

**UPAYA MENINGKATKAN MANAJEMEN WAKTU
MELALUI LAYANAN BIMBINGAN KELOMPOK PADA SISWA DI MAL UIN-SU
MEDAN**



SKRIPSI

Diajukan guna menyelesaikan Studi Strata I (SI) untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Bimbingan dan Konseling Islam.

Oleh :

VERA YOULANDA SARI
NIM. 33.14.1.033

**JURUSAN BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**

**UPAYA MENINGKATKAN MANAJEMEN WAKTU
MELALUI LAYANAN BIMBINGAN KELOMPOK PADA SISWA DI MAL UIN-SU
MEDAN**



SKRIPSI

Diajukan guna menyelesaikan Studi Strata I (SI) untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Bimbingan dan Konseling Islam.

Oleh :

VERA YOULANDA SARI
NIM. 33.14.1.033

Disetujui oleh:

Pembimbing Skripsi 1

Pembimbing Skripsi 2

Irwan, S, MA

NIP. 19740527 199803 1 002

Dra. Afrahul Fadilah Daulay. MA

NIP. 19681214 199303 2 001

**JURUSAN BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**

Nomor : Istimewa

Medan, 16 Juli 2018

Lamp : -

Kepada Yth :

Hal : Skripsi

Bapak Dekan Fakultas Ilmu

An. Vera Youlanda Sari

Tarbiyah dan Keguruan UIN-SU

di-

Medan

Assalamualaikum Wr.Wb

Setelah membaca, meneliti, dan memberi saran-saran perbaikan seperlunya terhadap skripsi an. **Vera Youlanda Sari** yang berjudul : **Upaya Peningkatan Manajemen Waktu Melalui Layanan Bimbingan Kelompok pada Siswa di MAL UIN-SU Medan**, kami berpendapat skripsi ini sudah dapat diterima untuk di munaqosyahkan pada Sidang Munaqosyah Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN-Sumatera Utara Medan.

Demikian kami sampaikan atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Wassalam

Pembimbing I

Pembimbing II

Irwan S, MA

Dr. Afrahul Fadilah Daulai, MA

NIP. 19740527 199803 1 002

NIP. 19681214 199303 2 001

ABSTRAK

Nama : Vera Youlanda Sari
NIM : 33.14.1.033
Program Studi : Bimbingan Konseling Islam
Pembimbing I : Irwan S, MA
Pembimbing II : Dr. Afrahul Fadilah Daulai, MA
Judul : **Upaya Meningkatkan Manajemen Waktu Melalui Layanan Bimbingan Kelompok Pada Siswa Di MAL UIN-SU Medan**

Penelitian ini bertujuan; 1) mengetahui bagaimana manajemen waktu siswa sebelum dilakukan layanan bimbingan kelompok pada siswa kelas XI IPA di MAL UIN SU Medan. 2) mengetahui bagaimana manajemen waktu waktu siswa sesudah dilakukan layanan bimbingan kelompok pada siswa kelas XI IPA di MAL UIN SU Medan. 3) mengetahui apakah pelaksanaan layanan bimbingan kelompok dapat meningkatkan manajemen waktu siswa kelas XI IPA di MAL UIN SU Medan.

Penelitian ini merupakan Penelitian Tindakan Bimbingan dan Konseling (PTBK). Penelitian ini dilakukan di MAL UIN SU Medan. Subyek penelitian ini berjumlah 10 orang yang memiliki kemampuan manajemen waktu yang rendah diambil dari kelas XI IPA MAL UIN SU Medan. Penelitian ini dilakukan dalam dua siklus, setiap siklus terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, observasi, dan refleksi dan setiap siklus berlokasi 1x45 menit yang terdiri dari berbagai kegiatan bimbingan kelompok. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini diperoleh dengan angket manajemen waktu. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif kuantitatif.

Hasil penelitian menunjukkan adanya peningkatan kemampuan manajemen waktu siswa dari kondisi awal sebelum diberi tindakan yaitu rata-rata skor 68,7 menjadi 73,7 pada siklus I dan pada siklus II menjadi 82,9. Dengan demikian, dapat dinyatakan bahwa terdapat peningkatan signifikan kemampuan manajemen waktu siswa kelas XI IPA di MAL UIN SU Medan antar siklus pra tindakan dengan siklus I maupun siklus II.

Kata-Kata Kunci : **Manajemen Waktu siswa, Layanan Bimbingan Kelompok**

Diketahui,

Pembimbing I

IRWAN S, MA

NIP. 19740527 199803 1 002

KATA PENGANTAR



Assalamu 'alaikum, Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah *Subhanahu wata'ala* yang telah memberikan hidayah dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagaimana yang diharapkan. Shalawat berangkaian salam kepada Nabi Muhammad *Shollallahu 'Alai Wa Sallam* yang telah membawa risalahnya kepada seluruh ummat manusia.

Penulis menyelesaikan skripsi ini guna memperoleh gelar Sarjana di Falkutas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universistas Islam Negeri Sumatera Utara. skripsi ini berisikan hasil dari penelitian penulis yang berjudul “**Upaya Meningkatkan Manajemen Waktu Melalui Layanan Bimbingan Kelompok Pada Siswa Di Mal Uin-Su Medan**”.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari bahwa banyak kesulitan yang dihadapi, namun dengan usaha dan dukungan dari berbagai pihak akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan walaupun masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis dengan kelapangan hati menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan skripsi ini.

Dalam menyusun skripsi ini penulis juga menerima bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Saidurrahman, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
2. Bapak Dr. H. Amiruddin Siahaan, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Ibu Dr. Hj. Ira Suryani, M.Si selaku Ketua Prodi Bimbingan dan Konseling Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

4. Bapak Dr. Tarmizi Situmorang, M.Pd, selaku Penasehat Akademik Prodi Bimbingan Konseling Islam Stambuk 2014
5. Bapak Irwan, S, MA selaku Pembimbing I yang telah membantu dan memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi sehingga selesai.
6. Ibu Dr. Afrahul Fadilah Daulai, MA selaku Pembimbing II yang telah membantu dan memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi sehingga selesai
7. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh staff administrasi di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN SU Medan.
8. Ibu Kepala Madrasah, Bapak/Ibu guru dan Siswa/i XI IPA MAL UIN SU Medan yang telah membantu dalam penelitian untuk penyelesaian penulisan skripsi ini.
9. Farida Hidayati Nasution, S.Psi selaku guru pembimbing dan guru bimbingan konseling di MAL UIN SU Medan yang telah banyak membantu dalam penelitian sehingga penulis dapat menyusun skripsi ini.
10. Ayahanda Sunarto dan Ibunda tercinta Misni yang telah memberikan perhatian, dukungan, bantuan moril dan materil sejak penulis menempuh pendidikan sampai penulis dapat menyelesaikan pendidikan di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN SU Medan.
11. Kepada orang yang penulis sayangi Abang Sumedi yang telah memberikan dukungan, motivasi dan membantu penulis menyelesaikan permasalahan yang penulis alami dalam penyusunan skripsi.
12. Sahabat seperjuangan bersama di Prodi Bimbingan Konseling Islam dari awal hingga akhir yang selalu ada dalam suka dan duka dalam menjalani pendidikan.
13. Kepada rekan-rekan penulis Sartini, Leni Syariah, Sela Wahyuni, Rido Yani, Dini Intanti dan rekan seperjuangan lainnya yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu

yang telah membantu penulis baik motivasi dan bantuan yang telah diberikan untuk menyelesaikan skripsi.

Semoga segala kebaikan yang telah dilakukan dari segala pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan pendidikan serta penulisan skripsi ini mendapat balasan dari Allah SWT dan menjadi amal jariyah.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini, oleh sebab itu kritik dan saran pembaca sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Wassalam,

Penulis,

VERA YOULANDA SARI

NIM. 33.14.1.033

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Perumusan Masalah	5
D. Tujuan Penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORETIS	7
A. Kerangka Teoretis.....	7
1. Tinjauan tentang Manajemen Waktu	7
a. Pengertian Manajemen Waktu.....	7
b. Aspek-Aspek Kemampuan Manajemen Waktu.....	10
c. Ciri-Ciri Individu yang Mampu Memanajemen Waktu.....	11
d. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kemampuan Manajemen Waktu.....	11
2. Tinjauan tentang Layanan Bimbingan Kelompok	13
a. Pengertian Layanan Bimbingan Kelompok.....	13
b. Tujuan Layanan Bimbingan Kelompok.....	16
c. Isi Layanan Bimbingan Kelompok	16

d. Materi Layanan Bimbingan Kelompok	17
e. Tahap-Tahap Layanan Bimbingan Kelompok.....	18
B. Penelitian yang Relevan.....	23
C. Kerangka Berfikir	25
D. Hipotesis Tindakan	26
BAB III METODE PENELITIAN	27
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	27
B. Subyek Penelitian.....	27
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	27
D. Prosedur Observasi	28
1. Siklus I	29
a. Perencanaan	29
b. Tindakan	30
c. Pengamatan.....	32
d. Refleksi	32
2. Siklus II.....	33
a. Perencanaan	33
b. Tindakan	33
c. Pengamatan.....	35
d. Refleksi	35
E. Teknik Pengumpulan Data.....	36
1. Angket.....	36
2. Observasi.....	38
3. Dokumentasi	39
F. Teknik Analisis Data.....	39

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 40

A. Paparan Data 40

- 1. Identitas Masalah 40
- 2. Visi dan Misi MAL UIN SU Medan..... 41
- 3. Jumlah Guru MAL UIN SU Medan..... 41
- 4. Jumlah siswa MAL UIN SU Medan 42
- 5. Status Pemilikan Tanah dan Sarana Fisik 42

B. Uji Hipotesis 44

- 1. Tindakan Siklus I 46
 - a. Perencanaan 46
 - b. Tindakan 47
 - 1) Pertemuan I 47
 - a) Tahap Pembentukan..... 48
 - b) Tahap Peralihan 48
 - c) Tahap Kegiatan 48
 - d) Tahap Penyimpulan 49
 - e) Tahap Akhiran 49
 - 2) Pertemuan II..... 49
 - a) Tahap Pembentukan..... 50
 - b) Tahap Peralihan 50
 - c) Tahap Kegiatan 50
 - d) Tahap Penyimpulan 51
 - e) Tahap Akhiran 51
 - c. Observasi..... 51
 - d. Refleksi 53

e. Evaluasi.....	53
2. Tindakan Siklus II.....	54
a. Perencanaan	54
b. Tindakan.....	54
1) Tahap Pembentukan.....	54
2) Tahap Peralihan	55
3) Tahap Kegiatan	55
4) Tahap Penyimpulan	56
5) Tahap Akhiran	56
c. Observasi.....	56
d. Refleksi	58
e. Evaluasi.....	58
C. Pembahasan Penelitian.....	59
BAB V PENUTUP.....	61
A. Kesimpulan	61
B. Saran	62
DAFTAR PUSTAKA.....	63

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap siswa mempunyai keterampilan yang berbeda-beda dalam belajar, seperti keterampilan membaca, mendengar, menulis, konsentrasi dalam belajar, keterampilan menghafal pelajaran, dan juga keterampilan dalam manajemen waktu. Hal ini dikarenakan setiap manusia terlahir unik, setiap siswa terlahir berbeda-beda, setiap siswa juga memiliki kelebihan dan kelemahannya masing-masing.

Masa remaja memiliki tugas perkembangan yang harus dicapai agar remaja dapat berkembang dengan optimal. Tugas perkembangan tersebut antara lain berkaitan dengan perkembangan etika, nilai, kecerdasan intelektual, emosi, dan spiritual. Pada masa remaja seringkali terjadi masalah kesulitan manajemen waktu karena tidak mempunyai pemahaman mengenai manajemen waktu. Ketidak mampuan dan ketidak pahaman dalam manajemen waktu dapat menimbulkan dampak buruk bagi siswa yaitu banyak kesempatan yang terbuang sia-sia. Pemahaman siswa tentang manajemen waktu akan membentuk pribadi yang disiplin. Siswa harus terlatih dalam mengatur dan mengalokasikan waktu setiap hari. Pengaturan waktu yang baik membuat siswa mampu memisahkan kegiatan belajar dan kegiatan pribadi.

Manajemen waktu merupakan pengorganisasian terhadap waktu yang dimilikinya. Manajemen waktu adalah proses harian yang digunakan untuk membagi waktu, membuat jadwal, daftar hal-hal yang harus dilakukan, pendelegasian tugas, dan sistem lain yang membantu untuk menggunakan waktu secara efektif.¹

¹ Sigit Purwanto, (2008), *Pocket Mentor Manajemen Waktu*, Jakarta: Esensi Erlangga Group, hal. 6

Waktu yang baik adalah waktu yang digunakan secara bermanfaat dan menghasilkan pengaruh positif bagi dirinya. Waktu yang baik dapat direncanakan dan dilaksanakan secara teratur dengan membuat manajemen waktu setiap hari. Pembagian waktu antara sekolah, bermain, dan di rumah dibutuhkan siswa agar terlatih disiplin terhadap alokasi waktu yang dimilikinya. Waktu memiliki pengaruh terhadap prestasi belajar siswa.

Waktu sekolah dapat mempengaruhi proses belajar siswa. Ketika siswa belajar di pagi hari, pikiran mereka masih segar dan materi yang disampaikan oleh guru akan sangat mudah diterima. Sebaliknya, ketika siswa belajar di siang hari mereka akan mengalami kesulitan dalam menerima pelajaran yang diberikan oleh guru karena kondisi badan sudah lelah.

Bagi seorang siswa, mengatur waktu antara belajar dan bermain serta melakukan aktivitas sosial lainnya wajib dilakukan. Namun demikian, banyak dari mereka yang masih terkendala dalam membagi aktifitas akademik dan aktifitas bermain. Manajemen waktu merupakan salah satu jenis permasalahan yang muncul pada siswa. Sering kali siswa terlalu terlena melakukan hal-hal yang kurang bermanfaat dan senang menunda-nunda suatu pekerjaan, seperti: waktu istirahat yang kurang, malas-malasan dan tidur larut malam. Dengan demikian siswa dapat dikatakan telah menyia-nyaiakan waktunya dan kurang mampu mengatur dan mengelola waktunya dengan baik dan maksimal.

Oleh karena itu, siswa diharapkan untuk dapat pintar-pintar dalam mengatur dan mengelola waktunya. Mengatur dan mengelola waktunya dalam belajar berarti membuat dan melakukan jadwal belajar sesuai dengan yang telah direncanakan serta memprioritaskan belajar dalam konteks membagi waktu belajar diluar jam pelajaran sekolah dengan aktivitas pribadi, masyarakat dan lain-lain.

Peranan manajemen waktu sangat diperlukan dalam kegiatan belajar, karena manajemen waktu merupakan salah satu faktor internal yang mempengaruhi belajar. Manajemen waktu yang baik akan menjadi pendorong bagi siswa untuk belajar, sehingga di

dalam proses pembelajaran siswa akan lebih bersemangat dan tidak lekas bosan dengan materi pelajaran yang dipelajari dan seiring dengan hal itu dapat meningkatkan prestasi belajar.

Daya saing yang dimiliki siswa tergantung pada perilaku yang berorientasi pada kesempatan, selalu berkembang dan tidak membuang waktu dengan percuma. Hal yang menunjukkan adanya pemanfaatan waktu yang kurang efektif dan ketidak disiplin yaitu siswa akan mendapatkan prestasi belajar yang kurang memuaskan.

Berdasarkan pengalaman selama mengikuti Praktek Lapangan Bimbingan Konseling Pendidikan Sekolah selama dua bulan di Madrasah Aliyah Laboratorium UIN SU Medan, peneliti menemukan sebagian besar siswa yang mengalami masalah dalam memamanajemenkan waktunya. Hal ini dibuktikan pada saat peneliti masuk disebuah kelas di jam pertama untuk memberikan layanan informasi, ada beberapa siswa yang datang terlambat. Setelah peneliti memberikan tindak lanjut kepada siswa yang terlambat dengan menggunakan layanan konseling individu, ditemukan data bahwa siswa tersebut terlambat karena tidak mampu mengatur waktu dengan baik. Seperti keasikan bermain hingga larut malam, bermalas-malasan sehingga lupa mengerjakan tugas sekolah sehingga baru mengerjakannya di saat akan berangkat sekolah, dan ada juga yang membantu orang tuanya berjualan.

Permasalahan siswa yang lain, sebagian besar yaitu: siswa merasa mengantuk saat belajar, siswa hanya belajar pada malam hari, siswa tidak memiliki waktu belajar secara teratur, sering merasa malas belajar, siswa sulit mengingat pelajaran yang telah dihafal, siswa hanya belajar pada saat ada ulangan, dan tidak dapat menerapkan cara belajar yang baik.

Dalam mengatur dan mengelola waktu dengan baik maka siswa harus mampu menghargai setiap bagian waktunya. Bimbingan kelompok merupakan salah satu strategi layanan yang diberikan bagi siswa, dikarenakan dalam bimbingan kelompok siswa dapat diskusi antar anggota kelompok lainnya, saling berinteraksi dan saling tukar pikiran

mengenai bagaimana cara mengatur dan mengelola waktunya dengan baik terutama waktu belajarnya. Bimbingan kelompok adalah proses bantuan yang diberikan individu dalam situasi kelompok, bimbingan kelompok ditujukan untuk mencegah timbulnya masalah pada siswa dan mengembangkan potensi siswa.²

Layanan bimbingan kelompok merupakan suatu cara memberikan bantuan (bimbingan) kepada siswa melalui kegiatan kelompok. Dalam layanan bimbingan kelompok, aktivitas, dan dinamika kelompok harus diwujudkan untuk membahas berbagai hal yang berguna bagi pengembangan atau pemecahan masalah siswa yang menjadi peserta layanan.³ Peneliti memberikan layanan bimbingan kelompok dikarenakan manusia tidak bisa hidup sendiri-sendiri begitu juga dengan siswa yang mengalami masalah dalam manajemen waktu. Dalam layanan bimbingan kelompok mereka dapat bekerja sama dengan saling mengingatkan waktu ataupun tugas yang perlu diprioritaskan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Upaya Meningkatkan Manajemen Waktu Melalui Layanan Bimbingan Kelompok Pada Siswa di MAL UIN-SU Medan”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas, maka peneliti mengidentifikasi dalam masalah ini, adalah sebagai berikut:

1. Tingkat kemampuan manajemen waktu siswa masih rendah.
2. Belum diketahui secara pasti faktor-faktor yang mempengaruhi rendahnya kemampuan manajemen waktu siswa.
3. Siswa masih menggunakan waktunya untuk hal-hal yang kurang bermanfaat.

² Tatiek Romlah, (2006), *Teori dan Praktek Bimbingan Kelompok*, Malang: Penerbit Universitas Negeri Malang, hal. 3

³ Tohirin, (2008), *Bimbingan dan Konseling Di Sekolah dan Madrasah*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, hal. 170

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka yang menjadi rumusan masalah di sini adalah:

1. Bagaimana manajemen waktu siswa sebelum dilakukan layanan bimbingan kelompok pada siswa kelas XI IPA di MAL UIN SU Medan?
2. Bagaimana manajemen waktu siswa sesudah dilakukan layanan bimbingan kelompok pada siswa kelas XI IPA di MAL UIN SU Medan?
3. Apakah pelaksanaan layanan bimbingan kelompok dapat meningkatkan manajemen waktu siswa kelas XI IPA di MAL UIN SU Medan?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka yang menjadi tujuan penelitian di sini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana manajemen waktu siswa sebelum dilakukan layanan bimbingan kelompok pada siswa kelas XI IPA di MAL UIN SU Medan.
2. Untuk mengetahui bagaimana manajemen waktu siswa sesudah dilakukan layanan bimbingan kelompok pada siswa kelas XI IPA di MAL UIN SU Medan.
3. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan layanan bimbingan kelompok dapat meningkatkan manajemen waktu siswa kelas XI IPA di MAL UIN SU Medan.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoretis

Dapat memberikan gambaran dan informasi bagi penelitian ilmiah dibidang pendidikan, khususnya bimbingan dan konseling tentang upaya meningkatkan

manajemen waktu melalui layanan bimbingan kelompok di Madrasah Aliyah Laboratorium UIN SU Medan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi sekolah, agar layanan bimbingan kelompok dapat dijadikan sebagai salah satu alternatif untuk meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa.
- b. Bagi guru, dapat mengetahui upaya meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa dengan menggunakan layanan bimbingan kelompok.
- c. Bagi siswa, agar siswa secara aktif mengikuti layanan bimbingan kelompok dan dapat memiliki keterampilan manajemen waktu yang baik.
- d. Bagi peneliti lanjut yang akan meneliti tentang permasalahan ini lebih lanjut, diharapkan lebih disempurnakan lagi, dan semoga bermanfaat untuk jangka panjang.

BAB II

LANDASAN TEORETIS

A. Kerangka Teoretis

1. Tinjauan tentang Manajemen Waktu

a. Pengertian Manajemen Waktu

Husain Usman menjelaskan pengertian manajemen sebagai berikut, Secara etimologis manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu kata *manus* yang berarti tangan dan *egere* yang berarti melakukan. Kata-kata tersebut digabung menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan dalam bahasa Inggris menjadi *to manage*, dengan kata benda *management*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya menjadi *management* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.⁴

Manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang lain dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.⁵ Manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.⁶ Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata manajemen diartikan sebagai penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.⁷

Waktu merupakan sumber daya yang unik. Setiap hari semua orang memiliki jumlah yang sama, waktu tidak dapat diakumulasi. Seseorang tidak dapat mematkan atau

⁴ Husain Usman, (2006), *Management Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, hal. 3

⁵ Siswanto, (2010), *Pengantar Manajemen*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, hal. 2

⁶ Hikmat, (2009), *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia, hal. 12

⁷ Departemen Pendidikan Nasional, (2008), *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, hal. 870

menyalakannya. Waktu tidak dapat digantikan. Waktu harus dihabiskan pada angka 60 detik setiap menit.⁸

⁸Marion E Haynes, (2010), *Time Management*, Jakarta: PT. Indeks (diterjemahkan oleh Febrianti Ika Dewi

Manajemen waktu adalah seperti halnya manajemen sumber daya lain, mengandalkan analisis dan perencanaan. Guna memahami dan menerapkan prinsip manajemen waktu, seseorang harus mengetahui bukan hanya menggunakan waktu, tetapi juga masalah yang dihadapi dalam menggunakannya secara efektif disertai penyebabnya.⁹

Rasulullah Saw bersabda;

عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ عُمَرَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمَا قَالَ: أَخَذَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ بِمَنْكِبِي فَقَالَ: كُنْ فِي الدُّنْيَا كَأَنَّكَ غَرِيبٌ أَوْ غَابِرٌ سَبِيلٍ وَكَانَ ابْنُ عُمَرَ يَقُولُ إِذَا أَمْسَيْتَ فَلَا تَتَنَطَّرِ الصُّبْحَ وَإِذَا أَصْبَحْتَ فَلَا تَتَنَطَّرِ الْمَسَاءَ وَخُذْ مِنْ صِحَّتِكَ لِمَرَضِكَ وَمِنْ حَيَاتِكَ لِمَوْتِكَ رَوَاهُ الْبُخَارِيُّ.

Terjemah lengkap Dari Abdullah bin Umar ia berkata: “Rasulullah Saw memegang kedua pundakku seraya bersabda, ‘Jadilah kamu di dunia ini seakan-akan kamu orang asing atau orang yang melewati suatu jalan.’ Ibnu Umar berkata.” Apabila kamu berada di sore hari janganlah kamu menunggu (melakukan sesuatu) hingga pagi hari (datang). Apabila kamu berada di pagi hari jangankah menunggu (melakukan sesuatu) hingga sore (datang). Gunakan waktu sehatmu untuk menghadapi sakitmu, dan waktu hidupmu untuk menghadapi matimu.” (HR. Bukhari).

Penjelasan Hadits tersebut menjelaskan tentang pentingnya waktu. Bahwa kita disuruh bersikap seperti orang asing atau orang yang melewati suatu jalan. Ada juga yang mengartikan orang yang menyeberang jalan. Dengan demikian kita harus menyadari bahwa kesempatan hidup di dunia ini hanya sebentar, seperti orang yang singgah ketika dalam perjalanan. Tidaklah mungkin orang yang sedang menyeberang jalan, bersantai di tengah jalan sedang ia belum sampai seberang. Tidaklah mungkin orang yang sedang singgah di perjalanan akan asyik bersantai sedangkan perjalanan belum sampai ke tujuan. Jika kita

⁹⁹*Ibid*, Marion E Haynes hal. 6

menginginkan tempat abadi yang memuaskan kelak, maka mestinya kita menyiapkan bekal kita, menggunakan waktu di perjalanan kita ini sebaik-baiknya. Jangan lengah ketika dalam perjalanan agar kendaraan kita tidak salah arah. Hendaknya kita gunakan waktu kita dengan berbagai hal yang berguna yang tidak menyalahi aturan agama kita. Janganlah membuang waktu percuma dengan hal-hal yang dapat mengotori jiwa/rohani kita, yang dapat membuat kita menyesal kemudian.¹⁰

Penggunaan waktu juga dijelaskan dalam QS. Al-‘Ashr : 1-3, yang berbunyi sebagai berikut:

وَالْعَصْرِ * إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ * إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ *

Artinya,

1. Demi masa.
2. Sesungguhnya manusia itu benar-benar dalam kerugian,
3. Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat menasehati supaya menetapi kesabaran. (QS. Al-'Ashr. :1-3)¹¹

Ayat ini turun berkenaan dengan banyak orang yang mengutuk waktu ‘Ashar. Mereka mengatakan bahwa waktu ashar adalah waktu yang celaka atau waktu nahaas. Menurut

¹⁰<http://www.bacaanmadani.com/2017/08/ayat-dan-hadits-tentang-memanfaatkan.html>, pada tanggal 25 Februari 2018 pukul 18.00

¹¹ Departemen Agama RI, (2009), *Al-Qur'an Tiga Bahasa*, Depok: Al-Huda, hal. 1026

mereka banyak bahaya yang terjadi pada waktu Ashar. Berkait dengan hal tersebut, turunlah Surah Al 'Ashr yang member penjelasan ashur tidak salah. Kesalahan sebenarnya adalah manusia yan menggunakan waktu tesebut untuk hal-hal yang tidak terpuji.

Dari teori-teori tersebut dapat dijelaskan bahwa manajemen waktu adalah suatu keterampilan dalam mengatur dan mengelola waktu dengan baik untuk mencapai tujuan yang dikehendaki. Serta menjadikan waktunya lebih produktif dengan melakukan hal-hal yang dapat memberikan manfaat bagi dirinya.

b. Aspek-Aspek Kemampuan Manajemen Waktu

Manajemen waktu dibagi menjadi empat aspek, yaitu:

1) Menetapkan tujuan dan prioritas.

Tujuan dan sasaran merupakan pernyataan mengenai apa yang penting dan ingin dilakukan oleh individu serta berfungsi untuk memberikan arah bagi aktivitas-aktivitas selanjutnya. Aspek pertama ini berisi aktivitas-aktivitas menetapkan dan meninjau kembali tujuan jangka pendek maupun jangka panjang, menentukan prioritas kegiatan dan melaksanakannya, menentukan batas waktu, memanfaatkan waktu menunggu dan membagi tugas menjadi bagian-bagian kecil agar mudah dikerjakan.

2) Perencanaan dan penjadwalan.

Perencanaan dan penjadwalan dilakukan setelah menyusun prioritas, dan sebelum melakukan penjadwalan terlebih dahulu disusun perencanaan. Perencanaan dikenal dengan pembuatan daftar harian yang disebut dengan *to do list*. Daftar ini berisi mengenai berbagai macam aktivitas yang harus dilaksanakan pada hari itu dan prioritas serta perkiraan waktu untuk tiap aktivitas.

Aspek kedua ini berisi aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan pengaturan waktu, membuat daftar-daftar yang harus dikerjakan, membuat jadwal mingguan, menggunakan buku agenda, dan mengatur kertas kerja.

3) Kemampuan mengendalikan waktu.

Aspek ketiga lebih mengarah pada keyakinan atau pandangan individu tentang bagaimana kemampuannya dalam mengendalikan waktu dan bagaimana individu menggunakan waktu yang ada.

4) Preferensi untuk terorganisasi.

Pada aspek ini dijelaskan bahwa untuk mengetahui kebiasaan penggunaan waktu, individu sebaiknya menggunakan catatan penggunaan waktunya selama satu minggu dan diperiksa kembali pada akhir pekan.

c. Ciri-Ciri Individu yang Mampu Memanajemen Waktu

Individu-individu yang menerapkan prinsip-prinsip manajemen waktu memiliki ciri-ciri tertentu, yaitu:

- 1) Mampu menetapkan tujuan
- 2) Mampu mengidentifikasi prioritas
- 3) Mampu membuat jadwal
- 4) Mampu melakukan pekerjaan dengan terorganisir
- 5) Mampu meminimalkan interupsi
- 6) Mampu mengelola stress

d. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kemampuan Manajemen Waktu

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi manajemen waktu, yaitu:

- 1) Adanya target yang jelas

Dengan adanya target pencapaian maka hidup akan lebih terarah dan waktu pun dapat diatur dengan sebaik-baiknya.

- 2) Adanya prioritas kerja

Individu dapat menjalankan manajemen waktu dengan baik akan mencurahkan seluruh konsentrasi dan energinya untuk mencapai prioritas yang telah ditetapkan. Adanya prioritas dalam bekerja merupakan salah satu faktor utama yang membuat individu berhasil melakukan pekerjaan dengan baik.

- 3) Pendelegasian tugas

Sifat kurang percaya pada orang lain dan ingin semua pekerjaan selesai dengan sempurna sering kali membuat tersitanya waktu yang dimiliki. pekerjaan yang dianggap tidak utama dilakukan pendelegasian kepada orang lain.

Rahardi juga menyebutkan beberapa faktor yang menentukan tercapainya proses manajemen waktu, antara lain:

- 1) Faktor dalam diri yang melakukan kesalahan.

Faktor ini menjadi faktor utama. Setiap manusia belajar dari kesalahan hidupnya. Dengan manajemen waktu, manusia meminimalisir kesalahan di masa lampau.

- 2) Faktor lingkungan sekolah.

Pada dasarnya lingkungan sekolah menjadi barometer kreativitas siswa. Dengan fasilitas sekolah yang memadai, mahasiswa mampu menimba ilmu secara otodidak yang kurang didapat di bangku sekolah. Hal ini mempersingkat waktu proses belajar kognitif siswa.

3) Faktor pandangan hidup.

Faktor ini mampu memicu motivasi siswa. Seperti untuk apa sekolah? Setelah lulus apa yang akan dilakukan? Dengan pandangan hidup yang jelas tergambar dalam benak sebuah masa depan.

2. Tinjauan tentang Layanan Bimbingan Kelompok

a. Pengertian Layanan Bimbingan Kelompok

Menurut Prayitno, layanan bimbingan kelompok merupakan jenis layanan dalam BK yang dilakukan secara kelompok yang dipimpin oleh PK (pemimpin kelompok) dan diikuti oleh AK (anggota kelompok). Dengan mengaktifkan dinamika kelompok untuk membahas berbagai hal yang berguna bagi pengembangan pribadi, layanan bimbingan kelompok dapat dilaksanakan dimana saja didalam ruangan maupun diluar ruangan. Adapun materi yang dibahas dalam layanan bimbingan kelompok adalah masalah umum, baik topik tugas maupun topik bebas”.¹²

Bimbingan kelompok adalah layanan bimbingan yang diberikan dalam suasana kelompok serta kegiatan informasi kepada sekelompok siswa untuk membantu mereka menyusun rencana dan keputusan yang tepat.¹³ Bimbingan kelompok merupakan salah satu bentuk usaha pemberian bantuan kepada siswa-siswa yang mengalami masalah.¹⁴

Bimbingan kelompok adalah layanan bimbingan yang memungkinkan sejumlah siswa secara bersama-sama memperoleh berbagai bahan dari konselor untuk menunjang kehidupannya sehari-hari, anggota keluarga, dan masyarakat serta untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan.¹⁵

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut maka peneliti mempunyai kesimpulan bahwa bimbingan kelompok adalah salah satu layanan yang dilakukan oleh guru Bimbingan dan

¹²Prayitno, (2008), *Konseling Profesional Yang Berhasil : Layanan dan Kegiatan Pendukung*, Jakarta: Rineka Cipta, hal.107

¹³Prayitno, (2008), *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling*, Jakarta: Rineka Cipta, hal. 94

¹⁴Sitti Hartinah, (2009), *Konsep Dasar Bimbingan Kelompok*, Bandung: Refika Aditama, hal.

12

¹⁵Dewa Ketut Sukardi, (2010), *Pengantar Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta, hal. 64

Konseling untuk membantu siswa agar mampu mengatur dan mengelola waktu dengan baik terutama waktu belajarnya.

Dalam hadits Ibnu ‘Umar Radhiyallahu anhu disebutkan Nabi Shallallahu ‘alaihi wa sallam bersabda :

عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ عُمَرَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ أَنَّ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ: الْمُسْلِمُ أَخُو الْمُسْلِمِ، لَا يَظْلِمُهُ، وَلَا يُسْلِمُهُ، وَمَنْ كَانَ فِي حَاجَةِ أَخِيهِ كَانَ اللَّهُ فِي حَاجَتِهِ، وَمَنْ فَرَّجَ عَنْ مُسْلِمٍ كُرْبَةً فَرَّجَ اللَّهُ عَنْهُ كُرْبَةً مِنْ كُرْبَاتٍ يَوْمَ الْقِيَامَةِ، وَمَنْ سَتَرَ مُسْلِمًا سَتَرَهُ اللَّهُ يَوْمَ الْقِيَامَةِ.

البخارى

Artinya: Dari ‘Abdullah bin ‘Umar RA, bahwasanya Rasulullah SAW bersabda, “Orang Islam saudaranya orang Islam yang lain, tidak boleh ia menganiayanya, tidak boleh membiarkannya (dengan tidak mau menolongnya). Dan barang siapa menolong kebutuhan saudaranya, Allah akan menolong kebutuhannya. Barang siapa yang meringankan satu kesusahan orang muslim, Allah akan meringankan satu kesusahan dari kesusahan-kesusahannya pada hari qiamat, dan barang siapa menutup aib (cela) orang Islam, Allah akan menutup aib (cela) nya besok pada hari qiamat”. [HR. Bukhari].

Sabda Nabi Shallallahu ‘alaihi wa sallam ini menganjurkan agar umat Islam saling menolong dalam kebaikan dan membantu saudara-saudaranya yang membutuhkan bantuan.¹⁶

¹⁶<https://googleweblight.com/i?u=https://almanhaj.or.id/3595-membantu-kesulitan-sesama-muslim-dan-menuntut-ilmu-jalan-menuju-surga-1.html&hl=id-ID>, pada tanggal 5 Maret 2018 pukul 14.00

Allah ta'ala berfirman, dalam QS. Al-Maidah ayat 2

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَحِلُّوا شَعَائِرَ اللَّهِ وَلَا الشَّهْرَ الْحَرَامَ وَلَا الْهَدْيَ وَلَا الْقَلَائِدَ وَلَا آمِينَ
 الْبَيْتِ الْحَرَامِ يَتَتَعُونَ فُضُلًا مِنْ رَبِّهِمْ وَرِضْوَانًا ۚ وَإِذَا حَلَلْتُمْ فَاصْطَادُوا ۚ وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ
 شَنَاَنُ قَوْمٍ أَنْ صَدُّوكُمْ عَنِ الْمَسْجِدِ الْحَرَامِ أَنْ تَعْتَدُوا ۗ وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ ۗ وَلَا
 تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۗ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu melanggar syi'ar-syi'ar Allah, dan jangan melanggar kehormatan bulan-bulan haram, jangan (menggangu) binatang-binatang had-ya, dan binatang-binatang qalaa-id, dan jangan (pula) mengganggu orang-orang yang mengunjungi Baitullah sedang mereka mencari kurnia dan keridhaan dari Tuhannya dan apabila kamu telah menyelesaikan ibadah haji, maka bolehlah berburu. Dan janganlah sekali-kali kebencian(mu) kepada sesuatu kaum karena mereka menghalang-halangi kamu dari Masjidilharam, mendorongmu berbuat aniaya (kepada mereka). Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertakwalah kamu kepada Allah, sesungguhnya Allah amat berat siksa-Nya.¹⁷

Ayat diatas mengandung makna bahwa setiap manusia harus berbuat baik dan saling tolong menolong dengan manusia yang lainnya dalam hal kebaikan. Berkitan dengan layanan bimbingan kelompok yang dimana inti dari kegiatan ini adalah memberikan bimbingan dan

¹⁷ Departemen Agama RI, (2009), *Al-Qur'an Tiga Bahasa*, Depok: Al-Huda, hal. 106

nasehat-nasehat yang bermanfaat, antara guru bimbingan konseling dengan anggota kelompok.

b. Tujuan Layanan Bimbingan Kelompok

1) Tujuan Umum

Tujuan umum dari layanan bimbingan kelompok adalah berkembangnya sosialisasi siswa, khususnya kemampuan komunikasi anggota kelompok. Melalui layanan bimbingan kelompok hal-hal yang mengganggu atau menghimpit perasaan dapat diungkapkan, diringankan melalui berbagai cara dan dinamika melalui berbagai masukan dan tanggapan baru.

2) Tujuan Khusus

Bimbingan kelompok bermaksud membahas topik-topik tertentu. Melalui dinamika kelompok yang intensif, pembahasan topik-topik itu mendorong pengembangan perasaan, pikiran, persepsi, wawasan dan sikap yang menunjang diwujudkannya tingkah laku yang lebih efektif. Dalam hal ini kemampuan berkomunikasi verbal maupun non verbal ditingkatkan.¹⁸

c. Isi Layanan Bimbingan Kelompok

Layanan bimbingan kelompok membahas, materi atau topik – topik umum baik topik tugas maupun topik bebas. Topik yang dibahas dalam layanan bimbingan kelompok baik topik bebas maupun topik tugas dapat mencakup bidang - bidang pengembangan kepribadian, hubungan sosial, pendidikan, karir, kehidupan berkeluarga, kehidupan beragama dan lain sebagainya. Topik sub bidang yang relevan. Misalkan pengembangan bidang pendidikan

¹⁸Prayitno, (2012), *Jenis Layanan dan Kegiatan Pendukung Konseling*, Padang: UNP, hal. 150-151

dapat mencakup masalah - masalah cara belajar, kesulitan belajar, gagal ujian dan lain sebagainya.¹⁹

Jika diklasifikasikan, topik pembahasan layanan bimbingan kelompok ini adalah sebagai berikut:

1. Topik tugas adalah pokok bahasan yang datangnya dari pemimpin kelompok dan ditugaskan untuk membahasnya bersama-sama anggota kelompok, sedangkan
2. Topik bebas adalah pokok bahan yang dikemukakan secara bebas oleh para anggota kelompok. Satu persatu anggota kelompok mengemukakan topik secara bebas, kemudian dipilih yang mana yang akan dibahas pertama, kedua dan seterusnya.

d. Materi Layanan Bimbingan Kelompok

1) Materi Secara Umum

- a) Pemahaman dan pematapan kehidupan keberagaman dan hidup sehat.
- b) Pemahaman dan penerimaan diri sendiri dan orang lain sebagaimana adanya.
- c) Pemahaman tentang emosi, prasangka, konflik, dan peristiwa yang terjadi di masyarakat, serta pengendalian atau pemecahannya.
- d) Pengaturan dan penggunaan waktu secara efektif.
- e) Pemahaman tentang adanya berbagai alternatif pengambilan sebuah keputusan dan berbagai konsekuensinya.
- f) Pengembangan sikap dan kebiasaan belajar, pemahaman hasil belajar, timbulnya kegagalan belajar dan cara-cara penanggulangannya.
- g) Pengembangan hubungan sosial yang efektif dan produktif.
- h) Pemahaman tentang dunia kerja, pilihan, dan pengembangan karir, serta perencanaan masa depan.

¹⁹Tohirin, (2013), *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah (Berbasis Integrai)*, Jakarta: Rajawali Pers, hal. 165-166

- i) Pemahaman tentang pilihan dan persiapan memasuki jurusan/program studi dan pendidikan lanjutan.²⁰

2) Materi Secara Khusus

- a) Motivasi dan tujuan belajar
- b) Sikap dan kebiasaan belajar
- c) Pengembangan keterampilan teknis belajar
- d) Kegiatan dan disiplin belajar serta latihan atau keterampilan efektif, efisien, dan produktif.
- e) Penguasaan materi pelajaran dan latihan atau keterampilan.
- f) Pengenalan dan pemanfaatan kondisi fisik, sosial, dan budaya di sekolah dan di lingkungan sekitar.
- g) Orientasi belajar diperguruan tinggi.

e. Tahap-Tahap Layanan Bimbingan Kelompok

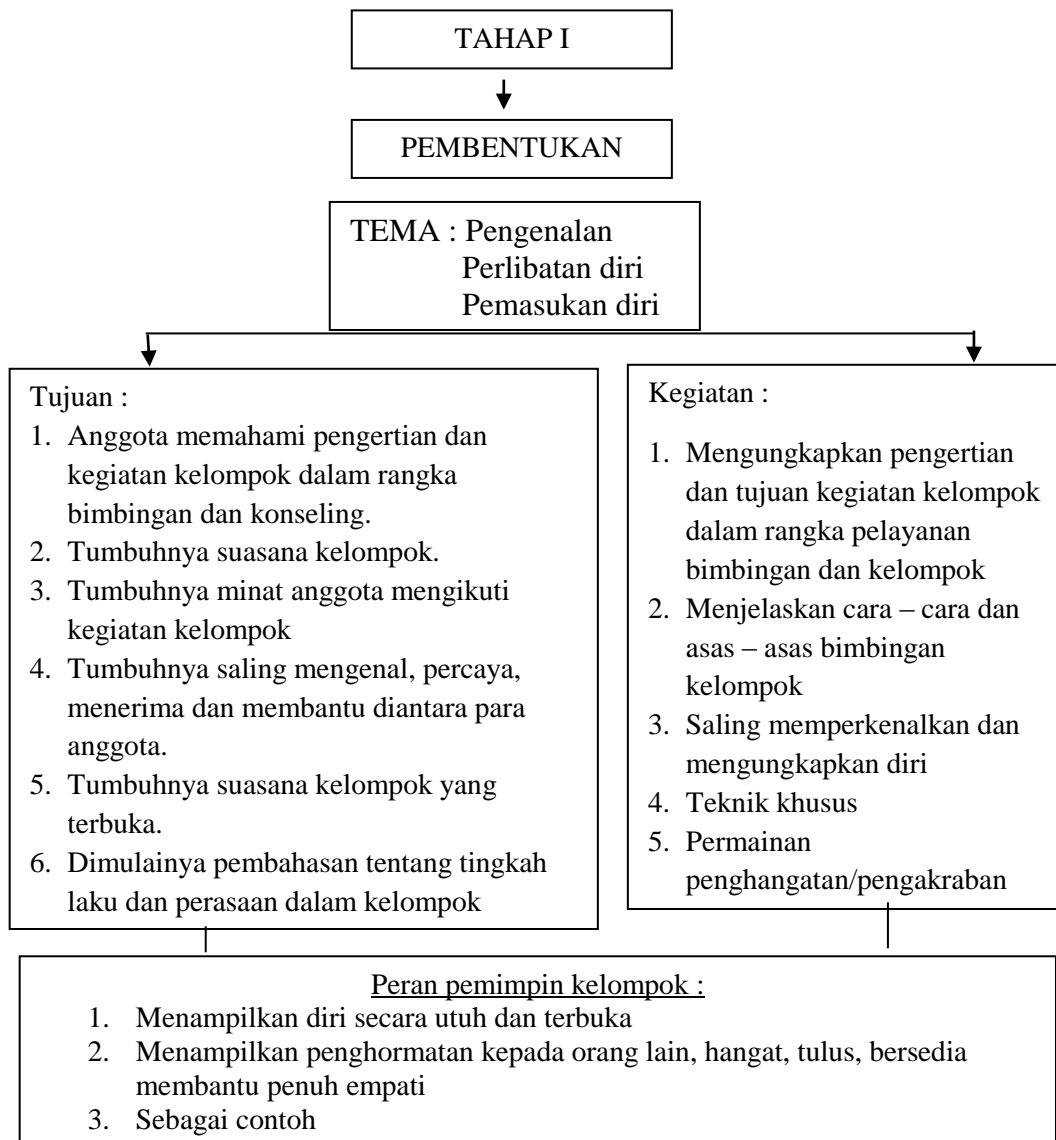
Layanan bimbingan kelompok diselenggarakan melalui format kelompok. Masing-masing tahapan layanan bimbingan kelompok memuat secara kental tahapan 5-an/5-in, yaitu sebagai berikut:

1) Tahap Pembentukan

Pada Tahap ini dimulai dengan pengumpulan calon anggota kelompok dalam rangka kegiatan kelompok yang direncanakan tahap ini merupakan tahap pengenalan. Tahap pelibatan diri atau tahap memasukkan diri kedalam kehidupan suatu kelompok. Pada tahap

²⁰Sitti Hartinah, (2009), *Konsep Dasar Bimbingan Kelompok*, Bandung: Refika Aditama, hal. 106

ini pada umumnya para anggota saling memperkenalkan diri dan juga mengungkapkan tujuan ataupun harapan – harapan yang ingin dicapai baik oleh masing – masing, sebagian maupun seluruh anggota.

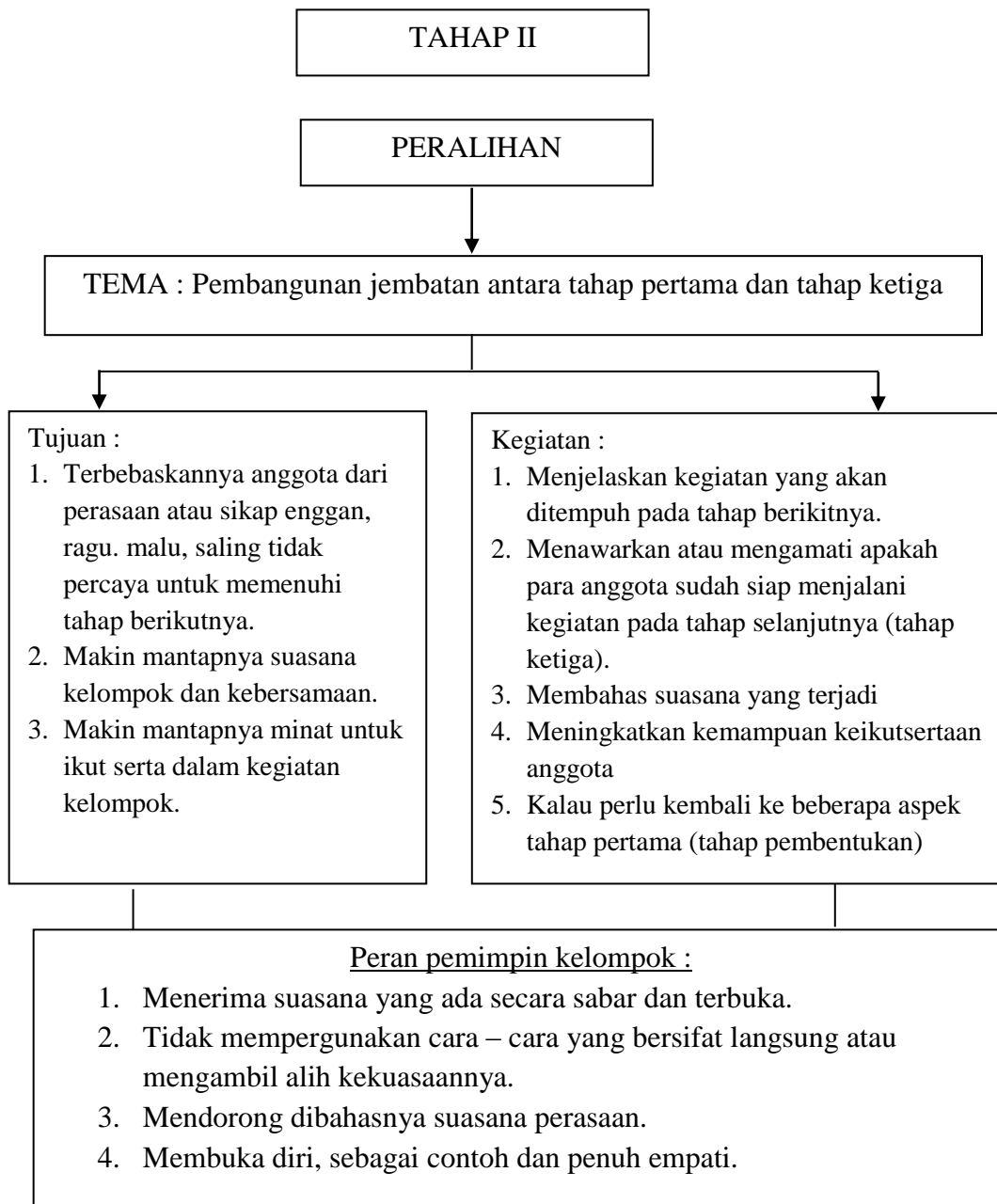


Bagan 2.1. Tahap pembentukan

2) Tahap Peralihan

Pada tahap ini pemimpin kelompok menjelaskan peranan anggota kelompok dalam kelompok “kelompok bebas” atau “kelompok tugas” kemudian pemimpin kelompok

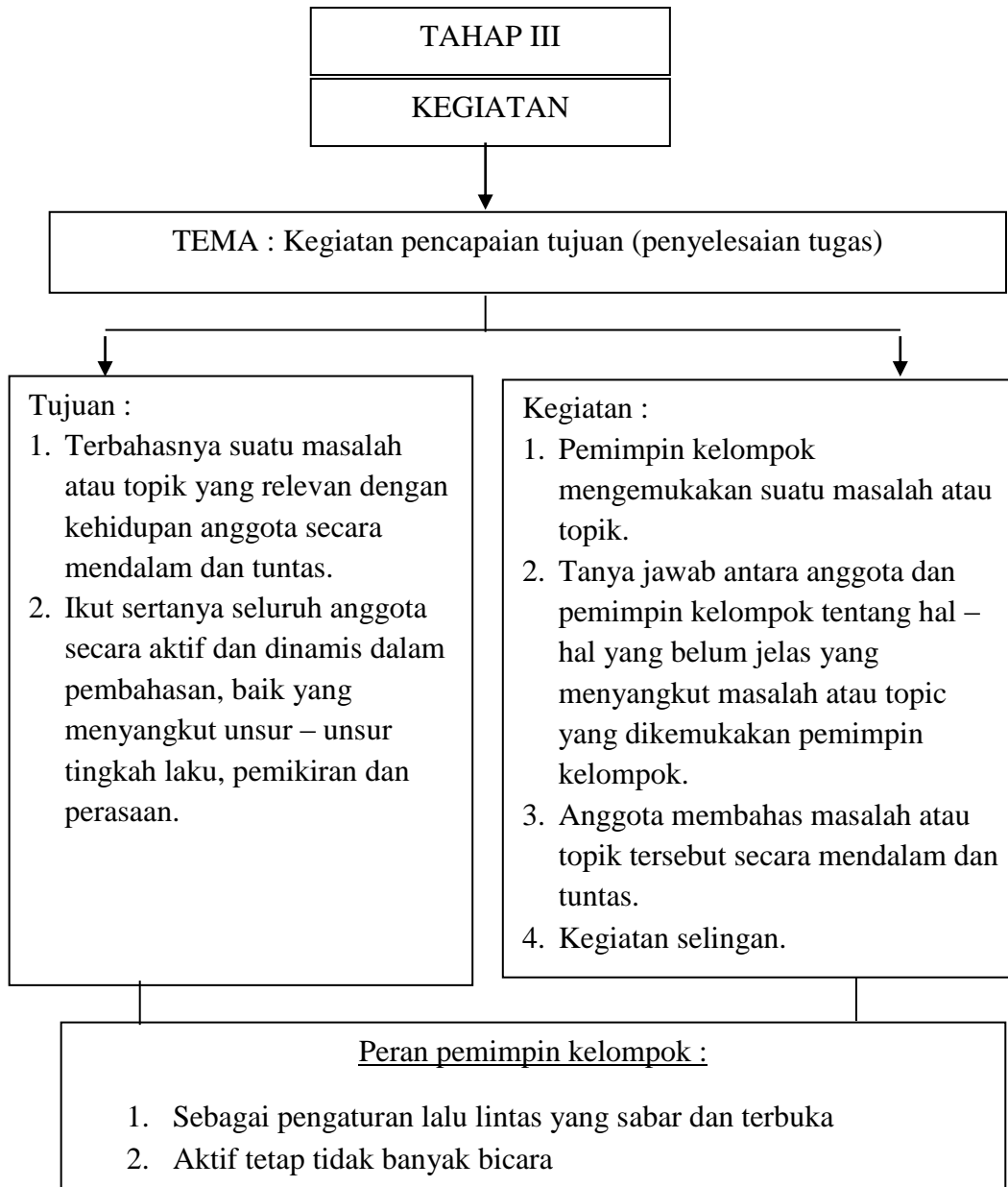
menawarkan apakah para anggota sudah siap melaksanakan kegiatan lebih lanjut. Pola keseluruhan dalam tahap peralihan dapat digambar ke dalam bagan dua.



Bagan 2.2. Tahap peralihan

3) Tahap Kegiatan

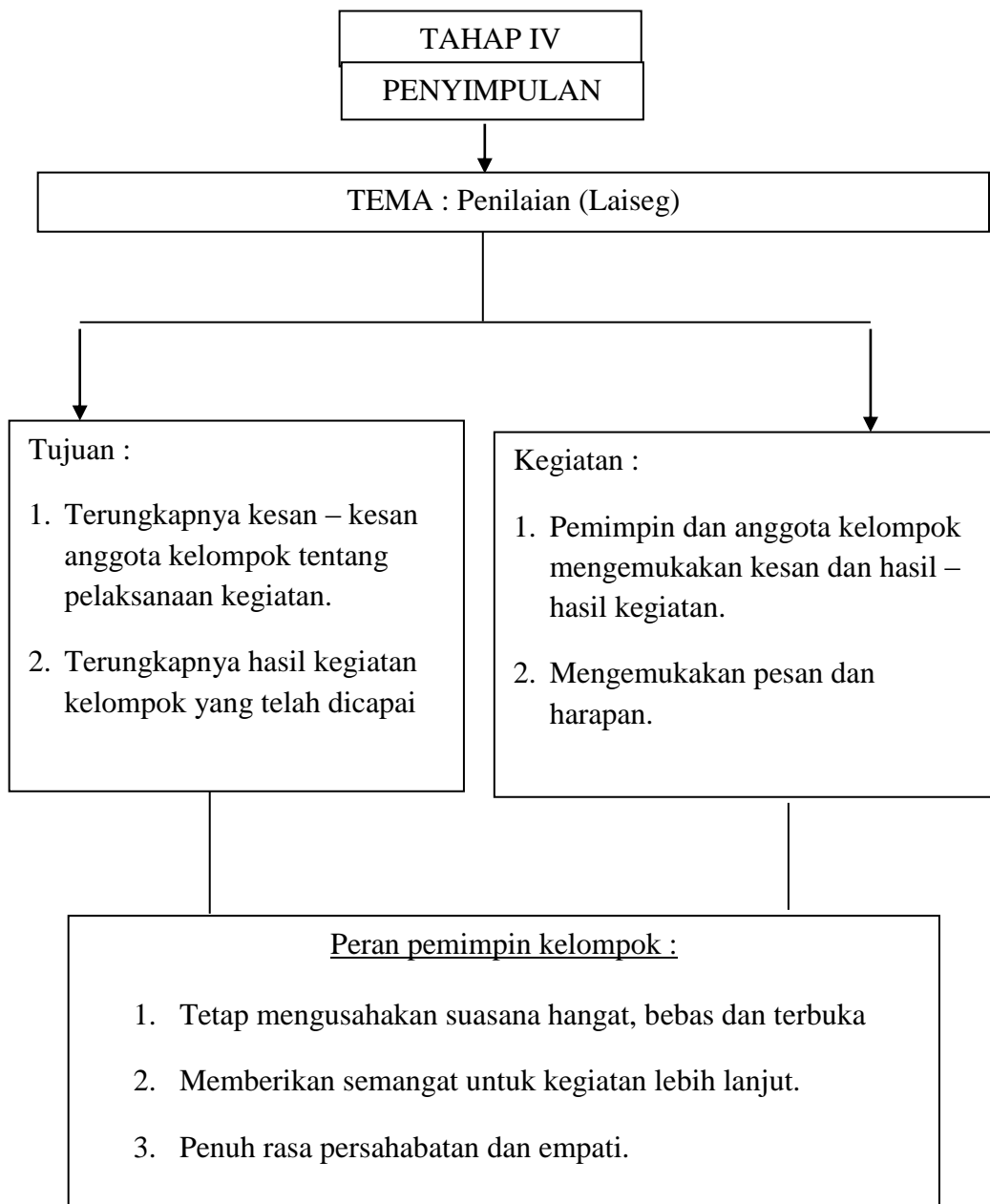
Tahap ini hubungan antar anggota kelompok tumbuh dengan baik. Saling tukar pengalaman dalam bidang suasana perasaan yang terjadi, pengutaraan, penyajian dan pembukaan diri berlangsung dengan bebas.



Bagan 2.3. Tahap kegiatan

4) Tahap Penyimpulan

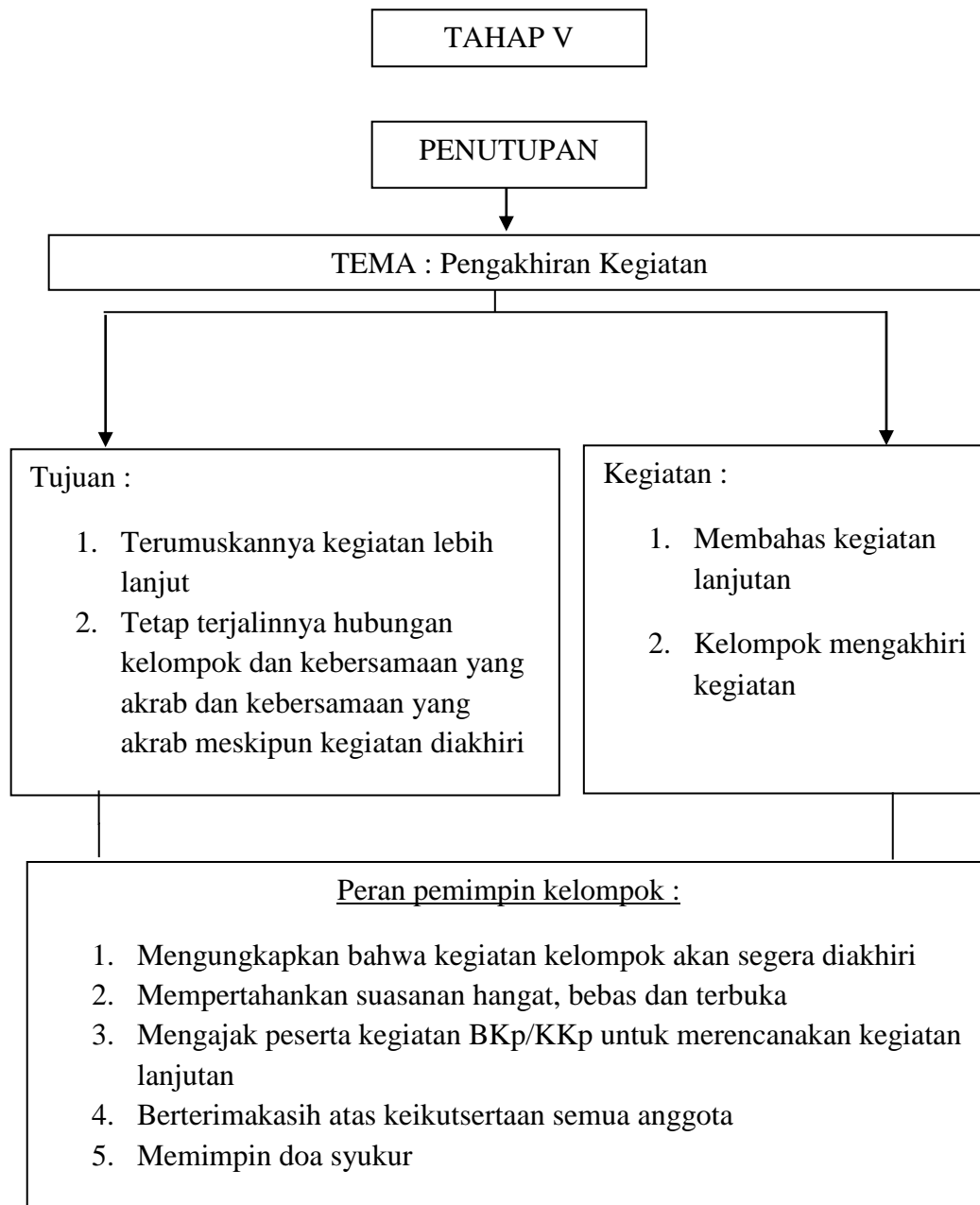
Tahap penyimpulan ini pemimpin kelompok memberikan kesempatan kepada kelompok untuk menyimpulkan hasil kegiatan serta menyampaikan pesan dan kesan mereka.



Bagan 2.4. Tahap Penyimpulan

5) Tahap Penutupan

Dalam tahap ini dijelaskan bahwa pemimpin kelompok mengajak peserta untuk merencanakan kegiatan lanjutan.²¹



Bagan 2.5. Tahap penutupan

B. Penelitian yang Relevan

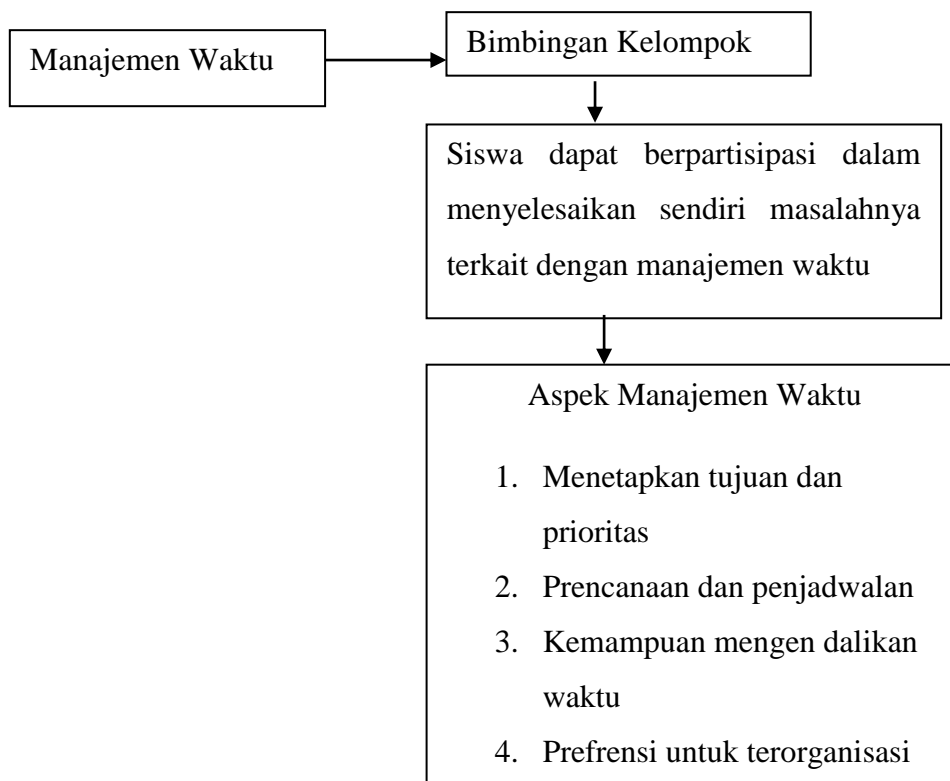
Terdapat beberapa hasil penelitian yang telah dilakukan oleh beberapa peneliti, yaitu:

²¹Prayitno, (2017), *Konseling Profesional Yang Berhasil: Layanan dan Kegiatan Pendukung*, Jakarta: Rajawali Pers, hal. 149-150

1. Hasil penelitian Diana Dwi Nurhidayati (2016), dengan judul Peningkatan Pemahaman Manajemen Waktu Melalui Bimbingan Kelompok Dengan Teknik *Problem Solving* Pada Siswa. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui peningkatan pemahaman manajemen waktu melalui bimbingan kelompok dengan teknik *problem solving*. Penelitian ini merupakan penelitian tindakan kelas dengan jenis *cross sectional*. Subjek penelitian sepuluh siswa kelas VII A SMP Muhammadiyah 4 Yogyakarta yang diambil dengan teknik *purposive sampling*. Instrument pengumpulan data yang digunakan berupa angket pemahaman manajemen waktu. Teknik analisis data untuk menguji keefektifan bimbingan kelompok dengan teknik *problem solving* untuk meningkatkan pemahaman manajemen waktu siswa SMP menggunakan uji *wilcoxon*. Hasil analisis data menunjukkan pemahaman manajemen waktu sebelum diberikan tindakan teknik *problem solving* dengan rerata sebesar 55,30 dan setelah diberi tindakan teknik *problem solving* dengan rerata sebesar 78,60. Hasil uji *wilcoxon* menunjukkan $p = 0,005$ sehingga dapat disimpulkan bahwa terjadi peningkatan pemahaman manajemen waktu pada siswa SMP melalui bimbingan kelompok dengan teknik *problem solving*. Hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi guru bimbingan dan konseling sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan pemahaman manajemen siswa melalui layanan bimbingan kelompok dengan teknik *problem solving*.
2. Hasil penelitian Kusnul Ika Sandra (2013), dengan judul Manajemen Waktu, Efikasi Diri dan Proktinasi. Tujuan penelitian ini untuk dapat mengetahui apakah ada hubungan antara manajemen waktu (sebagai variable XI) dan efikasi diri (*self efficacy*) (sebagai variable X2) dengan prokrastinasi (sebagai variable Y), sehingga perilaku prokrastinasi guru bisa dihilangkan dengan melakukan pengolaan waktu yang baik dan *self efficacy* yang tinggi. Populasi penelitian ini adalah guru-guru SMA dan

sederajat di wilayah Surabaya dan Sidoarjo. Teknik pengambilan sampel menggunakan teknik *probability* sampling yaitu *Purposive Random Sampling*. Populasi yang digunakan sama dengan jumlah sampel $n=100$ dan taraf signifikansi 21,3%. Analisis data menggunakan analisis regresi dengan menggunakan program SPSS 18 *for windows*. Hasil uji simultan didapatkan $R = 0,461$, $F = 14,45$, $p = 0,000$ ($p < 0,01$). Variable manajemen waktu dan *self efficacy* secara simultan dan sangat signifikan berhubungan dengan prokrastinasi, walaupun pengaruhnya sangat kecil karena dari hasil koefisien determinasi ($R = 0,213$) menunjukkan bahwa sumbangan relatif yang diberikan oleh variabel manajemen waktu dan *self efficacy* terhadap prokrastinasi hanya sebesar 21,3%. Oleh karena itu terdapat 78,7% factor lain yang kemungkinan menentukan munculnya prokrastinasi pada guru SMA dan sederajat.

C. Kerangka Berfikir



Gambar 2.6. Kerangka Berfikir

Penelitian ini menguji teori dalam konteks manajemen waktu. Penelitian ini menghubungkan antara manajemen waktu dan layanan bimbingan kelompok, dimana keduanya saling berkaitan dan berkesinambungan. Manajemen waktu akan ditingkatkan melalui layanan bimbingan kelompok.

D. Hipotesis Tindakan

Hipotesis dapat diartikan sebagai jawaban sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang telah terkumpul.²² Berdasarkan kajian teori dan kerangka berpikir tersebut di atas diajukan hipotesis tindakan penelitian ini adalah: 1). Upaya meningkatkan manajemen waktu siswa sebelum melakukan layanan bimbingan kelompok sangat buruk. 2). Upaya meningkatkan manajemen waktu siswa sesudah melakukan layanan bimbingan kelompok mulai membaik. 3). Layanan bimbingan kelompok berhasil dalam upaya meningkatkan manajemen waktu siswa kelas XI IPA di MAL UIN SU Medan.

²²Suharsimi Arikunto, (2010), *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, Jakarta: Rineka Cipta, hal. 110

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan Penelitian Tindakan Bimbingan Dan Konseling (PTBK). Penelitian tindakan pada hakikatnya merupakan rangkaian “riset-tindakan” yang dilakukan dalam rangkaian guna memecahkan masalah.²³ Penelitian ini mengkaji masalah manajemen waktu siswa yang masih rendah. Selanjutnya diberikan tindakan berupa penerapan layanan bimbingan kelompok.

B. Subyek Penelitian

Subyek penelitian ini adalah siswa Madrasah Aliyah Laboratorium UIN SU Medan Tahun Ajaran 2017/2018, yaitu kelas XI IPA. Kelas tersebut diambil berdasarkan kriteria siswa yang tidak dapat memanfaatkan waktu dengan baik, yaitu: 1). Siswa sering terlambat, 2). Siswa tidak mengerjakan tugas sekolah, 3). Siswa sering tidur di kelas. Kelas XI IPA berjumlah 36 siswa, yaitu terdiri dari 13 laki-laki dan 23 perempuan.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di sekolah Madrasah Aliyah Laboratorium UIN SU Medan. Di jalan William Iskandar Pasar V Medan Estate.

²³Wijaya Kusumah, (2010), *Mengenal Penelitian Tindakan Kelas*, Jakarta: Indeks, hal. 9

2. Waktu Penelitian

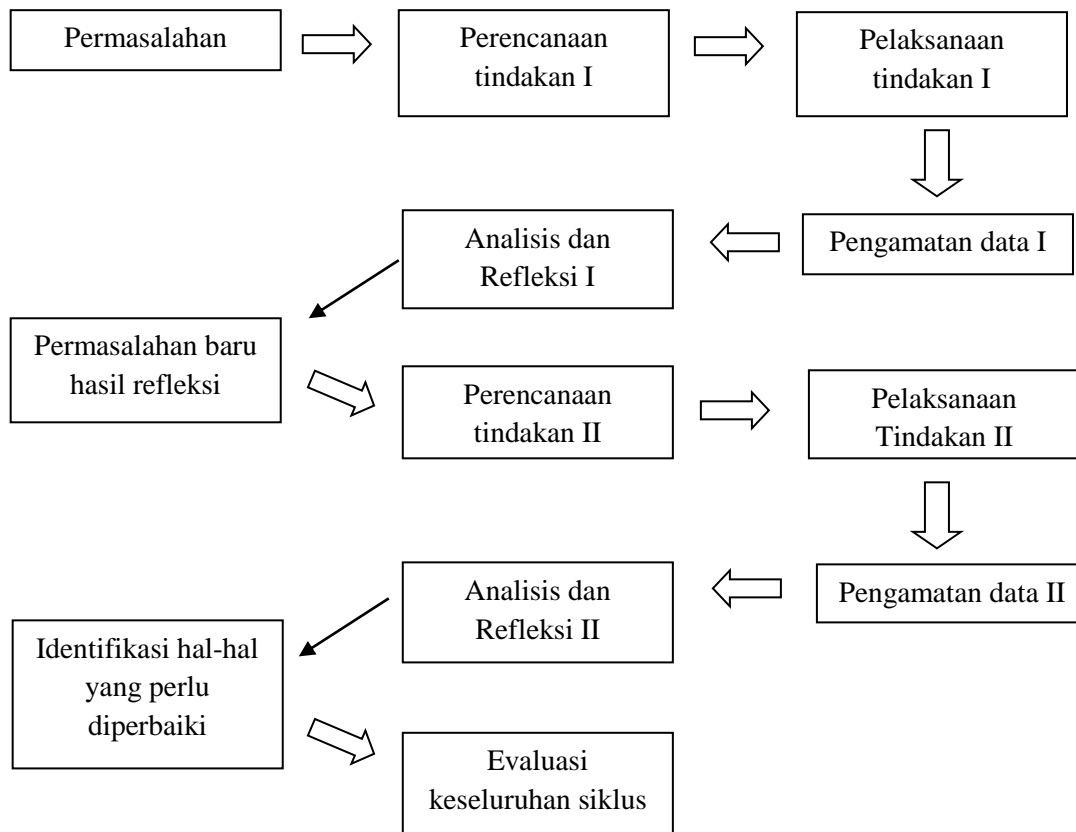
Penelitian ini dilaksanakan di Semester II tahun ajaran 2017/2018 dimulai bulan April 2018 sampai dengan Mei 2018.

No.	Kegiatan	Bulan / Minggu							
		April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan awal pelaksanaan tindakan.								
2	Siklus I - Pertemuan I - Pertemuan II								
3	Siklus II - Pertemuan I								
4	Analisis data								
5	Penyusunan laporan								

Tabel 3.1. Jadwal Rencana Penelitian

D. Prosedur Observasi

Prosedur kerja dalam penelitian tindakan ini meliputi tahap perencanaan, tindakan, pengamatan dan refleksi.



Gambar 3.2. Siklus Tindakan²⁴

1. Siklus I

a. Perencanaan

Sebelum melakukan tindakan seorang peneliti harus terlebih dahulu melakukan perencanaan, aktifitas dan persiapan yang diperlukan dalam penelitian ini, sebagai berikut:

²⁴ Nusa Putra, 2014, *Penelitian Tindakan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hal. 2014

No.	Kegiatan	Produk
1.	Menyiapkan RPL layanan bimbingan kelompok untuk 1 siklus.	2 Pertemuan
2.	Menyediakan laporan angket manajemen waktu siswa di sekolah.	Profil tentang siswa yang tidak memiliki kemampuan manajemen waktu yang baik.
3.	Menetapkan target keberhasilan	75% tingkat keberhasilan.
4.	Menyediakan format penilaian proses layanan.	Lembar laiseg (penilaian segera).
5.	Alat dokumentasi.	Kamera atau alat perekam.
6.	Penentuan jadwal dan tempat layanan.	Bulan Maret melaksanakan 2 pertemuan (siklus I)

Tabel 3.3. Perencanaan penelitian siklus I

b. Tindakan

Tindakan merupakan implementasi dari perencanaan yang telah dibuat, dalam penelitian tindakan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah kegiatan layanan bimbingan kelompok yang dilakukan peneliti dengan siswa, peneliti sebagai pimpinan kelompok dan siswa sebagai anggota kelompok, yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa kelas XI IPA. Kegiatan ini direncanakan dua kali pertemuan, tahap layanan bimbingan kelompok dapat dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:

1) Tahap Pembentukan

Tahap ini merupakan tahap pengenalan, tahap dimana terlihatnya diri anggota dalam kelompok. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah sebagai berikut:

a). mengucapkan salam, b). ucapan terima kasih dan selamat datang, c). membaca doa, d). menyampaikan pengertian bimbingan kelompok, dan tujuan bimbingan kelompok, e). menyampaikan asas bimbingan kelompok (asas keterbukaan, asas keaktifan, asas kesukarelaan, asas kenormatifan, f). perkenalan.

2) Tahap Peralihan

Tahap ini merupakan jembatan menuju ketahapan ketiga, yaitu tahap kegiatan. Dalam tahapan ini dilakukan sebagai berikut: a). menjelaskan kegiatan yang akan dijalani, b). menanyakan apakah anggota sudah siap, c). mempelajari suasana yang terjadi dalam kelompok.

3) Tahap Kegiatan

Pada tahap kegiatan ini peneliti menggunakan teknik diskusi kelompok, adapun tahapan tersebut berdasarkan dalam pelaksanaan tahapan ini pemimpin kelompok akan mengemukakan suatu masalah atau topik yang akan dibahas secara bersama. Tanya jawab antar anggota kelompok dengan pemimpin kelompok tentang hal-hal yang belum jelas mengenai topik permasalahan yang akan dibahas. Dalam tahapan ini anggota kelompok akan membahas topik umum atau tugas secara mendalam dan tuntas.

4) Tahap Penyimpulan

Yaitu tahapan kegiatan untuk melihat kembali apa yang sudah dilakukan dan dicapai oleh kelompok. Peserta kelompok diminta melakukan refleksi berkenaan dengan kegiatan pembahasan yang baru saja mereka ikuti.

5) Tahap Penutupan

Tahap ini merupakan tahap penutup dalam kegiatan bimbingan kelompok. Dalam kegiatan ini pemimpin kelompok melakukan beberapa kegiatan diantaranya: a) konselor mengatakan kegiatan akan berfikir, b) pemimpin dan

anggota kelompok mengemukakan kesan dan hasil kegiatan, c) merencanakan kegiatan lanjutan, d) menyampaikan pesan dan harapan, e) membaca doa, f) salam dan menyanyikan lagu sayonara.

c. Pengamatan

Pengamatan bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi selama proses tindakan yang dilakukan. Pengamatan yang dilakukan untuk melihat sudah sejauh mana tindakan layanan bimbingan kelompok memberikan peningkatan pada diri siswa. Serta melihat hambatan-hambatan yang terjadi selama proses tindakan berlangsung.

d. Refleksi

Kegiatan refleksi dilakukan setelah kegiatan pengamatan, dalam refleksi kegiatan yang dilakukan adalah menilai tindakan yang sudah dilaksanakan, jika hasil yang diperoleh belum mencapai target yang telah ditetapkan, maka kegiatan dilanjutkan pada siklus II. Sehingga hasil tindakan berikutnya lebih baik dari pada tindakan sebelumnya. Presentase tingkat keberhasilan sebagai berikut:

0% - 25% : Tidak berhasil

26% - 50% : Kurang berhasil

51% - 75% : Cukup berhasil

76% - 100% : Berhasil

2. Siklus II

a. Perencanaan

Pada tahap ini, peneliti mempersiapkan kegiatan untuk menindak lanjuti hasil tindakan pada siklus I. Aktifitas dan pesiapan yang diperlukan dalam penelitian ini, sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Produk
1.	Menyiapkan RPL layanan bimbingan kelompok untuk 1 siklus.	1 Pertemuan
2.	Menyediakan laporan angket manajemen waktu siswa di sekolah.	Profil tentang siswa yang tidak memiliki kemampuan manajemen waktu yang baik.
3.	Menetapkan target keberhasilan	75% tingkat keberhasilan.
4.	Menyediakan format penilaian proses layanan.	Lembar laiupaten (penilaian jangka pendek).
5.	Alat dokumentasi.	Kamera atau alat perekam.
6.	Penentuan jadwal dan tempat layanan.	Bulan April melaksanakan 1 pertemuan (siklus II)

Tabel 3.4. Perencanaan penelitian siklus II

b. Tindakan

Tindakan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah kegiatan layanan bimbingan kelompok yang dilakukan peneliti dengan siswa, peneliti sebagai pimpinan kelompok dan siswa sebagai anggota kelompok, yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa kelas XI IPA. Kegiatan ini

direncanakan satu kali pertemuan, tahap layanan bimbingan kelompok dapat dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:

1) Tahap Pembentukan

Tahap ini merupakan tahap pengenalan, tahap dimana terlihatnya diri anggota dalam kelompok. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah sebagai berikut:

a). mengucapkan salam, b). ucapan terima kasih dan selamat datang, c). membaca doa, d). menyampaikan pengertian bimbingan kelompok, dan tujuan bimbingan kelompok, e). menyampaikan asas bimbingan kelompok (asas keterbukaan, asas keaktifan, asas kesukarelaan, asas kenormatifan, f). perkenalan.

2) Tahap Peralihan

Tahap ini merupakan jembatan menuju ketahapan ketiga, yaitu tahap kegiatan. Dalam tahapan ini dilakukan sebagai berikut: a). menjelaskan kegiatan yang akan dijalani, b). menanyakan apakah anggota sudah siap, c). mempelajari suasana yang terjadi dalam kelompok.

3) Tahap Kegiatan

Pada tahap kegiatan ini peneliti menggunakan teknik diskusi kelompok, adapun tahapan tersebut berdasarkan dalam pelaksanaan tahapan ini pemimpin kelompok akan mengemukakan suatu masalah atau topik yang akan dibahas secara bersama. Tanya jawab antar anggota kelompok dengan pemimpin kelompok tentang hal-hal yang belum jelas mengenai topik permasalahan yang akan dibahas. Dalam tahapan ini anggota kelompok akan membahas topik umum atau tugas secara mendalam dan tuntas.

4) Tahap Penyimpulan

Yaitu tahapan kegiatan untuk melihat kembali apa yang sudah dilakukan dan dicapai oleh kelompok. Peserta kelompok diminta melakukan refleksi berkenaan dengan kegiatan pembahasan yang baru saja mereka ikuti.

5) Tahap Penutupan

Tahap ini merupakan tahap penutup dalam kegiatan bimbingan kelompok. Dalam kegiatan ini pemimpin kelompok melakukan beberapa kegiatan diantaranya: a) konselor mengatakan kegiatan akan berakhir, b) pemimpin dan anggota kelompok mengemukakan kesan dan hasil kegiatan, c) merencanakan kegiatan lanjutan, d) menyampaikan pesan dan harapan, e) membaca doa, f) salam dan menyanyikan lagu sayonara.

c. Pengamatan

Pengamatan bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi selama proses tindakan yang dilakukan. Pengamatan yang dilakukan untuk melihat sudah sejauh mana tindakan layanan bimbingan kelompok memberikan peningkatan pada diri siswa. Serta melihat hambatan-hambatan yang terjadi selama proses tindakan berlangsung.

d. Refleksi

Kegiatan refleksi dilakukan setelah kegiatan pengamatan, dalam refleksi kegiatan yang dilakukan adalah menilai tindakan yang sudah dilaksanakan untuk selanjutnya membandingkan antara tindakan pada siklus I dengan tindakan pada siklus II. Presentase tingkat keberhasilan sebagai berikut:

0% - 25% : Tidak berhasil

26% - 50% : Kurang berhasil

51% - 75% : Cukup berhasil

76% - 100% : Berhasil

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini ada beberapa metode yang digunakan untuk mengumpulkan data, yaitu angket, observasi dan dokumentasi.

1. Angket

Angket adalah suatu daftar pertanyaan atau pernyataan tentang topik tertentu yang diberikan kepada subyek. Baik secara individu atau kelompok untuk mendapatkan informasi tertentu, seperti preferensi, keyakinan, minat, perilaku dan manajemen waktu.²⁵

No.	Aspek kemampuan manajemen waktu	Indikator	Nomor item		Jumlah
			Positif	Negatif	
1.	Menetapkan tujuan dan prioritas	a. Mempunyai tujuan dari kegiatan atau tugas yang di lakukan.	1, 2	3	3
		b. Menentukan kebutuhan yang ingin dicapai.	4, 5	6	3

²⁵Syahrul dan Salim, (2014), *Metodologi Penelitian Kuantitatif*, Bandung: Citapustaka Media, hal. 135

		c. Mengidentifikasi tugas atau kegiatan yang penting dan tidak penting maupun tugas atau kegiatan yang mendesak dan tidak mendesak.	7, 8	9	3
		d. Menyisihkan lebih banyak waktu pada tugas atau kegiatan yang di prioritaskan.	10, 11	12	3
2.	Perencanaan dan penjadwalan	a. Membuat daftar harian	13, 14		1
		b. Membuat jadwal harian, mingguan dan bulanan.	15, 16, 17, 18	19, 20	6
		c. Menggunakan buku agenda.	21	22	2
3.	Kemampuan mengendalikan waktu	a. Keyakinan mengenai kemampuan mempengaruhi waktu yang di habiskan.	23		1
		b. Menggunakan waktu secara efisien.	24, 26	25, 27	4
		c. Mengelola stress.	28	29	2
		d. Bersikap asertif.	30		1
4.	Preferensi untuk	a. Menggunakan catatan penggunaan waktu (buku catatan		31	1

	teroganisasi.	mengenai waktu yang sudah terpakai).			
	b. Mengevaluasi penggunaan waktu.		32, 33	34	3

Tabel 3.5. Kisi-Kisi Instrumen Kemampuan Manajemen Waktu

Alternatif Jawaban	Kemampuan Manajemen Waktu	
	Skor Positif	Skor Negatif
Sangat Sesuai	4	1
Sesuai	3	2
Tidak Sesuai	2	3
Sangat Tidak Sesuai	1	4

Tabel 3.6. Skor Angket Manajemen Waktu

2. Observasi

Observasi merupakan suatu penelitian yang dijalankan secara sistematis dan disengaja diadakan dengan menggunakan alat indra (terutama mata) atas kejadian – kejadian yang langsung dapat ditangkap pada waktu kejadian berlangsung.²⁶

Observasi adalah pengujian dengan maksud atau tujuan tertentu mengenai sesuatu, khususnya dengan tujuan untuk mengumpulkan fakta, satu skor atau nilai, satu verbalisasi atau pengungkapan dengan kata – kata segala sesuatu yang telah diamati.²⁷

²⁶Bimo Walgito, (2010), *Bimbingan dan Konseling (Studi dan Karier)*, Yogyakarta : Penerbit Andi, hal. 61

²⁷Kartono, Kartini, (2011), *Kamus Lengkap Psikologi J.P. Chaplin*, Jakarta : Rajawali Pers, hal. 335

3. Dokumentasi

Sumber dokumentasi dibedakan menjadi dua macam yaitu dokumentasi resmi, termasuk surat keputusan dan surat intruksi yang dikeluarkan oleh kantor atau organisasi yang bersangkutan. Dan sumber dokumentasi tidak resmi berupa surat pribadi yang memberikan informasi kuat terhadap surat kejadian.²⁸

F. Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan analisis data deskriptif, penilaian yang dilakukan pada penelitian ini yaitu menjelaskan tentang kemampuan manajemen waktu yang diperoleh dari hasil pengamatan peneliti saat proses layanan bimbingan kelompok.

Untuk mengetahui perubahan tingkat manajemen waktu siswa melalui layanan bimbingan kelompok dapat dilihat dari berapa persen tingkat keberhasilan yang dicapai. Selanjutnya untuk mengetahui perubahan yang terjadi pada siswa, dapat digunakan rumus sebagai tersebut.²⁹

$$P = \frac{f}{N} \times 100\%$$

Keterangan :

P : presentase

f : frekuensi siswa dalam suatu kegiatan

N : jumlah siswa keseluruhan

²⁸Sukardi, (2013), *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, hal. 81

²⁹Dede Rahmat Hidayat & Aip Badrujaman, (2012), *Penelitian Tindakan Dalam Bimbingan dan Konseling*, Jakarta: Indeks, hal. 171

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Paparan Data

Penelitian yang telah dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Medan, dengan data yang diperoleh sebagai berikut:

1. Identitas Madrasah

- | | |
|--------------------|--------------------------------|
| a. Nama Madrasah | : MA.Laboratorium UIN SU Medan |
| b. Alamat Madrasah | : |
| Jalan | : Williem Iskandar Pasar V |
| Desa/Kelurahan | : Medan Estate |
| Kecamatan | : Percut Sei Tuan |
| Kabupaten/Kota | : Medan |
| Propinsi | : Sumatera Utara |
| Email | : mal.iain@yahoo.co.id |
| c. Nomor Telepon | : 061 – 75260707 |
| d. Nama yayasan | : Khairu Ummah |
| e. Status | : Diakui (B) |
| f. Sk Akreditasi | : “B” (Baik) |
| Nomor | : BAN-S/M MA 002819/2009 |
| g. NSM/NPSN | : 131212710011 |

- h. Tahun Berdiri : 1994
- i. SK Kepala Sekolah : 01 Tahun 2014/28 Agustus 2014
- j. Nama Kepala Madrasah : Zunidar, S.Ag, M.Pd

2. Visi dan Misi MAL UIN SU Medan

VISI : Terwujudnya madrasah yang berkualitas dalam pembinaan keislaman, keilmuan dan keindonesiaan.

MISI :

- a. Menyelenggarakan pendidikan Madrasah yang akan melahirkan lulusan beriman dan bertaqwa serta memiliki kemampuan kompetitif.
- b. Meningkatkan sikap aktif, kreatif disiplin tanggungjawab dan kerjasama.
- c. Melakukan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan sebagai tenaga profesional yang menguasai aspek keilmuan keterampilan mengajar kepribadian pedagogis serta komunikasi global yang dijiwai akhlak mulia.
- d. Melakukan pembinaan kemandirian dan tim work melalui berbagai aktivitas.
- e. Menciptakan lingkungan yang bersih indah dan tertib.

3. Jumlah Guru MAL UIN SU Medan

- a. Pegawai Negeri Sipil : 0 orang
- b. Guru Tetap : 32 orang
- c. Guru Tidak Tetap : 0 orang
- d. Pegawai : 8 orang
- Jumlah : 40 orang

4. Jumlah Siswa MAL UIN SU Medan Tahun 2017/2018

No	Tingkat Kelas	Siswa		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1.	X -1	17	22	39
2.	X -2	14	25	39
3.	X -3	17	23	40
4.	XI IPA	13	23	36
5.	XI IPS 1	11	17	28
6.	XI IPS 2	9	14	23
7.	XI AG	7	11	18
8.	XII IPA	19	12	31
9.	XII IPS	13	21	34
10	XII AG	10	9	19
	Jumlah	131	176	307

Tabel 4.1. Jumlah Siswa MAL UIN SU Medan

5. Status Pemilikan Tanah dan Sarana Fisik

a. Status Pemilikan Tanah

- 1) Luas Tanah Seluuhnya : 4.000 Meter Persegi
- 2) Status Pemilikan Tanah : IAIN SU Medan

b. Status Bangunan

- 1) Status Pemilikan Tanah : IAIN SU Medan
- 2) Luas Seluruh Bangunan : 850 meter persegi

c. Keadaan Sarana Fisik

- 1) Sifat Gedung : Permanen

- 2) Ruang Kelas : 11 lokal / baik
 - 3) Ruang Perpustakaan : 1 unit / baik
 - 4) Ruang TU : 1 unit / baik
 - 5) Ruang Kepala Sekolah : 1 unit / baik
 - 6) Ruang Guru : 1 unit / baik
 - 7) Musholla / Mesjid : 1 mesjid
 - 8) Ruang BK : 1 unit / baik
 - 9) Ruang UKS : 1 unit / baik
 - 10) Ruang Pramuka : 1 unit / baik
 - 11) Ruang Osis : 1 unit / baik
 - 12) Ruang Toilet : 1 unit / baik
 - 13) Lapangan Olah Raga : 1 unit / baik
- d. Keadaan Meubelair
- 1) Meja Kursi Kepala : 1 set / baik
 - 2) Meja Kursi Kepala TU / Staf : 4 set / baik
 - 3) Meja Kursi Tamu : 1 set / baik
 - 4) Meja Kursi Guru/Wali Kelas : 4 set / baik
 - 5) Meja Kursi Siswa : ada
 - 6) Lemari Arsip : 3 set / baik
 - 7) Meja Kursi Komputer : 3 set / baik
- e. Keadaan Sarana Administrasi
- 1) Komputer : 3 Unit / baik
 - 2) Penyelenggara Administrasi : baik

B. Uji Hipotesis

Untuk melakukan uji hipotesis laporan dari hasil penelitian dalam bab ini, peneliti menyajikan dengan tampilan analisis deskriptif dari data yang sudah diperoleh. Peneliti mendapatkan data yang diperlukan berasal dari subjek serta objek penelitian, informasi yang diperoleh maupun peristiwa – peristiwa yang terjadi pada saat penelitian berlangsung. Dalam hal ini, peneliti mengambil kesempatan untuk mendapatkan data yang akurat berdasarkan penelitian yang dilakukan yakni Penelitian Tindakan Bimbingan Konseling kepada sasaran penelitian yang terjadi dalam tindakan, hasil observasi, refleksi serta evaluasi yang dilakukan.

Langkah awal yang perlu dilakukan peneliti sebelum melakukan penelitian adalah mengidentifikasi masalah yang akan diteliti dengan melakukan penilaian dari hasil instrumen angket kemampuan manajemen waktu yang telah diberikan pada kelas XI IPA Madrasah Aliyah Laboratorium UIN SU Medan yang berjumlah 36 orang. Setelah angket manajemen waktu terkumpul dianalisis, didapat pula 10 orang siswa yang memiliki skor terendah yang akan dijadikan subjek penelitian.

Berikut hasil analisis angket manajemen waktu siswa sebelum diberikan layanan bimbingan kelompok.

No	Inisial	Skor	Kategori
1	ATA	77	Cukup
2	AS	85	Baik
3	AMC	87	Baik
4	ANS	82	Cukup
5	DAZ	75	Cukup
6	DT	73	Cukup
7	DMA	78	Cukup
8	DRH	88	Baik
9	DH	85	Baik
10	DSU	65	Rendah
11	FAL	85	Baik

12	FI	80	Cukup
13	FZ	72	Rendah
14	HAL	88	Baik
15	HS	79	Cukup
16	IAS	87	Baik
17	IS	65	Rendah
18	IEN	83	Baik
19	MFN	70	Rendah
20	NIN	67	Rendah
21	MR	88	Baik
22	MRS	78	Cukup
23	MSR	89	Baik
24	MSA	63	Rendah
25	MYR	73	Cukup
26	MK	90	Baik
27	NHT	71	Rendah
28	NAA	89	Baik
29	RAL	68	Rendah
30	RRT	85	Baik
31	RCK	92	Baik
32	RSR	76	Cukup
33	SAR	76	Cukup
34	SA	80	Cukup
35	RDA	73	Cukup
36	RP	87	Baik

Tabel 4.2 Hasil analisis angket seluruh siswa kelas XI IPA

Keterangan :

Skor 63 – 72 = Rendah

Skor 73 – 82 = Cukup

Skor 83 – 92 = Baik

1. Tindakan Siklus I

a. Perencanaan

Setelah menemukan dan menentukan subjek penelitian berdasarkan angket manajemen waktu yang telah diberikan, peneliti mengadakan kesepakatan awal dengan siswa yang akan menjadi anggota kelompok dalam layanan bimbingan kelompok, siswa yang akan menjadi anggota kelompok sebanyak 10 orang dari kelas XI IPA.

No.	Nama Siswa	Hasil Yang Diperoleh	Kategori
1.	DT	73	Cukup
2.	DSU	65	Rendah
3.	FZ	72	Rendah
4.	IS	65	Rendah
5.	MFN	70	Rendah
6.	NIN	67	Rendah
7.	MSA	63	Rendah
8.	MYR	73	Cukup
9.	NHT	71	Rendah
10.	RAL	68	Rendah

Tabel. 4.3 Hasil observasi penerapan

Layanan bimbingan dan kelompok dalam

Meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa

Keterangan :

Skor 63 – 72 = Rendah

Skor 73 – 82 = Cukup

Skor 83 – 92 = Baik

Pada tahap perencanaan, peneliti menyediakan alat tulis dan buku untuk mencatat segala aktivitas yang terjadi selama proses layanan bimbingan

kelompok. Peneliti juga menyediakan RPL dengan topik tugas yang diberikan peneliti sebagai PK pada kegiatan bimbingan kelompok dengan pertemuan I yakni dengan topic “Manajemen Waktu yang Baik”, selanjutnya pertemuan II membahas topik “Pedoman Menyusun Manajemen Waktu”.

Berikut jadwal pertemuan pemberian layanan bimbingan kelompok.

No.	Tanggal	Layanan Bimbingan Kelompok	
		Pertemuan I	Pertemuan II
1.	09 April 2018	Manajemen Waktu yang Baik	
2.	16 April 2018		Pedoman Menyusun Manajemen Waktu

Tabel 4.4 Jadwal Pelaksanaan Siklus I

b. Tindakan

Pelaksanaan tindakan pada siklus 1 di lakukan 2 kali pertemuan, pertemuan I dilaksanakan pada hari Senin, 09 April 2018 dimulai pukul 14.00 – 14.45 wib. Pertemuan II dilaksanakan pada hari Senin, 16 April 2018 dimulai pukul 14.00 – 14.45 wib. Adapun langkah – langkah kegiatan layanan bimbingan kelompok yang dilakukan sebagai berikut:

1) Pertemuan I

Pada pertemuan pertama peneliti melaksanakan layanan bimbingan kelompok sesuai dengan rencana yang dirancang. Pelaksanaan pelayanan bimbingan kelompok di laksanakan pada tanggal dikelasa XI IPA dengan suasana ruangan selama lebih kurang 45 menit, berikut di jelaskan tahap-tahap pelaksanaan layanan bimbingan kelompok.

a) Tahap Pembentukan

Pimpinan kelompok mengucapkan salam ketika hendak memulai kegiatan dan menanyakan kabar anggota kelompok. Kemudian pemimpin kelompok memimpin anggota kelompok untuk berdoa. Setelah selesai berdoa pemimpin mengajak anggota kelompok untuk berempati. Pemimpin kelompok melanjutkan dengan menjelaskan tujuan kegiatan yang akan dilaksanakan dan menjelaskan kembali pengertian, tujuan, cara serta asas-asas layanan bimbingan kelompok.

b) Tahap Peralihan

Pada tahap ini, pemimpin kelompok mengkondisikan anggota kelompok agar siap melanjutkan ketahap berikutnya serta menanyakan kesepakatan anggota kelompok untuk kegiatan lebih lanjut. Kemudian pemimpin menjelaskan topik atau tema yang telah ditentukan yakni “Manajemen Waktu yang Baik”.

c) Tahap Kegiatan

Pada kegiatan ini, dengan memanfaatkan dinamika kelompok pemimpin berperan aktif dalam mendorong anggota kelompok untuk lebih aktif membahas topik yang telah ditentukan agar tercapainya tujuan dilakukannya bimbingan kelompok, diantaranya sebagai berikut:

1. Pemimpin kelompok mempersilahkan kepada anggota kelompok untuk memberikan pendapatnya tentang manajemen waktu yang baik.
2. Pemimpin kelompok mempersilahkan kepada anggota kelompok untuk mengungkapkan argumen mengenai cara manajemen waktu yang baik.
3. Pemimpin kelompok mempersilahkan kepada anggota kelompok untuk memberikan argumen tentang tips-tips mudah dalam manajemen waktu yang baik.

4. Memberikan permainan (*game*) dan menjelaskan permainan yang akan dilakukan beserta teknis permainannya.

d) Tahap Penyimpulan

Pemimpin kelompok meminta kepada anggota kelompok untuk menyimpulkan dan memberikan komitmen masing-masing berkenaan dengan materi kegiatan yang telah dilaksanakan.

e) Tahap Akhiran

Pada tahap ini, pemimpin kelompok menjelaskan bahwa kegiatan bimbingan kelompok akan segera berakhir, kemudian menyimpulkan hasil dari masalah yang telah dibahas. Pemimpin mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan, diantaranya:

1. Pemahaman yang sudah diperoleh oleh anggota kelompok
2. Perasaan yang dialami selama kegiatan berlangsung
3. Kesan yang diperoleh selama kegiatan dan pesan

Kemudian pemimpin kelompok membahas dan menanyakan tindak lanjut kegiatan BKP. Setelah itu pemimpin mengakhiri kegiatan dengan memimpin doa dan mengucapkan terima kasih, mengucapkan salam dan perpisahan serta bersalaman dan menyanyikan lagu Sayonara.

2) Pertemuan II.

Pada pertemuan kedua peneliti melaksanakan layanan bimbingan kelompok sesuai dengan rencana yang dirancang. Pelaksanaan pelayanan bimbingan kelompok di laksanakan pada tanggal dikelasa XI IPA dengan suasana ruangan selama lebih kurang 45 menit, berikut di jelaskan tahap-tahap pelaksanaan layanan bimbingan kelompok.

a) Tahap Pembentukan

Pimpinan kelompok mengucapkan salam ketika hendak memulai kegiatan dan menanyakan kabar anggota kelompok. Kemudian pemimpin kelompok memimpin anggota kelompok untuk berdoa. Setelah selesai berdoa pemimpin mengajak anggota kelompok untuk berempati. Pemimpin kelompok melanjutkan dengan menjelaskan tujuan kegiatan yang akan dilaksanakan dan menjelaskan kembali pengertian, tujuan, cara serta asas-asas layanan bimbingan kelompok.

b) Tahap Peralihan

Pada tahap ini, pemimpin kelompok mengkondisikan anggota kelompok agar siap melanjutkan ketahap berikutnya serta menanyakan kesepakatan anggota kelompok untuk kegiatan lebih lanjut. Kemudian pemimpin menjelaskan topik atau tema yang telah ditentukan yakni “Pedoman Menyusun Manajemen Waktu”.

c) Tahap Kegiatan

Pada kegiatan ini, dengan memanfaatkan dinamika kelompok pemimpin berperan aktif dalam mendorong anggota kelompok untuk lebih aktif membahas topik yang telah ditentukan agar tercapainya tujuan dilakukannya bimbingan kelompok, diantaranya sebagai berikut:

1. Pemimpin kelompok mempersilahkan kepada anggota kelompok untuk memberikan pendapatnya tentang bagaimana pedoman menyusun manajemen waktu yang baik.
2. Memberikan permainan (*game*) dan menjelaskan permainan yang akan dilakukan beserta teknis permainannya.

d) Tahap Penyimpulan

Pemimpin kelompok meminta kepada anggota kelompok untuk menyimpulkan dan memberikan komitmen masing-masing berkenaan dengan materi kegiatan yang telah dilaksanakan.

e) Tahap Akhiran

Pada tahap ini, pemimpin kelompok menjelaskan bahwa kegiatan bimbingan kelompok akan segera berakhir, kemudian menyimpulkan hasil dari masalah yang telah dibahas. Pemimpin mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan, diantaranya:

1. Pemahaman yang sudah diperoleh oleh anggota kelompok
2. Perasaan yang dialami selama kegiatan berlangsung
3. Kesan yang diperoleh selama kegiatan dan pesan

Kemudian pemimpin kelompok membahas dan menanyakan tindak lanjut kegiatan BKP. Setelah itu pemimpin mengakhiri kegiatan dengan memimpin doa dan mengucapkan terima kasih, mengucapkan salam dan perpisahan serta bersalaman dan menyanyikan lagu Sayonara.

c. Observasi

Observasi dilakukan selama tindakan berlangsung dalam dua kali pertemuan, peneliti mengobservasi kegiatan pada siklus I. Setelah melaksanakan layanan bimbingan kelompok, maka peneliti mengemukakan adanya peningkatan manajemen waktu siswa. Hasil ini dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Nama Siswa	Hasil Yang Diperoleh	Kategori
1.	DT	79	Cukup
2.	DSU	71	Rendah
3.	FZ	80	Cukup

4.	IS	69	Rendah
5.	MFM	75	Cukup
6.	MIM	71	Rendah
7.	MSA	72	Rendah
8.	MYR	81	Cukup
9.	NHT	77	Cukup
10.	RAL	72	Rendah
Peningkatan kemampuan manajemen waktu siswa			$5/10 \times 100\% = 50\%$

Tabel. 4.5 Hasil observasi penerapan

Layanan bimbingan dan kelompok dalam

Meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa

Keterangan :

Skor 63 – 72 = Rendah

Skor 73 – 82 = Cukup

Skor 83 – 92 = Baik

Hasil dari angket diperoleh 5 orang siswa yang berada pada kategori cukup memajemen waktu, maka hasil siklus I sudah terjadi peningkatan kemampuan memajemen waktu yakni 50%, namun belum mencapai target yang diharapkan yakni 75%. Selanjutnya, untuk mengetahui perubahan yang terjadi pada siswa, dapat menggunakan rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{5}{10} \times 100\% = 50\%$$

Dimana:

P : angka peningkatan kemampuan manajemen waktu siswa

5 : jumlah siswa yang mengalami peningkatan kemampuan manajemen waktu siswa

10 : jumlah seluruh siswa yang tidak memiliki kemampuan manajemen waktu yang baik

d. Refleksi

Berdasarkan ukuran keberhasilan pelaksanaan bimbingan kelompok dalam meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa yaitu: 0% - 25% : tidak berhasil, 26% - 50% : kurang berhasil, 51% - 75% : cukup berhasil, 76% - 100% : berhasil. Dari hasil penyebaran instrumen angket manajemen waktu siswa sesudah dilakukan layanan bimbingan kelompok pada siklus I didapat hasil 50% dan kondisi ini belum mencapai target yang ditetapkan yaitu 100%. Selain itu, hasil observasi yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa 5 dari 10 siswa masih tidak dapat memanajemen waktu dengan baik. Oleh karena itu, peneliti masih harus melanjutkan kegiatan ke siklus II.

e. Evaluasi

Pada tahapan ini peneliti mengevaluasi semua tahap kegiatan yang telah dilakukan mulai dari tahap pelaksanaan kegiatan, tindakan, observasi, hingga refleksi. Selain itu, peneliti juga memberikan *laissez faire* kepada anggota kelompok (siswa) sehingga peneliti juga mengetahui hal-hal yang berkembang pada diri anggota kelompok (siswa). Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan oleh peneliti, maka diperoleh data sebagai berikut:

1. Siswa memahami layanan bimbingan kelompok dan bersemangat untuk aktif berdinamika dalam kegiatan layanan untuk meningkatkan kemampuan manajemen waktu mereka.
2. Dari 10 siswa ada 5 siswa yang sudah mendapatkan nilai cukup, namun 5 siswa lagi mendapatkan nilai kurang memuaskan. Dari 75% target yang telah

ditetapkan maka didapatkan 50% yaitu 5 orang siswa yang dapat meningkatkan kemampuan manajemen waktunya.

3. Berdasarkan tahap refleksi siklus I penelitian dapat dilanjutkan kesiklus II untuk meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa.

2. Tindakan Siklus II

a. Perencanaan

Pada tahap perencanaan, peneliti menyediakan alat tulis dan buku untuk mencatat segala aktivitas yang terjadi selama proses layanan bimbingan kelompok. Peneliti juga menyediakan RPL dengan topik tugas yang diberikan peneliti sebagai PK pada kegiatan bimbingan kelompok dengan pertemuan I yakni dengan topik “Bagaimana Cara Memperbaiki Manajemen Waktu”.

Berikut jadwal pertemuan pemberian layanan bimbingan kelompok.

No.	Tanggal	Layanan Bimbingan Kelompok
		Pertemuan I
1.	23 April 2018	Bagaimana Cara Memperbaiki Manajemen Waktu

Tabel 4.6 Rencana pelaksanaan layanan bimbingan kelompok

b. Tindakan

Pelaksanaan tindakan pada siklus II di lakukan 1 kali pertemuan, pertemuan dilaksanakan pada hari Senin, 23 April 2018 dimulai pukul 14.00 – 14.45 wib. Adapun langkah – langkah kegiatan layanan bimbingan kelompok yang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Tahap Pembentukan

Pimpinan kelompok mengucapkan salam ketika hendak memulai kegiatan dan menanyakan kabar anggota kelompok. Kemudian pemimpin kelompok memimpin anggota kelompok untuk berdoa. Setelah selesai berdoa pemimpin mengajak

anggota kelompok untuk berempati. Pemimpin kelompok melanjutkan dengan menjelaskan tujuan kegiatan yang akan dilaksanakan dan menjelaskan kembali pengertian, tujuan, cara serta asas-asas layanan bimbingan kelompok.

2) Tahap Peralihan

Pada tahap ini, pemimpin kelompok mengkondisikan anggota kelompok agar siap melanjutkan ketahap berikutnya serta menanyakan kesepakatan anggota kelompok untuk kegiatan lebih lanjut. Kemudian pemimpin menjelaskan topik atau tema yang telah ditentukan yakni “Bagaimana Cara Memperbaiki Manajemen Waktu”.

3) Tahap Kegiatan

Pada kegiatan ini, dengan memanfaatkan dinamika kelompok pemimpin berperan aktif dalam mendorong anggota kelompok untuk lebih aktif membahas topik yang telah ditentukan agar tercapainya tujuan dilakukannya bimbingan kelompok, diantaranya sebagai berikut:

- a) Pemimpin kelompok mempersilahkan kepada anggota kelompok untuk memberikan pendapatnya tentang manajemen waktu yang baik.
- b) Pemimpin kelompok mempersilahkan kepada anggota kelompok untuk memberikan pendapatnya tentang manajemen waktu yang buruk.
- c) Pemimpin kelompok mempersilahkan kepada anggota kelompok untuk mengungkapkan argumen mengenai cara memperbaiki manajemen waktu.
- d) Memberikan permainan (*game*) dan menjelaskan permainan yang akan dilakukan beserta teknis permainannya.

4) Tahap Penyimpulan

Pemimpin kelompok meminta kepada anggota kelompok untuk menyimpulkan dan memberikan komitmen masing-masing berkenaan dengan materi kegiatan yang telah dilaksanakan.

5) Tahap Akhiran

Pada tahap ini, pemimpin kelompok menjelaskan bahwa kegiatan bimbingan kelompok akan segera berakhir, kemudian menyimpulkan hasil dari masalah yang telah dibahas. Pemimpin mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan, diantaranya:

- a) Pemahaman yang sudah diperoleh oleh anggota kelompok
- b) Perasaan yang dialami selama kegiatan berlangsung
- c) Kesan yang diperoleh selama kegiatan dan pesan

Setelah itu pemimpin mengakhiri kegiatan dengan memimpin doa dan mengucapkan terima kasih, mengucap salam dan perpisahan serta bersalaman dan menyanyikan lagu Sayonara.

c. Observasi

Observasi dilakukan selama tindakan, peneliti mengobservasi kegiatan pada siklus II. Setelah melaksanakan layanan bimbingan kelompok, maka peneliti mengemukakan adanya peningkatan manajemen waktu siswa. Hasil ini dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Nama Siswa	Hasil Yang Diperoleh	Kategori
1.	DT	86	Baik
2.	DSU	83	Baik

3.	FZ	88	Baik
4.	IS	72	Rendah
5.	MFM	86	Baik
6.	MIM	72	Rendah
7.	MSA	83	Baik
8.	MYR	90	Baik
9.	NHT	85	Baik
10.	RAL	84	Baik
Peningkatan kemampuan manajemen waktu siswa			$8/10 \times 100\% = 80\%$

Tabel. 4.7 Hasil observasi penerapan

Layanan bimbingan dan kelompok dalam

Meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa

Keterangan :

Skor 63 – 72 = Rendah

Skor 73 – 82 = Cukup

Skor 83 – 92 = Baik

Hasil dari angket diperoleh 8 orang siswa yang berada pada kategori baik dalam manajemen waktu, maka hasil siklus II sudah terjadi peningkatan kemampuan memanajemen waktu yakni 80%, dan telah mencapai target yang diharapkan yakni 75%. Pada siklus II ini sudah terjadi peningkatan yang signifikan yang membuktikan bahwa layanan bimbingan kelompok dapat meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa. Untuk mengetahui perubahan yang terjadi pada siswa dapat menggunakan rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{8}{10} \times 100\% = 80\%$$

Dimana:

P : angka peningkatan kemampuan manajemen waktu siswa

8 : jumlah siswa yang mengalami peningkatan kemampuan manajemen waktu siswa

10 : jumlah seluruh siswa yang tidak memiliki kemampuan manajemen waktu yang baik

d. Refleksi

Berdasarkan ukuran keberhasilan pelaksanaan bimbingan kelompok dalam meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa yaitu: 0% - 25% : tidak berhasil, 26% - 50% : kurang berhasil, 51% - 75% : cukup berhasil, 76% - 100% : berhasil. Dari hasil penyebaran instrumen angket manajemen waktu siswa sesudah dilakukan layanan bimbingan kelompok pada siklus II didapat hasil 80% dan kondisi ini sudah mencapai target yang ditetapkan yaitu 75%. Selain itu, hasil observasi yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa 8 dari 10 siswa terjadi peningkatan kemampuan manajemen waktu. Dengan ini dapat dikatakan bahwa pengentasan masalah manajemen waktu siswa sudah tuntas dan penelitian cukup dilakukan dengan II siklus saja.

e. Evaluasi

Pada tahapan ini peneliti mengevaluasi semua tahap kegiatan yang telah dilakukan mulai dari tahap pelaksanaan kegiatan, tindakan, observasi, hingga refleksi. Selain itu, peneliti juga memberikan laporan kepada anggota kelompok (siswa) sehingga peneliti juga mengetahui hal-hal yang berkembang pada diri anggota kelompok (siswa). Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan oleh peneliti, maka diperoleh data sebagai berikut:

- 1) Siswa memahami layanan bimbingan kelompok dan bersemangat untuk aktif berdinamika dalam kegiatan layanan untuk meningkatkan kemampuan manajemen waktu mereka.

- 2) Dari 10 siswa ada 8 siswa yang sudah mendapatkan nilai baik, namun 2 siswa lagi mendapatkan nilai kurang memuaskan. Dari 75% target yang telah ditetapkan maka didapatkan 80% yaitu 8 orang siswa yang dapat meningkatkan kemampuan manajemen waktunya.

C. Pembahasan Penelitian

Sebelum peneliti melaksanakan layanan bimbingan kelompok, terlebih dahulu peneliti membuktikan dari hasil angket awal yang menunjukkan adanya siswa yang tidak memiliki kemampuan manajemen waktu yang baik, dari 36 siswa kelas XII IPA menunjukkan bahwa keseluruhan anak memiliki kemampuan manajemen waktu cukup dan baik. Hal ini terbukti dari skor rata-rata yang mereka peroleh. Diantara 36 siswa ada 8 orang yang memiliki skor terendah dan 2 skor cukup yang dijadikan sebagai anggota kelompok dalam layanan bimbingan kelompok. Dari skor yang diketahui bahwa kemampuan manajemen waktu 10 orang siswa ini perlu ditingkatkan.

Layanan bimbingan kelompok merupakan kegiatan yang dilaksanakan dalam suasana konseling yang di dalamnya terdapat pemimpin kelompok dan anggota kelompok yang membahas mengenai masalah anggota kelompok, dalam hal ini masalah anggota kelompok adalah tidak memiliki kemampuan manajemen waktu yang baik. Dalam pelaksanaan layanan bimbingan kelompok ini peneliti menjadi pemimpin kelompok, 10 orang siswa menjadi anggota kelompok.

Kegiatan layanan bimbingan kelompok dalam meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa kelas XI IPA MAL UIN SU Medan telah terlaksana dengan baik. Hal ini terbukti dari hasil pencapaian hasil siklus II yang menunjukkan adanya peningkatan kemampuan manajemen waktu siswa yakni 80% dan hasil ini telah mencapai target yang telah ditetapkan peneliti yakni 75%. Hasil instrumen angket manajemen waktu dengan layanan bimbingan kelompok menunjukkan penelitian ini mulai dari kegiatan sebelum

tindakan hingga penelitian berakhir didapati hasil yang cukup memuaskan karena terjadi peningkatan disetiap siklusnya yakni pada siklus I setelah diberikannya layanan skor rata-rata yang diperoleh siswa meningkat yakni 50%. Dan setelah dilakukannya layanan pada siklus II maka skor rata-rata yang diperoleh siswa meningkat menjadi 80% dan sudah mencapai target yang diharapkan.

Hipotesis penelitian ini adalah layanan bimbingan kelompok dapat meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa di kelas XI IPA MAL UIN SU Medan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kemampuan manajemen waktu siswa meningkat, hal ini dapat dibuktikan dari hasil analisis angket, observasi, dan penilaian hasil layanan bimbingan kelompok (laiseg dan laijapen). Berdasarkan ini dapat dinyatakan hipotesis penelitian ini adalah “Manajemen waktu siswa dapat ditingkatkan melalui layanan bimbingan kelompok di MAL UIN SU Medan”. Dapat diterima, artinya layanan bimbingan kelompok dapat digunakan untuk meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian dan analisis pada bab sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan bahwa layanan bimbingan kelompok dapat meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa kelas XI IPA MAL UIN SU Medan. Kesimpulan di atas diperoleh berdasarkan temuan penelitian bahwa :

1. Manajemen waktu siswa kelas XI IPA MAL UIN SU Medan sebelum dilaksanakannya layanan bimbingan kelompok masih banyak siswa yang belum sepenuhnya memiliki kemampuan manajemen waktu yang baik. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya siswa yang masih terlambat datang ke sekolah, tidak mengerjakan tugas rumah dan sering tertidur di kelas saat pelajaran berlangsung.
2. Manajemen waktu siswa sesudah diberikan layanan bimbingan kelompok diperoleh hasil bahwa dari 36 siswa terdapat 15 orang siswa masuk kategori baik, 13 orang siswa masuk dalam kategori cukup, dan 8 orang siswa masuk dalam kategori rendah. Pada kondisi awal 8 orang siswa pada kriteria rendah dan 2 orang siswa pada kriteria cukup, tetapi setelah dilakukannya tindakan sampai pada siklus II, terdapat 8 orang siswa yang menunjukkan perubahan.
3. Melalui layanan bimbingan kelompok berhasil meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa sebesar 80%, dimana 8 orang siswa mengalami perubahan kategori.

B. Saran

Berdasarkan hasil yang diperoleh dalam penelitian ini, maka dapat dikemukakan saran-saran sebagai berikut:

1. Kepada kepala sekolah MAL UIN SU Medan agar dapat memberikan perhatian dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan bimbingan konseling di sekolah.
2. Kepada guru pembimbing agar memberikan perhatian dan memberikan bimbingan dan konseling kepada siswa dan berupaya keras untuk meningkatkan kinerjanya demi bisa memberikan layanan bimbingan dan konseling terutama layanan bimbingan kelompok.
3. Kepada siswa agar lebih memahami layanan bimbingan kelompok yang diberikan oleh guru pembimbing, agar lebih bisa meningkatkan kemampuan manajemen waktunya dalam kehidupan.
4. Kepada peneliti selanjutnya, agar dapat melakukan penelitian yang lebih cermat, teliti dan bijaksana sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dan hasil penelitian ini bisa dijadikan sebagai bahan dasar untuk penelitian selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Rineka Cipta
- Departemen Agama RI. 2009. *Al-Qur'an Tiga Bahasa*. Depok: Al-Huda
- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- E Haynes, Marion. 2010. *Time Management*. Jakarta: PT. Indeks (diterjemahkan oleh Febrianti Ika Dewi)
- Hartinah, Sitti. 2009. *Konsep Dasar Bimbingan Kelompok*. Bandung: Refika Aditama
- Hidayat, Dede Rahmat & Aip Badrujaman. 2012. *Penelitian Tindakan Dalam Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: Indeks
- Hikmat. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia
- <https://googleweblight.com/i?u=https://almanhaj.or.id/3595-membantu-kesulitan-sesama-muslim-dan-menuntut-ilmu-jalan-menuju-surga-1.html&hl=id-ID>,
- <http://www.bacaanmadani.com/2017/08/ayat-dan-hadits-tentang-memanfaatkan.html>
- Kartono, Kartini. 2011. *Kamus Lengkap Psikologi J.P. Chaplin*. Jakarta : Rajawali Pers
- Kusumah, Wijaya. 2010. *Mengenal Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Indeks
- Nurhidayati, Diana Dwi. 2016. *Peningkatan Pemahaman Manajemen Waktu Melalui Bimbingan Kelompok Dengan Teknik Problem Solving Pada Siswa*. Sumatera Selatan: Psikopedagogia. Vol. 5, No. 1
- Putra, Nusa. 2014. *Penelitian Tindakan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Prayitno. 2008. *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: Rineka Cipta
- _____. 2008. *Konseling Profesional Yang Berhasil : Layanan dan Kegiatan Pendukung*. Jakarta: Rineka Cipta
- _____. 2012. *Jenis Layanan dan Kegiatan Pendukung Konseling*. Padang: UNP
- _____. 2017. *Konseling Profesional Yang Berhasil: Layanan dan Kegiatan Pendukung*. Jakarta: Rajawali Pers
- Purwanto, Sigit. 2008. *Pocket Mentor Manajemen Waktu*. Jakarta: Esensi Erlangga Group

- Romlah, Tatiek. 2006, *Teori dan Praktek Bimbingan Kelompok*. Malang: Penerbit Universitas Negeri Malang
- Sandra, Kusnul Ika. 2013. *Manajemen Waktu, Efikasi Diri dan Prokrastinasi*. Surabaya: Jurnal Psikologi Indonesia. Vol. 2, No. 3:217-222
- Siswanto. 2010.*Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Sukardi, Dewa Ketut. 2010. *Pengantar Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta
- _____. 2013. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Syahrul dan Salim. 2014. *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Citapustaka Media
- Tohirin. 2008. *Bimbingan dan Konseling Di Sekolah dan Madrasah*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- _____. 2013. *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah (Berbais Integrasi*. Jakarta: Rajawali Pers
- Usman, Husain. 2006, *Management Teori Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Walgito, Bimo. 2010. *Bimbingan dan Konseling (Studi dan Karier)*. Yogyakarta : Penerbit Andi

SATUAN LAYANAN

BIMBINGAN DAN KONSELING

- A. Topik Permasalahan : Manajemen Waktu yang Baik
- B. Bidang Bimbingan : Bimbingan Pribadi
- C. Jenis Layanan : Bimbingan Kelompok
- D. Fungsi Layanan : Pemahaman dan pengentasan
- E. Tujuan Layanan : - Mengetahui apa itu manajemen waktu yang baik.
- Mengetahui cara membuat manajemen waktu yang baik.
- F. Sasaran Layanan : Siswa/i kelas XI IPA MAL UIN SU Medan
- G. Uraian Kegiatan :
1. Metode : Ceramah, tanya jawab dan diskusi
 2. Materi : Terlampir
- H. Tempat Penyelenggaraan : Ruang kelas XI IPA MAL UIN SU Medan
- I. Tanggal Penyelenggaraan : Senin, 09 April 2018
- J. Penyelenggara Kegiatan : Peneliti
- K. Alat perlengkapan yang digunakan : Resensi buku dan alat lain yang menunjang.
- L. Rencana Penilaian : Laiseg

M. Tidak lanjut

: Pelaksanaan Layanan Bimbingan Kelompok
dilain waktu.

Mengetahui,
Guru BK,

Medan, 09 April 2018
Peneliti,

Farida Hidayati Nasution, S.Psi
NIP.

Vera Youlanda Sari
33.14.1.033

Manajemen Waktu yang Baik

Mayoritas orang sering mengabaikan waktu, kenapa sih? Padahal waktu itu sangat berharga loh. Karena penting banget untuk menjadikan hidup kita lebih baik. Jika kamu mampu mengelola waktu dengan baik akan berdampak baik pula untuk hidupmu. Sebaliknya, jika kamu tidak mampu mengelola waktu dengan benar akan memberikan dampak yang buruk. Untuk lebih jelasnya, ketahui yuk seluk beluk pengelolaan waktu.

Pengertian manajemen waktu adalah suatu pengawasan, pengorganisasian, penggerakan, dan perencanaan atas produktivitas waktu yang dilakukan seseorang. Alasannya adalah karena waktu merupakan sumber daya yang terbatas, oleh karena itu harus dikelola secara efisien dan efektif. Tujuan manajemen waktu adalah untuk mencapai target dalam waktu yang sudah ditetapkan. Dengan begitu, waktu akan dimanfaatkan sebaik mungkin.

Cara Manajemen Waktu Yang Baik

Banyak ahli yang berpendapat bahwa kunci kesuksesan adalah dengan mengetahui cara manajemen waktu yang baik. Melalui pengelolaan tersebutlah maka Anda akan bisa melakukan lebih banyak kegiatan dan lebih banyak hasil dalam waktu yang singkat.

Waktu merupakan prioritas utama dalam mengelola hidup. Karena ketika kamu bisa membagi waktu, maka kamu akan menciptakan perubahan dalam hidupmu. Waktu sangat berharga, bukan? Jadi gunakanlah waktumu dengan sebaik mungkin, dengan melakukan hal-hal yang positif agar menghasilkan sesuatu yang berguna.

Bicara tentang membagi waktu, kamu harus terlebih dahulu mengetahui bagaimana cara dapat membagi waktu agar lebih produktif. Nah, begini loh caranya membagi waktu agar lebih produktif;

1. Membuat daftar agenda

Hal pertama yaitu membuat daftar agenda, yang berisikan tentang poin-poin penting mengenai tugas yang harus kamu lakukan dan selesaikan dengan waktu yang telah ditentukan.

2. Mengatur prioritas utama

Agar waktu yang kamu gunakan produktif, kamu harus bisa mengatur apa yang menjadi prioritas utama mu dibandingkan dengan kepentingan pribadimu. Misalnya, lebih baik mengerjakan tugas atau PR sekolah dibandingkan menonton film kesukaanmu.

3. Belajar mengenali waktu produktif mu

Dalam keseharianmu, kamu akan mengenali dimana waktu produktifmu yang tepat. Jika kamu telah mengenali waktumu, kerjakanlah tugas-tugas tersulitmu. Karena di waktu produktif tersebut akan lebih mudah mengembangkan pola pikir.

4. Jangan menunda-nunda waktu

Waktu sangat berharga dalam hidup, jadi jangan ditunda-tunda. Tugas yang seharusnya kamu lakukan, lakukanlah. Jangan biarkan waktumu terbuang dengan sia-sia.

5. Fokus terhadap apa yang menjadi prioritas dan daftar agendamu

Jika waktu telah terbagi dengan baik, fokuslah terhadap apa yang telah menjadi prioritas utama dan daftar agenda yang telah kamu buat. Lakukanlah sebaik mungkin *step by step*.

6. Abaikan gangguan yang ada disekitarmu

Agar semua tugas-tugas yang telah kamu rincikan berjalan dengan efisien, jauhi dan abaikan gangguan-gangguan yang ada disekitarmu. Misalkan, hari ini waktumu untuk menyelesaikan tugas sekolahmu dan temanmu mengajak *hang-out*. Abaikan dan katakan tidak untuk itu.

Maka dari itu, bagilah waktumu. Membagi waktu bukan dengan mengerjakan tugas dengan sebanyak mungkin dalam sehari agar cepat selesai.

Berikut tips tambahan agar manajemen waktu kamu lebih baik:

1. Jangan takut untuk menolak ajakan orang lain
2. Kenali kapan kamu dapat bekerja dengan produktif
3. Buatlah perencanaan atas tugas-tugasmu
4. Buatlah daftar kegiatan yang harus dilakukan dan diselesaikan
5. Hindari hal-hal yang bisa membuat kamu tidak fokus dalam bekerja
6. Bagi tugas mu menjadi bagian-bagian kecil yang lebih mudah untuk dikerjakan
7. Buatlah jadwal, dan janganlah menunda-nunda kegiatan, bila sudah jadwalnya, maka kerjakan saat itu juga.

Daftar Hadir Kegiatan

Siklus I

Pertemuan I

Hari/Tanggal : Senin, 09 April 2018

Materi : Manajemen Waktu yang Baik

Tempat : Kelas XI IPA MAL UIN SU Medan

No.	Nama Siswa	Tanda Tangan
1.	Dewi Triyana	1.
2.	Dwika Sari Utami	2.
3.	Fitriah Zahara	3.
4.	Irfan Setiawan	4.
5.	M. Farhan Mingka	5.
6.	M. Irfan Maulana	6.
7.	M. Syafiq Ar-Rizky	7.
8.	M. Yafi Rozak	8.
9.	Nabila Huda Tanjung	9.
10.	Rahmah Aulia Lubis	10.

Medan, 09 April 2018

Peneliti

Vera Youlanda Sari

33.14.1.033

SATUAN LAYANAN

BIMBINGAN DAN KONSELING

- A. Topik Permasalahan : Pedoman Menyusun Manajemen Waktu
- B. Bidang Bimbingan : Bimbingan Pribadi
- C. Jenis Layanan : Bimbingan Kelompok
- D. Fungsi Layanan : Pemahaman dan pengentasan
- E. Tujuan Layanan : Mengetahui bagaimana pedoman menyusun manajemen waktu.
- F. Sasaran Layanan : Siswa/i kelas XI IPA MAL UIN SU Medan
- G. Uraian Kegiatan :
1. Metode : Ceramah, tanya jawab dan diskusi
 2. Materi : Terlampir
- H. Tempat Penyelenggaraan : Ruang kelas XI IPA MAL UIN SU Medan
- I. Tanggal Penyelenggaraan : Senin, 16 April 2018
- J. Penyelenggara Kegiatan : Peneliti
- K. Alat perlengkapan yang digunakan : Resensi buku dan alat lain yang menunjang.
- L. Rencana Penilaian : Laiseg

M. Tidak lanjut

: Pelaksanaan Layanan Bimbingan Kelompok
dilain waktu.

Mengetahui,

Medan, 16 April 2018

Guru BK,

Peneliti,

Farida Hidayati Nasution, S.Psi

Vera Youlanda Sari

NIP.

33.14.1.033

Pedoman Menyusun Manajemen Waktu

Berikut ini beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh anda sebagai pedoman untuk menyusun manajemen waktu yang baik:

1. Cukupkan waktu tidur antara 6 - 8 jam/per hari;
2. Upayakan jadwal aktivitas anda berlangsung antara pukul 06.00 - 22.00 WIB;
3. Jadwalkan bahwa waktu belajar mandiri anda minimal 20 jam/per minggu
4. Rencanakan waktu belajar mandiri maksimum 10 jam/per hari;
5. Rencanakan waktu belajar mandiri untuk setiap subyek atau topik maksimum 5 jam/per hari;
6. Selang-seling topik belajar mandiri secara teratur jika anda misalnya memutuskan bahwa dari jam 07.00 hingga 13.00 adalah waktu belajar mandiri (maksudnya anda tidak menghabiskan waktu 6 jam hanya untuk belajar satu topik);
7. Luangkan waktu untuk istirahat sejenak ditengah waktu belajar (misal, istirahat tidak lebih 10 menit dari setiap jam);
8. Latih dan biasakan diri anda untuk mengerjakan sesuatu cukup sekali, alias hindari kebiasaan untuk mengulang-ulang. Misal, membaca teks tentang suatu topic sedapat mungkin cukup 1 kali tetapi dengan memastikan anda paham dan ingat apa isinya. Hindari mitos bahwa untuk dapat memahami isi sebuah bacaan, anda harus membacanya 2-3 kali.
9. Belajar untuk focus atau konsentrasi, tanpa jeda untuk waktu minimal 15-20 menit; kemudian ditingkatkan menjadi focus selama 30-50 menit tanpa jeda. Hal ini diperlukan sekali terutama untuk membantu anda mendengarkan guru menjelaskan di kelas, mencatat, membaca, dan menulis. Ingat, membaca dan menulis pelajaran membutuhkan waktu lebih panjang dibanding anda menulis surat biasa, membaca majalah, komik, atau apalagi menulis email, pesan elektronik, twitter atau sejenisnya.

10. Kadang kala perlu untuk menyusun jadwal mingguan di mana 1 hari di antaranya bersih dari tugas-tugas akademik;
11. Biasakan untuk melakukan hal-hal kecil dan ‘remeh atau ringan’ di sela-sela waktu istirahat atau ketika anda sedang menunggu sesuatu. Misal, merespon pesan elektronik dapat dilakukan hanya ketika anda istirahat atau ketika anda menunggu untuk bertemu dokter, mengantri di loket, atau ketika sedang di dalam angkot (tapi, awas dengan telepon seluler anda karena melakukan ini di dalam angkot juga potensial mengundang orang jahat untuk mengganggu anda);
12. Belajar dan biasakan diri untuk berani menolak ajakan atau mengatakan ‘tidak’ pada teman, sahabat, sanak famili ketika mereka mengundang atau mengajak melakukan satu kegiatan tertentu yang dapat mengacaukan manajemen waktu anda. Demikian pula untuk menolak keluar rumah menjelang hari ujian, atau ajakan untuk melakukan beberapa komitmen secara bersamaan;
13. Mintalah teman, sahabat, dan sanak famili untuk menghormati manajemen waktu anda juga serta buatlah mereka paham bahwa mereka tidak bisa setiap saat mengganggu anda atau meminta berkomunikasi dengan anda setiap saat semau mereka ketika anda sedang belajar;
14. Isolasikan diri anda sendiri agar dapat berkonsentrasi atau fokus belajar (membaca atau menulis), dengan misalnya: menutup pintu kamar, mematikan perangkat audio visual, mematikan telepon seluler, berhenti merespon email atau pesan elektronik, twitter, facebook atau sejenisnya;
15. Bersikap realistis dan cukup fleksibel, jangan kaku. Menyusun jadwal yang amat ketat dan memaksa untuk mematuhi secara kaku justru dapat membuat anda pada akhirnya menjadi jenuh, dan kehilangan gairah (*passionate*) belajar sehingga menjadi kontra produktif. Perhatikan pula bahwa kecepatan anda dalam belajar dan mengelola

manajemen waktu belajar dapat berubah seiring dengan penambahan semester. Misal, pada 1-2 semester pertama di bangku sekolah anda mungkin merasakan amat sulit menyusun manajemen waktu dan berat sekali tuntutan yang harus anda penuhi; tetapi pada semester 3 dan seterusnya anda mungkin akan merasa sedikit lebih longgar, dinamis, dan lebih fleksibel. Hal ini terjadi karena anda sudah terbiasa, mengenal lingkungan lebih baik, mengenali kebiasaan diri sendiri, dan juga anda bertambah dewasa.

Daftar Hadir Kegiatan

Siklus I

Pertemuan II

Hari/Tanggal : Senin, 16 April 2018

Materi : Pedoman Menyusun Manajemen Waktu

Tempat : Kelas XI IPA MAL UIN SU Medan

No.	Nama Siswa	Tanda Tangan
1.	Dewi Triyana	1.
2.	Dwika Sari Utami	2.
3.	Fitriah Zahara	3.
4.	Irfan Setiawan	4.
5.	M. Farhan Mingka	5.
6.	M. Irfan Maulana	6.
7.	M. Syafiq Ar-Rizky	7.
8.	M. Yafi Rozak	8.
9.	Nabila Huda Tanjung	9.
10.	Rahmah Aulia Lubis	10.

Medan, 16 April 2018

Peneliti

Vera Youlanda Sari

33.14.1.033

SATUAN LAYANAN

BIMBINGAN DAN KONSELING

- A. Topik Permasalahan : Cara Memperbaiki Manajemen Waktu
- B. Bidang Bimbingan : Bimbingan Pribadi
- C. Jenis Layanan : Bimbingan Kelompok
- D. Fungsi Layanan : Pemahaman dan pengentasan
- E. Tujuan Layanan : Mengetahui cara memperbaiki manajemen waktu
- F. Sasaran Layanan : Siswa/i kelas XI IPA MAL UIN SU Medan
- G. Uraian Kegiatan :
1. Metode : Ceramah, tanya jawab dan diskusi
 2. Materi : Terlampir
- H. Tempat Penyelenggaraan : Ruang kelas XI IPA MAL UIN SU Medan
- I. Tanggal Penyelenggaraan : Senin, 23 April 2018
- J. Penyelenggara Kegiatan : Peneliti
- K. Alat perlengkapan yang digunakan : Resensi buku dan alat lain yang menunjang.
- L. Rencana Penilaian : Laiseg

M. Tidak lanjut

: Pelaksanaan Layanan Bimbingan Kelompok

Dilain waktu.

Mengetahui,

Guru BK,

Medan, 23 April 2018

Peneliti,

Farida Hidayati Nasution, S.Psi

NIP.

Vera Youlanda Sari

33.14.1.033

Cara Memperbaiki Manajemen Waktu

Kunci dari manajemen waktu adalah perencanaan (*planning*). Tanpa ini, anda tidak akan pernah berhasil menata waktu apalagi meraih hasil optimal. Betapapun enggan anda karena terkesan membosankan, namun menyusun daftar panjang kegiatan ini-itu yang harus dilakukan, menyisihkan waktu sejenak untuk berpikir mana dari daftar itu yang harus dipilih terlebih dahulu untuk dilaksanakan esok hari, lusa, minggu depan atau bulan depan, adalah momen paling kritis bagi anda untuk mengontrol waktu 'hidup' anda sendiri.

Berikut ini langkah-langkah untuk membantu anda menyusun atau menata manajemen waktu:

1. Buatlah buku agenda atau kalender atau catatan khusus, baik secara manual ataupun elektronik;
2. Tulis semua tanggal, hari, waktu yang berkaitan dengan kegiatan akademik anda. Misal, tanggal ujian tengah dan akhir semester, tanggal paling akhir menyerahkan tugas kelas, tanggal terakhir batas pembayaran uang sekolah, dstnya.
3. Tulis semua tanggal, hari, dan waktu untuk kegiatan yang bersifat sosial dan personal. Misal, kapan punya janji untuk konsultasi ke dokter, kapan jadwal untuk diskusi kelompok, jadwal untuk bermain dengan teman, jadwal kompetisi olah raga, dstnya
4. Susun prioritas kegiatan yang terdapat di dalam daftar 2 dan 3 di atas, mulai dari yang paling utama hingga paling tidak utama, sehingga menghasilkan sebuah jadwal rutin mingguan. Contoh, anda dapat menyusun jadwal dengan membagi serangkaian kegiatan anda ke dalam 4 (empat) kelompok yaitu:
 - a. Aktivitas akademik yang sudah '*fixed*' (sebagai prioritas paling utama):
 - Jadwal kelas

- Jadwal praktikum
 - Jadwal ke perpustakaan
 - Jadwal tutorial wajib
 - Jadwal belajar mandiri (di luar kelas) harian
- b. Aktivitas sosial atau personal yang sudah '*fixed*' (juga sebagai prioritas paling utama):
- Jadwal rutin makan, minum obat
 - Jam tidur
 - Waktu berolah raga
 - Jadwal beribadah,
 - Merawat hewan peliharaan
- c. Aktivitas akademik pendukung (sebagai prioritas tetapi peringkat di bawah paling utama):
- Jadwal diskusi kelompok untuk membuat tugas kelas
 - Jadwal mentoring (tentatif alias tidak diwajibkan oleh sekolah)
- d. Aktivitas sosial atau personal pendukung (penting tetapi bukan prioritas utama):
- Jadwal berkunjung ke rumah teman
 - Jadwal berbelanja bahan makanan, mencuci pakaian, membersihkan kamar

- Nonton pertunjukan konser musik, teater, kompetisi olah raga
 - Jadwal ke museum, pertemuan pemuda/pemudi di lingkungan tempat tinggal
 - Jadwal rapat dalam organisasi kesiswaan
5. Pastikan jadwal rutin mingguan anda itu terdiri dari perpaduan yang seimbang di antara komponen/kelompok di atas. Di titik inilah anda harus belajar bijak untuk secara hati-hati tapi bersungguh-sungguh memilih mana yang menjadi prioritas pertama, kedua, dan seterusnya. Ingat, bahwa bagaimanapun anda sedang menjalani pendidikan sehingga sudah layak dan sewajarnya jika anda meletakkan aktivitas nomor 1 di atas di tempat tertinggi. Di sinilah makna penting dari keseimbangan, maksudnya anda harus belajar menyusun jadwal yang isinya seimbang di antara keempat kelompok di atas. Perlu diketahui bahwa tujuan penyusunan jadwal rutin mingguan tersebut bukanlah agar semua aktivitas itu terlaksana, melainkan lebih pada memastikan bahwa hal-hal yang butuh untuk dikerjakan pada akhirnya memang benar anda lakukan.
6. Pastikan bahwa anda mematuhi jadwal rutin mingguan yang anda susun. Misal, hadir di kelas pada semua jam pelajaran tepat waktu, kerjakan tugas dan belajar mandiri yang telah terjadwal, hindari kebiasaan menunda pekerjaan (*procrastination*).

Daftar Hadir Kegiatan

Siklus II

Pertemuan I

Hari/Tanggal : Senin, 23 April 2018

Materi : Bagaimana Cara Memperbaiki Manajemen Waktu

Tempat : Kelas XI IPA MAL UIN SU Medan

No.	Nama Siswa	Tanda Tangan
1.	Dewi Triyana	1.
2.	Dwika Sari Utami	2.
3.	Fitriah Zahara	3.
4.	Irfan Setiawan	4.
5.	M. Farhan Mingka	5.
6.	M. Irfan Maulana	6.
7.	M. Syafiq Ar-Rizky	7.
8.	M. Yafi Rozak	8.
9.	Nabila Huda Tanjung	9.
10.	Rahmah Aulia Lubis	10.

Medan, 23 April 2018

Peneliti

Vera Youlanda Sari

ANGKET MANAJEMEN WAKTU

(Sebelum Validitas)

Nama Siswa :

Jenis Kelamin :

Kelas :

Pengantar :

Jawablah dengan sejujur-jujurnya karena setiap jawaban yang anda berikan akan sangat membantu dalam penelitian ini. Sebelumnya dan sesudahnya saya ucapkan terima kasih.

Petunjuk :

1. Tulis nama, jenis kelamin dan kelas
2. Pengisian angket ini sama sekali tidak mempengaruhi nilai raport anda
3. Pengisian angket ini tidak dinilai “benar” atau “salah”, karena itu diharapkan anda memberikan jawaban yang sebenar-benarnya
4. Cara menjawab dengan memberikan tanda (√) pada jawaban yang telah tersedia
5. Atas kesediaannya mengisi angket, saya ucapkan terima kasih.

Di bawah ini disajikan beberapa pernyataan, anda diminta untuk memilih satu dari lima jawaban yang tersedia. Arti setiap jawaban adalah sebagai berikut:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

TS : Tidak Setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

NO.	PERNYATAAN	SS	S	TS	STS
1.	Saya mengetahui tujuan dari tugas atau kegiatan saya sebelum saya mengerjakannya.				
2.	Saya akan menyelesaikan tugas atau kegiatan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.				
3.	Saya mengerjakan tugas atau kegiatan tanpa mengetahui tujuan yang hendak dicapai.				
4.	Saya menyiapkan strategi lain apabila jadwal yang saya buat bertabrakan.				
5.	Saya menyiapkan buku-buku yang berkaitan dengan jadwal besok.				
6.	Saya melakukan tugas atau kegiatan tanpa mengetahui kebutuhan-kebutuhan untuk mencapai tujuan yang telah saya tentukan.				
7.	Saya mengerjakan tugas atau kegiatan saya secara berurutan dan sistematis.				
8.	Bagi saya meluangkan waktu untuk membaca buku di perpustakaan merupakan hal yang sangat penting dalam proses pembelajaran.				
9.	Saya bingung menentukan tugas atau kegiatan yang harus terlebih dahulu di laksanakan, apabila saya mendapatkan dua tugas yang sangat mendesak.				
10.	Saya mengetahui kegiatan yang menjadi prioritas utama saya dibandingkan kegiatan yang lain.				
11.	Bagi saya belajar adalah tugas rutin.				
12.	Saya bingung menentukan tugas yang harus dilakukan sesuai dengan prioritas yang telah saya buat.				

13.	Dalam daftar aktivitas yang saya buat, saya mencantumkan perkiraan waktu pada setiap aktivitas.				
14.	Saya mengetahui berapa banyak waktu yang saya habiskan untuk kegiatan saya setiap hari.				
15.	Saya memajang jadwal kegiatan di dinding kamar (jadwal harian, mingguan, dan bulanan).				
16.	Saya membuat jadwal khusus untuk mengerjakan PR (pekerjaan rumah).				
17.	Apabila ada jadwal yang bertabrakan, saya mengusahakan agar kejadian tersebut tidak terulang kembali.				
18.	Saya melaksanakan semua kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah saya buat.				
19.	kegiatan saya berantakan karena jadwal saya acak-acakan.				
20.	Kebanyakan kegiatan yang saya lakukan melenceng dari jadwal yang saya buat.				
21.	Saya membuat agenda kegiatan jauh hari sebelum saya melaksanakan kegiatan tersebut.				
22.	Bagi saya membuat agenda kegiatan sehari-hari adalah kegiatan yang sia-sia.				
23.	Saya serasa mampu melakukan tugas-tugas yang diberikan kepada saya walaupun waktu pengerjaannya terbatas.				
24.	Saya memanfaatkan waktu luang saya untuk mengerjakan tugas-tugas yang tertunda.				
25.	Sering kali aktivitas saya akhir-akhir ini mengganggu aktivitas rutin saya (belajar).				
26.	Saya mengetahui banyaknya waktu yang saya habiskan untuk kegiatan yang sesuai dengan tujuan saya.				
27.	Saya kurang mengetahui kegiatan yang berjalan sesuai atau tidak dengan tujuan saya.				

28.	Apabila saya jenuh dan bosan karena jadwal kegiatan saya padat, saya meluangkan waktu saya untuk refreshing.				
29.	Saya cenderung merasa pasrah untuk tidak melakukan apa-apa apabila ada jadwal kegiatan yang bertabrakan .				
30.	Saya berani berkata tidak pada tugas-tugas yang diberikan pada saya, apabila tugas tersebut sangat memberatkan saya.				
31.	Bagi saya mencatat kegiatan-kegiatan yang telah selesai dilakukan adalah kegiatan yang sia-sia.				
32.	Saya mengevaluasi jadwal kegiatan dalam satu minggu setiap akhir pekan.				
33.	Saat saya mengevaluasi, saya merasa puas karena semua kegiatan saya berjalan sesuai dengan rencana.				
34.	Saat mengevaluasi jadwal kegiatan, saya bingung menentukan kegiatan mana yang berjalan sesuai dengan prioritas yang sudah saya buat.				

ANGKET MANAJEMEN WAKTU

(Sesudah Validitas)

Nama Siswa :

Jenis Kelamin :

Kelas :

Pengantar :

Jawablah dengan sejujur-jujurnya karena setiap jawaban yang anda berikan akan sangat membantu dalam penelitian ini. Sebelumnya dan sesudahnya saya ucapkan terima kasih.

Petunjuk :

1. Tulis nama, jenis kelamin dan kelas
2. Pengisian angket ini sama sekali tidak mempengaruhi nilai raport anda
3. Pengisian angket ini tidak dinilai “benar” atau “salah”, karena itu diharapkan anda memberikan jawaban yang sebenar-benarnya
4. Cara menjawab dengan memberikan tanda (√) pada jawaban yang telah tersedia
5. Atas kesediaannya mengisi angket, saya ucapkan terima kasih.

Di bawah ini disajikan beberapa pernyataan, anda diminta untuk memilih satu dari lima jawaban yang tersedia. Arti setiap jawaban adalah sebagai berikut:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

TS : Tidak Setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

NO.	PERNYATAAN	SS	S	TS	STS
1.	Saya akan menyelesaikan tugas atau kegiatan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.				
2.	Saya mengerjakan tugas atau kegiatan tanpa mengetahui tujuan yang hendak dicapai.				
3.	Saya menyiapkan strategi lain apabila jadwal yang saya buat bertabrakan.				
4.	Saya menyiapkan buku-buku yang berkaitan dengan jadwal besok.				
5.	Saya melakukan tugas atau kegiatan tanpa mengetahui kebutuhan-kebutuhan untuk mencapai tujuan yang telah saya tentukan.				
6.	Saya mengerjakan tugas atau kegiatan saya secara berurutan dan sistematis.				
7.	Bagi saya meluangkan waktu untuk membaca buku di perpustakaan merupakan hal yang sangat penting dalam proses pembelajaran.				
8.	Saya bingung menentukan tugas atau kegiatan yang harus terlebih dahulu di laksanakan, apabila saya mendapatkan dua tugas yang sangat mendesak.				
9.	Saya mengetahui kegiatan yang menjadi prioritas utama saya dibandingkan kegiatan yang lain.				
10.	Bagi saya belajar adalah tugas rutin.				
11.	Saya bingung menentukan tugas yang harus dilakukan sesuai dengan prioritas yang telah saya buat.				
12.	Saya mengetahui berapa banyak waktu yang saya habiskan untuk kegiatan saya setiap hari.				
13.	Saya memajang jadwal kegiatan di dinding kamar				

	(jadwal harian, mingguan, dan bulanan).				
14.	Saya membuat jadwal khusus untuk mengerjakan PR (pekerjaan rumah).				
15.	Apabila ada jadwal yang bertabrakan, saya mengusahakan agar kejadian tersebut tidak terulang kembali.				
16.	kegiatan saya berantakan karena jadwal saya acak-acakan.				
17.	Kebanyakan kegiatan yang saya lakukan melenceng dari jadwal yang saya buat.				
18.	Saya membuat agenda kegiatan jauh hari sebelum saya melaksanakan kegiatan tersebut.				
19.	Bagi saya membuat agenda kegiatan sehari-hari adalah kegiatan yang sia-sia.				
20.	Saya serasa mampu melakukan tugas-tugas yang diberikan kepada saya walaupun waktu pengerjaannya terbatas.				
21.	Sering kali aktivitas saya akhir-akhir ini mengganggu aktivitas rutin saya (belajar).				
22.	Saya mengetahui banyaknya waktu yang saya habiskan untuk kegiatan yang sesuai dengan tujuan saya.				
23.	Apabila saya jenuh dan bosan karena jadwal kegiatan saya padat, saya meluangkan waktu saya untuk refreshing.				
24.	Saya cenderung merasa pasrah untuk tidak melakukan apa-apa apabila ada jadwal kegiatan yang bertabrakan .				
25.	Saya berani berkata tidak pada tugas-tugas yang diberikan pada saya, apabila tugas tersebut sangat memberatkan saya.				
26.	Bagi saya mencatat kegiatan-kegiatan yang telah selesai dilakukan adalah kegiatan yang sia-sia.				

27.	Saat mengevaluasi jadwal kegiatan, saya bingung menentukan kegiatan mana yang berjalan sesuai dengan prioritas yang sudah saya buat.				
-----	--	--	--	--	--

DOKUMENTASI





