



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Akademi
Pengajian Bahasa **Unleashing Potentials**
Shaping the Future

E-ISSN: 2682-7948

Buletin APB

EDISI 11

NOVEMBER 2023

AKADEMI PENGAJIAN BAHASA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN NEGERI SEMBILAN
KAMPUS SEREMBAN



Bagaimana Mengatur Tugas Dengan "To-do List"?

ROZIANIWATI YUSOF, NORMAZIAH ABDUL RAHMAN, NOR AZLINA AZIZ
FADZILLAH, SRI YUSMAWATI MOHD YUNUS & NORHAFIZAH HASHIM

UiTM KAMPUS SEREMBAN

Kerjaya sebagai seorang pensyarah yang mempunyai jadual yang padat menuntut kepada pembahagian masa dan kerja yang efektif. Seorang pensyarah perlu bijak dalam membahagikan masa serta mengatur segala kerja bagi memastikan semua tugas dapat diselesaikan pada masa yang ditetapkan. Oleh itu, penggunaan senarai tugas atau *to-do list* adalah amat penting bagi seorang pensyarah dalam merancang tugas hakiki serta tugas keperluan universiti. Artikel ini akan membincangkan bagaimana cara menghasilkan *to-do list* yang efektif serta cara pelaksanaannya.

Apa itu "TO-DO LIST"?

To-do list merupakan senarai tugas yang perlu dilaksanakan oleh seseorang bagi memastikan mereka tidak lupa serta dapat mengenal pasti perjalanan sesuatu tugas yang perlu dilaksanakan. Terdapat pelbagai cara menghasilkan *to-do list*. Antaranya ialah:

- **Senarai tugas harian**
Menyenaraikan segala tugas yang perlu diselesaikan pada hari tersebut tanpa mengikut susunan
- **Senarai tugas mingguan**
Menyenaraikan segala tugas yang perlu diselesaikan pada minggu tersebut tanpa mengikut susunan atau mengikut hari.
- **Senarai tugas mengikut keutamaan**
Menyenaraikan tugas mengikut keutamaan seperti segera dan penting.
- **Senarai tugas dalam proses**
Menyenaraikan tugas mengikut status aliran kerja seperti dalam proses, batal, segera dan telah selesai
- **Senarai berjadual**
Menyenaraikan tempoh waktu yang diperlukan bagi setiap tugas
- **Senarai mengikut kategori**
Menyenaraikan tugas mengikut kategori seperti tugas kerja, tugas di rumah, penjagaan diri dan tugas belajar.



Berikut adalah antara kaedah-kaedah yang boleh digabungkan mengikut keperluan pekerjaan:

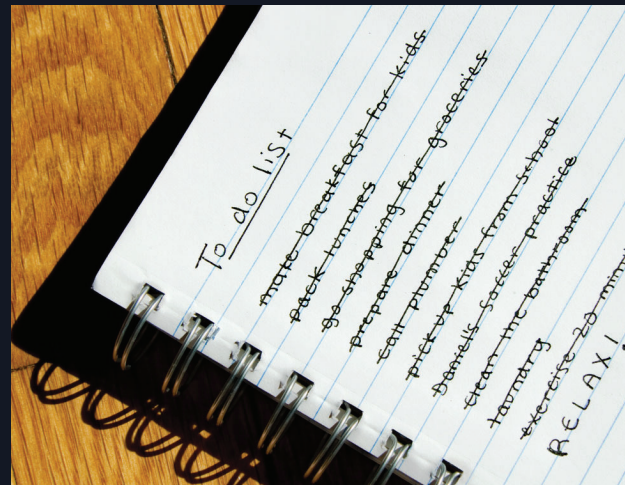
1. Susun tugas mengikut kategori iaitu kategori kerja, kategori peribadi dan tugas bertarikh.
2. Di dalam setiap kategori tersebut, susun tugas mengikut kepentingan dan keutamaan seperti sangat penting dan lakukan segera, sangat penting dan lakukan kemudian, tidak penting tetapi lakukan segera dan tidak penting dan lakukan kemudian.
3. Tetapkan masa tugas mengikut kesesuaian sama ada sebagai tugas harian atau mingguan mengikut jadual yang ditetapkan.
4. Tandakan tugas yang telah selesai dilakukan pada hari atau minggu tersebut. Ini akan memberikan motivasi dalam menyiapkan kerja-kerja dengan menunjukkan terdapat kemajuan kerja pada hari tersebut.

Selain itu, status bagi tugas yang disenaraikan boleh dipelbagaikan seperti status selesai, tugas dalam proses, batal, segera, bersambung dan sebagainya mengikut kreativiti dan kesesuaian bagi tugas tersebut.

Cara Pelaksanaan

Terdapat pelbagai cara melaksanakan *to-do list* dalam kerja seharian. Ia bergantung kepada keselesaan serta kemudahan yang ada pada pengguna tersebut. Antaranya:

- Manual
- Menggunakan nota pelekat
- Planner book
- Template
- Kalendar
- Aplikasi



Terdapat pelbagai aplikasi yang boleh digunakan secara percuma bagi menghasilkan *to-do list* yang dapat di pasang di telefon pintar atau diakses pada komputer. Antaranya:

1. **Todoist** (<https://todoist.com/>) - **web, windows, aplikasi telefon pintar**

Aplikasi yang mempunyai pelbagai ciri seperti pengurusan projek, tempoh masa, label dan disusun mengikut keutamaan kerja. Selain itu, aplikasi ini turut menampilkan integrasi bersama Google Calendar.

2. **Microsoft To Do** (<https://todo.microsoft.com/tasks/>) - **web, windows, aplikasi telefon pintar**

Aplikasi yang mempunyai ciri-ciri mesra pengguna dan pantas. Ia sesuai bagi pengguna Windows dan Outlook.

3. **Any.do** (<https://www.any.do/en>) - **web, aplikasi telefon pintar**

Aplikasi ini menawarkan fungsi menyusun tugas dengan menggunakan kalendar dan juga menggunakan arahan suara.

4. **Tick Tick** (https://ticktick.com/?language=en_US) - **web, windows, aplikasi telefon pintar**

Aplikasi ini mempunyai keupayaan yang lebih luas seperti tetapan peringatan berdasarkan lokasi, input suara serta dapat digunakan di platform yang berbeza.

5. **Notion** (<https://www.notion.so/>) - **aplikasi telefon pintar**

Aplikasi yang membolehkan pengguna menulis, merancang dan mengatur tugas atau perkara dengan lebih tersusun di dalam satu platform.

6. **Remember the milk** (<https://www.rememberthemilk.com/>) – **web, aplikasi telefon pintar**

Aplikasi yang membantu pengguna menjejaki semua tugas peribadi serta menetapkan peringatan, berkongsi tugas dengan rakan yang lain dan membantu pengguna agar tidak terlepas dari sebarang tarikh yang penting.

7. **Habitica** (<https://habitica.com/static/home>) – **web, aplikasi telefon pintar**

Aplikasi ini menggunakan kaedah permainan untuk memberi motivasi kepada pengguna bagi menyiapkan tugas yang disenaraikan.

8. **Google Tasks** (<https://calendar.google.com/calendar/>)- **web, aplikasi telefon pintar**

Aplikasi ini dapat menyusun tugas harian dan menetapkan tarikh dan masa mengikut jadual. Setiap tugas dapat diperincikan kepada sub-sub tugas.

9. **Google Keep** (<https://keep.google.com/>) – **web, aplikasi telefon pintar**

Aplikasi yang membolehkan pengguna menyusun serta menjejaki tugas. Pengguna boleh membuat nota, senarai, peringatan dan lain-lain dengan cara menyusun mengikut label, warna atau gambar. Ia juga membolehkan kolaborasi dengan pengguna lain.

10. **Toodledo** (<https://www.toodledo.com/>) - **web, aplikasi telefon pintar**

Aplikasi to-do list yang fleksibel dan mempunyai pelbagai fungsi. Aplikasi ini menyediakan tempat untuk menulis nota yang panjang, membuat senarai serta boleh dikongsi bersama pengguna lain.

Keputusan To-do List?

Ramai beranggapan bahawa *to-do list* sekadar menyenaraikan tugas yang perlu dilakukan. Namun, ia bukan sekadar untuk mengingatkan kita mengenai tugas, tetapi dalam masa yang sama turut menggalakkan seseorang itu lebih berdisiplin, fokus dan produktif dalam menyiapkan tugas yang dirancang. Ini kerana, segala tugas yang telah disusun dengan efisien akan meningkatkan motivasi individu supaya menyiapkan tugas-tugas yang ada. Pekerjaan seseorang juga akan lebih teratur kerana *to-do list* merupakan strategi menyusun sesuatu kerja yang menjadikan seseorang lebih santai dan tenang kerana *to-do list* dapat membantu mengingatkan segala tugas yang ada dan perlu disiapkan dalam masa yang optimum.

Rujukan

Dragutinovic, A. (2023). I Tried Six To Do List Methods. <https://clockify.me/blog/managing-time/to-do-list-methods/>

Maureen. (2021). The Five Types of To Do List. <https://ponderlily.com/blogs/journal/five-types-to-do-lists>

(2022). 5 To-Do-List Methods For Improving Productivity. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/to-do-list-methods>