

**EFEKTIVITAS BIMBINGAN KELOMPOK TERHADAP
KEMAMPUAN MANAJEMEN WAKTU SANTRI
MADRASAH ALIYAH ULUMUL QUR'AN
BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh

LINI KHALISHAH
NIM: 210213028

Mahasiswa Program Studi Bimbingan Konseling
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



**PROGRAM STUDI BIMBINGAN KONSELING
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2026 M/ 1447 H**

**EFEKTIVITAS BIMBINGAN KELOMPOK TERHADAP
KEMAMPUAN MANAJEMEN WAKTU SANTRI
MADRASAH ALIYAH ULUMUL QUR'AN
BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Studi Bimbingan Konseling

Oleh:

LINI KHALISHAH

NIM. 210213028

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Bimbingan Konseling

Disetujui Oleh:

AR-RANIRY

Pembimbing



Usfur Ridha, S.Psi., M.Psi
NIP. 198307062025212010

**EFEKTIVITAS BIMBINGAN KELOMPOK TERHADAP
KEMAMPUAN MANAJEMEN WAKTU SANTRI
MADRASAH ALIYAH ULUMUL QUR'AN
BANDA ACEH**

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi Fakultas Tarbiyah dan
Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus serta
Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1) dalam Ilmu
Pendidikan Bimbingan Konseling

Pada Hari/Tanggal:

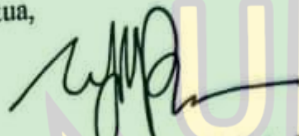
Rabu,

14 Januari 2026

Rajab 25, 1447 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,



Ustur Ridha, S.Psi., M.Psi., Psikolog
NIP. 198307062025212010

Sekretaris,



Debi Agustin, M.Pd
NIP.19930808202505200

Penguji I,



Nuzliah, M.Pd
NIP.199004132023212051

Penguji II,



Dr. Fakhri Yacob, M.Ed
NIP. 196704011991031006

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry



Prof. Safrul Muluk, S.Ag., M.Ed., (Mgmt.), Ph.D

NIP.197301021997031003

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lini Khalishah

NIM : 210213028

Prodi : Bimbingan Konseling

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan (FTK)

Judul Skripsi : Efektivitas Bimbingan Kelompok Terhadap Kemampuan Manajemen Waktu Santri Madrasah Aliyah Ulumul Qur'an Banda Aceh.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penelitian Skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiat terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan naskah orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggungjawab atas karya ini.

Apabila kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian bahwa saya telah melanggar persyaratan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Banda Aceh, 14 Januari 2026
Saya Menyatakan,

Lini Khalishah

METERAI TEMPEL
733ANX226702378

ABSTRAK

Nama : Lini Khalishah
Nim : 210213028
Prodi : Bimbingan Konseling
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul : Efektivitas Bimbingan Kelompok Terhadap Kemampuan Manajemen Waktu Santri Madrasah Aliyah Ulumul Qur'an Banda Aceh
Tebal Skripsi : 95 Lembar
Pembimbing : Usfur Ridha, S.Psi., M.Psi

Manajemen waktu menjadi keterampilan yang sangat penting bagi santri yang hidup dalam lingkungan pesantren dengan jadwal kegiatan yang padat dan terstruktur. Fenomena yang terjadi di Madrasah Aliyah Ulumul Qur'an Banda Aceh menunjukkan bahwa sebagian santri masih mengalami kesulitan dalam mengelola waktu secara efektif, yang terlihat dari kebiasaan menunda tugas, kurangnya kemampuan menentukan prioritas antara belajar, ibadah, dan aktivitas lainnya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas layanan bimbingan kelompok dalam meningkatkan kemampuan manajemen waktu santri. Penelitian menggunakan pendekatan kuantitatif dengan desain *One Group Pretest-Posttest*. Sampel penelitian berjumlah 8 santri kelas X yang memiliki kemampuan manajemen waktu rendah, dipilih menggunakan teknik *purposive sampling*. Instrumen pengumpulan data berupa angket manajemen waktu yang telah diuji validitas dan reliabilitasnya, sedangkan analisis data dilakukan menggunakan uji *Paired Sample t-test* dan N-Gain. Hasil penelitian menunjukkan adanya peningkatan kemampuan manajemen waktu santri setelah diberikan layanan bimbingan kelompok. Nilai N-Gain sebesar 0,93 atau 91% berada pada kategori tinggi, yang menandakan bahwa layanan bimbingan kelompok efektif dalam membantu santri mengelola waktu secara lebih terarah, disiplin, dan bertanggung jawab. Dengan demikian, layanan bimbingan kelompok dapat dijadikan sebagai alternatif intervensi yang efektif dalam mengatasi permasalahan manajemen waktu santri di lingkungan pesantren.

Kata Kunci: *bimbingan kelompok, manajemen waktu.*

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah rabbil Alamin puji syukur penulis atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat kesehatan jasmani dan rohani serta petunjuk dan kekuatan kepada penulis sehingga proposal penelitian yang berjudul “Efektivitas Bimbingan Kelompok Terhadap Kemampuan Manajemen Waktu Santri Madrasah Aliyah Ulumul Qur’an Banda Aceh” bisa diselesaikan. Shalawat beriring salam penulis sampaikan kepada junjungan Nabi Muhammad Shallahu ‘alaihi Wassalam, yang telah membawa umat islam dari alam kebodohan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Penulisan skripsi yang berjudul “Efektivitas Bimbingan Kelompok Terhadap Kemampuan Manajemen Waktu Santri Madrasah Aliyah Ulumul Qur’an Banda Aceh” merupakan tugas akhir untuk melengkapi salah satu syarat menyelesaikan studi guna memperoleh gelar sarjana (S-1) di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Dalam penyusunan dan penelitian skripsi tidak terlepas dari bantuan bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karenanya dalam kesempatan ini penulis dengan senang hati ingin menyampaikan terima kasih kepada pihak berikut:

1. Orang tua, yaitu Ayah dan Ibu, terimakasih selalu berjuang dalam mengupayakan yang terbaik untuk kehidupan penulis, memberikan dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan pendidikannya sampai mendapatkan gelar sarjana.
2. Bapak Prof. Dr. H. Mujiburrahman M.Ag, selaku rektor UIN Ar-Raniry.
3. Bapak Prof. Safrul Muluk, S.Ag., M.A., M.Ed. Ph.D selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, wakil dekan dan seluruh staf karyawan/karyawati FTK UIN Ar-Raniry.
4. Ibu Fatimah Ibda, S.Ag, M.Si., Ph.D selaku ketua Program Studi Bimbingan Konseling UIN Ar-Raniry.

5. Ibu Wanty Khaira, S. Ag. M. Ed. Selaku sekretaris Program Studi Bimbingan Konseling Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
6. Ibu Usfur Ridha, S.Psi., M.Psi., Psikolog selaku dosen pembimbing yang telah mencurahkan banyak waktu, tenaga, pikiran, saran, kritikan, perhatian, dan nasehat kepada penulis serta membimbing peneliti dengan sabar selama penyusunan skripsi berlangsung.
7. Seluruh dosen Program Studi Bimbingan Konseling UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang telah membekali penulis dengan ilmu dan inspirasi.
8. Rekan-rekan terdekat,(Almh) Fiyya, Nurhijjah, Afiqah, Luluk, Nasrah, Erik, Aura, Intan, yang selalu mendampingi dan memberikan semangat selama proses penyusunan skripsi ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, yang telah memberikan dukungan doa maupun bantuan lainnya.
10. Terakhir, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada diri sendiri, terimakasih karena telah bertahan sejauh ini. Terimakasih karena tidak menyerah ketika jalan di depan terasa gelap, ketika keraguan datang silih berganti, dan ketika langkah terasa berat untuk di teruskan. Terimakasih karena tetap memilih untuk melanjutkan, walau seringkali tidak tahu pasti kemana arah ini akan membawa. Terimakasih karena telah menjadi teman paling setia bagi diri sendiri, hadir dalam sunyi, dalam lelah, dalam diam yang penuh tanya. Terimakasih karena sudah mempercayai proses, meski hasil belum sesuai harapan. Meski harus menghadapi kegagalan, kebingungan, bahkan perasaan ingin menyerah. Terimakasih karena tetap jujur pada rasa takut, namun tidak membiarkan rasa takut itu membatasi langkah, karena keberanian bukanlah ketiadaan rasa takut, melainkan keinginan untuk tetap bergerak meski takut masih melekat erat, dan paling penting terimakasih karena sudah berani memilih, memilih untuk mencoba, memilih untuk belajar, memilih untuk menyelesaikan apa yang telah kamu mulai.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna dari segi sistematika penulisan dan isi. Oleh karena itu, penulis sangat berharap semoga saran dan kritik yang bermanfaat dapat membawa kemajuan lebih lanjut.

Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi dunia pendidikan dan menjadi salah satu upaya kecil dalam memajukan pembelajaran perencanaan karir siswa. Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa meridhoi langkah kita semua.

Banda Aceh, 05 Januari 2026

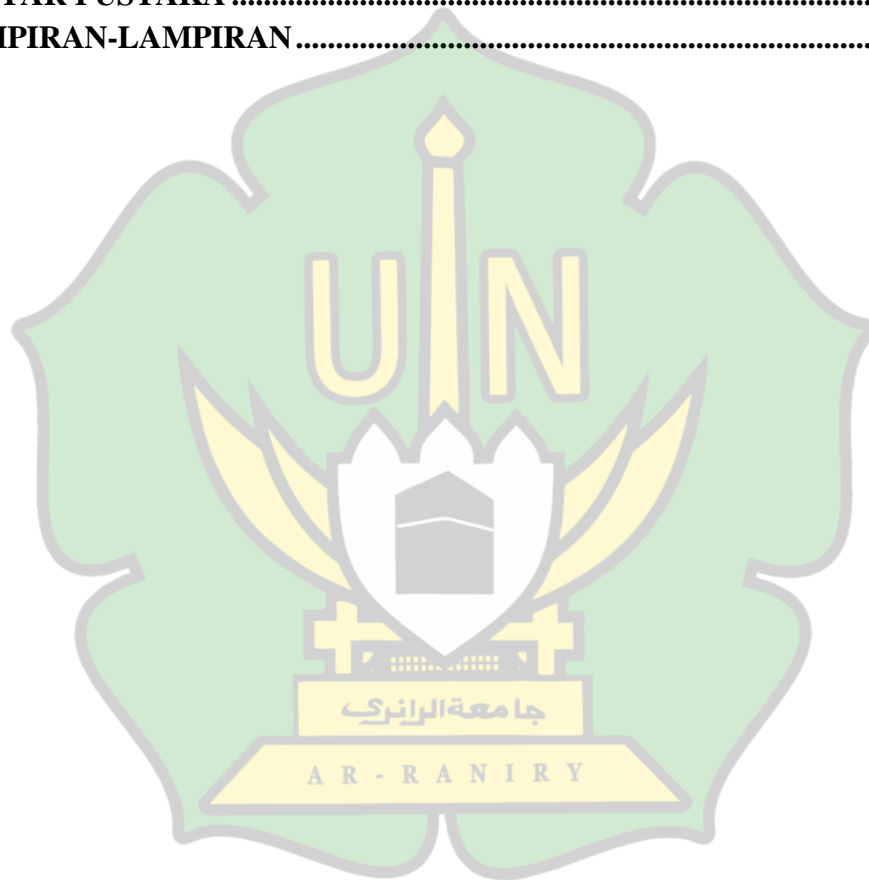
Lini Khalishah
NIM. 210213028



DAFTAR ISI

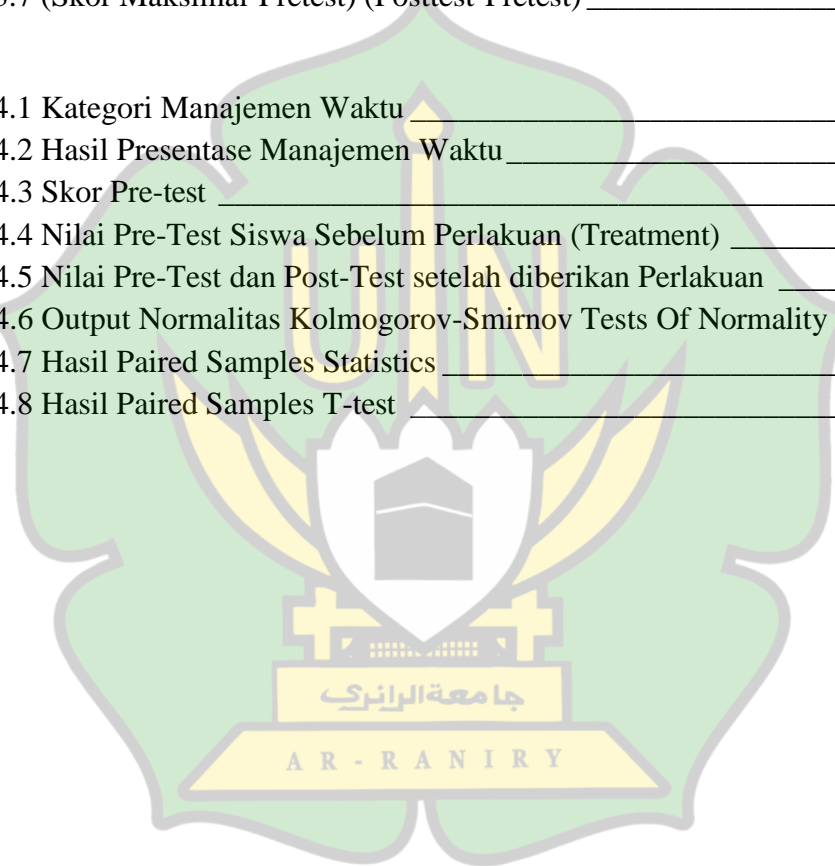
HALAMAN COVER	
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	
ABSTRAK.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Hipotesis Penelitian	7
F. Definisi Operasional	7
BAB II LANDASAN TEORITIS	10
A. Konsep Bimbingan Kelompok	10
1. Pengertian Bimbingan Kelompok	10
2. Tujuan Bimbingan Kelompok	11
3. Komponen Utama Dalam Bimbingan Kelompok	13
4. Tahapan dan Teknik Pelaksanaan Bimbingan Kelompok.....	13
B. Manajemen Waktu.....	15
1. Pengertian Manajemen Waktu	15
2. Tujuan & Manfaat Manajemen Waktu.....	17
3. Aspek-aspek & Indikator Manajemen Waktu	18
4. Strategi Manajemen Waktu	19
BAB III METODE PENELITIAN	21
A. Rancangan Penelitian	21
B. Populasi dan Sampel Penelitian.....	22
1. Populasi	22
2. Sampel.....	22
C. Instrumen Pengumpulan Data	23
1. Uji Validitas Instrumen	28
2. Uji Reliabilitas Instrumen.....	30
D. Teknik Pengumpulan Data.....	31
1. Observasi	32
2. Angket	32
3. Dokumentasi.....	33
E. Teknik Analisis Data.....	34
1. Uji Normalitas	34
2. Uji Hipotesis (t-test).....	35

3. Uji N-Gain.....	35
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	37
A. Uraian Lokasi Penelitian	37
B. Hasil Penelitian dan Pengolahan Data.....	37
1. Penyajian Data	37
2. Pengolahan Data.....	50
C. Pembahasan Hasil Penelitian	52
BAB V PENUTUP	55
A. Kesimpulan	55
B. Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	59



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 One Group Pretest-Posttest Design	19
Tabel 3.2 Pemberian skor penelitian	22
Tabel 3.3 Kisi-kisi Instrumen Manajemen Waktu	23
Tabel 3.4 Hasil Penimbangan Angket Manajemen Waktu	26
Tabel 3.5 Hasil Uji Validitas Butir Item	27
Tabel 3.6 Hasil Uji Reliabilitas Skala Manajemen Waktu	29
Tabel 3.7 (Skor Maksimal-Pretest) (Posttest-Pretest)	33
Tabel 4.1 Kategori Manajemen Waktu	36
Tabel 4.2 Hasil Presentase Manajemen Waktu	38
Tabel 4.3 Skor Pre-test	39
Tabel 4.4 Nilai Pre-Test Siswa Sebelum Perlakuan (Treatment)	41
Tabel 4.5 Nilai Pre-Test dan Post-Test setelah diberikan Perlakuan	45
Tabel 4.6 Output Normalitas Kolmogorov-Smirnov Tests Of Normality	46
Tabel 4.7 Hasil Paired Samples Statistics	47
Tabel 4.8 Hasil Paired Samples T-test	47



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pondok pesantren adalah lembaga pendidikan yang berada di tengah masyarakat Indonesia yang menganut rencana pengembangan yang menekankan pengajaran nilai-nilai agama dan kebangsaan.¹ Dalam kehidupan sehari-hari di pondok pesantren, santri dituntut untuk dapat mengatur waktu antara kegiatan belajar, ibadah, dan aktivitas sosial lainnya. Kedisiplinan dan pengelolaan waktu yang baik menjadi kunci keberhasilan santri dalam menjalani kehidupan di pondok pesantren yang memiliki jadwal yang padat dan terstruktur. Tujuan pondok pesantren pada umumnya adalah untuk mendalami ilmu agama, meninggikan moral, melatih kedisiplinan, mempertinggi semangat, menghargai nilai-nilai spiritual dan kemanusiaan, mengajarkan sikap dan tingkah laku yang jujur, dan menyiapkan para peserta didik untuk hidup sederhana. Pesantren dituntut untuk tetap mempertahankan nilai-nilai tradisional sambil menyesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.²

Salah satu tujuan dari pondok pesantren adalah untuk melatih kedisiplinan, oleh karena itu, pondok pesantren mempunyai berbagai macam norma atau aturan yang harus ditaati oleh peserta didiknya.³ Aturan dalam pondok pesantren dapat berupa perintah maupun berupa larangan. Di dalam pondok pesantren, segala kegiatan yang dilakukan peserta didiknya sangat padat. Oleh karena itu peserta didik yang tinggal di pondok pesantren harus pandai dalam mengatur waktu.⁴

¹ Risma, Skripsi: *Efektivitas Solution Focused Brief Therapy (SFBT) Untuk Meningkatkan Kemampuan Manajemen Waktu Santri Pondok Pesantren Nurul Musthofa Kota Tanjung Kabupaten Tabalong*, (Banjarmasin: Universitas Islam Negeri Antasari, 2022) Hal 1

² Bambang Triyono dan Elis Mediawati, "Transformasi Nilai-Nilai Islam Melalui Pendidikan Pesantren: Implementasi Dalam Pembentukan Karakter Santri," *Journal of International Multidisciplinary Research* Vol 1, no. 1 (2023).

³ K. Alfath, "Pendidikan karakter disiplin santri di Pondok Pesantren Al-Fatah Temboro," *Journal Al-Manar* 9, no. 1 (2021): 125–164.

⁴ T. C. Motos dan S. Saharudin, "Manajemen waktu pondok pesantren terhadap hasil belajar siswa studi kasus MTs DDI Siapo," *Nusantara: Jurnal Ilmu Pendidikan* 1, no. 2 (2021).

Manajemen waktu adalah serangkaian keputusan yang akan mempengaruhi kehidupan secara bertahap, jika dalam pengambilan keputusan salah, atau tidak membuat keputusan sama sekali, maka kegiatan sehari-hari menjadi kacau balau, sehingga dapat menyebabkan stres, daya tahan tubuh berkurang, dan akan berdampak pada prestasi belajarnya.⁵ Manajemen waktu dapat didefinisikan sebagai kemampuan untuk memprioritaskan, menjadwalkan, dan melaksanakan tanggung jawab individu demi kepuasan individu tersebut.

Berdasarkan hasil observasi tanggal 14 Maret 2024 di Madrasah Aliyah Ulumul Qur'an Banda Aceh, ditemukan bahwa sebagian santri masih mengalami kesulitan dalam mengelola waktu secara efektif. Kesulitan tersebut terlihat pada beberapa aspek manajemen waktu, antara lain penetapan prioritas, perencanaan waktu, dan pengendalian waktu. Pada aspek penetapan prioritas, sebagian santri belum mampu menentukan kegiatan yang harus didahulukan sehingga sering menunda penyelesaian tugas akademik. Pada aspek perencanaan waktu, santri jarang menyusun jadwal belajar secara teratur dan tidak memiliki daftar kegiatan harian yang jelas. Selain itu, pada aspek pengendalian waktu, ditemukan kebiasaan datang terlambat ke kelas, tidur hingga larut malam, serta kesulitan mengendalikan diri dari aktivitas yang kurang produktif. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa kemampuan manajemen waktu santri masih perlu ditingkatkan agar mereka mampu mengatur waktu secara lebih terarah, disiplin, dan bertanggung jawab dalam menjalankan aktivitas belajar, ibadah, dan kegiatan lainnya.

Keadaan ini dapat mempengaruhi kedisiplinan, menurunkan kualitas hafalan, mengganggu proses pembelajaran, serta menghambat pembentukan karakteristik santri yang mandiri dan bertanggung jawab. Salah satu masalah yang dihadapi siswa adalah manajemen waktu. Dalam kehidupan sehari-hari di pondok pesantren, santri dituntut untuk dapat mengatur waktu antara kegiatan belajar,

⁵ Anastasya, Y. A., Safarina, N. A., & Safuwani, S. (2021). Hubungan antara Manajemen Waktu dengan Kecenderungan Fomo selama Pandemi COVID-19 pada Ibu Bekerja. *Jurnal Diversita*, 7(1), 36–42.

ibadah, dan aktivitas sosial lainnya jadi kemampuan seseorang dalam manajemen waktu dirinya sendiri menjadi kunci dalam menjalani kehidupan di pondok pesantren yang memiliki jadwal yang padat dan terstruktur.⁶

Terdapat beberapa faktor utama yang mempengaruhi rendahnya kemampuan santri dalam mengelola waktu secara efektif. Padatnya jadwal kegiatan harian di pesantren menjadi tantangan tersendiri bagi santri. Berbagai aktivitas seperti belajar di kelas, mengaji mengikuti kegiatan ekstrakurikuler, hingga kewajiban ibadah, membuat mereka kesulitan menentukan prioritas kegiatan yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Kondisi ini sering kali menimbulkan kebingungan dalam membagi waktu antara kewajiban akademik, ibadah, dan istirahat.⁷

Kurangnya keterampilan dalam perencanaan waktu, sebagian santri tidak terbiasa menyusun jadwal belajar atau aktivitas harian secara terstruktur. Akibatnya, mereka cenderung melaksanakan kegiatan tanpa perencanaan yang matang, sehingga waktu yang tersedia tidak digunakan secara optimal.⁸

Gangguan atau distraksi dari lingkungan sekitar juga turut menjadi penyebab. Misalnya, percakapan yang tidak produktif dengan teman, atau kebiasaan berkumpul tanpa tujuan yang jelas. Gangguan seperti ini dapat menghabiskan waktu yang seharusnya bisa dimanfaatkan untuk kegiatan yang lebih bermanfaat.⁹

Rendahya disiplin diri. Beberapa santri memiliki kecenderungan untuk menunda pekerjaan atau tidak konsisten menjalankan jadwal yang telah dibuat.

⁶ Usman, M. (2021). "Peran Manajemen Waktu dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Santri." *Jurnal Ilmu Pendidikan Islam*, 5(1), 33–42.

⁷ Syamsudin, A. (2021). Strategi Manajemen Waktu dalam Kehidupan Santri. *Jurnal Pendidikan Pesantren*, 5(1), 77–88.

⁸ Arifin, I., 'Ain, R. Q., & Alhamidiyah, A. (2021). Peran Manajemen Waktu dalam Meningkatkan Produktivitas Belajar Mahasiswa Teknologi Rekayasa Internet Politeknik Elektronika Negeri Surabaya dengan Tinjauan Keagamaan. *Sultra Educational Journal*, 1(3), 45–51.

⁹ Fitriani, N., & Maulana, R. (2021). Manajemen Waktu Belajar Mahasiswa dalam Menghadapi Pembelajaran Daring. *Jurnal Pendidikan dan Teknologi*, 7(2), 134–142.

Padahal, disiplin diri merupakan kunci penting agar rencana yang telah disusun dapat terlaksanakan dengan baik.¹⁰

Selain itu, kurangnya kesadaran akan pentingnya manajemen waktu. Banyak santri yang belum memahami bahwa pengelolaan waktu yang baik dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi stres, dan membantu mereka mencapai tujuan. Akibatnya, mereka lebih mengandalkan spontanitas dan melakukan aktivitas tanpa perencanaan yang jelas, yang pada akhirnya berdampak pada ketidakaturan dalam menjalankan kegiatan sehari-hari.¹¹

Salah satu langkah strategis untuk mengatasi permasalahan rendahnya kemampuan manajemen waktu pada santri adalah melalui layanan bimbingan kelompok. Layanan ini berfungsi sebagai wadah bagi santri untuk berdiskusi secara terbuka, bertukar pengalaman, dan memperoleh masukan baik dari pembimbing maupun dari sesama anggota kelompok mengenai teknik pengelolaan waktu yang efektif. Proses diskusi yang berlangsung dalam suasana kelompok memungkinkan santri untuk saling belajar dan menginspirasi, sehingga pengetahuan dan keterampilan terkait manajemen waktu dapat diperoleh secara lebih bermakna.¹²

Melalui dinamika kelompok, santri tidak hanya mendapatkan wawasan baru, tetapi juga dilatih untuk mempraktikkan keterampilan penting seperti menyusun rencana kegiatan, menentukan prioritas berdasarkan urgensi dan kepentingan, serta mengendalikan diri dari perilaku yang dapat menghambat produktivitas. Bimbingan kelompok juga membantu menumbuhkan kesadaran bahwa pengelolaan waktu yang baik bukan hanya berdampak pada peningkatan prestasi akademik, tetapi juga pada pembentukan kedisiplinan, tanggung jawab, dan efisiensi dalam menjalani aktivitas sehari-hari.¹³

¹⁰ Syamsudin, A. (2021). Strategi Manajemen Waktu dalam Kehidupan Santri. *Jurnal Pendidikan Pesantren*, 5(1), 77–88.

¹¹ Usman, M. (2021). “Peran Manajemen Waktu dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Santri.” *Jurnal Ilmu Pendidikan Islam*, 5(1), 33–42.

¹² Nurhayati, S. (2021). Strategi Pengelolaan Waktu Santri dalam Menyeimbangkan Kegiatan Akademik dan Ibadah. *Jurnal Pendidikan Pesantren*, 6(2), 101–112.

¹³ Fitriani, N., & Maulana, R. (2021). Manajemen Waktu Belajar Mahasiswa dalam Menghadapi Pembelajaran Daring. *Jurnal Pendidikan dan Teknologi*, 7(2), 134–142.

Selain memberikan wawasan, bimbingan kelompok juga berperan dalam membentuk sikap disiplin dan meningkatkan motivasi untuk memanfaatkan waktu dengan lebih terarah. Dalam pelaksanaannya, layanan ini dapat membantu santri untuk menerapkan strategi yang konkret, seperti menyusun daftar prioritas kegiatan berdasarkan tingkat urgensi, menetapkan jadwal harian yang realistis dan konsisten, memanfaatkan waktu produktif untuk belajar dan menghafal, mengurangi aktivitas yang tidak bermanfaat, serta mengalokasikan waktu istirahat secara optimal untuk menjaga kesehatan fisik dan mental.¹⁴

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Dwi Sona, Ulfa Dwi Yanti dengan judul “Efektivitas Layanan Bimbingan Kelompok Dengan Teknik *Self Management* Untuk Meningkatkan Kemampuan Manajemen Waktu Belajar Siswa SMA IT Granda Samarinda”, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa setelah diterapkan layanan bimbingan kelompok dengan teknik *self management*, terdapat peningkatan yang signifikan dalam kemampuan manajemen waktu belajar peserta didik, sehingga mampu membantu peserta didik menjadi lebih mandiri, disiplin, dan mampu mengelola waktu belajar secara lebih baik, serta berpotensi meningkatkan hasil belajar dan tanggung jawab belajar mereka. Dengan demikian, teknik *self management* dapat dijadikan salah satu strategi yang efektif untuk mengatasi permasalahan pengelola waktu belajar peserta didik di SMA.¹⁵

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka yang menjadi rumusan permasalahan dalam penelitian adalah “Apakah Bimbingan Kelompok Efektif Terhadap Kemampuan Manajemen Waktu Santri”.

¹⁴ Syamsudin, A. (2021). Strategi Manajemen Waktu dalam Kehidupan Santri. *Jurnal Pendidikan Pesantren*, 5(1), 77–88.

¹⁵ Dwi Sona, Ulfa Dwi Yanti, “Efektivitas Layanan Bimbingan Kelompok Dengan Teknik *Self Management* Untuk Meningkatkan Kemampuan Manajemen Waktu Belajar Siswa SMA IT Granda Samarinda”, *Jurnal Bimbingan Dan Konseling Borneo*. Universitas Mulawarman Samarinda, 2(2) 2021, 1-11

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, yang dapat menjadi tujuan penelitian adalah untuk mengetahui efektivitas layanan bimbingan kelompok dalam meningkatkan kemampuan manajemen waktu santri MAS Ulumul Qur'an Banda Aceh.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini dapat bermanfaat untuk membantu santri dalam meningkatkan pemahaman manajemen waktu dengan menggunakan layanan bimbingan kelompok.

2. Manfaat Praktis

a) Bagi Peserta Didik

Penelitian ini diharapkan dapat membantu siswa meningkatkan pemahaman mereka tentang manajemen waktu setelah diberikan layanan bimbingan kelompok.

b) Bagi guru bimbingan konseling

Sebagai bahan masukan bagi guru bk dalam melaksanakan tugasnya sebagai pembimbing, serta untuk membantu memenuhi kebutuhan siswa dalam hal manajemen waktu.

c) Bagi sekolah

Bagi sekolah, seluruh guru, dan siswa, informasi ini diharapkan dapat menambahkan wawasan serta dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari, khususnya untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan manajemen waktu.

d) Bagi peneliti

Bagi peneliti, penelitian ini memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan pemahaman dan pengetahuan di bidang layanan bimbingan kelompok, terutama dalam aspek manajemen waktu.

E. Hipotesis Penelitian

H_a : Terdapat peningkatan yang signifikan dalam kemampuan manajemen waktu siswa setelah mereka menerima layanan bimbingan kelompok.

H_o : Layanan bimbingan kelompok tidak menyebabkan peningkatan yang signifikan dalam kemampuan manajemen waktu siswa.

F. Definisi Operasional

1. Bimbingan Kelompok

Menurut Prayitno, layanan bimbingan kelompok adalah suatu proses pemberian informasi atau bantuan kepada sekelompok individu dengan memanfaatkan dinamika kelompok untuk mencapai tujuan tertentu. Pelaksanaan layanan ini dalam konteks kelompok tidak hanya berfungsi sebagai sarana penyampaian informasi, tetapi juga sebagai wadah bagi peserta didik untuk merancang rencana dan mengambil keputusan yang tepat. Dengan demikian, layanan ini diharapkan mampu memberikan dampak positif, terutama dalam membantu siswa mengubah perilaku yang menyimpang menjadi lebih adaptif.¹⁶

Menurut Romlah, bimbingan kelompok adalah kegiatan kelompok yang dipimpin untuk membantu anggota bersosialisasi dan mencapai tujuan bersama.

Menurut Sukardi, bimbingan kelompok adalah suatu proses memberikan kesempatan kepada siswa agar secara bersama-sama memperoleh berbagai informasi dari narasumber, khususnya guru pembimbing, yang bermanfaat bagi kehidupan sehari-hari mereka. Informasi tersebut mencakup berbagai aspek, termasuk keterampilan dalam mengatur waktu secara efektif, baik dalam peran mereka sebagai pelajar, individu, anggota masyarakat, maupun anggota keluarga. Melalui bimbingan kelompok, siswa diharapkan mampu mengembangkan kemampuan manajemen waktu yang baik guna mendukung tanggung jawab dan aktivitas mereka sehari-hari.¹⁷

¹⁶ Tri Mardiono, Skripsi : Pelaksanaan Layanan Bimbingan Kelompok Untuk Mengurangi Perilaku Terlambat Datang ke Sekolah Pada Peserta Didik Kelas VII di SMP Wiyatama Bandar Lampung, (Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan, 2021),Hal. 11

¹⁷ Jesika Nindi Arsitasa dkk, "Pengaruh Bimbingan Kelompok Dengan Teknik Sosiodrama Terhadap Komunikasi Interpesonal," Vol 1 No 1, 2023. Hal 110, (Universitas PGRI Semarang)

Bimbingan kelompok yang dimaksud oleh peneliti adalah sebagai suatu proses interaksi yang dilakukan dalam setting kelompok, di mana pemimpin atau fasilitator memberikan informasi dan arahan untuk mendorong anggota kelompok dalam mencapai tujuan bersama. Proses ini memanfaatkan dinamika kelompok untuk membantu individu dalam merancang rencana, mengambil keputusan yang tepat, serta mengembangkan keterampilan yang bermanfaat dalam kehidupan sehari-hari, seperti manajemen waktu. Dengan demikian, bimbingan kelompok diharapkan dapat memberikan dampak positif, terutama dalam membantu peserta didik mengubah perilaku yang menyimpang menjadi lebih adaptif dan meningkatkan kemampuan sosial mereka.

2. Manajemen Waktu

Menurut Macan, T. H., dan Shahani “manajemen waktu dapat diartikan sebagai kemampuan individu dalam mengatur dirinya sendiri dalam menggunakan waktu seefektif dan seefisien mungkin dengan merencanakan, menjadwalkan mengendalikan waktu, selalu memprioritaskan sesuai kepentingan, dan keinginan untuk terorganisir yang dapat dilihat dalam perilaku seperti mengatur tempat kerja dan tidak menunda-nunda pekerjaan yang perlu diselesaikan”. Menurut Lakein, (dalam Macan) menyatakan bahwa “manajemen waktu adalah suatu sikap yang dimulai dengan menentukan kebutuhan dan keinginan aktual, kemudian mengurutkan kebutuhan dan keinginan tersebut berdasarkan tingkat kepentingannya”.¹⁸

Menurut Helmer manajemen waktu adalah kemampuan dalam menentukan batasan prioritas terhadap berbagai target atau tujuan, sehingga seseorang dapat mengatur alokasi waktu secara efektif, memberikan porsi waktu yang lebih besar untuk pekerjaan yang penting dan mendasar, serta waktu yang lebih sedikit untuk tugas-tugas yang kurang prioritas.¹⁹

Menurut Rasyidin dkk, manajemen waktu merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian penggunaan waktu secara

¹⁸ T. H. Macan dan C. Shahani, Time Management: Test of a Process Model, *Journal of Applied Psychology*, Vol. 75, No. 6, 1990, hlm. 760-768

¹⁹ Endin Mujahidin Dkk, “Konsep Manajemen Waktu dalam Perspektif Pendidikan Islam,” *Jurnal Pendidikan Islam*, Vol: 11, No 01, 01 Februari 2022.

efektif dengan memaksimalkan kemampuan individu, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai secara optimal.²⁰

Aspek- aspek manajemen waktu menurut Menurut Therese Hoff Macan, terdapat beberapa aspek penting yang mempengaruhi efektivitas manajemen waktu, yaitu:

a) Penetapan Tujuan dan Prioritas

Aspek ini berkaitan dengan kemampuan individu dalam merumuskan tujuan yang ingin dicapai serta mengidentifikasi tugas- tugas yang paling penting dan mendesak untuk mencapai tujuan tersebut.

b) Perencanaan atau Mekanisme Manajemen Waktu

Komponen ini mencakup penyusunan rencana kegiatan secara sistematis, termasuk pembagian waktu setiap tugas yang telah diprioritaskan.

c) Pengendalian terhadap Waktu

Pengendalian waktu berhubungan dengan kemampuan seseorang dalam memonitor penggunaan waktunya secara efektif..²¹

Manajemen waktu yang dimaksud oleh peneliti adalah kemampuan individu dalam merencanakan, mengorganisasikan, memprioritaskan, dan mengendalikan penggunaan waktu secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kemampuan ini tercermin dalam perilaku penetapan tujuan dan prioritas, penyusunan rencana atau jadwal kegiatan, serta pengendalian terhadap penggunaan waktu, termasuk kemampuan menghindari penundaan dan mengalokasikan waktu lebih besar pada tugas- tugas yang penting dan mendasar.

²⁰ Fitriani Dwi Azzahra Dkk, "Manajemen Waktu: Strategi Untuk Kantor Yang Lebih Efisien," *Jurnal Manajemen Bisnis Era Digital (JUMABEDI)*, Volume. 1 No.2 Mei 2024

²¹ Nurhalifah, Skripsi, "Pengaruh Manajemen Waktu Terhadap Self Regulated Learning Pada Mahasiswa Akhir Program Bimbingan Konseling Islam", (Universitas Institut Agama Islam Negeri Parepare, 2024). Hal, 19.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Konsep Bimbingan Kelompok

1. Pengertian Bimbingan Kelompok

Bimbingan kelompok merupakan suatu bentuk layanan bantuan yang diberikan kepada individu dalam suasana kelompok, yang bertujuan untuk membantu peserta memahami dan mengatasi permasalahan yang mereka hadapi. Layanan ini dapat berupa penyampaian informasi maupun kegiatan diskusi yang membahas isu- isu terkait pendidikan, karir, kehidupan pribadi, dan hubungan sosial. Dalam konteks manajemen waktu, bimbingan kelompok dapat dimanfaatkan untuk membantu siswa menyadari pentingnya pengelolaan waktu secara efektif, mengidentifikasi hambatan yang mereka alami dalam mengatur waktu secara efektif, mengidentifikasi hambatan yang mereka alami dalam mengatur waktu, serta merancang strategi yang tepat untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam menjalankan berbagai aktivitas akademik maupun non akademik.²²

Bimbingan kelompok merupakan suatu metode pemberian bantuan kepada individu melalui interaksi dalam suatu kelompok terstruktur. Dalam pelaksanaannya, dinamika dan aktivitas kelompok perlu dioptimalkan guna membahas isu-isu yang relevan dengan pengembangan diri atau penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh peserta didik. Topik yang diangkat dalam layanan ini bersifat umum dan menjadi perhatian bersama dalam kelompok, sehingga memungkinkan terjadinya diskusi yang intensif dan konstruktif. Seluruh anggota kelompok terlibat aktif dalam proses tersebut, dibawah arahan seorang pemimpin kelompok, yakni konselor atau pembimbing. Dalam konteks permasalahan manajemen waktu, layanan bimbingan kelompok dapat diarahkan untuk membantu siswa mengenali kebiasaan pengelola waktu yang kurang efektif, menggali faktor penyebab, serta merumuskan strategi pengaturan waktu yang

²² Sandra Rakian, "Kajian Tentang Akhiran Yo Dan Ne Dalam Kalimat Bahasa Jepang," *Kompetensi 1*, no. 06 (2022): 594–609.

lebih efisien guna menunjang keberhasilan akademik dan keseimbangan kehidupan sehari-hari.²³

Menurut Umarsono (2022) berpendapat bahwa bimbingan kelompok adalah salah satu proses pemberian bantuan yang diberikan kepada peserta didik atau individu secara berkelompok, untuk mencegah berkembangnya masalah-masalah yang dihadapi oleh peserta didik.²⁴

Menurut Hartanti & Jahju (2022) bahwa bimbingan kelompok adalah proses pemberian bantuan terhadap individu yang dilaksanakan dalam situasi kelompok, dimana setiap anggota diberikan kesempatan untuk berpartisipasi aktif dan memperoleh wawasan melalui dinamika kelompok yang terjalin.²⁵

Berdasarkan pengertian diatas bimbingan kelompok merupakan suatu bentuk layanan bimbingan yang diberikan kepada individu dalam konteks kelompok terstruktur, yang bertujuan untuk membantu peserta didik dalam memahami diri, mengatasi permasalahan, serta mengembangkan potensi diri melalui interaksi kelompok yang terarah. Layanan ini mencakup penyampaian informasi dan diskusi mengenai isu- isu yang relevan, seperti pendidikan, karir, kehidupan pribadi, dan hubungan sosial yang difasilitasi oleh seorang konselor atau pembimbing sebagai pemimpin kelompok. Dalam konteks manajemen waktu, bimbingan kelompok berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan kesadaran siswa mengenai pentingnya pengelolaan waktu secara efektif, mengidentifikasi hambatan yang dihadapi dalam pengaturan waktu, serta merancang strategi yang tepat guna mendukung keberhasilan akademik dan keseimbangan kehidupan sehari- hari.²⁶

2. Tujuan Bimbingan Kelompok

Layanan bimbingan kelompok bertujuan untuk mengembangkan aspek emosional, kognitif, persepsi, dan wawasan yang mendukung terbentuknya

²³ Dr. Jahju Hartanti, M.Psi, "*Bimbingan Kelompok*", (Surabaya : UD DUTA SABLON: 2022), Hal. 13

²⁴ Umarsono, Y. (2022). *Bimbingan dan Konseling Kelompok*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

²⁵ Hartanti, S., & Jahju, D. (2022). *Bimbingan dan Konseling Kelompok: Teori dan Praktik*. Jakarta: Prenadamedia Group.

²⁶ Zebua, E. K., dan Santosa, M. (2023). Pentingnya Manajemen Waktu dalam Meningkatkan Kualitas Belajar Siswa. *Jurnal Pendidikan dan Konseling*, vol.5, no.2: 2060-2071.

perilaku yang lebih adaptif dan efektif, termasuk dalam hal peningkatan keterampilan komunikasi, baik secara verbal maupun non verbal. Melalui layanan ini, siswa dapat dibimbing untuk memahami nilai-nilai budaya secara lebih mendalam, karena proses bimbingan kelompok memungkinkan mereka mengembangkan cara pandang, perasaan, dan sikap yang mendukung terbentuknya perilaku positif yang sesuai dengan norma sosial.

Secara umum layanan bimbingan kelompok bertujuan untuk meningkatkan kemampuan bersosialisasi siswa, terutama kemampuan komunikasi anggota kelompok. Pengembangan emosi, pikiran, persepsi, wawasan, dan sikap yang memfasilitasi terjadinya perilaku yang lebih efektif. Secara khusus, peningkatan keterampilan komunikasi verbal dan nonverbal siswa adalah tujuan spesifik dari layanan bimbingan kelompok.²⁷

Tujuan bimbingan kelompok menurut Prayitno dalam Romiaty Nurhasanah (2021) yaitu:

- 1) Dapat berkomunikasi didepan banyak orang.
- 2) Dapat menyampaikan konsep, rekomendasi, dan respons dan perasaan terhadap masyarakat.
- 3) Memahami dan menghargai pendapat orang lain.
- 4) Mengambil tanggung jawab atas pendapat yang disampaikan.
- 5) Mengelola diri atau perasaan dengan baik.
- 6) Berinteraksi dengan penuh toleransi.
- 7) Membangun hubungan yang akrab di antara anggota kelompok.
- 8) Membahas masalah atau topik-topik umum yang relevan bagi semua anggota kelompok.²⁸

Tujuan Bimbingan kelompok yang dapat dipahami peneliti adalah untuk membantu peserta didik dalam mengembangkan pemahaman diri, meningkatkan keterampilan sosial dan komunikasi, baik verbal maupun nonverbal, serta

²⁷ Hartanti, J. (2022). Bimbingan Kelompok. [https://repository.unipasby.ac.id/eprint/3932/Bimbingan Kelompok](https://repository.unipasby.ac.id/eprint/3932/Bimbingan%20Kelompok) Dr. Jahju Hartanti, M.Psi. pdf.

²⁸ Romiaty Nurhasanah, "Penerapan Layanan Bimbingan Kelompok dengan Media Audio Visual Dalam Meningkatkan Minat Belajar Siswa Kelas X Mipa V pada Masa Pandemi di Man Kota Palangka Raya," *Jurnal of Guidance and Counseling* 5, no. 2 (2021): 218

menumbuhkan sikap empati, penerimaan diri, dan tanggung jawab sosial. Selain itu, bimbingan kelompok juga bertujuan membimbing siswa dalam merumuskan tujuan hidup yang bermakna, mengembangkan kecakapan memecahkan masalah, serta memperkuat sikap dan perilaku positif yang sejalan dengan norma dan nilai budaya dalam kehidupan sehari-hari.

3. Komponen Utama Dalam Bimbingan Kelompok

Layanan bimbingan kelompok terdiri dari beberapa komponen utama, yaitu keberadaan pemimpin kelompok, partisipasi anggota kelompok, serta interaksi atau dinamika yang terjadi di dalam kelompok tersebut. Peran pemimpin kelompok yaitu sebagai orang yang bertanggung jawab atas proses layanan bimbingan kelompok.

Anggota kelompok adalah sekelompok peserta yang secara sadar dan sukarela terlibat dalam aktivitas bimbingan kelompok, di bawah arahan konselor atau guru BK yang kompeten, serta memiliki kesamaan tujuan dalam proses tersebut.

Dinamika kelompok merupakan suatu proses interaksi yang terjadi akibat adanya kerja sama antara berbagai unsur yang terdapat dalam kelompok. Unsur-unsur tersebut, seperti pemimpin kelompok, anggota, serta tujuan bersama, saling mempengaruhi dan berkontribusi dalam menciptakan suasana yang aktif, kondusif, dan terarah selama kegiatan bimbingan berlangsung. Dinamika inilah yang menjadi kunci agar kelompok dapat berfungsi secara efektif dan produktif.²⁹

4. Tahapan dan Teknik Pelaksanaan Bimbingan Kelompok

Agar pelaksanaan layanan bimbingan kelompok berjalan secara terarah, terstruktur, dan terorganisasi dengan baik, diperlukan langkah-langkah sistematis dalam prosesnya. Menurut Prayitno (dalam Jahju Hartini, 2022), terdapat empat tahap utama dalam pelaksanaan bimbingan kelompok, yaitu sebagai berikut:

Tahap pembentukan merupakan fase pertama dimana anggota kelompok saling mengenal dan memahami tujuan serta pedoman. Pada tahap ini, peserta didik menerima gambaran umum tentang prosedur bimbingan kelompok, prinsip

²⁹ Hadi Pranoto, "Upaya Meningkatkan Percaya Diri Siswa Melalui Layanan Bimbingan Kelompok di SMA Negeri 1 SINGKAI UTARA LAMPUUNG UTARA", Jurnal Lentera Pendidikan LPPM UM METRO, Vol. 1. No. 1, Juni 2021 ISSN: 2527-8436

kerahasiaan, dan pedoman yang harus dipatuhi guna membangun lingkungan komunikasi yang aman dan bersahabat.

Tahap transisi merupakan fase peralihan yang menghubungkan antara tahap pembentukan dan tahap inti kegiatan bimbingan kelompok. Pada tahap ini, anggota mulai menunjukkan rasa nyaman dalam berinteraksi dan kesiapan untuk terlibat lebih jauh dalam proses kelompok. Peran pemimpin kelompok sangat penting dalam membantu anggota mengatasi keraguan, membangun kepercayaan diri, serta memotivasi mereka agar dapat melanjutkan ke tahap berikutnya dengan lebih aktif dan terbuka.

Tahap kegiatan merupakan inti dari pelaksanaan bimbingan kelompok, dimana proses diskusi dan berbagai aktivitas berlangsung secara intensif dan bermakna. Pada tahap ini, pemimpin kelompok berperan sebagai fasilitator yang bersifat sabar, empati, dan memberikan dukungan penuh kepada seluruh anggota selama kegiatan berlangsung. Peserta diberikan kebebasan untuk menyampaikan permasalahan atau topik yang ingin dibahas, sementara interaksi yang aktif, terbuka, dan dinamis terus diupayakan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam kelompok.

Tahap pengakhiran merupakan tahap penutupan dalam proses bimbingan kelompok, dimana perhatian difokuskan pada pencapaian yang telah diraih selama kegiatan berlangsung. Pada tahap ini, dilakukan evaluasi terhadap perkembangan peserta didik, perumusan langkah tindak lanjut, serta penegasan pentingnya penerapan hasil pembelajaran dalam kehidupan sehari-hari. Pemimpin kelompok bersama para anggota saling berbagi pandangan, memberikan umpan balik, dan saling memotivasi agar proses pertumbuhan dan pembelajaran dapat terus berlanjut secara mandiri.³⁰

Sementara menurut Hartanti, pelaksanaan layanan bimbingan kelompok diawali dengan tahap perencanaan (planning). Pada tahap ini, ditetapkan tema yang akan dibahas, dibentuk kelompok peserta, disusun program kegiatan,

³⁰ Muhammad Farid Ilhamuddin, dkk, " *Tahapan Bimbingan Kelompok: Landasan Teoritis dan Praktis dalam Fasilitas Pengembangan Individu dan Kelompok*", Jurnal Ilmu Pendidikan , Vol 6. No. 1 Februari 2024.

ditentukan prosedur pelaksanaan serta fasilitas pendukung layanan, dan disiapkan kelengkapan administrasi yang diperlukan.

Pelaksanaan (*implementation*) merupakan tahap dimana layanan bimbingan kelompok dijalankan melalui serangkaian proses, meliputi tahap pembentukan, transisi, inti kegiatan, dan penutupan. Selain itu, tahap ini juga mencakup penyampaian atau komunikasi rencana layanan kepada seluruh pihak yang terlibat sebagai bagian dari proses implementasi secara menyeluruh.

Evaluasi merupakan tahap yang mencakup pemilihan materi yang akan dinilai, penyusunan standar dan prosedur evaluasi, serta perancangan dan pemanfaatan instrumen penilaian secara optimal. Selain itu, tahap ini juga melibatkan pengolahan hasil dari penggunaan instrumen tersebut untuk menilai efektivitas layanan yang telah dilaksanakan.

Analisis hasil evaluasi mencakup serangkaian langkah, antara lain menentukan bentuk dan arah tindak lanjut yang tepat, menyampaikan informasi mengenai rencana tindak lanjut kepada pihak-pihak yang berkepentingan, serta melaksanakan tindak lanjut tersebut secara nyata. Pelaporan merupakan tahap yang meliputi proses penghimpunan hasil layanan, penyampaian laporan kepada pihak-pihak yang relevan seperti kepala sekolah, atau kepala madrasah, serta pendokumentasian laporan sebagai arsip administrasi layanan bimbingan.

Berdasarkan berbagai pandangan para ahli yang telah dikemukakan di atas, pelaksanaan layanan bimbingan kelompok terdiri atas empat tahapan utama, yakni tahap pembentukan, tahap transisi, tahap inti kegiatan, dan tahap penutupan.³¹

B. Manajemen Waktu

1. Konsep Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata manus yang berarti tangan dan agree yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi managere yang artinya menangani. Managere diterjemahkan ke bahasa inggris to manage (kata kerja), management (kata benda), dan manager untuk orang yang

³¹ Korinta Rosenila Christadilla, Skripsi: "*Penerapan Bimbingan Kelompok dengan Teknik Art Therapy Untuk Mereduksi Kejenuhan Belajar Pada Siswa Kelas XI Di SMAN 4 Madiun*", (Universitas PGRI Madiun , 2024). Hal, 25-26

melakukannya. Management diterjemahkan ke bahasa Indonesia menjadi manajemen (pengelolaan).³²

Menurut G. R. Terry, manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri atas perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating), dan pengawasan (controlling) yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Perencanaan merupakan tahap awal dalam menentukan tujuan serta langkah-langkah yang akan dilakukan. Pengorganisasian bertujuan mengatur pembagian tugas dan tanggung jawab agar kegiatan dapat berjalan secara teratur. Pelaksanaan merupakan tahap menjalankan rencana yang telah disusun, sedangkan pengawasan bertujuan memastikan bahwa seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan rencana serta melakukan perbaikan apabila terjadi penyimpangan.³³

Berdasarkan pengertian tersebut, manajemen yang dapat dipahami oleh peneliti adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam mengelola berbagai aktivitas secara sistematis guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Manajemen Waktu

Menurut Macan, T. H., dan Shahani “manajemen waktu dapat diartikan sebagai kemampuan individu dalam mengatur dirinya sendiri dalam menggunakan waktu seefektif dan seefisien mungkin dengan merencanakan, menjadwalkan mengendalikan waktu, selalu memprioritaskan sesuai kepentingan, dan keinginan untuk terorganisir yang dapat dilihat dalam perilaku seperti mengatur tempat kerja dan tidak menunda-nunda pekerjaan yang perlu diselesaikan”. Menurut Lakein, (dalam Macan) menyatakan bahwa “manajemen waktu adalah suatu sikap yang dimulai dengan menentukan kebutuhan dan keinginan aktual, kemudian

³²Annisa Salehah, Skripsi, “ *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di MIN 3 PRINGSEWU*”, (Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2020). Hal

³³Malayu Hasibuan, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta : PT Bumi Aksara. 2005. h.2

mengurutkan kebutuhan dan keinginan tersebut berdasarkan tingkat kepentingannya”.

Menurut Aeon dan Aguinis, manajemen waktu adalah upaya untuk menggunakan waktu secara efektif guna mencapai tujuan dan mengoptimalkan hasil. Bagi banyak orang, manajemen waktu merupakan masalah yang umum. Meskipun banyak orang menyadari pentingnya keterampilan manajemen waktu dan perlunya menanamkannya kepada orang lain dalam praktiknya, orang-orang seringkali mengabaikan penerapannya. Mengembangkan keterampilan manajemen waktu sangat penting dalam pendidikan, terutama bagi siswa. Beberapa siswa seringkali gagal memanfaatkan waktu mereka secara efisien.³⁴ Singh, manajemen waktu merupakan suatu proses yang mencakup perencanaan, kesadaran, dan pengendalian terhadap penggunaan waktu dalam menjalankan efisiensi serta produktivitas individu.³⁵

Manajemen waktu yang dapat dipahami oleh peneliti adalah suatu kemampuan atau keterampilan individu dalam mengelola dan memanfaatkan waktu secara optimal melalui proses perencanaan, penjadwalan, pengendalian, dan pengorganisasian kegiatan. Penerapan manajemen waktu yang efektif sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan, khususnya dalam pendidikan, karena dapat meningkatkan produktivitas, membantu mencapai tujuan, dan mengurangi tekanan akibat beban tugas yang menumpuk. Kemampuan manajemen waktu perlu ditanamkan dan dilatih, terutama bagi siswa, agar mereka mampu mengatur waktu belajar dan aktivitas lainnya secara seimbang dan terarah.

3. Tujuan & Manfaat Manajemen Waktu

Manajemen waktu memiliki beberapa tujuan:

- a) Membantu individu atau kelompok dalam menetapkan prioritas.
- b) Mengurangi atau menghilangkan kecenderungan menunda-nunda
- c) Menghindari konflik penjadwalan waktu.

³⁴ Wahyu Aulia Rahman, Dkk, "Pengembangan Modul Manajemen Diri untuk Meningkatkan Keterampilan Manajemen Waktu Siswa SMA." *Jurnal Psikoedukasi dan Konseling*. Vol 6, No.1, Juni 2022

³⁵ Okky Nurrohim Akbar, Skripsi, "Hubungan Antara Manajemen Waktu Dan Prokrastinasi Pada Mahasiswa Yang Mengikuti Organisasi UKM Di Universitas Islam Sultan Agung", (Semarang, 2022)

- d) Memungkinkan proses evaluasi terhadap hasil kerja, baik secara individu maupun kelompok.

Manajemen waktu memberikan sejumlah manfaat yang signifikan:

- 1) Dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas baik pada tingkat individu maupun kelompok.
- 2) Mendukung pengembangan sikap profesional dalam menjalankan tugas.
- 3) Membantu mengurangi tekanan psikologis atau stres yang disebabkan oleh beban pekerjaan.
- 4) Mendorong terciptanya keseimbangan antara kehidupan pribadi dan pekerjaan serta membuka peluang untuk pengembangan karir yang lebih baik di masa depan.³⁶

4. Aspek-aspek & Indikator Manajemen Waktu

Menurut Therese Hoff Macan, terdapat beberapa aspek penting yang mempengaruhi efektivitas manajemen waktu, yaitu:

- a. Penetapan Tujuan dan Prioritas

Aspek ini berkaitan dengan kemampuan individu dalam merumuskan tujuan yang ingin dicapai serta mengidentifikasi tugas-tugas yang paling penting dan mendesak untuk mencapai tujuan tersebut. Prioritas ditentukan berdasarkan urgensi dan relevansi terhadap pencapaian target. Indikator pada aspek ini meliputi: Menentukan tujuan secara jelas dan terukur, membedakan antara tugas penting dan mendesak.

- b. Perencanaan atau Mekanisme Manajemen Waktu

Komponen ini mencakup penyusunan rencana kegiatan secara sistematis, termasuk pembagian waktu setiap tugas yang telah diprioritaskan. Dengan perencanaan yang matang, individu dapat mengelola waktu secara lebih efisien. Indikator pada aspek ini meliputi: Membuat daftar kegiatan perencanaan, membuat jadwal sesuai rencana.

³⁶ Dwi Nugroho Hidayanto, “*Manajemen Waktu: Filosofi Teori Implementasi*”, Depok: Rajawali Pers, 2021.

c. Pengendalian terhadap Waktu

Pengendalian waktu berhubungan dengan kemampuan seseorang dalam memonitor penggunaan waktunya secara efektif. Hal ini juga mencakup kesadaran dan pengendalian terhadap gangguan atau hal-hal lain yang berpotensi menghambat penyelesaian tugas.³⁷ Indikator pada aspek ini meliputi: Mengendalikan waktu, menghindari penundaan.

5. Strategi Manajemen Waktu

Strategi manajemen waktu merupakan langkah-langkah yang dapat diterapkan individu untuk mengatur serta memanfaatkan waktu secara efektif dan efisien, khususnya dalam mendukung aktivitas belajar. Terdapat beberapa strategi penting yang dapat digunakan dalam praktik manajemen waktu yang baik:

- a) Individu perlu membiasakan diri untuk menyusun daftar kegiatan berdasarkan tingkat prioritasnya. Daftar ini memuat seluruh tugas atau aktivitas yang harus dilakukan, kemudian diklasifikasikan sesuai dengan tingkat kepentingan dan urgensinya. Hal ini bertujuan agar pekerjaan yang bersifat penting tidak tertunda dan dapat diselesaikan terlebih dahulu.
- b) Perencanaan waktu secara spesifik untuk setiap kegiatan sangat dianjurkan. Menetapkan jadwal tetap dalam menjalankan aktivitas harian dapat meningkatkan disiplin dan membantu menghindari penundaan tugas. Ketepatan dalam mematuhi jadwal ini menjadi kunci untuk penyelesaian pekerjaan yang teratur dan terstruktur.
- c) Penting bagi setiap individu mengenali waktu- waktu tertentu dimana mereka merasa paling produktif. Dengan mengetahui waktu terbaik untuk bekerja atau belajar, seseorang dapat mengalokasikan tugas-tugas yang menuntut konsentrasi tinggi pada waktu tersebut agar hasilnya lebih maksimal.
- d) Penyusunan skala prioritas juga menjadi bagian penting dari strategi ini. Tugas- tugas hendaknya diurutkan berdasarkan kombinasi urgensi dan

³⁷ Nurhalifah, Skripsi, " Pengaruh Manajemen Waktu Terhadap Self Regulated Learning Pada Mahasiswa Akhir Program Bimbingan Konseling Islam", (Universitas Institut Agama Islam Negeri Parepare, 2024). Hal, 19.

kepentingan, mulai dari yang harus segera diselesaikan, penting namun tidak mendesak, hingga yang kurang prioritas dan dapat ditunda pelaksanaannya.

- e) Mengatur lingkungan kerja agar mendukung produktivitas menjadi langkah pendukung yang tidak kalah penting. Lingkungan yang kondusif bebas dari gangguan seperti kebisingan, alat komunikasi, maupun objek yang tidak relevan dapat membantu seseorang lebih fokus dalam menyelesaikan tugas.
- f) Penyelesaian tugas, yaitu menyerahkan sebagian tanggung jawab kepada orang lain apabila memungkinkan. Hal ini bertujuan untuk mengurangi beban kerja dan memungkinkan seseorang untuk fokus pada hal-hal yang lebih penting atau yang tidak dapat diwakilkan.
- g) Individu juga perlu memiliki kemampuan dalam membedakan antara tugas yang bersifat mendesak dengan tugas yang benar-benar penting. Tidak semua hal yang terlihat mendesak harus segera dilakukan apabila tidak memberikan dampak yang signifikan. Kemampuan inilah yang akan membantu seseorang menghindari pemborosan waktu untuk aktivitas yang tidak bernilai strategis.³⁸

³⁸ Yossy Putri Novianti, Skripsi, “ Pengaruh Manajemen Waktu Terhadap Hasil Belajar Siswa Kelas XII IPS Mata Pelajaran Ekonomi MAN Kota Blitar”, (Universitas Islam Negeri Maulana Malik, 2017). Hal 20-21

BAB III METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan jenis penelitian pre-eksperimental. Desain penelitian yang digunakan adalah *one group pretest and posttest design*, yaitu penelitian yang dilakukan pada satu kelompok eksperimen tanpa kelompok kontrol. Pada design ini, kelompok eksperimen diberikan pengukuran awal (*pretest*), kemudian diberi perlakuan, dan selanjutnya dilakukan pengukuran akhir (*posttest*) untuk mengetahui perubahan pada variabel penelitian tanpa adanya kelompok pembanding atau kelompok kontrol.³⁹

Menurut sugiyono, metode pendekatan kuantitatif adalah suatu pendekatan yang bersifat statistik atau data yang berupa angka yang bertujuan untuk menguji hipotesis yang sudah digunakan.⁴⁰

Desain penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Pengukuran (*Pretest*) dan (*Posttest*) Pengukuran Perlakuan

Tabel 3.1 One Group Pretest-Posttest Design

Tes Awal	Perlakuan	Tes Akhir
O ₁	X	O ₂

Keterangan

O₁ : Pengukuran awal manajemen waktu pada santri Madrasah Aliyah Ulumul Quran sebelum diberikan perlakuan akan diberikan pretest. Jadi pada pretest ini merupakan pengumpulan data santri yang melakukan pengambilan keputusan dan belum mendapatkan perlakuan.

X : Pemberian perlakuan dengan menggunakan teknik bimbingan kelompok kepada santri

³⁹ Bambang Prasetyo, Lina Miftahul Jannah, *Metode Penelitian Kuantitatif Teori dan Aplikasi*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2021), h. 161.

⁴⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2021), h. 14.

O₂ : Pemberian posttest untuk mengukur manajemen waktu pada santri setelah diberikan perlakuan (X), dalam posttest akan didapatkan data hasil dari pemberian perlakuan dimana manajemen waktu santri pada santri menjadi meningkat atau tidak meningkat sama sekali.

B. Populasi dan Sampel Penelitian

1. Populasi

Populasi merupakan sekumpulan objek atau subjek yang memiliki karakteristik tertentu sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh peneliti. Secara umum, populasi mencakup seluruh data yang menjadi fokus perhatian dalam suatu wilayah dan kurun waktu yang telah ditentukan oleh penelitian.

Populasi mencakup semua subjek yang dievaluasi, baik berupa benda, makhluk hidup, tumbuhan, penyakit, hasil uji, maupun peristiwa tertentu yang berperan sebagai sumber data dan memiliki karakteristik khusus yang relevan dengan tujuan penelitian.⁴¹ Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh santri kelas X 3 yang berjumlah 40 orang di Mas Ulumul Qur'an Banda Aceh.

2. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki populasi tersebut.⁴² Sampel dapat diartikan sebagai bagian atau perwakilan dari populasi yang dijadikan objek penelitian. Sementara itu, Sutrisno Hadi menjelaskan bahwa sampel adalah sebagian individu yang diambil dari keseluruhan populasi untuk diteliti. Sampel yang baik adalah sampel yang bersifat representatif, yaitu mampu mencerminkan karakteristik populasi secara menyeluruh dan menggambarkan kondisi populasi secara maksimal.⁴³

Pemilihan sampel dilakukan dengan mempertimbangkan kriteria tertentu yang relevan dengan tujuan kajian. Teknik pengambilan yang digunakan adalah

⁴¹ Sudjana, *Metode Statistik Edisi VI*, (Bandung Tarsiti, 2005), h. 6

⁴² Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R dan D*, (Bandung Alfabeta, 2021), h.108

⁴³ Lidia Wati, Skripsi: *"Efektivitas Bimbingan Kelompok Dengan Teknik Modelling Untuk Meningkatkan Kemandirian Belajar Peserta Didik Kelas VII SMP Negeri 18 Bandar Lampung"*, (Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2021). Hal, 58-59

purposive sampling, yaitu teknik pemilihan sampel berdasarkan pertimbangan dan kriteria khusus secara sistematis dan sengaja.

Menurut Sugiyono, purposive sampling adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu, dilakukan secara sengaja, dan didasarkan pada pengamatan langsung terhadap kejadian yang dapat diamati pada saat peristiwa berlangsung. Dengan teknik ini, pemilihan sampel diharapkan benar-benar mewakili karakteristik yang ingin dikaji. Adapun kriteria yang dijadikan sampel penelitian yaitu:

- a. Terdaftar sebagai siswa MAS Ulumul Qur'an
- b. Terdaftar sebagai siswa kelas X
- c. Berada pada kategori manajemen waktu rendah

Berdasarkan penjelasan teknik pengambilan sampel diatas maka dalam penelitian ini yang dijadikan sampel adalah santri kelas X 3 Mas Ulumul Qur'an Banda Aceh yang berjumlah 8 sampel.

C. Instrumen Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk mengukur penelitian berupa fakta alam maupun sosial yang diamati.⁴⁴ Instrumen penelitian merupakan alat bantu yang digunakan oleh peneliti untuk mengukur variabel pada suatu penelitian sehingga peneliti mudah melakukan pengumpulan data. Angket yang digunakan tipe angket pilihan yang meminta responden untuk memilih jawaban, satu jawaban yang sudah ditentukan. Untuk alternatif jawaban dalam angket ini ditetapkan skor yang diberikan untuk masing-masing pilihan dengan menggunakan skala *likert*.

Skala *likert* merupakan skala yang berisi empat tingkat, modifikasi skala *likert* meniadakan kategori jawaban yang di tengah berdasarkan tiga alasan yaitu:

1. Kategori tersebut memiliki arti ganda, biasanya diartikan belum dapat memutuskan atau memberikan jawaban, dapat diartikan netral, setuju tidak, tidak setuju tidak, atau bahkan ragu-ragu.

⁴⁴ Sugiono, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*, (Bandung: Alfabeta, 2018) h.82

2. Tersediannya jawaban ditengah itu menimbulkan kecenderungan menjawab ke tengah.
3. Maksud kategori SS-S-TS-STTS adalah terutama untuk melihat kecenderungan pendapat responden, ke arah setuju atau ke arah tidak setuju. Maka dalam penelitian ini dengan menggunakan empat alternatif jawaban, yaitu: sangat setuju (SS), setuju (S), tidak setuju (TS), dan sangat tidak setuju (STS). Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau kelompok orang tentang fenomena.

Responden dapat memilih salah satu dari empat alternatif jawaban yang disesuaikan dengan keadaan subjek. Dari uraian diatas skala likert yang dimaksud memiliki bobot skor dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2 Pemberian skor penelitian

Jenis Pernyataan	Alternatif Jawaban			
	Sangat Setuju (SS)	Setuju (S)	Tidak Setuju (TS)	Sangat Tidak Setuju (STS)
Favorable (pernyataan positif)	4	3	2	1
Unfavorable (pernyataan negative)	1	2	3	4

Jawaban skor positif diberi skor 4, 3, 2, 1 sedangkan jawaban untuk soal negatif diberikan 1, 2, 3, 4 sesuai dengan arah yang dimaksudkan. Pernyataan-pernyataan yang diberikan kepada siswa adalah yang sesuai dengan tujuan penelitian yaitu pernyataan tentang manajemen waktu. Format respons yang digunakan dalam instrumen terdiri dari 4 pilihan yang menyatakan dari tingkat sangat setuju (SS) sampai sangat tidak setuju (STS).

Tabel 3.3 Kisi-kisi Instrumen Manajemen Waktu

Variabel	Indikator	Pernyataan
Manajemen Waktu	Menentukan tujuan secara jelas dan terukur	Saya selalu membuat target belajar yang jelas, terkait apa yang ingin dicapai.
		Saya merasa lebih semangat belajar ketika sudah menentukan tujuan belajar.
		Saya senang mencatat terlebih dahulu dengan apa yang ingin dikerjakan.
		Saya belajar tanpa tahu apa yang ingin dicapai.
		Saya jarang menentukan target nilai atau hasil yang ingin didapatkan.
		Menurut saya, tidak perlu membuat tujuan yang jelas saat belajar.
		Membedakan antara tugas penting dan mendesak
	Membuat daftar	Saya dapat membedakan mana pekerjaan yang paling penting untuk diselesaikan terlebih dahulu.
		Saya membuat daftar urutan kegiatan berdasarkan tingkat kepentingannya.
		Saya sering mengerjakan hal-hal sepele lebih dulu daripada pekerjaan utama.
		Saya sering membuang-buang waktu pada hal yang tidak jelas
		Saya dapat menyesuaikan prioritas kegiatan bila ada hal mendadak terjadi.
		Saya bingung dan tidak bisa menyesuaikan diri jika jadwal berubah.
		Saya selalu menuliskan daftar

	kegiatan perencanaan	kegiatan yang harus dilakukan setiap hari.
		Saya berusaha menjalankan jadwal yang sudah disusun dengan rapi.
		Saya melakukan evaluasi terhadap penggunaan waktu
		Saya tidak suka mencatat kegiatan yang perlu dikerjakan.
		Saya sering mengabaikan jadwal yang telah dibuat.
		Saya jarang mengevaluasi bagaimana penggunaan waktu bekerja.
	Membuat jadwal sesuai rencana	Saya menetapkan waktu tertentu untuk setiap kegiatan agar semuanya teratur.
		Saya mengikuti dan mematuhi jadwal yang telah dibuat
		Saya membagi waktu dengan seimbang antara belajar, beraktivitas, dan beristirahat.
		Saya melakukan kegiatan tanpa rencana waktu yang jelas.
		Saya sering menghabiskan waktu untuk hal-hal yang kurang penting.
		Saya sering tidak bisa membagi waktu dengan baik antara belajar, beraktivitas, dan beristirahat.
	Mengendalikan waktu	Saya tetap tenang dan menyesuaikan jadwal ketika ada perubahan rencana mendadak.
		Saya berusaha menyelesaikan tugas tepat waktu sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat.
		Saya dapat menahan diri dari

		hal-hal yang mengganggu agar waktu tidak terbuang sia-sia.
		Saya panik dan kehilangan arah jika jadwal berubah.
		Saya sering menunda-nunda pekerjaan sampai waktu hampir habis.
		Saya mudah terganggu oleh hal lain sehingga sulit mengendalikan waktu dengan baik.
	Menghindari penundaan	Saya berusaha menyelesaikan tugas tanpa menunda nunda.
		Saya berusaha menyelesaikan satu pekerjaan sebelum beralih ke pekerjaan lainnya.
		Saya sering menunda pekerjaan penting hingga mendekati batas waktu.
		Saya mudah terganggu oleh hal-hal kecil saat sedang mengerjakan sesuatu.
		Saya sering berpindah dari satu tugas ke tugas lain tanpa menyelesaikannya.

Berdasarkan tabel diatas terdapat 6 indikator manajemen waktu, terdapat 36 item pernyataan yang terdiri dari 18 item *favourable* dan 18 item *unfavourable* dari indikator yang bersangkutan dengan manajemen waktu. Sebelum digunakan instrumen penelitian, peneliti melakukan tahapan *judgment* instrumen terlebih dahulu, yaitu validasi konstruk yang dilakukan penimbangan oleh 2 orang dosen ahli untuk mengetahui kelayakan instrumen. Masukkan dari dosen ahli dijadikan dasar dalam penyempurnaan alat pengumpulan data yang telah dibuat. Hasil penimbangan menunjukkan 36 item dapat digunakan kemudian dilanjutkan dengan uji validitas dan reliabilitas instrumen. Hasil penimbangan dari ahli ditampilkan pada tabel 3.4 berikut:

Tabel 3.4 Hasil Penimbangan Angket Manajemen Waktu

Hasil Penimbangan Ahli Dosen	Nomor Item	Jumlah
Memadai	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36	36

1. Uji Validitas Instrumen

Uji validitas digunakan untuk mengetahui kelayakan butir-butir dalam suatu daftar pertanyaan atau pernyataan dalam mendefinisikan suatu variabel.⁴⁵ Untuk mengetahui kevalidan alat ukur ini dapat dilakukan secara statistic dengan bantuan SPSS yaitu menggunakan korelasi product moment, dengan rumus sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{N \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{N \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Keterangan:

r_{xy} : Angka indeks korelasi “r” *product moment*

N : *Number of cases* جامعة الرانري

$\sum X$: Jumlah hasil perkalian antara skor X

$\sum Y$: Jumlah seluruh skor Y⁴⁶

Kemudian, hasil perhitungan validitas instrumen akan dianalisis menggunakan tabel koefisien korelasi dengan signifikansi 0.05 yaitu apabila nilai r hitung $>$ r tabel maka instrumen dinyatakan valid. Namun sebaliknya apabila

⁴⁵ Johor Arifin, *SPSS 24 untuk Penelitian*, (Jakarta:PT Alex Media Komputindo,2021), h. 239.

⁴⁶ Sudiyono, *Pengantar Statistik Pendidikan*, (Jakarta:PT Alex Media Komputindo,2022), h. 206

nilai r hitung $<$ r tabel dengan signifikansi 0.05, maka instrumen dinyatakan tidak valid.

Adapun cara mencari nilai r tabel dengan $N=30$ pada signifikansi 5% pada distribusi nilai r tabel statistik. Maka diperoleh nilai r tabel sebesar 0,361. Selanjutnya nilai signifikansi (sig.) dapat dilihat sebagai berikut:

Jika nilai signifikansi $>$ 0,05 = Tidak Valid
Jika nilai signifikansi $<$ 0,05 = Valid

Uji validitas dilakukan pada data instrumen skala *likert* dengan jumlah 36 item pernyataan yang diisi oleh 30 responden. Setelah uji validitas, semua pernyataan dinyatakan 31 valid dan 5 tidak valid.

Hasil uji validitas dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.5 Hasil Uji Validitas Butir Item

N	Butir Soal	Total Item Korelasi	Keterangan
1	Butir 1	0.527	Valid
2	Butir 2	0.432	Valid
3	Butir 3	0.205	Tidak Valid
4	Butir 4	0.398	Valid
5	Butir 5	0.394	Valid
6	Butir 6	0.385	Valid
7	Butir 7	0.398	Valid
8	Butir 8	0.446	Valid
9	Butir 9	0.367	Valid
10	Butir 10	0.468	Valid
11	Butir 11	0.390	Valid
12	Butir 12	0.487	Valid
13	Butir 13	0.402	Valid
14	Butir 14	0.383	Valid
15	Butir 15	0.125	Tidak Valid

16	Butir 16	0.369	Valid
17	Butir 17	0.366	Valid
18	Butir 18	0.610	Valid
19	Butir 19	0.336	Tidak Valid
20	Butir 20	0.395	Valid
21	Butir 21	0.566	Valid
22	Butir 22	0.447	Valid
23	Butir 23	0.484	Valid
24	Butir 24	0.480	Valid
25	Butir 25	0.557	Valid
26	Butir 26	0.190	Tidak Valid
27	Butir 27	0.451	Valid
28	Butir 28	0.464	Valid
29	Butir 29	0.516	Valid
30	Butir 30	0.506	Valid
31	Butir 31	0.426	Valid
32	Butir 32	0.148	Tidak Valid
33	Butir 33	0.383	Valid
34	Butir 34	0.510	Valid
35	Butir 35	0.383	Valid
36	Butir 36	0.547	Valid

2. Uji Reliabilitas Instrumen

Reliabilitas adalah keandalan instrumen yang menunjukkan suatu alat ukur dapat dipercaya walaupun dipakai dua kali atau berkali-kali untuk mengukur gejala yang sama. Apabila hasil tes konsisten, maka instrumen dapat dipercaya (*reliable*) atau dapat diandalkan (*dependable*). Untuk menguji reliabilitas instrumen peneliti menggunakan *Cronbach Alpha* dengan cara membandingkan nilai alpha dengan r tabel . Rumus yang digunakan yaitu:

$$r = \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[t - \frac{\sum \alpha_b^2}{\alpha_t^2} \right]$$

- r : Koefisien reliabilitas
 k : Jumlah pertanyaan
 α_t^2 : Varian total
 $\sum \alpha_b^2$: Jumlah varian butir.⁴⁷

Hasil uji reliabilitas instrumen melalui analisis *Corrected Item-Total Correlation*, dilakukan pengujian kelayakan item dengan membandingkan nilai koefisien korelasi tiap butir dengan nilai r tabel. Dengan jumlah responden (N) sebanyak 30 dan taraf signifikansi 5% ($\alpha = 0,05$), diperoleh nilai r tabel sebesar 0,361. Oleh karena itu, suatu butir pernyataan dinyatakan valid secara internal apabila memiliki nilai *Corrected Item-Total Correlation* $\geq 0,361$, sedangkan butir yang memiliki nilai di bawah r tabel dinyatakan gugur.

Berdasarkan kriteria tersebut, dari 36 butir pernyataan yang diuji, terdapat 31 butir yang memenuhi kriteria validitas ($r \geq 0,361$), sedangkan 5 butir dinyatakan gugur, yaitu butir P3 (0,205), P15 (0,125), P19 (0,336), P26 (0,190), dan P32 (0,148) karena memiliki nilai korelasi di bawah r tabel.

Selain itu, hasil analisis reliabilitas menunjukkan bahwa nilai *Cronbach's Alpha* sebesar 0,895, yang berada dalam kategori sangat tinggi, sehingga instrumen dinyatakan reliabel dan konsisten dalam mengukur konstruk yang dimaksud. Dengan demikian, instrumen penelitian ini layak digunakan setelah mengeliminasi butir-butir yang tidak memenuhi syarat validitas. Interpretasi mengenai besarnya koefisien reliabilitas dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.6 Hasil Uji Reliabilitas Skala Manajemen Waktu

<i>Variable</i>	<i>Cronbach's Alpha</i>	<i>N Of Items</i>	<i>Tafsiran</i>
Manajemen waktu	0.895	36	Reliabilitas Tidak Sempurna

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang benar dan dapat dipercaya dengan persoalan yang dihadapi, maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data: observasi,

⁴⁷ Suharsimi, Arikunto, *Prosedur Penelitian*, h. 171.

dan angket. Teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang digunakan peneliti untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian secara sistematis⁴⁸

1. Observasi

Observasi merupakan aktivitas dalam mengumpulkan data yang berkaitan dengan perubahan dalam pelaksanaan pembelajaran.⁴⁹ Proses ini merupakan langkah yang kompleks dan biasa digunakan dalam penelitian perilaku manusia, aktivitas kerja, fenomena alam, serta terhadap responden dalam jumlah kecil.⁵⁰ Jenis observasi yang dipakai adalah observasi terstruktur, yaitu pengamatan langsung oleh peneliti guna memperoleh dan menggali informasi yang relevan dengan penelitian. Peneliti menggunakan lembar observasi sebagai alat untuk mencatat segala kejadian yang berlangsung selama penerapan proses penelitian.

2. Angket

Angket merupakan alat pengumpulan data yang berisikan pertanyaan atau pernyataan mengenai suatu masalah yang akan diteliti, untuk memperoleh informasi yang sesuai dengan tujuan penelitian. Tipe kuesioner dapat berupa pertanyaan/pernyataan tertutup atau terbuka, dan bentuknya dapat menggunakan kalimat positif atau negatif. Adapun untuk mempermudah responden dalam menjawab suatu pertanyaan maupun pernyataan dalam angket penulis menggunakan bentuk jawaban skala *likert*.⁵¹ Masing-masing responden diminta memilih jawaban untuk setiap butir yaitu, Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS).

Skala *likert* digunakan untuk mengukur sikap, kemampuan, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena pengambilan manajemen waktu santri. Kuesioner ini disebar kepada seluruh santri kelas X 3 Mas Ulumul Qur'an Banda Aceh yang berjumlah 40 orang yang mengalami kebingungan atau hambatan dalam manajemen waktu, baik itu saat sebelum diberikan perlakuan maupun setelah diberikan perlakuan.

⁴⁸ Sugiyono, *Metode penelitian kuantitatif...*, (Bandung Alfabeta 2022), h. 137.

⁴⁹ Kunandar, *Langkah Mudah Penelitian Tindakan Kelas Sebagai Pengembangan Profesi Guru*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2008), h. 72

⁵⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian...*, h. 203.

⁵¹ Irawan Soehartono, *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung: Rosdakarya, 2011), h 85

Adapun aturan pemberian skor dan klasifikasi penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Skor pernyataan negatif kebalikan dari pernyataan yang positif
- b. Jumlah skor tertinggi ideal = Jumlah pernyataan atau aspek penilaian x jumlah pilihan
- c. Skor akhir = (Jumlah skor yang diperoleh : skor tertinggi ideal) x jumlah kelas
- d. Jumlah kelas interval = Skala hasil penilaian, artinya kalau penilaian menggunakan skala 4, hasil penilaian diklasifikasi menjadi interval
- e. Penentuan jarak interval (ji) diperoleh dengan rumus:

$$Ji = (t - r) / Jk$$

Keterangan:

t : Skor tertinggi dalam skala

r : Skor terendah ideal dalam skala

Jk : Jumlah kelas interval.⁵²

3. Dokumentasi

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data mengenai subjek penelitian. Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa laporan, transkrip, buku, arsip, video, foto kegiatan, dan data tertulis lainnya yang relevan dengan tujuan penelitian.⁵³ Pada penelitian ini data yang dimaksud yaitu deskripsi karakteristik peserta didik dan data-data lain yang ada hubungannya dengan penelitian yaitu jadwal kegiatan harian di pesantren, tata tertib, dan catatan terkait disiplin waktu santri. Gambaran yang lebih lengkap tentang manajemen waktu santri diperoleh dengan menggunakan data ini untuk memperkuat temuan kuesioner dan observasi.

Dengan teknik ini, peneliti tidak hanya mengandalkan data hasil pengamatan langsung, tetapi juga memiliki sumber data sekunder yang memperkuat validitas penelitian.

⁵² Eko Putro Widoyoko, *Penilaian Hasil Pembelajaran Di Sekolah* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2021), h. 144.

⁵³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2022), hlm. 240.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan suatu proses lanjutan dari proses pengolahan data untuk melihat bagaimana menginterpretasikan data, kemudian menganalisis data dari hasil yang sudah ada pada tahap hasil pengolahan data. Data yang diperoleh melalui instrumen penelitian, selanjutnya diolah dan dianalisis agar hasilnya dapat menjawab pertanyaan penelitian dan menguji hipotesis. Adapun teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah, uji normalitas, uji paired sample t-test, Uji Hipotesis dan uji hipotesis atau uji t.

1. Uji Normalitas

Penggunaan statistic parametris menyaratkan bahwa data setiap variabel akan dianalisis harus berdistribusi normal. Oleh karena itu sebelum pengujian hipotesis, maka terlebih dulu akan dilakukan pengujian normalitas data. Uji normalitas dikatakan normal jika nilai signifikansi lebih besar atau sama dengan nilai probabilitas ($Sig > 0,05$). Pengujian normalitas distribusi data populasi dilakukan dengan menggunakan kolmogorov smirnov, rumusnya sebagai berikut:

$$KS = \frac{1,36 \sqrt{\frac{n_1 + n_2}{n_1 n_2}}}{\sqrt{n}}$$

Keterangan: KS = Harga kolmogorov-smirnov n_1 = Jumlah sampel yang diobservasi/diperoleh n_2 = Jumlah sampel yang diharapkan dasar pengambilan keputusan uji normalitas tersebut yaitu:

- a. Jika nilai Asymp. Sig. (2-tailed) $> 5\%$ atau $0,05$ maka data dianggap berdistribusi normal. Jika nilai Asymp. Sig. (2-tailed) $< 5\%$ atau $0,05$ maka data dianggap berdistribusi tidak normal

Pengujian normalitas data adalah menentukan analisis data berdistribusi normal atau tidak. Pengujian normalitas data dilakukan dengan menggunakan bantuan SPSS versi 22 dengan uji *Statistic Kolmogorov-Smirnov* dengan taraf signifikan 5% . Dasar pengambilan keputusan pada uji normalitas apabila nilai signifikansi $> 0,05$ maka distribusi data dinyatakan normal, dan apabila signifikansi $< 0,05$ maka data berdistribusi tidak normal.

2. Uji Hipotesis (t-test)

Uji hipotesis bertujuan untuk mengetahui apakah hipotesis yang diajukan ditolak atau diterima. Hipotesis sendiri merupakan dugaan awal terhadap suatu kondisi populasi.

Digunakan jika membandingkan nilai sebelum dan sesudah pada kelompok yang sama (pretest–posttest). Cek normalitas selisih nilai (post – pre). Kemudian buka SPSS → *Analyze* → *Compare Means* → *Paired Samples t-test*. Setelahnya masukkan variabel pre dan post. Lihat nilai Sig. (2-tailed). Interpretasi:

- $p < 0.05$ → ada peningkatan/perbedaan signifikan.
- $p > 0.05$ → tidak signifikan.

Paired Sample t-test digunakan untuk mengetahui apakah terdapat perbedaan skor yang signifikan antara nilai pretest dan posttest. Namun, uji-t tidak memberikan informasi mengenai tingkat efektivitas peningkatan. Oleh karena itu, peneliti juga menggunakan perhitungan N-Gain untuk menentukan seberapa besar peningkatan yang terjadi setelah perlakuan. N-Gain memberikan kategori efektivitas (rendah, sedang, atau tinggi) sehingga melengkapi hasil uji t yang hanya menunjukkan signifikansi statistik.

3. Uji N-Gain

Menurut Hake, N-Gain (Normalized Gain) adalah ukuran peningkatan hasil belajar siswa yang dihitung dengan membandingkan skor pretest dan posttest untuk mengetahui efektivitas suatu pembelajaran. Uji N-Gain digunakan untuk melihat sejauh mana peningkatan tersebut mendekati peningkatan maksimal yang mungkin dicapai oleh siswa.⁵⁴

Rumus N-Gain:

N-Gain	Kategori
$g < 0.30$	Rendah
$0.30 \leq g < 0.70$	Sedang
$g \geq 0.70$	Tinggi

⁵⁴ Richard R. Hake, "Analyzing Change/Gain Scores," *Unpublished*, 1999.

Tabel 3.7 (Skor Maksimal-Pretest) (Posttest-Pretest)

Inisial Nama	PRE	POST	POST- PRE	SKOR IDEAL-PRE	N GAIN SCORE	N GAIN SCORE %
AR	60	90	10	21	0,48	48
AH	58	82	24	23	1,04	104
ADK	59	78	19	22	0,86	86
FW	60	82	14	21	0,67	67
FTH	54	88	14	27	0,52	52
GZI	49	89	40	32	1,25	125
HA	61	80	24	20	1,20	120
ZA	57	88	31	24	1,29	129
MEAN	57	84,63	22,00	24	0,93	91

Berdasarkan hasil analisis N-Gain Score, diketahui bahwa rata-rata skor gain yang dicapai siswa adalah sebesar 0,93 atau 91%. Mengacu pada kriteria N-Gain menurut Hake (1999), nilai tersebut termasuk dalam kategori tinggi ($g \geq 0,70$). Hal ini menunjukkan bahwa peningkatan dari nilai pretest ke posttest sangat signifikan. Secara individu, sebagian besar siswa (6 dari 8 siswa) berada pada kategori peningkatan tinggi, sedangkan sisanya berada pada kategori sedang. Tidak terdapat siswa dengan peningkatan kategori rendah.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Uraian Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Aliyah (MA) Ulumul Qur'an yang berlokasi di Desa Pagar Air, Kecamatan Ingin Jaya, Kabupaten Aceh Besar. Lembaga ini berada di bawah naungan Yayasan Madrasah Ulumul Qur'an (MUQ) yang berdiri pada tahun 1989 sebagai pusat tahfizhul Qur'an dan berkembang menjadi lembaga pendidikan formal sejak tahun 1991. Penentuan lokasi penelitian didasarkan pada beberapa pertimbangan penting.

Pertama, Madrasah Aliyah Ulumul Qur'an memiliki karakteristik sebagai lembaga pendidikan yang berbasis Al-Qur'an, di mana proses pembelajarannya tidak hanya menekankan pencapaian akademik, tetapi juga pembinaan keagamaan serta penguatan hafalan Al-Qur'an. Karakteristik tersebut sejalan dengan fokus penelitian yang menitikberatkan pada pengembangan potensi siswa dari aspek akademik maupun spiritual.

Kedua, jumlah peserta didik yang melebihi 200 orang dan berasal dari latar belakang yang beragam memberikan peluang bagi peneliti untuk memperoleh data yang lebih komprehensif dan representatif.

Selain itu, MAS Ulumul Qur'an juga didukung oleh sarana dan prasarana pendidikan yang memadai, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, mushola, dan aula serbaguna. Fasilitas tersebut menunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Dengan kondisi tersebut, MAS Ulumul Qur'an dinilai sebagai lokasi yang tepat untuk penelitian karena sesuai dengan kebutuhan serta tujuan kajian yang direncanakan.

B. Hasil Penelitian dan Pengolahan Data

1. Penyajian Data

Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Aliyah (MA) Ulumul Qur'an, Kecamatan Ingin Jaya, Kabupaten Aceh Besar. Tahapan awal pelaksanaan penelitian dimulai dengan kegiatan pre-test menggunakan kuesioner untuk mengukur tingkat manajemen waktu peserta didik. Hasil pre-test ini menjadi dasar

bagi peneliti dalam menentukan kelompok yang mengalami kesulitan atau hambatan dalam mengatur waktu.

Gambaran umum hasil pre-test menunjukkan bahwa tingkat manajemen waktu siswa kelas X.3 MA Ulumul Qur'an berada pada tiga kategori, yaitu tinggi, sedang, dan rendah. Mayoritas siswa berada pada kategori sedang dengan persentase 70% atau sebanyak 28 orang, yang mengindikasikan bahwa sebagian besar siswa memiliki kemampuan manajemen waktu yang cukup baik namun belum optimal. Selanjutnya, sebanyak 20% atau 8 orang siswa berada pada kategori rendah, yang menunjukkan adanya hambatan dalam mengatur waktu prioritas/jadwal kegiatan belajar dan sehari-hari. Sementara itu, 10% atau 4 orang siswa berada pada kategori tinggi, yang menandakan bahwa mereka telah mampu mengatur waktu secara efektif, menyusun strategi dengan baik, serta menunjukkan waktu belajar dengan sistematis. Temuan ini secara umum menggambarkan bahwa sebagian besar siswa masih memerlukan penguatan melalui intervensi, khususnya bimbingan kelompok, agar manajemen waktu mereka dapat berkembang lebih optimal.

Selanjutnya, peneliti melaksanakan layanan bimbingan kelompok yang diberikan dalam beberapa sesi. Setiap sesi diarahkan untuk meningkatkan kesadaran peserta didik mengenai pentingnya mengatur waktu dalam kegiatan belajar dan diluar kegiatan belajar. Perlakuan ini diberikan secara bertahap kepada seluruh subjek penelitian yang sebelumnya menunjukkan skor manajemen waktu rendah berdasarkan hasil pre-test. - R A N I R Y

2. Tahap Dalam Bimbingan Klelompok

Pelaksanaan layanan bimbingan kelompok dalam penelitian ini dilakukan sebanyak **tiga kali pertemuan** sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL) yang telah disusun. Layanan diberikan kepada 8 orang santri yang memiliki kemampuan manajemen waktu rendah berdasarkan hasil pre-test. Setiap pertemuan dilaksanakan melalui tahapan bimbingan kelompok, yaitu tahap pembentukan, tahap transisi, tahap kegiatan, dan tahap pengakhiran.

Pertemuan pertama diawali dengan tahap pembentukan, yaitu pengenalan antara peneliti dan anggota kelompok, penjelasan tujuan kegiatan, aturan kelompok, serta membangun suasana yang akrab dan kondusif. Santri diberikan pemahaman awal mengenai pentingnya kemampuan manajemen waktu. Pada tahap transisi, peneliti memberikan motivasi dan penguatan agar santri lebih siap mengikuti kegiatan. Pada tahap kegiatan, peneliti menyampaikan materi dasar mengenai konsep manajemen waktu dan pentingnya menentukan prioritas. Tahap pengakhiran dilakukan dengan refleksi singkat terhadap kegiatan yang telah berlangsung.

Pertemuan kedua dilaksanakan dengan mengulangi tahapan bimbingan kelompok. Pada tahap kegiatan, peneliti menyampaikan materi mengenai penyusunan jadwal kegiatan harian, pengelompokan aktivitas penting dan mendesak, serta cara menghindari penundaan. Santri berdiskusi mengenai kebiasaan mereka dalam mengatur waktu, mengidentifikasi hambatan yang dialami, serta saling berbagi pengalaman. Pada tahap pengakhiran, peneliti memberikan penguatan dan mendorong santri untuk mulai menerapkan pengelolaan waktu dalam aktivitas sehari-hari.

Pertemuan ketiga difokuskan pada penguatan dan evaluasi. Pada tahap kegiatan, peneliti membahas kembali materi manajemen waktu, menekankan pentingnya konsistensi dalam menjalankan jadwal, serta membantu santri merumuskan rencana pengelolaan waktu pribadi. Santri menyampaikan perubahan yang dirasakan serta kendala yang masih dihadapi. Pada tahap pengakhiran, dilakukan refleksi keseluruhan kegiatan, penyampaian kesan dan pesan dari anggota kelompok, serta penegasan komitmen untuk menerapkan manajemen waktu yang lebih baik dalam kehidupan sehari-hari.

Tabel 4.1 Kategori Manajemen Waktu

No	Batas Nilai	Kategori Manajemen Waktu
1	$X < 62$	Rendah
2	$62 < X < 81$	Sedang
3	$X > 81$	Tinggi

Berdasarkan hasil pengolahan data, skor manajemen waktu responden dikategorikan ke dalam tiga interval, yaitu kategori rendah ($X < 62$), sedang ($62 < X < 81$), dan tinggi ($X > 81$). Kategorisasi ini digunakan untuk melihat sejauh mana kemampuan peserta dalam mengelola waktu secara efektif.

Responden yang berada pada kategori rendah ($X < 62$) menunjukkan bahwa kemampuan manajemen waktu mereka masih kurang optimal. Pada kategori ini, responden cenderung tidak memiliki perencanaan kegiatan yang jelas, kurang mampu menetapkan prioritas, serta sering menunda penyelesaian tugas. Kondisi tersebut menyebabkan penggunaan waktu menjadi tidak efisien dan berdampak pada pencapaian hasil belajar yang kurang maksimal.

Selanjutnya, responden yang termasuk dalam kategori sedang ($62 < X < 81$) menggambarkan bahwa mereka memiliki kemampuan manajemen waktu yang cukup baik, meskipun belum menunjukkan konsistensi yang kuat. Responden pada kategori ini telah mencoba membuat jadwal dan mengatur kegiatan, namun terkadang masih mudah terdistraksi sehingga pelaksanaan rencana tidak selalu berjalan sesuai target. Dengan demikian, kemampuan pengelolaan waktu mereka berada pada tingkat moderat dan masih memerlukan peningkatan.

Adapun responden yang berada pada kategori tinggi ($X > 81$) menunjukkan kemampuan manajemen waktu yang sangat baik. Responden dalam kategori ini memiliki perencanaan kegiatan yang terstruktur, mampu menentukan prioritas secara tepat, serta konsisten dalam melaksanakan jadwal. Mereka cenderung menyelesaikan tugas tepat waktu dan dapat menjaga keseimbangan antara kegiatan akademik, istirahat, serta aktivitas lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa

responden dalam kategori tinggi telah memiliki keterampilan manajemen waktu yang efektif dan efisien.

Secara keseluruhan, kategorisasi ini memberikan gambaran menyeluruh mengenai tingkat kemampuan manajemen waktu responden. Hasil ini juga dapat menjadi dasar dalam memberikan rekomendasi atau intervensi yang diperlukan, khususnya bagi responden yang berada pada kategori rendah dan sedang agar dapat meningkatkan keterampilan pengelolaan waktu mereka.

Kategori tersebut diperoleh dengan mencari nilai rata-rata (mean), kemudian mencari nilai standar deviasi (SD) dari keseluruhan data responden. Selanjutnya, kategori ditentukan berdasarkan rumus interval sebagai berikut.⁵⁵

Rumus Interval

$$I = \frac{X_{max} - X_{min}}{k} = \frac{49}{3} = 16,33 \approx 16$$

- Skor minimum (X_{min}) = 49
- Skor maksimum (X_{max}) = 98
- Rentang k $X_{max} - X_{min} = 16,33$
- Jumlah kategori $k = 3$ (Rendah–Sedang–Tinggi)

Hasil pengelompokan keseluruhan skor manajemen waktu siswa berdasarkan kategori interval kemudian dihitung frekuensi dan persentasenya sebagaimana disajikan pada tabel. Adapun Hasil persentase manajemen waktu kelas X.3 MAS Ulumul Qur'an Banda Aceh pada tabel 4.2:

⁵⁵ Saiduddin Azwar, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2012), h. 49

Tabel 4.2 Hasil Presentase Manajemen Waktu

Kategori	Frekuensi	Presentase
Tinggi	4	10%
Sedang	28	70%
Rendah	8	20%
Jumlah	40	100%

Tabel 4.2. diatas menjelaskan terdapat 8 orang peserta didik dengan persentase 20.% yang terindikasi manajemen waktu kategori rendah Sementara 28 orang peserta didik dengan persentase 70% melaksanakan manajemen waktu dalam kategori sedang dan 4 orang peserta didik lainnya dengan persentase 10% yang manajemen waktu kategori tinggi.

a. Pre-test

Pre-test diberikan kepada peserta didik kelas X.3 MAS Ulumul Qur'an Banda Aceh yang dilaksanakan pada tanggal 18 November 2025, berupa pemberian instrumen angket skala interaksi sosial siswa. Pre-test diberikan kepada kelas X.3 dengan jumlah populasi sebanyak 40 orang.

Peneliti memperoleh jawaban pre-test dan mengelompokkan tingkat manajemen waktu siswa ke dalam tiga kategori, yaitu: kategori tinggi, sedang, dan rendah. Pengelompokan tersebut dapat dilihat pada Tabel 4.3 di bawah ini:

Tabel 4.3 Skor *Pre-test*

No	Inisial Nama	Skor	Kategori
1	AR	74	Rendah
2	AZS	91	Sedang
3	AA	90	Sedang

4	A	96	Sedang
5	ASH	93	Sedang
6	AM	89	Sedang
7	AH	72	Rendah
8	AA	87	Sedang
9	ADK	73	Rendah
10	DK	95	Sedang
11	DSH	85	Sedang
12	DAU	91	Sedang
13	DZ	97	Sedang
14	DI	90	Sedang
15	DHR	87	Sedang
16	FW	75	Rendah
17	FNN	87	Sedang
18	FY R - R A N I R	83	Sedang
19	FTH	67	Rendah
20	GZI	61	Rendah
21	HMA	91	Sedang
22	HA	76	Rendah
23	IN	88	Sedang

24	JN	91	Sedang
25	LR	92	Sedang
26	NNG	114	Tinggi
27	NS	111	Tinggi
28	NAPB	107	Tinggi
29	PFH	89	Sedang
30	PRAM	100	Sedang
31	RJ	93	Sedang
32	RN	86	Sedang
33	SA	91	Sedang
34	SA	85	Sedang
35	SN	122	Tinggi
36	SZ	91	Sedang
37	TRS	93	Sedang
38	TH	85	Sedang
39	ZA	71	Rendah
40	RR	84	Sedang

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa dari 40 siswa, terdapat 4 siswa yang berada pada kategori manajemen waktu tinggi, 28 siswa berada pada kategori manajemen waktu sedang, dan 8 siswa lainnya berada pada kategori manajemen waktu rendah. Siswa yang memiliki tingkat manajemen waktu rendah,

yaitu sebanyak 8 orang, menjadi subjek dalam pemberian perlakuan (treatment). Perlakuan tersebut dilakukan melalui layanan bimbingan kelompok, yang diberikan sebanyak tiga kali pertemuan.

Tabel 4.4 Nilai *Pre-Test* Siswa Sebelum Perlakuan (*Treatment*)

No	Inisial Nama	Skor	Kategori
1	AR	74	Rendah
2	AH	72	Rendah
3	ADK	73	Rendah
4	FW	75	Rendah
5	FTH	67	Rendah
6	GZI	61	Rendah
7	HA	76	Rendah
8	ZA	71	Rendah

b. Pemberian *Treatment* I

Treatment pertama dilaksanakan pada hari Kamis, 20 November 2025, dengan topik: “Pengenalan Manajemen Waktu dan Identifikasi Masalah”. *Treatment* ini diberikan kepada 8 siswa dalam sesi berbeda, masing-masing berdurasi 15 menit, dengan menggunakan layanan bimbingan kelompok.

Tujuan *treatment* ini adalah untuk:

1. Membantu memahami pentingnya manajemen waktu.
2. Menggali pengalaman dan masalah dalam mengelola waktu.
3. mengenali faktor yang mempengaruhi keberhasilan manajemen waktu.

Konselor memulai sesi dengan memberikan penjelasan mengenai pengertian dan pentingnya manajemen waktu. Selanjutnya konselor melakukan refleksi diri bersama konseli melalui pertanyaan pemantik untuk mengidentifikasi pola penggunaan waktu yang kurang efektif. Tahap berikutnya, konselor membantu konseli mengidentifikasi masalah utama terkait manajemen waktu, menganalisis penyebabnya, serta merumuskan pernyataan masalah secara jelas. Pada akhir sesi, konselor memberikan penguatan dan merangkum hasil diskusi sebagai dasar untuk intervensi pada sesi selanjutnya.

Hasil dari *treatment* I menjadi langkah awal dalam mengenalkan akar permasalahan manajemen waktu yang dialami siswa, khususnya terkait pola pengaturan kegiatan sehari-hari, penundaan tugas, serta ketidakmampuan menentukan prioritas. Oleh karena itu, dilakukan *treatment* II sebagai bentuk tindak lanjut dan pendalaman untuk membantu siswa mengembangkan strategi manajemen waktu yang lebih efektif dan konsisten.

c. Pemberian *Treatment* II

Treatment kedua dilaksanakan pada hari Sabtu, 22 November 2025, dengan topik yang sama namun menggunakan lembar prioritas. Sesi ini merupakan kelanjutan dari *treatment* I, dan tetap menggunakan layanan bimbingan kelompok.

Tujuan utama *treatment* ini adalah:

1. Membantu siswa memahami dan menentukan prioritas kegiatan.
2. Mengarahkan siswa menyusun jadwal harian yang teratur dan realistis.
3. Meningkatkan kemampuan siswa dalam mengatur waktu secara efektif.
4. Mengurangi kebiasaan menunda tugas melalui perencanaan yang sistematis.
5. Mendorong siswa untuk konsisten menjalankan jadwal yang telah dibuat.

Pada *treatment* II dengan topik “Penyusunan Prioritas dan Perencanaan Jadwal Harian”, konselor menggunakan lembar prioritas dan papan tulis (*whiteboard*) sebagai media untuk melatih siswa dalam menyusun rencana kegiatan harian. Lembar prioritas digunakan untuk membantu siswa mengurutkan kegiatan berdasarkan tingkat kepentingan dan urgensi, sehingga mereka dapat memahami aktivitas mana yang perlu didahulukan dan mana yang dapat dilakukan kemudian.

Sementara itu, *whiteboard* dimanfaatkan konselor untuk memvisualisasikan contoh penyusunan jadwal harian secara langkah demi langkah. Melalui kombinasi kedua media tersebut, konselor membimbing siswa dalam membuat jadwal yang realistis, teratur, dan sesuai dengan kebutuhan mereka. Pendekatan ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam mengatur waktu secara lebih efektif serta mengurangi kebiasaan menunda tugas.

Hasil dari *treatment* II menunjukkan bahwa siswa mulai mampu memahami cara menentukan prioritas serta menyusun jadwal harian secara lebih terstruktur. Melalui penggunaan lembar prioritas, siswa dapat mengelompokkan kegiatan berdasarkan tingkat kepentingan dan urgensinya, sehingga mereka lebih mudah mengenali aktivitas yang harus didahulukan.

Latihan penyusunan jadwal dengan bantuan *whiteboard* juga membuat siswa lebih terarah dalam merencanakan waktu belajar, istirahat, dan kegiatan lainnya secara seimbang. Selain itu, siswa terlihat lebih aktif dalam mengemukakan kendala yang mereka hadapi saat mengatur waktu, dan mampu memperbaikinya melalui panduan konselor. Secara keseluruhan, *treatment* II memberikan peningkatan pada kemampuan siswa dalam merencanakan dan mengelola waktu, ditandai dengan berkurangnya kecenderungan menunda tugas dan meningkatnya kesadaran untuk menjalankan jadwal yang telah dibuat.

d. Pemberian *Treatment* III

Treatment ketiga dilaksanakan pada hari Senin, 24 November 2025, dengan topik “Strategi Disiplin dan Konsistensi dalam Mengelola Waktu” yang menggunakan media *To do-list*. Sesi ini merupakan kelanjutan dari *treatment* II, dan tetap menggunakan layanan bimbingan kelompok.

Tujuan utama *treatment* ini adalah:

1. Membantu peserta menetapkan prioritas sehingga mampu membedakan kegiatan penting dan mendesak.
2. Meningkatkan efektivitas manajemen waktu dan produktivitas belajar, terutama dalam penggunaan waktu yang terarah.
3. Melatih peserta membuat *to-do list* sebagai alat praktis dalam mengatur kegiatan harian, termasuk menentukan urutan tugas dari yang paling prioritas hingga yang kurang penting.
4. Menghasilkan *to-do list* yang konkret dan dapat diimplementasikan, sehingga peserta memiliki panduan nyata untuk mengelola waktu setiap hari.

Dalam pelaksanaan *treatment* ini, konselor memulai sesi dengan mengajak peserta merefleksikan hambatan yang masih muncul dalam pengelolaan waktu. Konselor kemudian memberikan penjelasan singkat mengenai pentingnya disiplin dan konsistensi sebagai dasar keberhasilan manajemen waktu.

Pada bagian inti, konselor membimbing peserta menyusun *to-do list* harian menggunakan lembar kerja yang telah disediakan. Peserta diarahkan menentukan prioritas dan alokasi waktu secara realistis, sementara konselor memberikan pendampingan agar penyusunan daftar tersebut sesuai kebutuhan masing-masing.

Sesi ditutup dengan ajakan kepada peserta untuk menerapkan *to-do list* secara konsisten sebagai kebiasaan baru. Konselor menegaskan bahwa kedisiplinan dalam mengikuti rencana harian merupakan langkah penting untuk meningkatkan efektivitas penggunaan waktu.

e. *Post-test*

Post-test dilaksanakan pada tanggal 24 November 2025 terhadap siswa yang menjadi sampel penelitian dan sudah diberikan treatment. Tujuan dari pemberian dan pelaksanaan *post-test* adalah untuk membantu siswa dalam mengukur tingkat manajemen waktu yang dialami setelah mengikuti rangkaian kegiatan layanan bimbingan kelompok dengan menggunakan media *to-do list* untuk manajemen waktu yang dialami oleh siswa dalam kategori rendah ke kategori tinggi.

Pelaksanaan kegiatan *post-test* peneliti mengarahkan siswa untuk mengisi instrumen skala *post-test* dengan menjelaskan secara rinci mengenai langkah- langkah pengisian dan tujuan pengisian *post-test*. Hasil *post-test* pada pengungkapan manajemen waktu memperoleh skor tinggi dan sedang dari skor *pre-test*. Terdapat perubahan skor manajemen waktu siswa dapat dilihat pada tabel 4.5 di bawah ini:

Tabel 4.5 Nilai *Pre-Test* dan *Post-Test* setelah diberikan Perlakuan

No	Nama	Nilai <i>pre-test</i>	Nilai <i>post-test</i>	Selisih
1	AR	74	111	37
2	AH	72	102	30
3	ADK	73	97	24
4	FW	75	102	27
5	FTH	67	109	42
6	GZI	61	110	49
7	HA	76	99	23
8	ZA	71	109	38

Berdasarkan tabel 4.5 di atas, dapat dilihat bahwa nilai post-test responden cenderung meningkat dibandingkan pre-test sebelumnya. Hal ini menggambarkan bahwa tingkat manajemen waktu yang dialami siswa juga meningkat. Kegiatan dalam mengelola data adalah pengelompokan berdasarkan variabel dari seluruh responden, mentabulasi data berdasarkan variabel yang diteliti dan melakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah dan menguji hipotesis yang diajukan. Sebelum dilakukan analisis data maka dilakukan pengujian prasyarat penelitian berupa analisis statistik parametris.

2. Pengolahan Data

a. Uji Normalitas

Kegiatan dalam pengolahan data yaitu mengelompokkan data, mentabulasikan data, melakukan perhitungan dari data seluruh sampel (responden) yang diteliti untuk itu perlu data yang baik dan layak. Data yang baik dan layak digunakan dalam penelitian adalah data yang berdistribusi normal, maka terlebih dahulu di uji normalitas dengan uji Kolmogorov- Smirnov. Normal dan tidaknya sebuah data penelitian dapat dilihat dari pengambilan keputusan jika $\text{sig} > 0,05$ maka disebut data berdistribusi normal. Sedangkan jika $\text{sig} < 0,05$ maka disebut data tidak berdistribusi dengan normal. Untuk membuktikan normalitas data maka dilakukan pengujian dengan menggunakan aplikasi SPSS, selesai pengujian normalitas data dilakukan dengan demikian memperoleh hasil seperti pada tabel berikut.

Tabel 4.6 Output Normalitas Kolmogorov-Smirnov Tests Of Normality

	Kolmogorov-Smirnova			Shapiro-Wilk		
	Statistic	df	Sig.	Statistic	df	Sig.
PRETEST	.225	8	.200*	.851	8	.097
POSTTEST	.267	8	.097	.882	8	.197

*. This is a lower bound of the true significance.

Yang diambil disini yang *Shapiro wilk* karena sampel < (kurang) dari 50. Dilakukan untuk melihat data kita berdistribusi normal atau tidak. Setelah mengetahui normal, maka dapat melanjutkan ke analisis statistik parametrik, yaitu uji paired sample t test.

Dalam uji normalitas *Shapiro-Wilk*, data dikatakan berdistribusi normal jika $p\text{-value} > 0.05$.

- 1) Pada Data 1, $p = 0.097 > 0.05$, sehingga data berdistribusi normal.
- 2) Pada Data 2, $p = 0.197 > 0.05$, sehingga data berdistribusi normal.

Tabel 4.7 Hasil Paired Samples Statistics

		Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1	PRETEST	57.25	8	3.991	1.411
	POSTTEST	84.63	8	4.627	1.636

Paired Samples Statistics

- Rata-rata Pretest = 57.25
- Rata-rata Posttest = 84.63
- Terjadi kenaikan skor sebesar 27.38 poin ($84.63 - 57.25$).

Ini menunjukkan adanya peningkatan kemampuan setelah perlakuan

b. Uji T

Uji Paired Sample T-test dilakukan untuk mengetahui perbedaan skor manajemen waktu sebelum dan sesudah diberi perlakuan berupa bimbingan kelompok.

Tabel 4.8 Hasil *Paired Samples T-test*

<i>Paired Samples Test</i>									
		<i>Paired Differences</i>					<i>t</i>	<i>df</i>	<i>Sig. (2-tailed)</i>
		<i>Mean</i>	<i>Std. Deviation</i>	<i>Std. Error Mean</i>	<i>95% Confidence Interval of the Difference</i>				
					<i>Lower</i>	<i>Upper</i>			
<i>Pair 1</i>	<i>pretest - posttest</i>	-27.375	7.596	2.686	-33.725	-21.025	-10.194	7	.000

Hasil uji Paired Sample t-test menunjukkan bahwa terdapat perbedaan rata-rata antara skor pretest ($M = 57.25$) dan posttest ($M = 84.63$). Selisih rata-rata sebesar -27.375 dengan nilai $t = -10.194$ dan $df = 7$. Nilai Sig. (2-tailed) sebesar $0.000 < 0.05$. Hal ini menunjukkan bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima, sehingga terdapat perlakuan yang diterapkan memberikan pengaruh yang signifikan.

Hal ini menunjukkan bahwa terdapat peningkatan yang nyata dalam mengatur waktu santri setelah mereka mengikuti bimbingan kelompok. Dengan demikian, hipotesis alternatif (H_a) yang menyatakan bahwa “Efektivitas Bimbingan Kelompok Terhadap Kemampuan Manajemen Waktu Santri Mas Ulumul Qur’an Banda Aceh” diterima, dan hipotesis nol (H_0) ditolak.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Hasil pengolahan data dari kuesioner yang dibagikan sebelum pemberian perlakuan menunjukkan bahwa tingkat manajemen waktu santri MAS Ulumul Qur’an Banda Aceh terbagi ke dalam tiga kategori, yaitu: tinggi, sedang, dan rendah. Siswa yang masuk dalam kategori rendah adalah mereka yang menunjukkan hambatan paling signifikan dalam mengelola waktu dalam kegiatan belajar. Kelompok inilah yang kemudian dipilih sebagai sampel penelitian untuk diberikan perlakuan (*treatment*) melalui layanan bimbingan kelompok.

Berdasarkan hasil pre-test, sebanyak 8 siswa teridentifikasi berada dalam kategori manajemen waktu rendah. Peneliti memberikan perlakuan (treatment) kepada siswa tersebut melalui 3 kali sesi pertemuan. Treatment I dilaksanakan pada 20 November 2025 dengan topik “Pengenalan Manajemen Waktu dan Identifikasi Masalah”. Pada sesi ini, menjadi langkah awal dalam mengenalkan akar permasalahan manajemen waktu yang dialami siswa, khususnya terkait pola pengaturan kegiatan sehari-hari, penundaan tugas, serta ketidakmampuan menentukan prioritas.

Treatment II dilakukan pada 22 November 2025 dengan topik yang sama namun menggunakan lembar prioritas. Sesi ini merupakan kelanjutan dari treatment I, Hasil dari *treatment* II ini menunjukkan bahwa siswa mulai mampu memahami cara menentukan prioritas serta menyusun jadwal harian secara lebih terstruktur. *Treatment* III dilaksanakan pada hari Senin, 24 November 2025, dengan topik “Strategi Disiplin dan Konsistensi dalam Mengelola Waktu” yang menggunakan media *To do-list*. Sesi ditutup dengan ajakan kepada peserta didik untuk menerapkan *to-do list* secara konsisten sebagai kebiasaan baru. Konselor menegaskan bahwa kedisiplinan dalam mengikuti rencana harian merupakan langkah penting untuk meningkatkan efektivitas penggunaan waktu.

Sebelum diberikan perlakuan, sebagian besar siswa menunjukkan gejala kesulitan dalam mengatur waktu, misalnya enggan membuat tugas, menunda tugas penting, kurang mempersiapkan diri dalam proses pembelajaran. Namun setelah mengikuti ketiga treatment tersebut, hasil post-test menunjukkan adanya peningkatan manajemen waktu. Seluruh siswa yang sebelumnya berada pada kategori rendah mengalami pergeseran ke kategori sedang bahkan tinggi. Temuan ini dibuktikan melalui hasil uji statistik Paired Sample T-Test yang menghasilkan nilai signifikansi 0,000 ($< 0,05$), sehingga dapat disimpulkan bahwa pendekatan bimbingan kelompok berpengaruh signifikan terhadap peningkatan manajemen waktu.

Berdasarkan hasil analisis, penerapan treatment di layanan bimbingan kelompok terbukti efektif dalam membantu siswa memahami pentingnya manajemen waktu, menggali pengalaman dan masalah dalam mengelola waktu.

Hal ini sejalan dengan pandangan Therese Hoff Macan menegaskan bahwa manajemen waktu bukan sekedar mengatur jadwal, tetapi melibatkan menetapkan tujuan, melakukan teknik pengelolaan, dan memiliki kontrol psikologis atas waktu. Semua aspek ini membentuk perilaku manajemen waktu yang berdampak pada efektivitas manajemen waktu siswa.⁵⁶

Pada aspek manajemen waktu pada siswa merupakan kemampuan untuk mengatur, mengendalikan, serta memanfaatkan waktu secara efektif dalam rangka mencapai tujuan akademik. Berdasarkan model manajemen waktu yang dikembangkan oleh Therese Hoff Macan, terdapat beberapa aspek utama yang dapat digunakan untuk melihat sejauh mana siswa mampu mengelola waktunya.

Hasil penelitian ini juga menunjukkan bahwa manajemen waktu siswa berada pada kategori baik. Aspek penetapan tujuan dan kontrol waktu menjadi faktor yang paling dominan. Siswa telah mampu menetapkan tujuan belajar dengan baik, serta merasa mampu mengendalikan aktivitas akademiknya. Hasil ini mendukung pernyataan Macan bahwa manajemen waktu memiliki pengaruh kuat terhadap stres akademik dan kinerja, di mana individu yang merasa mengendalikan waktunya akan lebih produktif dan lebih tenang dalam menghadapi tuntutan akademik.⁵⁷

Analisis data tambahan menunjukkan bahwa siswa dengan skor manajemen waktu tinggi memiliki kecenderungan lebih baik dalam ketepatan pengumpulan tugas dan keteraturan belajar. Hal ini memperlihatkan bahwa manajemen waktu berkontribusi pada efektivitas akademik, sebagaimana dijelaskan oleh Macan bahwa tingginya keterampilan mengatur waktu dapat meningkatkan performa dan kepuasan belajar, siswa telah mampu menetapkan tujuan belajar dengan baik, serta merasa mampu mengendalikan aktivitas akademiknya.

⁵⁶ Therese Hoff Macan, *Test of a Process Model*, *Journal of Applied Psychology*, (1996).

⁵⁷ Macan, T. H., "The Time Management Behavior Scale (TMBS)", *Behavior Research Methods*, 22(3), 1990.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai efektivitas bimbingan kelompok terhadap kemampuan manajemen waktu santri Madrasah Aliyah Ulumul Qur'an Banda Aceh, dapat disimpulkan bahwa kemampuan manajemen waktu santri sebelum diberikan layanan bimbingan kelompok masih berada pada kategori rendah hingga sedang. Kondisi tersebut ditunjukkan oleh hasil pretest yang memperlihatkan bahwa sebagian santri belum mampu mengatur waktu secara efektif, seperti menentukan prioritas kegiatan, menyusun jadwal harian, mengendalikan waktu, serta masih sering menunda penyelesaian tugas.

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini telah memenuhi persyaratan validitas dan reliabilitas. Uji validitas instrumen dilakukan menggunakan korelasi Product Moment Pearson dengan jumlah responden uji coba sebanyak 30 orang, sehingga diperoleh derajat kebebasan sebesar 28. Pada taraf signifikansi 5% diperoleh nilai r tabel sebesar 0,361. Hasil pengujian menunjukkan bahwa dari 36 butir pernyataan yang diuji, sebanyak 31 butir memiliki nilai r hitung yang lebih besar atau sama dengan r tabel, sehingga dinyatakan valid, sedangkan 5 butir lainnya dinyatakan tidak valid karena memiliki nilai r hitung lebih kecil dari r tabel. Selanjutnya, hasil uji reliabilitas menunjukkan nilai Cronbach's Alpha sebesar 0,895 yang berada pada kategori sangat tinggi, sehingga instrumen penelitian dinyatakan reliabel dan layak digunakan.

Hasil analisis data menunjukkan bahwa pemberian layanan bimbingan kelompok berpengaruh secara signifikan terhadap peningkatan kemampuan manajemen waktu santri. Hal ini dibuktikan melalui hasil uji Paired Sample t-test yang menunjukkan adanya perbedaan yang signifikan antara skor pretest dan posttest. Dengan demikian, hipotesis alternatif diterima dan hipotesis nol ditolak, yang berarti layanan bimbingan kelompok efektif dalam meningkatkan kemampuan manajemen waktu santri.

Selain itu, hasil perhitungan N-Gain menunjukkan bahwa peningkatan kemampuan manajemen waktu santri berada pada kategori tinggi dengan nilai rata-rata sebesar 0,93 atau 91%. Temuan ini mengindikasikan bahwa layanan bimbingan kelompok tidak hanya memberikan peningkatan yang signifikan secara statistik, tetapi juga memiliki tingkat efektivitas yang tinggi dalam membantu santri mengelola waktu secara lebih terarah, disiplin, dan produktif dalam kegiatan belajar maupun aktivitas sehari-hari. Keseluruhan hasil penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa layanan bimbingan kelompok efektif dalam meningkatkan kemampuan manajemen waktu santri Madrasah Aliyah Ulumul Qur'an Banda Aceh.

B. Saran

Hasil dan kesimpulan penelitian, diharapkan santri dapat menerapkan keterampilan manajemen waktu yang telah diperoleh melalui layanan bimbingan kelompok dalam kehidupan sehari-hari, terutama dalam menyusun jadwal kegiatan, menentukan prioritas, serta mengurangi kebiasaan menunda pekerjaan agar kegiatan belajar dan aktivitas lainnya dapat berjalan lebih teratur.

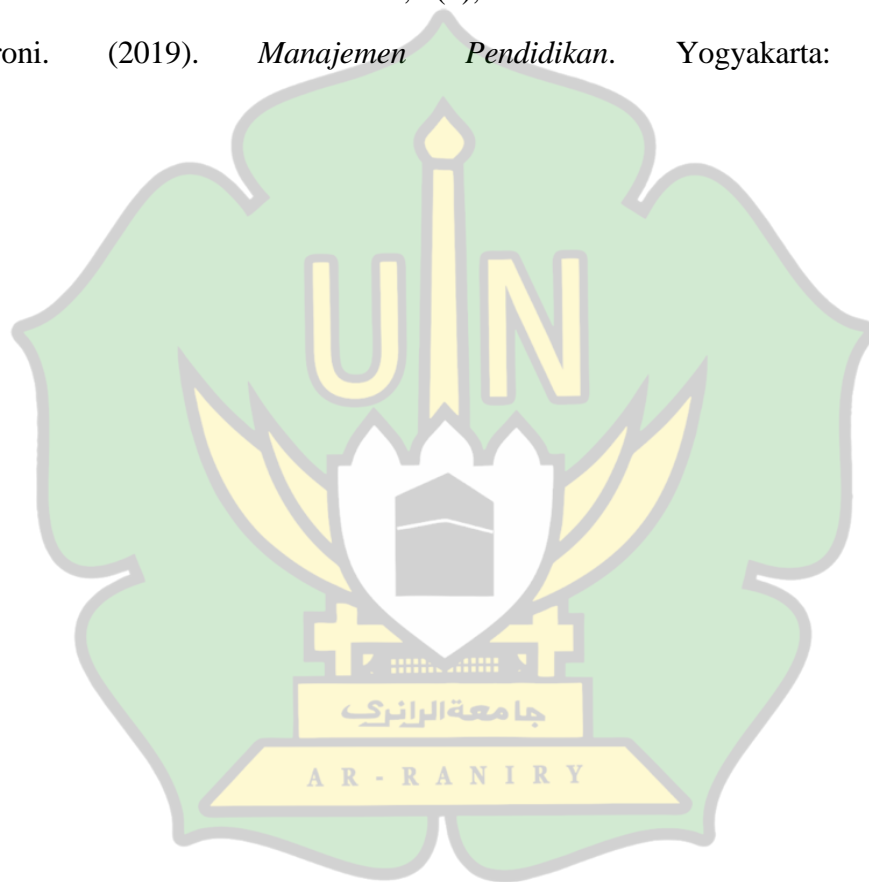
Guru bimbingan dan konseling diharapkan dapat menjadikan layanan bimbingan kelompok sebagai salah satu layanan yang dilaksanakan secara berkelanjutan, khususnya dalam membantu santri mengembangkan kemampuan manajemen waktu serta meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab belajar. Pihak sekolah atau madrasah diharapkan dapat memberikan dukungan yang optimal terhadap pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling dengan menyediakan fasilitas, waktu, serta kebijakan yang mendukung terlaksananya program bimbingan kelompok secara efektif.

Peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan penelitian ini dengan menggunakan desain penelitian yang lebih kuat, menambah jumlah sampel, atau mengkaji variabel lain yang berkaitan dengan manajemen waktu sehingga hasil penelitian dapat memberikan kontribusi yang lebih luas bagi pengembangan layanan bimbingan dan konseling.

DAFTAR PUSTAKA

- Aeon, B., & Aguinis, H. (2017). It's about time: New perspectives and insights on time management. *Academy of Management Perspectives*, 31(4), 309–330.
- Arikunto, S. (2019). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Azwar, S. (2020). *Reliabilitas dan Validitas*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Corey, G. (2016). *Theory and Practice of Group Counseling*. Boston: Cengage Learning.
- Creswell, J. W. (2018). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Thousand Oaks: Sage Publications.
- Dimiyati, & Mudjiono. (2017). *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hartanti, J., & Jahju, S. (2022). *Bimbingan Kelompok dalam Layanan Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Hake, R. R. (1999). Analyzing change/gain scores. *AREA-D American Education Research Association*, 1–4.
- Hasanah, U., & Dharnis, A. (2021). Manajemen waktu dan pengaruhnya terhadap produktivitas kerja. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 6(2), 134–142.
- Helmer, E. (2018). *Time Management Skills for Students*. New York: McGraw-Hill Education.
- Macan, T. H. (1994). Time management: Test of a process model. *Journal of Applied Psychology*, 79(3), 381–391.
- Prayitno. (2017). *Layanan Bimbingan dan Konseling Kelompok*. Padang: UNP Press.
- Romlah, T. (2018). *Teori dan Praktik Bimbingan Kelompok*. Malang: Universitas Negeri Malang Press.
- Santrock, J. W. (2019). *Educational Psychology*. New York: McGraw-Hill Education.
- Singh, Y. K. (2018). *Educational Research*. New Delhi: APH Publishing Corporation.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukardi, D. K. (2016). *Pengantar Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.

- Uno, H. B. (2018). *Teori Motivasi dan Pengukurannya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Umarsono. (2022). Implementasi layanan bimbingan kelompok dalam pengembangan diri peserta didik. *Jurnal Bimbingan dan Konseling*, 7(1), 45–53.
- Winkel, W. S., & Hastuti, S. (2017). *Bimbingan dan Konseling di Institusi Pendidikan*. Yogyakarta: Media Abadi.
- Yanti, U. D., & Sona, D. (2020). Efektivitas layanan bimbingan kelompok dengan teknik self management untuk meningkatkan manajemen waktu belajar siswa. *Jurnal BK Pendidikan*, 5(2), 98–107.
- Zamroni. (2019). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Ombak.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Dokumentasi



Pemberian Angket *Pre-test* kepada siswa



Pemberian *treatment* I tampilkan video cara mengelola waktu dengan baik



Treatment II memberikan arahan dan contoh dalam manajemen waktu



Treatment III praktik membuat *to-do list*



Dan hasil membuat *to-do list* di *treatment III*



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Syaikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp/Fax. : 0651-752921

Nomor : B-8904/Un.08/FTK.1/TL.00/11/2025

Lamp : -

Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,

Kepala MAS Ulumul Qur'an Banda Aceh

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

NIM : 210213028

Nama : LINI KHALISHAH

Program Studi/Jurusan : Bimbingan Konseling

Alamat : Miruek taman- Tanjung selamat Blahdeh Miruek taman

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **EFEKTIVITAS BIMBINGAN KELOMPOK TERHADAP KEMAMPUAN MANAJEMEN WAKTU SANTRI MAS ULUMUL QUR'AN BANDA ACEH**

Banda Aceh, 10 November 2025

An. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan



Prof. Dr. Buhori Muslim, M.Ag.

NIP. 197508152001121002

Berlaku sampai : 19 Desember 2025

*Yth, waka kesekolah
MAS ulumul Qur'an
Mhuz darululul Qur'an
Yth,*

*Kepala
Ganunudin Huda*



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR 735 TAHUN 2025**

**TENTANG:
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang :

- bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk Pembimbing skripsi;
- bahwa yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk diangkat dalam jabatan sebagai Pembimbing skripsi Mahasiswa;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Mengingat :

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2012, tentang perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan Institusi Agama Islam negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2022, tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2022, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/Kmk.05/2011, tentang penetapan institusi agama Islam Negeri UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;
- Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh tentang Pembimbing Skripsi Mahasiswa

KESATU : Menunjukkan Saudara :
Usfur Ridha, S.Psi., M.Psi

Untuk membimbing Skripsi

Nama : **Lini Khalishah**

NIM : **210213028**

Program Studi : **Bimbingan Konseling**

Judul Skripsi : **Efektifitas Bimbingan Kelompok Terhadap Kemampuan Manajemen Waktu pada Santri Madrasah Aliyah Ulumul Qur'an Banda Aceh**

KEDUA : Kepada pembimbing yang tercantum namanya diatas diberikan honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

KETIGA : Pembiayaan akibat keputusan ini dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor SP DIPA-025.04.2.423925/2025 Tanggal 02 Desember 2024 Tahun Anggaran 2025;

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku selama enam bulan sejak tanggal ditetapkan;

KELIMA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : **Banda Aceh**

Pada tanggal : **3 Juni 2025**

Dekan,



Tambahan

- Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
- Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
- Direktur Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
- Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), di Banda Aceh;
- Rektor UIN Ar-Raniry di Banda Aceh;
- Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Yang bersangkutan;
- Arsip.



Aspek Manajemen Waktu Menurut Therese Hoff Macan ((1990, 1994)

No	Aspek	Indikator	Pernyataan		Jumlah Item
			Favorabel	Unfavorabel	
1	Penetapan Tujuan dan Prioritas (Setting Goals and Priorities)	a. Menentukan tujuan secara jelas dan terukur	1. Saya selalu membuat target belajar yang jelas, terkait apa yang ingin dicapai. 2. Saya merasa lebih semangat belajar ketika sudah menentukan-tujuan belajar. 3. Saya senang mencatat terlebih dahulu dengan apa yang ingin dikerjakan.	4. Saya belajar tanpa tahu apa yang ingin dicapai. 5. Saya jarang menentukan target nilai atau hasil yang ingin didapatkan. 6. Menurut saya, tidak perlu membuat tujuan yang jelas saat belajar.	12
		b. Membedakan antara tugas penting dan mendesak	7. Saya dapat membedakan mana pekerjaan yang paling penting untuk diselesaikan terlebih dahulu. 8. Saya membuat daftar urutan kegiatan berdasarkan tingkat kepentingannya.	9. Saya sering mengerjakan hal-hal sepele lebih dulu daripada pekerjaan utama. 10. Saya sering membuang waktu pada hal yang tidak jelas	

			11. Saya dapat menyesuaikan prioritas kegiatan bila ada hal mendadak terjadi.	12. Saya bingung dan tidak bisa menyesuaikan diri jika jadwal berubah.	
2.	Perencanaan atau Mekanisme Manajemen Waktu	a. Membuat daftar kegiatan perencanaan	<p>1. Saya selalu menuliskan daftar kegiatan yang harus dilakukan setiap hari.</p> <p>2. Saya berusaha menjalankan jadwal yang sudah disusun dengan rapi.</p> <p>3. Saya Melakukan evaluasi terhadap penggunaan waktu</p>	<p>4. Saya tidak suka mencatat kegiatan yang perlu dikerjakan.</p> <p>5. Saya sering mengabaikan jadwal yang telah dibuat.</p> <p>6. Saya jarang mengevaluasi bagaimana penggunaan waktu bekerja.</p>	12
		b. Membuat jadwal sesuai rencana	<p>7. Saya menetapkan waktu tertentu untuk setiap kegiatan agar semuanya teratur.</p> <p>8. Saya Mengikuti dan mematuhi jadwal yang telah dibuat</p> <p>9. Saya membagi waktu dengan seimbang antara belajar, beraktivitas, dan beristirahat.</p>	<p>10. Saya melakukan kegiatan tanpa rencana waktu yang jelas.</p> <p>11. Saya sering menghabiskan waktu untuk hal-hal yang kurang penting.</p> <p>12. Saya sering tidak bisa membagi waktu dengan baik antara belajar, beraktivitas, dan beristirahat.</p>	

3.	Pengendalian terhadap Waktu	a. Mengendalikan waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya tetap tenang dan menyesuaikan jadwal ketika ada perubahan rencana mendadak. 2. Saya berusaha menyelesaikan tugas tepat waktu sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat. 3. Saya dapat menahan diri dari hal-hal yang mengganggu agar waktu tidak terbuang sia-sia. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Saya panik dan kehilangan arah jika jadwal berubah. 5. Saya sering menunda-nunda pekerjaan sampai waktu hampir habis. 6. Saya mudah terganggu oleh hal lain sehingga sulit mengendalikan waktu dengan baik. 	
		b. Menghindari penundaan	<ol style="list-style-type: none"> 7. Saya berusaha menyelesaikan tugas tanpa menunda-nunda. 8. Saya dapat tetap fokus walau ada gangguan dari lingkungan sekitar. 9. Saya berusaha menyelesaikan satu pekerjaan sebelum beralih ke pekerjaan lainnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Saya sering menunda pekerjaan penting hingga mendekati batas waktu. 11. Saya mudah terganggu oleh hal-hal kecil saat sedang mengerjakan sesuatu. 12. Saya sering berpindah dari satu tugas ke tugas lain tanpa menyelesaikannya. 	12
				Total	36

HASIL JUDGMENT INSTRUMEN

Instrumen : Manajemen Waktu

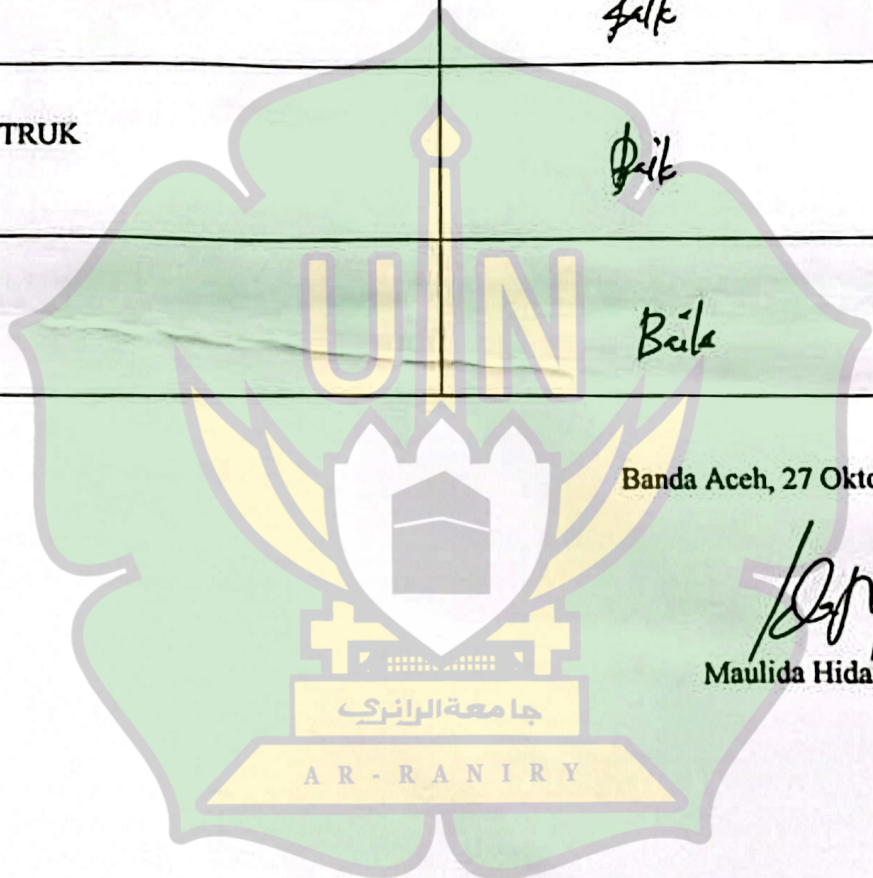
Nama : Lini Khalisah

Nim : 210213028

PERTIMBANGAN	SARAN/REKOMENDASI/REVISI
BAHASA	Baik
KONTRUK	Baik
ISI	Baik

Banda Aceh, 27 Oktober 2025


Maulida Hidayati, M.Pd



HASIL JUDGMENT INSTRUMEN

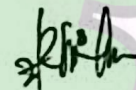
Instrumen : Manajemen Waktu

Nama : Lini Khalisah

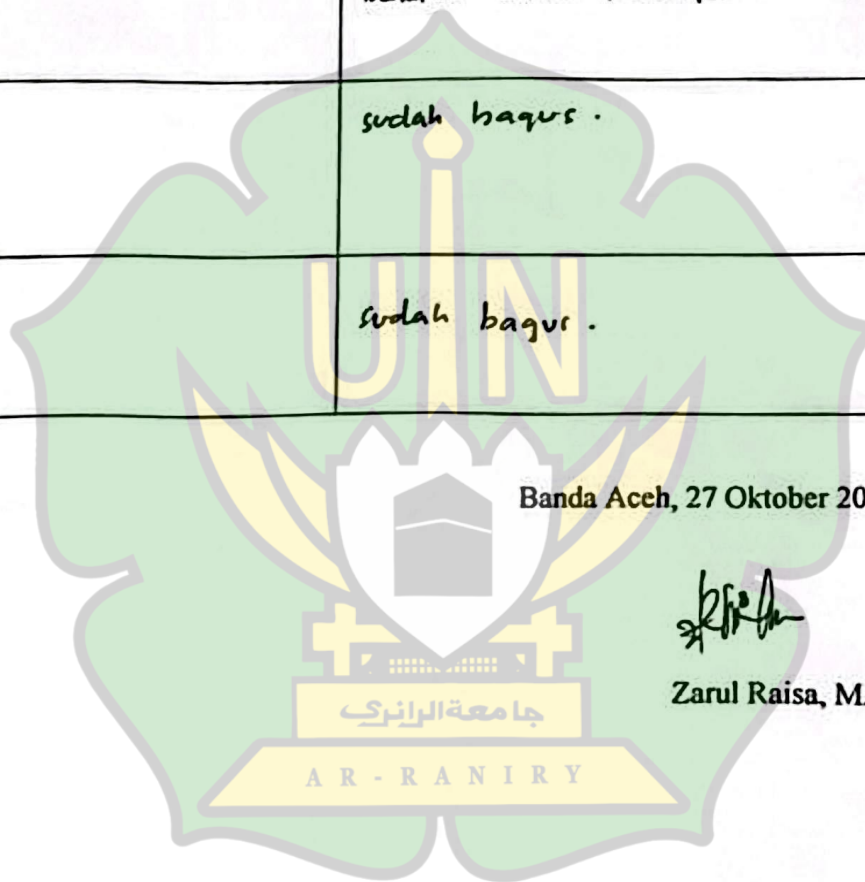
Nim : 210213028

PERTIMBANGAN	SARAN/REKOMENDASI/REVISI
BAHASA	Jangan banyak mengulangi kata "saya" bedakan mana pertanyaan & pernyataan
KONTRUK	sudah bagus .
ISI	sudah bagus .

Banda Aceh, 27 Oktober 2025



Zarul Raisa, M.Pd



<p>4.2 Peserta didik menyampaikan kesan/hal yang dipelajari hari ini.</p> <p>4.3 Konselor memberikan motivasi untuk mulai menerapkan pengelolaan waktu yang lebih baik.</p> <p>4.4 Konselor menyampaikan informasi mengenai kegiatan/topik pada pertemuan berikutnya.</p> <p>5. Evaluasi Proses & Hasil</p> <p>5.1 Konselor mengamati keaktifan peserta didik selama kegiatan berlangsung.</p> <p>5.2 Menilai keterlibatan peserta didik dalam menonton video, berdiskusi, dan berbagi pengalaman.</p> <p>5.3 Mengamati kemampuan peserta didik bekerjasama dan mengikuti aturan kelompok.</p> <p>5.4 Peserta didik mampu menyebutkan kembali poin penting tentang manajemen waktu dari video dan diskusi.</p> <p>5.5 Peserta didik dapat mengidentifikasi minimal satu kebiasaan/masalah pribadi terkait pengelolaan waktu.</p>	
---	--



Materi Treatment I

Pengenalan Manajemen Waktu & Identifikasi Masalah

Menurut Therese Hoff Macan, manajemen waktu adalah serangkaian perilaku yang berkaitan dengan bagaimana seseorang menetapkan tujuan, membuat rencana, dan menentukan prioritas untuk membantu dirinya menggunakan waktu secara lebih efektif. Sementara itu, Stephen R. Covey menjelaskan bahwa manajemen waktu tidak hanya sekadar mengatur jadwal, tetapi lebih kepada kemampuan mengatur kegiatan berdasarkan tingkat kepentingannya sehingga seseorang dapat fokus pada hal-hal yang memberikan hasil terbaik dalam hidupnya.

Menurut George R. Terry, manajemen waktu merupakan proses mengatur waktu melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan agar seseorang dapat mencapai tujuan secara efisien. Sedangkan Lakein menyatakan bahwa manajemen waktu adalah kemampuan menggunakan waktu secara terarah, yaitu mengalokasikan waktu pada aktivitas yang mendukung pencapaian tujuan sehingga seseorang dapat bekerja dengan lebih teratur dan efektif.

Pentingnya Manajemen Waktu

1. Membantu menyelesaikan tugas tepat waktu.
2. Mengurangi stres dan tekanan.
3. Meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil.
4. Memberi keseimbangan antara belajar, istirahat, dan aktivitas lainnya.

Komponen Dasar Manajemen Waktu

- a. Menetapkan tujuan yang jelas
- b. Membuat perencanaan harian/mingguan.
- c. Mengatur prioritas tugas.
- d. Menghindari penundaan (prokrastinasi).
- e. Mengevaluasi penggunaan waktu.

Identifikasi Masalah

Peserta diajak mengenali masalah yang sering dialami, seperti:

1. Sulit menyusun jadwal harian.
2. Terlalu banyak menunda tugas.
3. Tidak bisa membedakan tugas penting dan tidak penting.
4. Kurang disiplin dalam menjalankan rencana.
5. Terlalu banyak distraksi (HP, game, media sosial).
6. Waktu belajar tidak teratur.

Kesimpulan Materi

Manajemen waktu merupakan kemampuan mengatur dan memanfaatkan waktu secara efektif melalui penetapan tujuan, perencanaan kegiatan, pengaturan prioritas, serta evaluasi diri. Dengan memahami pentingnya manajemen waktu, peserta dapat mengenali kebiasaan yang kurang efektif dan mengidentifikasi masalah yang sering menghambat produktivitasnya. Melalui proses diskusi, refleksi, dan pemahaman konsep dasar, peserta diharapkan mampu mulai memperbaiki cara mengelola waktu sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan lebih teratur, terarah, dan sesuai target.



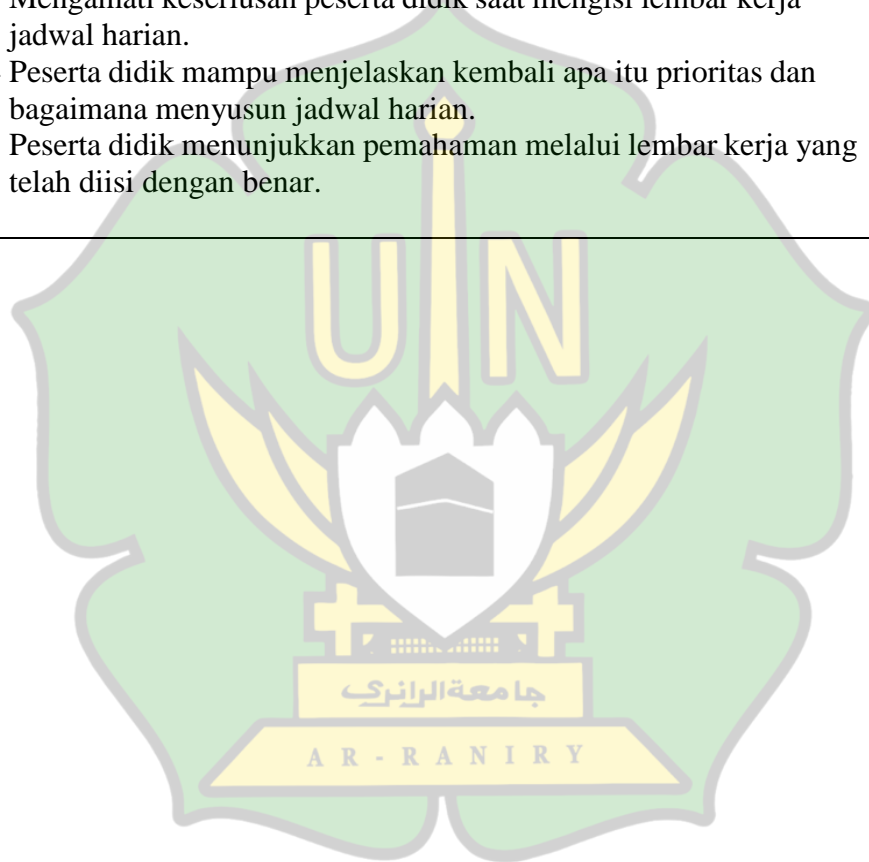
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH
MADRASAH ALIYAH ULUMUL QURAN
Jalan Banda Aceh – Medan Km. 6, Komplek MUQ. Desa Bineh Blang,
Pagar Air, Kota Banda Aceh (Kode Pos 23371)

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL)
BIMBINGAN KELOMPOK
SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2025

Komponen/Bidang : Manajemen Waktu Kelas/Semester : X3/Genap
Topik : Penyusunan Prioritas & Durasi/Waktu : 15 menit/treatment 2
Perencanaan Jadwal Harian

NO	URAIAN	KET
1.	Tujuan Layanan 1. Peserta didik memahami pentingnya manajemen waktu. 2. Peserta didik mengidentifikasi pengalaman dan masalah dalam mengelola waktu. 3. Peserta didik mengenali faktor yang memengaruhi keberhasilan manajemen waktu. 4. Peserta didik memahami teknik dasar manajemen waktu (jadwal & prioritas).	
2.	Metode, Alat dan Mediasi 1. Metode: Ceramah, Diskusi kelompok, Latihan praktik membuat prioritas & jadwal harian, Tanya jawab. 2. Alat: Lembar jadwal harian/mingguan, pulpen. 3. Mediasi: Whiteboard untuk menuliskan contoh bersama peserta didik.	
3.	Langkah-langkah Kegiatan Layanan a. Tahap Awal/Pendahuluan 1.1 Salam pembuka, doa, dan ice breaking singkat. 1.2 Menyampaikan topik layanan: “Penyusunan Prioritas & Perencanaan Jadwal Harian” b. Tahap Transisi 2.1 Konselor membantu peserta didik menyesuaikan diri dengan suasana kelompok 2.2 Konselor mengingatkan tujuan dan menyampaikan aturan singkat dalam kelompok. 2.3 Konselor mengecek kesiapan peserta didik untuk mengikuti kegiatan bimbingan kelompok. c. Tahap Inti 3.1 Konselor menjelaskan konsep prioritas dan menyusun jadwal harian yang realitis. 3.2 Peserta didik berdiskusi mengenai kegiatan sehari-hari menentukan tingkat prioritasnya. 3.3 Konselor membimbing peserta didik untuk mengisi lembar kerja prioritas dan membuat jadwal harian/mingguan sesuai kebutuhan mereka. 3.4 Peserta didik mempersentasikan hasil penyusunan prioritas dan jadwal secara singkat.	3 menit 5 menit 5 menit 2 menit

<p>d. Tahap Penutup</p> <ul style="list-style-type: none">4.1 Konselor menyimpulkan materi mengenai pentingnya menentukan prioritas dan membuat jadwal harian.4.2 Peserta didik menyampaikan hal baru yang mereka pelajari/perubahan kecil yang ingin diterapkan.4.3 Konselor memberikan motivasi agar peserta didik mulai mencoba menerapkan jadwal dan prioritas dalam kegiatan harian.4.4 Konselor menyampaikan informasi mengenai kegiatan/topik pada pertemuan berikutnya. <p>e. Evaluasi Proses & Hasil</p> <ul style="list-style-type: none">5.1 Konselor mengamati partisipasi peserta didik saat diskusi dan kegiatan praktik penyusunan prioritas.5.2 Menilai sejauh mana peserta didik mengikuti instruksi dan mampu bekerja sama dalam kelompok.5.3 Mengamati keseriusan peserta didik saat mengisi lembar kerja jadwal harian.5.4 Peserta didik mampu menjelaskan kembali apa itu prioritas dan bagaimana menyusun jadwal harian.5.5 Peserta didik menunjukkan pemahaman melalui lembar kerja yang telah diisi dengan benar.	
--	--



Materi Treatment II

Penyusunan Prioritas & Perencanaan Jadwal Harian

Menurut Stephen R. Covey, penyusunan prioritas adalah proses mengatur tugas berdasarkan tingkat penting dan mendesaknya suatu kegiatan. Covey menjelaskan bahwa seseorang harus fokus pada kegiatan penting yang mendukung tujuan jangka panjang, bukan hanya kegiatan mendesak yang muncul tiba-tiba. Melalui konsep “First Things First”, Covey menegaskan bahwa prioritas membantu seseorang menentukan apa yang harus dikerjakan terlebih dahulu untuk mencapai hasil terbaik.

Perencanaan jadwal harian adalah kegiatan menyusun daftar tugas dalam urutan waktu yang teratur selama satu hari. Jadwal harian memuat aktivitas yang perlu diselesaikan, estimasi waktu, serta pembagian waktu istirahat. Dalam proses ini, individu perlu menyesuaikan jadwal dengan kemampuan, kondisi, serta tanggung jawab yang harus dipenuhi. Perencanaan jadwal berfungsi untuk menghindari benturan waktu antar kegiatan, mengurangi penundaan, dan meningkatkan efektivitas penyelesaian tugas.

Menurut prinsip manajemen waktu, jadwal harian yang baik harus realistis, fleksibel, dan dapat dievaluasi secara berkala. Evaluasi dilakukan untuk menilai apakah jadwal sudah sesuai rencana atau perlu diperbaiki. Dengan memiliki prioritas yang jelas dan jadwal harian yang tersusun, individu dapat bekerja lebih terarah, fokus, dan produktif dalam menyelesaikan aktivitas sehari-hari.

Cara Menyusun Perencanaan Jadwal Harian

1. Menentukan tujuan harian
 - Tentukan apa saja yang ingin dicapai pada hari tersebut, baik tugas sekolah, pekerjaan, maupun kegiatan pribadi.
2. Membuat daftar kegiatan (to-do list)
 - Tuliskan semua aktivitas yang perlu dilakukan tanpa melihat urutan terlebih dahulu.
- Menentukan prioritas kegiatan
 - Urutkan kegiatan berdasarkan tingkat penting dan mendesaknya (misalnya menggunakan metode A-B-C atau penting–mendesak).
4. Mengatur waktu pelaksanaan
 - Tentukan waktu mulai dan waktu selesai untuk setiap kegiatan agar jadwal lebih terarah.
5. Membagi waktu secara realistis
 - Sesuaikan durasi kegiatan dengan kemampuan diri dan jangan memaksakan terlalu banyak kegiatan dalam satu hari.
6. Menyediakan waktu istirahat dan jeda
 - Sisipkan waktu untuk istirahat singkat agar tidak kelelahan dan tetap fokus.
- Mengantisipasi perubahan
 - Buat ruang fleksibilitas jika ada kegiatan mendadak agar jadwal tetap bisa menyesuaikan.
8. Melakukan evaluasi di akhir hari
 - Cek kembali kegiatan yang berhasil dilakukan dan perbaiki bagian yang belum berjalan untuk jadwal hari berikutnya.

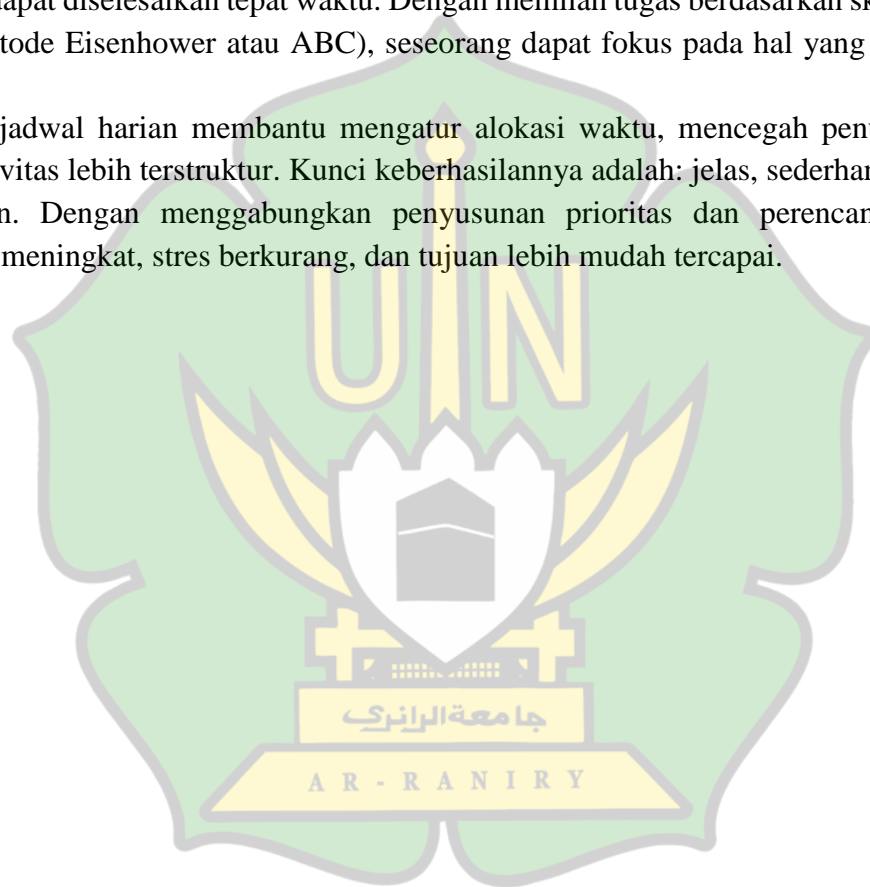
Penyusunan Prioritas

1. Mengidentifikasi semua tugas yang harus dilakukan.
2. Menilai tingkat penting dan mendesaknya setiap tugas.
3. Mengelompokkan tugas sesuai prioritas (penting–mendesak, penting–tidak mendesak, dll.).
4. Menentukan urutan pengerjaan berdasarkan prioritas tertinggi.
5. Meninjau kembali prioritas bila terjadi perubahan kegiatan.

Kesimpulan Materi

Penyusunan prioritas dan perencanaan jadwal harian adalah langkah penting dalam manajemen waktu yang efektif. Intinya, seseorang perlu menentukan tugas mana yang paling penting, memahami tingkat urgensi dan manfaat tiap kegiatan, lalu menyusun jadwal yang realistis agar semua tugas dapat diselesaikan tepat waktu. Dengan memilah tugas berdasarkan skala prioritas (misalnya metode Eisenhower atau ABC), seseorang dapat fokus pada hal yang benar-benar berdampak.

Perencanaan jadwal harian membantu mengatur alokasi waktu, mencegah penundaan, dan membuat aktivitas lebih terstruktur. Kunci keberhasilannya adalah: jelas, sederhana, fleksibel, dan konsisten. Dengan menggabungkan penyusunan prioritas dan perencanaan harian, produktivitas meningkat, stres berkurang, dan tujuan lebih mudah tercapai.





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH
MADRASAH ALIYAH ULUMUL QURAN
Jalan Banda Aceh – Medan Km. 6, Komplek MUQ. Desa Bineh Blang,
Pagar Air, Kota Banda Aceh (Kode Pos 23371)

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL)
BIMBINGAN KELOMPOK
SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2025

Komponen/Bidang : Manajemen Waktu Kelas/Semester : X3/Genap
Topik : Strategi Disiplin & Durasi/Waktu : 20 menit/treatment 3
Konsistensi dalam Mengelola Waktu

NO	URAIAN	KET
1.	Tujuan Layanan 1. Peserta didik memahami pentingnya manajemen waktu. 2. Peserta didik mengidentifikasi pengalaman dan masalah dalam mengelola waktu. 3. Peserta didik mengenali faktor yang memengaruhi keberhasilan manajemen waktu. 4. Peserta didik memahami teknik dasar manajemen waktu (jadwal & prioritas).	
2.	Metode, Alat dan Mediasi 1. Metode: Diskusi kelompok, sharing pengalaman, tanya jawab 2. Alat: Pulpen 4. Mediasi: To do list (lembar kerja prioritas/harian)	
3.	Langkah-langkah Kegiatan Layanan 1. Tahap Awal/Pendahuluan 1.1 Salam pembuka, doa, dan ice breaking singkat. 1.2 Menyampaikan topik layanan: “Strategi Disiplin & Konsistensi dalam Mengelola Waktu” 2. Tahap Transisi 2.1 Konselor membantu peserta didik menyesuaikan diri dengan suasana kelompok. 2.2 Konselor mengingatkan tujuan dan menyampaikan aturan singkat dalam kelompok. 2.3 Konselor mengecek kesiapan peserta didik untuk mengikuti kegiatan bimbingan kelompok. 3. Tahap Inti 3.1 Konselor menjelaskan pengertian, manfaat, strategi disiplin dan konsistensi dalam manajemen waktu. 3.2 Peserta didik mengidentifikasi kebiasaan buruk terkait waktu (misalnya sering menunda). 3.3 Konselor memberikan lembar untuk menyusun jadwal harian sederhana. 3.4 Peserta didik menetapkan satu kebiasaan yang akan dilakukan secara konsisten selama 7 hari 3.5 Beberapa peserta didik menyampaikan strategi apa yang paling cocok untuk diterapkan.	3 menit 5 menit 10 menit

<p>4. Tahap Penutup</p> <p>4.1 Konselor bersama peserta didik menyimpulkan materi tentang disiplin dan konsistensi.</p> <p>4.2 Memberikan motivasi agar peserta menjalankan jadwal dan kebiasaan yang sudah dibuat.</p> <p>4.3 Mengadakan sesi tanya jawab singkat.</p> <p>4.4 Konselor mengakhiri kegiatan dengan salam.</p> <p>5. Evaluasi Proses & Hasil</p> <p>5.1 Keaktifan peserta saat diskusi</p> <p>5.2 Kesungguhan dalam menyusun jadwal harian.</p> <p>5.3 Kemampuan mengungkapkan hambatan pengelolaan waktu.</p> <p>5.4 Peserta didik mampu menjelaskan strategi disiplin dan konsistensi.</p> <p>5.5 Peserta didik dapat menyusun jadwal harian teratur.</p>	<p>2 menit</p>
--	----------------



Materi Treatment III

Strategi Disiplin dan Konsistensi dalam Mengelola Waktu

Disiplin dalam mengelola waktu adalah kemampuan seseorang untuk mematuhi rencana, aturan, atau jadwal yang telah dibuat tanpa menunda-nunda. Konsistensi adalah kemampuan untuk melakukan kegiatan secara terus-menerus, berulang, dan stabil sesuai rencana yang telah ditetapkan. Kedua hal ini saling berkaitan dalam menciptakan kebiasaan baik.

Pentingnya Disiplin dan Konsistensi

1. Membantu menyelesaikan tugas tepat waktu.
2. Mengurangi stres dan tekanan karena tugas menumpuk.
3. Meningkatkan produktivitas belajar.
4. Membentuk kebiasaan positif yang berdampak jangka panjang.
5. Memperkuat tanggung jawab dan kemandirian diri.

Hambatan dalam Disiplin dan Konsistensi Waktu

- a. Kebiasaan menunda (prokrastinasi).
- b. Mudah terdistraksi oleh gadget/lingkungan.
- c. Tidak memiliki tujuan yang jelas.
- d. Jadwal terlalu padat dan tidak realistis.
- e. Kurang motivasi atau tidak memiliki pengingat yang teratur.

Strategi Membangun Disiplin Waktu

1. Menetapkan aturan diri dan komitmen harian.
2. Membuat batasan waktu untuk setiap kegiatan (time blocking).
3. Menetapkan waktu khusus untuk belajar dan istirahat.
4. Membuat jadwal harian sederhana namun realistis.

Strategi Membangun Konsistensi

- a. Memulai dari kebiasaan kecil dan bertahap (small habit).
- b. Membuat jadwal tetap atau rutinitas harian.
- c. Menggunakan pengingat (alarm, catatan, checklist).
- d. Melakukan evaluasi harian terhadap kegiatan.
- e. Memberikan penghargaan untuk diri sendiri setelah berhasil konsisten.

Langkah Praktis Mengelola Waktu dengan Disiplin dan Konsisten

1. Tuliskan semua tugas yang harus dikerjakan.
2. Urutkan berdasarkan prioritas yang paling penting.
3. Buat jadwal harian dengan waktu yang jelas.
4. Patuh pada jadwal meskipun tidak nyaman pada awalnya.
5. Lakukan evaluasi rutin: apa yang berhasil, apa yang perlu diperbaiki.

Kesimpulan Materi

Disiplin dan konsistensi adalah kunci utama dalam keberhasilan manajemen waktu. Disiplin membantu seseorang mematuhi rencana, sementara konsistensi menjaga kebiasaan itu berjalan terus-menerus. Dengan strategi seperti memulai dari kebiasaan kecil, membuat jadwal, mengurangi distraksi, dan evaluasi harian, peserta didik dapat membangun pola waktu yang lebih tertib, produktif, dan terarah.



LEMBAR ANGGKET MANAJEMEN WAKTU

A. Identitas Siswa

Nama :

Kelas :

Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

B. Petunjuk

1. Dimohon kesediaanya untuk mengisi angket ini sesuai dengan pengalaman anda selama proses kegiatan belajar.
2. Dalam pengisian angket ini tidak mempengaruhi nilai anda, atas bantuannya terima kasih.
3. Mengerjakan angket dengan cara membubuhkan tanda "√" pada kolom pemilihan yang tersedia sesuai dengan pilihan anda, dengan keterangan:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

TS : Tidak Setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

NO	Pernyataan	Jawaban			
		SS	S	TS	STS
1.	Saya selalu membuat target belajar yang jelas, terkait apa yang ingin dicapai.				
2.	Saya merasa lebih semangat belajar ketika sudah menentukan-tujuan belajar.				
3.	Saya belajar tanpa tahu apa yang ingin dicapai.				
4.	Saya jarang menentukan target nilai atau hasil yang ingin didapatkan.				
5.	Menurut saya, tidak perlu membuat tujuan yang jelas saat belajar. جامعة الرانري				
6.	Saya dapat membeda-kan mana pekerjaan yang paling penting untuk diselesaikan terlebih dahulu.				
7.	Saya membuat daftar urutan kegiatan berdasarkan tingkat kepentingannya.				
8.	Saya sering mengerjakan hal-hal sepele lebih dulu daripada pekerjaan utama.				
9.	Saya sering membuang-buang waktu pada hal yang tidak jelas				
10.	Saya dapat menyesuaikan prioritas kegiatan bila ada hal mendadak terjadi.				
11.	Saya bingung dan tidak bisa menyesuaikan diri jika jadwal berubah.				
12.	Saya selalu menuliskan daftar kegiatan yang harus dilakukan setiap hari.				

13.	Saya berusaha menjalankan jadwal yang sudah disusun dengan rapi.				
14.	Saya tidak suka mencatat kegiatan yang perlu dikerjakan.				
15.	Saya sering mengabaikan jadwal yang telah dibuat.				
16.	Saya jarang mengevaluasi bagaimana penggunaan waktu bekerja.				
17.	Saya Mengikuti dan mematuhi jadwal yang telah dibuat.				
18.	Saya membagi waktu dengan seimbang antara belajar, beraktivitas, dan beristirahat.				
19.	Saya melakukan kegiatan tanpa rencana waktu yang jelas.				
20.	Saya sering menghabiskan waktu untuk hal-hal yang kurang penting.				
21.	Saya sering tidak bisa membagi waktu dengan baik antara belajar, beraktivitas, dan beristirahat.				
22.	Saya tetap tenang dan menyesuaikan jadwal ketika ada perubahan rencana mendadak.				
23.	Saya dapat menahan diri dari hal-hal yang mengganggu agar waktu tidak terbuang sia-sia.				
24.	Saya panik dan kehilangan arah jika jadwal berubah.				
25.	Saya sering menunda-nunda pekerjaan sampai waktu hampir habis.				
26.	Saya mudah terganggu oleh hal lain sehingga sulit mengendalikan waktu dengan baik.				
27.	Saya berusaha menyelesaikan tugas tanpa menunda-nunda.				
28.	Saya berusaha menyelesaikan satu pekerjaan sebelum beralih ke pekerjaan lainnya.				
29.	Saya sering menunda pekerjaan penting hingga mendekati batas waktu.				
30.	Saya mudah terganggu oleh hal-hal kecil saat sedang mengerjakan sesuatu.				
31.	Saya sering berpindah dari satu tugas ke tugas lain tanpa menyelesaikannya.				



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH
MADRASAH ALIYAH ULUMUL QUR'AN

Jalan Banda Aceh - Medan Km. 6, Komplek MUQ. Desa Bineh Blang,
Pagar Air, Kota Banda Aceh (Kode Pos 23371),
Telepon (0651)....., NSM 131211710003

Banda Aceh, 08 Januari 2026

Nomor : B-02/Ma.01.95.PP.006/01/2026
Lampiran ; -
Hal : **Surat Telah Melaksanakan Penelitian**

Kepada Yth,
Ketua Program Studi
Bimbingan Konseling
Di-
Tempat

Assalamu'alaikumwr.wb

Dengan mengharap ridha Allah SWT, serta Shalawat dan Salam kepada Junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW, semoga kita selalu dalam lindungan-Nya.


Dengan hormat,

Sehubungan Surat Nomor: B-8904/Un.08/FTK.1/TL.00/11/2025, tanggal 10 November 2025 dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : LINI KHALISHAH
NIM : 210213028
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Prodi/Jurusan : Bimbingan Konseling

Telah selesai melaksanakan penelitian pada Madrasah Aliyah Ulumul Qur'an Kota Banda Aceh dari tanggal 18 November 2025 s/d 22 November 2025 dalam rangka penyelesaian skripsi yang berjudul " EFEKTIVITAS BIMBINGAN KELOMPOK TERHADAP KEMAMPUAN MANAJEMEN WAKTU SANTRI MADRASAH ALIYAH ULUMUL QURAN BANDA ACEH ".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Kepala Madrasah Aliyah Ulumul Qur'an
Kota Banda Aceh

Djamiluddin Husita, S. Pd. M. Si
NIP. 197406121999051001

