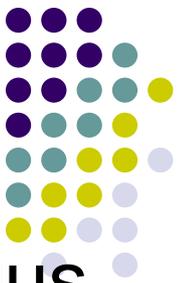


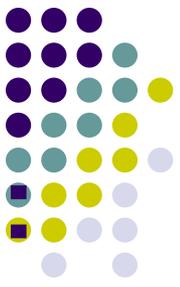
# MANAJEMEN KEUANGAN, WAKTU DAN TENAGA DALAM KEHIDUPAN KELUARGA

OLEH : AS-AS SETIAWATI



## Dasar pemikiran:

- Uang merupakan sumber daya dan sekaligus merupakan alat ukur dari sumberdaya.
- Banyaknya uang yang dimiliki oleh keluarga menunjukkan berapa besar sumberdaya yang dimiliki keluarga untuk memenuhi kebutuhannya.
- Uang dapat digunakan sebagai alat tukar dengan sumberdaya yang lain, selain itu uang digunakan sebagai pengukur/nilai dari sumber daya yang dimiliki keluarga.



# Tujuan pengelolaan uang dalam keluarga

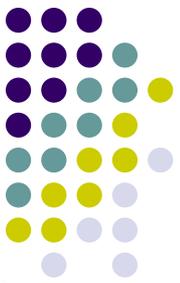
- Dapat membantu memanfaatkan uang yang jumlahnya terbatas menjadi optimal
- Pengelolaan keuangan dapat membantu menetapkan penggunaan sumber daya yang terbatas untuk kebutuhan anggota keluarga dan dibicarakan di antara anggota keluarga.
- Pengelolaan keuangan dapat mengukur seberapa besar pengeluaran untuk kebutuhan tiap bulannya dan disesuaikan dengan jumlah penerimaan.
- Pengelolaan keuangan dapat membantu untuk membatasi pengeluaran yang tidak penting dalam kehidupan keluarga.

# Langkah-langkah Manajemen Keuangan Keluarga :

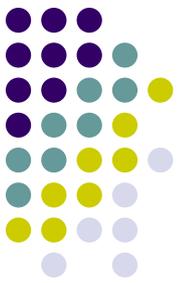


1. Perencanaan dengan langkah-langkah:
  - Membuat daftar kebutuhan keluarga
  - Menentukan harga dan biaya setiap kebutuhan
  - Berapa jumlah penghasilan
  - Keseimbangan penghasilan dan pengeluaran
  - Membuat pembukuan rumah tangga
2. Pelaksanaan dilakukan dengan kontrol penggunaan uang dan penyesuaian penggunaan uang
3. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui apakah rencana yang telah dibuat dapat dilaksanakan. Hasil penilaian dapat digunakan untuk memperbaiki dan menyempurnakan perencanaan yang akan datang, sehingga akan dicapai hasil yang memuaskan.

# MANAJEMEN WAKTU DAN TENAGA:



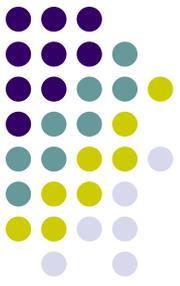
- Waktu dan tenaga adalah sumber-sumber yang sukar dipisahkan, masalah ini sangat dirasakan bagi ibu-ibu yang bekerja di luar rumah, seorang wanita tentu tidak bisa melepaskan kewajibannya terhadap rumah tangga, keluarga dan masyarakat.
- Penggunaan waktu dan tenaga ini sangat dirasakan oleh setiap keluarga/orang yang kadang-kadang merupakan hambatan dalam mencapai tujuan.
- Manajemen waktu dan tenaga tidak hanya menyangkut orang saja, tetapi juga alat yang membantu menyederhanakan pekerjaan serta tempat kerjanya
- Dengan adanya perkembangan teknologi memudahkan ibu rumah tangga untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan rumah tangga, sehingga pekerjaan cepat selesai



## Tujuan Pengelolaan Waktu :

- Mengurangi waktu bekerja dan menyelidiki supaya tercapai penyederhanaan pekerjaan.
- Sumber waktu yang termudah untuk diukur, tetapi sukar untuk dimengerti, waktu dipakai seperti barang karena kita terima waktu dan digunakan.
- Ukuran waktu adalah 24 jam bila menurut jam, adapula waktu yang diukur dengan perasaan.

# Alokasi penggunaan waktu dalam kehidupan keluarga :



- Kegiatan mencari nafkah berhubungan dengan berbagai pekerjaan untuk memperoleh penghasilan berupa upah
- Kegiatan rumah tangga berhubungan dengan pekerjaan rumah tangga untuk memenuhi kebutuhan keluarga
- Kegiatan sosial kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan lingkungan masyarakat
- Kegiatan untuk pemeliharaan diri pribadi
- Pemanfaatan waktu luang



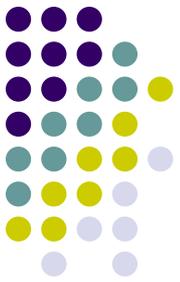
## Faktor-faktor yang mempengaruhi penggunaan waktu dalam rumah tangga adalah :

- Kemajuan teknologi alat rumah tangga yang memudahkan pekerjaan rumah tangga untuk diselesaikan
- Penggunaan jasa komersial; pembantu rumah tangga, baby sitter, jasa cleaning service dsb
- Perubahan gaya hidup dan status sosial ekonomi keluarga,
- Perubahan peranan dalam keluarga
- Nilai dan prioritas dalam keluarga
- Jumlah anggota keluarga dan umur anak



## Manajemen Tenaga :

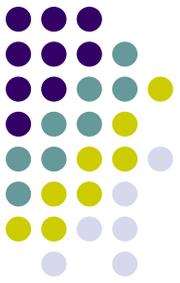
- Waktu dan uang dapat dihitung, sedangkan tenaga hanya diri sendiri yang dapat merasakan atau mengetahuinya yaitu dengan dirasakan adanya kelelahan setelah bekerja. Oleh sebab itu penggunaan tenaga untuk bekerja harus diukur dengan kemampuan dan kesanggupan diri sendiri.



## Macam-macam Kelelahan:

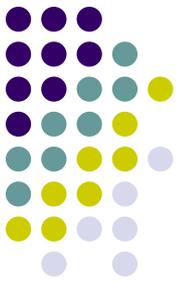
- Kelelahan jasmani/fisik
- Kelelahan psikologis
- Menghindari kelelahan adalah dengan istirahat diantara waktu bekerja, memperbaiki kebosanan kerja dengan menambah pengetahuan dan keterampilan serta pusatkan perhatian pada pekerjaan yang sedang dilakukan agar memperoleh hasil memuaskan

# Dasar-dasar untuk menghemat tenaga :



- Sikap badan/tubuh yang baik
- Kerjakan beberapa jenis pekerjaan untuk dapat dikombinasikan, jadi tidak perlu dikerjakan berturut-turut
- Selingan pekerjaan perlu dilakukan untuk menghemat tenaga
- Istirahat pada waktu-waktu tertentu
- Sederhanakan pekerjaan

# Pedoman dalam efisiensi kerja :



- Jadikan pekerjaan rutin yang biasa dikerjakan menjadi pekerjaan yang mudah
- Menggunakan anggota tubuh dengan benar
- Menempatkan alat-alat bekerja pada tempat yang mudah dijangkau
- Bekerja menurut rencana dan urutan kerja yang tepat
- Biasakan untuk tidak menunda-nunda pekerjaan yang dapat diselesaikan saat ini
- Pergunakan catatan untuk membantu ingatan
- Adakan pembagian kerja antara anggota keluarga yang lain sesuai kemampuan
- Gunakan alat bekerja dengan ukuran yang sesuai dengan orang yang akan melakukannya
- Penerangan harus cukup pada tempat kerja untuk mengurangi kelelahan mata