbagai aktivitas agar lebih efisien dan efektif.

Sedangkan produktivitas adalah ukuran efisiensi seseorang dalam menyelesaikan tugas dalam waktu tertentu dengan hasil yang optimal.

2. PRINSIP DASAR MANAJEMEN WAKTU

1

Prioritas (Prinsip Pareto 80/20)

1.80% hasil berasal dari 20% usaha yang dilakukan. Fokuslah pada tugas-tugas yang berdampak besar.

2

1.Matriks Eisenhower (Urgensi vs. Penting)

- 1.**Penting & Mendesak** → Lakukan segera
- 2.**Penting & Tidak Mendesak** → Jadwalkan
- 3.**Tidak Penting & Mendesak** → Delegasikan
- 4.**Tidak Penting & Tidak Mendesak** → Hapus

HUKUM PARKINSON

**"Pekerjaan akan berkembang untuk mengisi waktu yang tersedia."
Artinya, jika kita memberi waktu lebih panjang untuk satu tugas, kita cenderung menyelesaikannya lebih lama.**

HUKUM ILLICH

"Setelah titik tertentu, produktivitas akan menurun." Oleh karena itu, perlu ada istirahat yang cukup untuk mempertahankan fokus.

3. TEKNIK MANAJEMEN WAKTU

1. Teknik Pomodoro

Fokus bekerja selama 25 menit → Istirahat 5 menit → Ulangi 4 kali → Istirahat panjang (15-30 menit).

2. Time Blocking

Membagi hari ke dalam blok waktu spesifik untuk tugas tertentu.

3. Eat the Frog

Kerjakan tugas tersulit di awal hari agar beban berkurang.

4. Bullet Journal

Mencatat tugas harian dan membuat daftar prioritas dengan kode simbolik.

5. 2-Minute Rule

Jika tugas bisa selesai dalam waktu kurang dari 2 menit, lakukan segera

4. CARA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS

- ✓ **Buat To-Do List yang Realistis**
- ✓ **Kurangi Gangguan (Notifikasi, Media Sosial, dll.)**
- ✓ **Gunakan Teknologi Pendukung (Trello, Notion, Google Calendar, dll.)**
- ✓ **Pelajari Teknik Delegasi untuk Tugas yang Tidak Penting**
- ✓ **Jaga Kesehatan dengan Istirahat Cukup dan Pola Makan Sehat**

KESIMPULAN

- **Manajemen waktu membantu meningkatkan produktivitas dan efisiensi.**
- **Pilih teknik yang sesuai dengan kebutuhan Anda.**
- **Konsistensi adalah kunci utama dalam manajemen waktu yang sukses.**

TERIMA KASIH
ATAS PERHATIANNYA