

**PENERAPAN MANAJEMEN WAKTU MELALUI LAYANAN
INFORMASI UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS BELAJAR
PADA SISWA KELAS XI MAN 6 ACEH BESAR**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

ISRA MIRANDA

NIM. 180213007

**Mahasiswi Program Studi Bimbingan Konseling
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM BANDA ACEH
2024 M/1444 H**

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING

**PENERAPAN MANAJEMEN WAKTU MELALUI LAYANAN INFORMASI
UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS BELAJAR PADA SISWA
KELAS XI MAN 6 ACEH BESAR**

SKRIPSI

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

Diajukan Oleh

ISRA MIRANDA
NIM. 180213007

Mahasiswi Program Studi Bimbingan Konseling
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

A R - Disetujui oleh : R Y
Pembimbing I

Mukhlis, S.T., M.Pd.

NIP. 197211102007011050

**PENERAPAN MANAJEMEN WAKTU MELALUI LAYANAN
INFORMASI UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS BELAJAR
PADA SISWA KELAS XI MAN 6 ACEH BESAR**

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
Dalam Ilmu Pendidikan Bimbingan dan Konseling

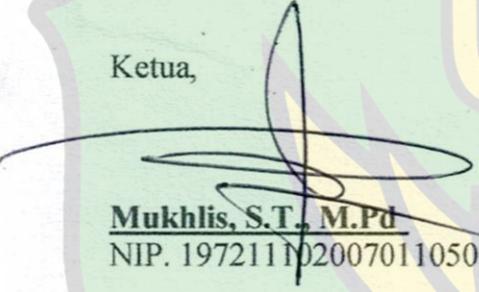
Pada Hari/Tanggal:

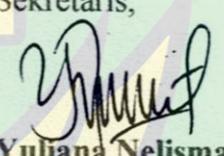
**Senin, 06 Januari 2025
06 Ra'jab 1446**

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

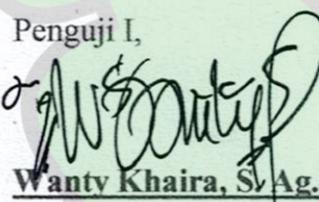
Sekretaris,

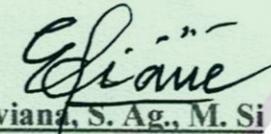

Mukhlis, S.T., M.Pd
NIP. 197211102007011050


Yuliana Nelisma, M. Pd
NIP.

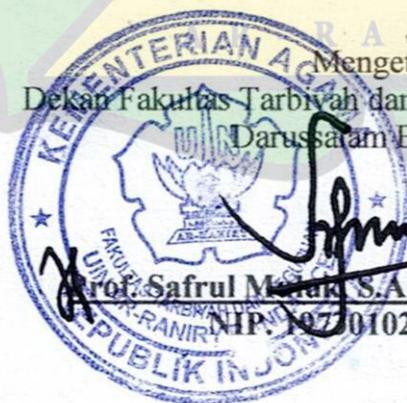
Penguji I,

Penguji II,


Wanty Khaira, S. Ag., M. Ed
NIP. 197606132014112002


Elviana, S. Ag., M. Si
NIP. 197806242014112001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh




Prof. Safrul Malik, S. Ag., M.A., M.Ed., Ph.D.
NIP. 197701021997031003

LEMBAR PERTANYAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ISRA MIRANDA

NIM : 180213007

Prodi : Bimbingan dan Konseling

Judul Skripsi : Penerapan Manajemen Waktu Melalui Layanan Informasi Untuk Meningkatkan Efektivitas Belajar Pada Siswa Kelas XI MAN 6 Aceh Besar

Dengan ini menyebutkan bahwa dalam penelitian skripsi ini, saya :

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggung jawabkan.
2. Tidak Melakukan plagiat terhadap naskah orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli tanpa izin pemilik.
4. Tidak memanipulasi dan memasukan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Bila kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat bertanggung jawaban dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Banda Aceh, 17 Desember 2024



ABSTRAK

Nama : Isra Miranda
NIM : 180213007
Fakultas/ Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Bimbingan dan Konseling
Judul : Penerapan Manajemen Waktu Melalui Layanan Informasi Untuk Meningkatkan Efektivitas Belajar Pada Siswa Kelas XI MAN 6 Aceh Besar
Tebal : Halaman
Pembimbing I : Mukhlis, S.T., M.Pd.
Kata Kunci : Layanan Informasi, Manajemen waktu, Efektivitas belajar.

Efektivitas belajar merupakan aspek pengetahuan, sikap, kecakapan, dan keterampilan yang telah dicapai oleh siswa sesuai target yang telah ditentukan. Untuk mencapai hal tersebut individu perlu keterampilan manajemen waktu agar dapat mengalokasikan waktu, merencanakan prioritas, menentukan tujuan dan pelaksanaan secara terstruktur agar menghasilkan kinerja yang efektif. Layanan informasi sebagai salah satu dorongan untuk membekali siswa pada pengenalan dan pemahaman proses manajemen waktu yang sangat berpengaruh dalam efektivitas belajarnya. Adapun tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah layanan informasi dapat meningkatkan efektivitas belajar pada siswa. Jenis penelitian kuantitatif ini menggunakan metode eksperimen dengan *One Group Pretest- Posttest Design*. Dalam teknik pengumpulan data menggunakan *skala likert* dengan penyebaran angket kepada siswa. Populasi dalam penelitian seluruh siswa kelas XI MAN 6 Aceh Besar. Adapun yang menjadi sampel dalam penelitian ini berjumlah 15 siswa. Sedangkan teknik analisis data menggunakan uji normalitas dan uji t-test. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan layanan informasi dapat meningkatkan efektivitas belajar siswa dari hasil nilai t sebesar 22,336 dengan signifikan 0,000 yang berarti $0,00 < 0,05$ jadi H_a diterima dan H_0 ditolak. Dapat disimpulkan bahwa pendekatan layanan informasi dapat meningkatkan efektivitas belajar siswa MAN 6 Aceh Besar.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan anugerah-Nya yang telah diberikan. Sholawat beserta salam tidak lupa disanjungkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dalam alam kebodohan menuju alam yang berilmu pengetahuan, beserta keluarga dan sahabat beliau yang telah berjuang menegakkan Agama Allah dimuka bumi ini.

Alhamdulillah, peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai bagian dari tugas akhir dari kampus yang saya banggakan yaitu Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang berjudul ***“Penerapan Manajemen Waktu Melalui Layanan Informasi Untuk Meningkatkan Efektivitas Belajar Pada Siswa Kelas XI MAN 6 Aceh Besar”*** sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar sarjana (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh. Peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan secara khusus kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Warul Walidin, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry yang telah memberikan kesempatan penulis untuk belajar di Universitas Islam Negeri Ar-raniry
2. Bapak Safrul Muluk, MA selaku Dekan fakultas Tarbiyah dan keguruan, pembantu dekan dan seluruh staf karyawan/karyawati FTK UIN Ar-Raniry yang telah memberikan izin untuk melanjutkan studi di program Bimbingan dan Konseling.

3. Ibu Muslima, S. Ag., M. Ed selaku ketua program studi Bimbingan Konseling Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Ar-raniry Banda Aceh dan Ibu Elviana, S. Ag., M. Si selaku wakil ketua ketua program studi Bimbingan Konseling Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Ar-raniry Banda Aceh
4. Bapak Mukhlis, S. T., M. Pd selaku pembimbing yang telah banyak membantu penulis, dan telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis sehingga Skripsi ini dapat terselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.
5. Seluruh dosen dan asisten dosen serta staf karyawan jurusan Bimbingan dan Konseling Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
6. Staf Administrasi dan staf perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Teristimewa kepada Ayahanda tercinta Tarmizi dan Ibunda tercinta Yeni Ervina yang telah menjadi orang tua terhebat bagi penulis, yang selalu menjadi kekuatan dan juga motivasi penulis menyelesaikan studi tepat waktu.
8. Kepada kakak tersayang Monisa Nurul Mahya dan adik-adik tersayang Nasyifa Ratu Mulya dan Azzumar Maulana terimakasih telah mensupport saya menyelesaikan skripsi ini.
9. Kepada sahabat dan teman satu Angkatan 2018, Studi Bimbingan dan Konseling Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry, terima kasih banyak atas kerja sama selama ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlipat ganda untuk semuanya. Penulis menyadari banyak kelemahan dan kekurangan yang akan ditemui, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih untuk kritik dan saran dalam penulisan skripsi ini. Akhir kata penulis berharap agar tulisan ini dapat bermanfaat bagi semua.

Banda Aceh, 17 Desember 2024

ISRA MIRANDA

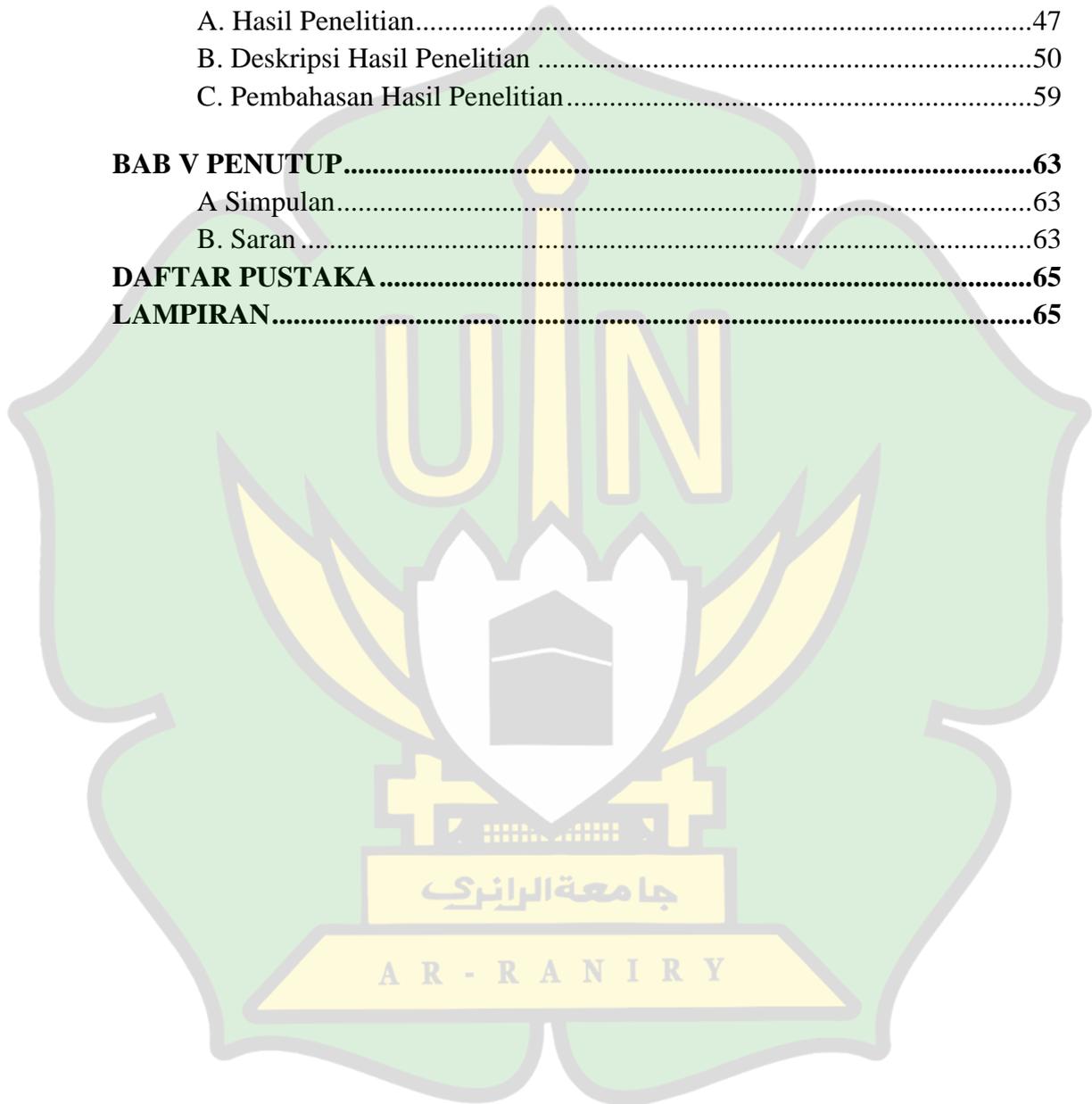
NIM. 180213007



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERTANYAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI.....	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Definisi Operasional	7
BAB II LANDASAN TEORITIS.....	11
A. Konsep Manajemen Waktu	11
1. Pengertian Manajemen Waktu	11
2. Manfaat Manajemen Waktu	13
3. Aspek-Aspek Manajemen Waktu.....	14
B. Konsep Efektivitas Belajar	18
1. Pengertian Efektivitas Belajar	18
2. Indikator Efektivitas Pembelajaran	22
3. Faktor-faktor yang mempengaruhi Efektivitas Pembelajaran.....	24
C. Konsep Layanan Informasi	26
1. Pengertian Layanan Informasi.....	26
2. Tujuan Layanan Informasi	27
3. Komponen Layanan Informasi.....	29
BAB III METODE PENELITIAN	32
A. Pendekatan Penelitian.....	32
B. Prosedur Penelitian	32
C. Rancangan Pelaksanaan.....	36
D. Populasi dan Sampel Penelitian	37

E. Teknik Pengumpulan Data.....	39
F. Teknik Analisis Data.....	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	47
A. Hasil Penelitian.....	47
B. Deskripsi Hasil Penelitian	50
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	59
BAB V PENUTUP.....	63
A. Simpulan.....	63
B. Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN.....	65



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jumlah Siswa XI MAN 6 Aceh Besar Tahun 2024/2025	38
Tabel 3.2 Penilaian Skor Instrumen Pernyataan Positif.....	39
Tabel 3.3 Penilaian Skor Instrumen Pernyataan Negatif	40
Tabel 3.4 Kisi-Kisi Instrumen Efektivitas Belajar	40
Tabel 3.5 Hasil Validitas Kuesioner	43
Tabel 4.1 Kategori efektivitas belajar siswa	50
Tabel 4.2 Tingkat efektivitas belajar siswa sebelum diberikan treatment	51
Tabel 4.3 Hasil skor Pre test	52
Tabel 4.4 Kategori efektivitas belajar siswa	53
Tabel 4.5 Tingkat efektivitas belajar siswa sesudah diberikan treatment.....	53
Tabel 4.6 Hasil Skor Post Test.....	54
Tabel 4.7 <i>One Sample Kolmogorov Smirnov Test</i>	55
Tabel 4.8 Perbandingan Skor Pre test dan Post test.....	57
Tabel 4.9 Perbandingan Skor Persentase Pretest dan Post Test.....	57
Tabel 4.10 <i>Paired Sample Statistics</i>	58
Tabel 4.11 Uji t Berpasangan <i>Pre-test</i> dan <i>Post-test</i>	59

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

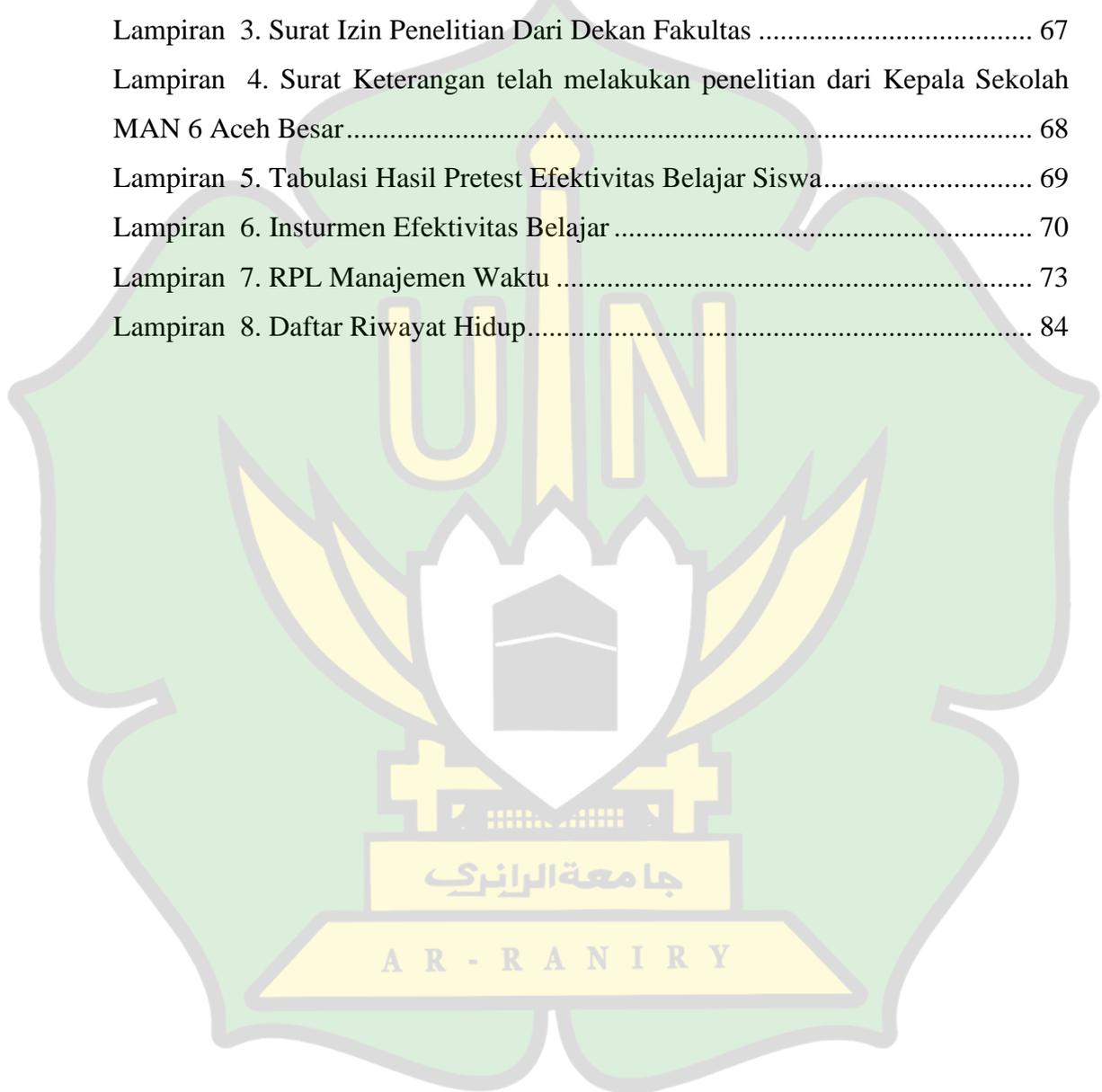
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Rancangan Prosedur Pelaksanaan Penelitian	33
Gambar 3.2 Rancangan Penelitian <i>One Group Pretest-Posttest</i>	36
Gambar 4.1 Tingkat Efektivitas Belajar Siswa Sebelum Diberikan Treatmen.....	51
Gambar 4.2 Diagram Tingkat Efektivitas Belajar Siswa Sesudah Diberikan.....	53



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pembimbing Skripsi	65
Lampiran 2. Surat Izin Penelitian Ilmiah	66
Lampiran 3. Surat Izin Penelitian Dari Dekan Fakultas	67
Lampiran 4. Surat Keterangan telah melakukan penelitian dari Kepala Sekolah MAN 6 Aceh Besar	68
Lampiran 5. Tabulasi Hasil Pretest Efektivitas Belajar Siswa.....	69
Lampiran 6. Instrumen Efektivitas Belajar	70
Lampiran 7. RPL Manajemen Waktu	73
Lampiran 8. Daftar Riwayat Hidup.....	84



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan kebutuhan primer yang diperlukan oleh siswa untuk memajukan bangsa berdasarkan kualitas pendidikannya, serta peningkatan kualitas pendidikan siswa dapat diperoleh melalui efektivitas belajarnya. Efektivitas sebagai penilaian prestasi individu, kelompok, dan organisasi. Artinya semakin dekat prestasi yang diharapkan (standar), maka mereka dinilai semakin efektif.¹ Efektivitas merupakan suatu tahapan atau proses dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan². Hal ini mengacu pada proses belajar mengajar sebagai kegiatan yang sangat kompleks. Oleh sebab itu, aktivitas belajar berlangsung secara efektif dan efisien jika telah berbentuk komunikasi antara pendidik dan anak didik, baik di dalam kelas maupun di rumah.

Belajar sebagai perubahan yang relatif permanen didalam *behavioral potentiality* (potensi behavioral) yang terjadi sebagai akibat dari *reinforced practice* (praktik yang diperkuat).³ Hal ini dapat disimpulkan bahwa belajar merupakan suatu proses memperoleh pengetahuan dan pengalaman dalam wujud perubahan tingkah laku dan kemampuan bereaksi yang relatif permanen atau menetap melalui interaksi individu dengan lingkungannya.

¹Putri, U. H. (2019). *Efektivitas dan efisiensi pembiayaan pendidikan*. Jurnal Pendidikan

²Khotimah, K. (2019). *Pengaruh Efektivitas Belajar Siswa Terhadap Hasil Belajar Siswa Mata Pelajaran IPS Kelas VII SMP Negeri 5 Panji Situbondo Semester Genap Tahun Pelajaran 2015/2016*. Jurnal Pendidikan Dan Kewirausahaan, 6(2), 31-37.

³Festiawan, R. (2020). *Belajar dan pendekatan pembelajaran*. Universitas Jenderal Soedirman, 11.

Untuk mencapai tujuan lingkungan belajar yang efisien memerlukan efektivitas belajar yang terstruktur dan dipimpin sehingga pengetahuan dan pemahaman (kogniti), keterampilan (psikomotorik) serta sikap dan nilai (afektif) pada peserta didik mencakup semua jenjang pembelajaran di sekolah. Efektivitas belajar peserta didik berasal dari pengalaman baru dan kompetensi siswa sehingga menghantarkan siswa ke tujuan yang ingin dicapai secara optimal.⁴ Efektivitas juga merupakan faktor penting dalam proses pembelajaran seperti kesesuaian siswa dan materi pembelajaran, sasaran atau tujuan yang tepat untuk memperoleh hasil yang baik. Pembelajaran efektif ini sebagai rancangan yang disusun meliputi materi, media dan sarana dengan mengarahkan siswa sesuai potensi yang dimiliki dalam memenuhi capaian pembelajaran⁵. Manajemen waktu mencakup dua hal pokok, yaitu waktu belajar aktif “*active learning time*” dan kualitas pembelajaran “*quality of instruction*”.⁶ Oleh karena itu, siswa diharapkan dapat memperoleh hasil belajar dan pengalaman melalui pembelajaran efektif melalui pengelolaan waktu, pembelajaran dan kelas.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas belajar pada siswa yaitu a.) faktor psikis seperti IQ, kemampuan belajar, motivasi belajar, sikap, perasaan dan minat; b) faktor fisiologis seperti gangguan fisik dan fungsi-fungsi fisiologis tertentu. c). Faktor pengatur belajar mengajar seperti kedisiplinan

⁴Pangestika, M. D. (2018). Pengaruh literasi informasi terhadap efektivitas belajar siswa. *Pedagonal: Jurnal Ilmiah Pendidikan*, 2(2), 15-22.

⁵Rohmawati, A., *Efektivitas Pembelajaran. Jurnal Pendidikan Usia Dini*, 9(1), <https://doi.org/10.21009/JPUD.091.02>, 2017. Hal: 15-32.

⁶ Setyosari, P. (2017). *Menciptakan Pembelajaran Yang Efektif Dan Berkualitas. JINOTEP (Jurnal Inovasi Dan Teknologi Pembelajaran) Kajian Dan Riset Dalam Teknologi Pembelajaran*, 1(5), 20–30. <https://doi.org/10.17977/um031v1i12014p020>

sekolah, fasilitas belajar, pengelompokan siswa; d). Faktor sosial seperti sistem sekolah, guru dan interaksi siswa; e). Faktor situasional yaitu ekonomi dan lingkungan. Oleh karena itu, kegiatan belajar yang dilakukan siswa dapat dikatakan efektif apabila hasil dari kegiatan belajar tersebut menunjukkan kesesuaian dengan tujuan pembelajarannya.

Selain itu kemampuan siswa dalam mengalokasikan waktu dan sumber daya dapat menciptakan keseimbangan belajar dan kehidupan pribadi. Manajemen waktu tidak hanya mengacu pada pengelolaan kinerja waktu namun cenderung pada pemanfaatan waktu yang optimal. Kemudian manajemen waktu merupakan hal yang sangat dibutuhkan dalam menciptakan konsep diri siswa yang baik. Karakteristik siswa yang memiliki konsep diri yang baik adalah manajemen waktu dan juga kemandirian⁷. Manajemen waktu sebagai proses pengatur diri yang signifikan di mana siswa secara aktif mengelola kapan dan untuk berapa lama terlibat dalam kegiatan yang dianggap perlu untuk mencapai tujuan akademis mereka⁸. Pengaturan manajemen waktu yang baik dalam menghabiskan waktu seefektif dan seefisien mungkin dengan melakukan *planning*, penjadwalan, pengontrolan, pembuatan skala prioritas, serta keinginan yang terorganisir. Hal ini berarti kemampuan manajemen waktu berkaitan dengan peran siswa dalam mengatur dirinya untuk menyelesaikan tugas-tugas dan mencapai tujuan belajar.

⁷ Heri Zan Pieter, S P. 2017. Dasar-Dasar Komunikasi Bagi Perawat. Prenada Media.

⁸ Wolters, C. A., & Brady, A. C. (2020). College Students' Time Management: a SelfRegulated Learning Perspective. *Educational Psychology Review* .

Erikson menyampaikan bahwa tugas perkembangan yang dicapai oleh siswa SMA adalah lebih mengejar kepada kemandirian dan mencari identitas diri⁹. Hal ini menunjukkan siswa mulai belajar untuk tidak menggantungkan diri untuk diingatkan oleh guru dalam menjalankan aktivitas sekolah yang menjadi tanggung jawabnya. Meskipun begitu guru perlu menjadi fasilitator sebagai sumber informasi kepada siswa agar memiliki perencanaan yang matang dan tujuan belajar dalam mempersiapkan langkah-langkah yang tepat. Penetapan tujuan belajar yang jelas akan diiringi dengan tindakan-tindakan nyata yang membawa perubahan pada keberhasilan efektivitas belajar.

Dalam hal ini sekolah, khususnya guru BK akan berperan penting dalam menanamkan kebiasaan disiplin pada diri siswa. Maka Guru BK perlu mengantisipasi masalah melalui layanan informasi agar meningkatkan kedisiplinan dalam manajemen waktu secara sadar untuk berkeinginan mengubah perilaku dirinya, khususnya dalam kegiatan belajar. Implementasi manajemen waktu pada siswa dapat dilakukan melalui layanan informasi melalui kegiatan kelompok atau satu kelas. Layanan informasi adalah kegiatan memberikan pemahaman kepada individu-individu yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani suatu tugas atau kegiatan, atau untuk menentukan arah suatu tujuan atau rencana yang dikehendaki¹⁰. Layanan informasi dalam bimbingan dan konseling bertujuan untuk membekali individu

⁹ Laily, N., & Munir, F. (2022). Manajemen waktu dan self regulated learning pada siswa. *Jurnal Psikologi: Jurnal Ilmiah Fakultas Psikologi Universitas Yudharta Pasuruan*, 9(1), 47-63.

¹⁰ Maduwu, W. W. (2022). Pelayanan Klinik Gloria Dalam Memberikan Layanan Informasi Kesehatan Pasien (Implikasi Layanan Informasi Bimbingan Dan Konseling). *FAGURU: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Keguruan*, 1(1), 55-66.

dari berbagai pengetahuan dan pemahaman tentang bimbingan dan konseling yang berguna untuk mengenali diri, merencanakan dan mengembangkan pola kehidupan sebagai peserta didik, anggota keluarga dan masyarakat¹¹. Pemahaman yang diperoleh melalui layanan informasi digunakan sebagai bahan acuan dalam meningkatkan kegiatan, prestasi belajar, mengembangkan cita-cita, menyelenggarakan kehidupan sehari-hari.

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti tertarik ingin meneliti tentang **“Penerapan Manajemen Waktu Layanan Informasi Untuk Meningkatkan Efektifitas Belajar Pada Siswa Kelas XI MAN 6 Aceh Besar”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas terdapat rumusan masalah yang menjadi fokus utama dalam penelitian ini yaitu: Apakah penerapan manajemen waktu melalui layanan informasi dapat meningkatkan efektifitas belajar pada siswa kelas XI MAN 6 Aceh Besar

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut: Untuk mengetahui manajemen waktu layanan informasi dapat meningkatkan efektifitas belajar pada siswa kelas XI MAN 6 Aceh Besar.

¹¹ Wahyuni, T. (2018). Peranan Layanan Informasi Bimbingan Dan Konseling Terhadap Tingkah Laku Sosial Pada Siswa Kelas XII Kr1 Di SMK N 2 Boyolangu Tulungagung. *Jurnal Ilmiah Pengembangan Pendidikan (JIPP)*, 5(3), 1-6.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis kepada seluruh elemen masyarakat dalam lingkungan pendidikan, yaitu sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

- a. Bagi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry sebagai referensi konsep teoritis dalam hal sistem penilaian akhir, dalam upaya peningkatan kinerja bagi fakultas.
- b. Hasil penelitian ini dapat menjadi landasan teoritis positif dalam upaya pelaksanaan manajemen waktu melalui layanan informasi dalam meningkatkan efektivitas belajar siswa di sekolah.
- c. Penelitian ini juga diharapkan menjadi referensi lanjutan dalam penelitian berikutnya.

b. Manfaat Praktis

- a. Bagi guru dapat meningkatkan pengetahuan dan informasi tentang penerapan manajemen waktu melalui layanan informasi untuk meningkatkan efektifitas belajar pada siswa kelas XI MAN 6 Aceh Besar.
- b. Sebagai pedoman guru BK dalam meningkatkan standar kompetensi mutu kinerja guru BK dalam menyusun program layanan informasi di sekolah.

- a. Sebagai tindakan refleksi dan evaluasi guru BK untuk mengembangkan pelaksanaan layanan informasi sesuai kebutuhan peserta didik yang memenuhi perkembangan belajar siswa di sekolah.

E. Definisi Operasional

Untuk menghindari kesalahpahaman konsep teori penelitian ini, maka terdapat definisi operasional yang menjelaskan arti dari istilah yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut :

1. Layanan Informasi.

Layanan informasi sebagai salah satu komponen dalam program bimbingan, yang sekaligus menjadi salah satu layanan bimbingan dan konseling. Komponen ini sebagai usaha untuk membekali siswa dengan pengetahuan serta pemahaman tentang lingkungan hidupnya dan tentang proses perkembangan anak muda.¹² Kemudian layanan informasi yaitu layanan bimbingan yang memungkinkan peserta didik dan pihak-pihak lain yang dapat memberikan pengaruh yang besar kepada peserta didik dalam menerima dan memahami informasi-informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan sehari-hari sebagai pelajar, anggota keluarga, dan masyarakat. Dapat disimpulkan layanan informasi merupakan layanan yang berusaha membekali individu dengan pengetahuan tentang data dan fakta di bidang pendidikan sekolah, bidang pekerjaan, dan bidang perkembangan pribadi sosial. Informasi tersebut

¹² Aliman, A., & Juarsa, O. (2017). Manajemen bimbingan dan konseling di sma. *Manajer pendidikan*, 11(3). Retrieved from <https://ejournal.unib.ac.id/index.php/manajerpendidikan/article/view/3285>

selanjutnya diolah dan digunakan oleh individu untuk lebih mudah dalam membuat perencanaan dalam pengambilan keputusan.

2. Efektivitas Belajar

Efektivitas menunjukkan taraf tercapainya suatu tujuan, suatu usaha dikatakan efektif jika usaha itu mencapai tujuannya secara ideal, efektivitas dapat dikatakan dengan ukuran-ukuran yang pasti. Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai.¹³ Di mana makin besar presentase target yang dicapai, makin tinggi efektivitasnya. efektivitas belajar siswa adalah cara atau jalan yang harus dilalui untuk mendapat pengetahuan, sikap, kecakapan, dan keterampilan. Efektivitas belajar sebagai suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitatif, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh siswa yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu.¹⁴ Maka efektivitas belajar siswa mampu meningkatkan konsentrasi sebelum dan pada saat belajar, segera mempelajari kembali bahan yang diterima, membaca dengan teliti, dan baik bahan yang sedang di pelajari dan berusaha menguasainya dengan sebaik-baiknya serta mencoba menyelesaikan dan mencoba melatih mengerjakan soal-soal.

¹³ Andi Murniati. Marzuki, Manajemen Pengembangan Kurikulum, Pekanbaru: AlMujtahadah Press, 2015, Cet, Ke-1, h. 67

¹⁴ Sumantri, Mohamad Syarif. 2015. Strategi Pembelajaran. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

3. Manajemen Waktu

Manajemen waktu adalah suatu kemampuan untuk mengalokasikan waktu dan sumber-sumber untuk mencapai tujuan, keterampilan dalam mengelola waktu adalah bagaimana kita meluangkan waktu untuk memprioritaskan dan mencapai beberapa tujuan kehidupan serta menghasilkan kesejahteraan. Manajemen waktu merupakan usaha untuk kontrol atas waktu yang didalamnya termasuk penilaian waktu, menetapkan tujuan, perencanaan, prioritas dan pemantauan dengan harapan akan menghasilkan hal yang efektif.¹⁵

Tapi pada kenyataannya tidak semua siswa dapat membagi waktunya dengan baik sehingga sulit memprioritaskan tugas mana yang akan dikerjakan terlebih dahulu yang menyebabkan tugas yang pada dasarnya lebih penting menjadi terabaikan dan ditunda-tunda. Oleh karena itu peranan manajemen waktu yang diterapkan oleh individu dalam memenuhi suatu kebutuhan yang sangat penting. Pendekatan ini sangat membantu dalam memaksimalkan hasil belajar siswa. Manajemen waktu yang baik akan menghasilkan sesuatu yang baik pula, seperti hasil belajar yang sesuai dengan harapan dan juga siswa akan semakin menghargai waktu dan menggunakan waktu sebaik mungkin.

¹⁵ Pertiwi, G. A. (2020). Pengaruh stres akademik dan manajemen waktu terhadap prokrastinasi akademik. *Psikoborneo: Jurnal Ilmiah Psikologi*, 8(4), 738-749.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Konsep Manajemen Waktu

1. Pengertian Manajemen Waktu

Manajemen waktu memiliki peranan besar dalam keberhasilan individu. Seseorang yang tidak memiliki pemahaman manajemen waktu ditandai dengan perencanaan yang tidak terorganisasi, tidak jelas, tidak konsisten, tidak ada tujuan, dan kurang disiplin dalam menggunakan waktu. Menanamkan sikap tanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan tugas sesuai jadwal yang ditentukan, akan menjadikan dia mampu mencapai target belajar dengan mencapai hasil yang optimal. Manajemen waktu adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu.¹⁶ Sejalan dengan hal tersebut pendapat lain juga mengemukakan manajemen waktu adalah proses harian yang digunakan untuk membagi waktu, membuat jadwal, daftar hal-hal yang harus dilakukan, pendelegasian tugas, dan sistem lain yang membantu untuk menggunakan waktu secara efektif.¹⁷ Oleh karena itu, manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu.

Manajemen waktu adalah pencapaian dari sasaran-sasaran utama kehidupan sebagai hasil dari menyisihkan kegiatan-kegiatan tidak

¹⁶ Mujiono, dkk., Modul Pengembangan Diri melalui Layanan Bimbingan dan Konseling SMK. (Yogyakarta: Paramitha Publishing, 2018), 5.

¹⁷ Sigit Purwanto, Pocket Mentor Manajemen Waktu, (Jakarta: Esensi Erlangga Group, 2020),

berarti yang sering kali justru banyak membuang waktu.¹⁸ Manajemen waktu adalah suatu keterampilan dalam mengatur waktu agar berhasil mencapai cita-cita atau tujuan hidup positif yang dikehendaki. Jika siswa memiliki tujuan yang positif dan itu telah tercapai maka siswa tersebut telah menjadi sukses. Sebab siswa yang sukses itu apabila tujuan hidup yang positif telah berhasil dicapai dan dikehendaki. Karakteristik yang dimiliki oleh waktu yaitu cepat habis, tak bisa kembali, dan modal terbaik bagi manusia.¹⁹

Manajemen waktu juga memiliki peranan besar dalam keberhasilan belajar siswa. Siswa yang tidak memiliki pemahaman manajemen waktu ditandai dengan perencanaan yang tidak terorganisasi, tidak jelas, tidak konsisten, tidak ada tujuan, dan kurang disiplin dalam menggunakan waktu. Menanamkan sikap tanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan tugas sesuai jadwal yang ditentukan, akan menjadikan siswa mampu mencapai target belajar dengan mencapai hasil yang optimal.²⁰

Berdasarkan uraian di atas, manajemen waktu belajar adalah tindakan dan proses perencanaan dan pelaksanaan kontrol sadar atas sejumlah waktu yang akan digunakan untuk aktivitas belajar.

¹⁸ Harold L. Taylor, *Manajemen Waktu: Sebuah Pedoman Pedoman Pengolaan Waktu yang Efektif dan Produktif*, (Jakarta: Binarupa Aksara, 2005), hal. 9.

¹⁹ Yusuf Al Qardhawi, *Disiplin Waktu Dalam Kehidupan Seorang Muslim*, (Solo: Romadhani, 2000), h. 25-30

²⁰ Diana Dwi Nurhidayati, Peningkatan Pemahaman Manajemen Waktu Melalui Bimbingan Kelompok Dengan Teknik Problem Solving pada Siswa, *Jurnal Psikopedagogia*, 2016 Vol. 5 No. 1, h. 24

Manajemen waktu belajar membutuhkan sejumlah keterampilan dan cara yang digunakan dalam mengelola waktu dalam belajar. Selain itu, manajemen waktu merupakan keterampilan individu dalam mengatur dan mengelola waktu dengan baik untuk mencapai suatu tujuan yang dikehendaki, serta menjadikan waktunya lebih produktif yang dapat memberikan manfaat bagi dirinya.

2. Manfaat Manajemen Waktu

Penerapan manajemen waktu akan mempengaruhi aktivitas yang dikerjakan oleh siswa. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Singgih Gunarsa menjelaskan bahwa manajemen waktu digunakan untuk kegiatan yang dapat menunjang prestasi di sekolah dari berbagai bidang yang sehat dan bermanfaat, yaitu :

- a. Membagi waktu belajar dengan istirahat dengan efisien
- b. Memanfaatkan jam pelajaran di sekolah yang tidak terisi oleh guru dan libur
- c. Merencanakan kegiatan untuk mengisi waktu senggang.²¹

Untuk kehidupan pribadi, manajemen waktu yang baik dapat dilihat dari alokasi waktu untuk pekerjaan dan juga untuk kehidupan pribadi diluar pekerjaan. Berikut ini manfaat *time management* bagi kehidupan pribadi: (a) Kemampuan individu dalam mencapai produktivitas dan efisiensi yang lebih. (b) Memiliki reputasi profesional yang lebih baik. (c) Terhindar dari tekanan atau stress akan berkurang. (d)

²¹ Singgih Gunarsah, Psikologi Perkembangan, (Jakarta: BPK Gunung Mulia, 2020), hal. 173

Membantu meningkatkan peluang dalam mencapai kesuksesan. (e) Memiliki keseimbangan dalam kehidupan pribadi dan kesempatan karir yang lebih baik.²²

Kemudian manajemen waktu memiliki peranan yang sangat penting serta berharga karena waktu yang sudah berlalu tidak akan bisa untuk terulang kembali. Adapun peranan manajemen waktu yaitu sebagai berikut :²³

- a. Bisa membantu kita dalam bekerja secara lebih efektif dan efisien dengan segala skala prioritas.
- b. Dapat terhindar dari depresi dan stres dalam bekerja, karena dengan manajemen waktu kita dapat mengontrol setiap tugas, tanggal dan waktunya.
- c. Menjadikan diri lebih produktif.

3. Aspek-Aspek Manajemen Waktu

Manajemen waktu sangat perlu digunakan untuk merencanakan waktu seefektif mungkin, dengan adanya manajemen waktu kegiatan akan berjalan dengan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Adapun beberapa aspek-aspek manajemen waktu yaitu sebagai berikut :²⁴

²² Sinaga, . (2020). Manajemen Kinerja dalam Organisasi. Yayasan Kita Menulis.

²³ Syelviani, M. (2020). Pentingnya manajemen waktu dalam mencapai efektivitas bagi mahasiswa (studi kasus mahasiswa Program Studi Manajemen UNISI). *Jurnal Analisis Manajemen*, 6(1), 66-75.

²⁴ Hasan & Sari (2021). Pengaruh manajemen waktu terhadap hasil belajar peserta didik mata pelajaran Fiqih di MTs Al-as' ad Brambang Diwék Jombang. *Al-Idaroh: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan Islam*, 5(1), 93-117.

- a. Menetapkan tujuan dan prioritas, yaitu apa yang menjadi kebutuhan dan keinginan seseorang untuk diselesaikan dan bagaimana individu dapat menempatkan kebutuhan sesuai prioritas tugas yang diperlukan untuk mencapai sasaran.
- b. Teknik atau mekanika manajemen waktu, yaitu cara-cara yang digunakan dalam mengelola waktu seperti membuat daftar, jadwal dan rencana kerja.
- c. Kontrol terhadap waktu, yaitu berhubungan dengan perasaan dapat mengatur waktu dan pengontrolan terhadap hal-hal yang dapat mempengaruhi penggunaan waktu.

Berdasarkan penjelasan diatas bahwa aspek-aspek manajemen waktu mencakup adanya menetapkan tujuan dan prioritas, teknik atau mekanika manajemen waktu, dan kontrol terhadap waktu. Adapun manajemen juga waktu memiliki beberapa aspek yang perlu diketahui oleh setiap siswa. Harold mengemukakan aspek-aspek dalam manajemen waktu yaitu sebagai berikut:

- a. Menentukan tugas paling prioritas.

Dalam menggantikan tugas-tugas yang kurang penting di dalam kehidupan, maka seseorang harus memiliki suatu pemahaman yang jelas tentang apa yang diartikan sebagai kegiatan penting itu sendiri. Buatlah rancangan masa depan. Gambarkan tipe pribadi yang ingin dicapai, sasaran apa yang ingin diperoleh. Dengan sasaran-sasaran itu akan menabuh jelas tujuan hidup yang dijalani. Pandanglah

waktu sebagaimana adanya, yaitu sebagai ukuran dari kehidupan. Dengan mengetahui apa yang ingin dicapai dalam kehidupan maka akan dapat menggantikan kegiatan-kegiatan apa yang secara relative kurang penting dengan suatu kegiatan yang benar-benar berarti, yang akan membimbing untuk menuju sasaran yang telah dibuat.

b. Mencegah Penundaan

Dalam hal ini, kerjakanlah apa yang sudah direncanakan dari awal jangan menunda pekerjaan apa yang sudah direncanakan. Misalnya, seorang siswa sudah memiliki jadwal kegiatan setelah pulang sekolah mengerjakan tugas kelompok, maka segera lakukanlah pekerjaan itu, jangan menunda hal tersebut karena jika tidak langsung dilakukan maka akan terjerumus dalam situasi tidak punya waktu lagi.

c. Mengembangkan manajemen waktu yang baik

Suatu kepentingan sepanjang hayat yang melibatkan lebih dari sekedar akal sehat atau pun teknik-teknik polesan belaka. Manajemen waktu memerlukan suatu keinginan yang kuat untuk meningkatkan perkembangan dan kepuasan pribadi untuk menjadikan hidup dan pekerjaan menjadi lebih berarti dan memberikan hasil.

d. Mengendalikan Interupsi

Mengendalikan interupsi adalah cara untuk mencegah seseorang mengganggu atau menyita waktu yang telah kita miliki untuk melakukan kegiatan yang berarti. Misalnya, seorang siswa memiliki waktu untuk belajar dan mengerjakan tugas yang harus dikumpul

besok, tetapi temannya mengajak untuk pergi menemaninya ke toko buku. Hal yang harus dilakukan siswa tersebut ialah mencari alasan yang positif agar tidak kehilangan waktu yang ia miliki.

e. Pendelegasian yang Baik

Pendelegasian artinya mengalokasikan sejumlah waktu tertentu dan berusaha menyelesaikan tugas-tugas anda selama periode waktu yang telah ditentukan.²⁵

Menurut Haynes cara mengendalikan penggunaan waktu itu dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu:

a. Membina Tanggung Jawab, Prioritas, dan Sasaran

Dalam hal ini yang harus dilakukan yaitu:

- 1) **Pertimbangan.** Yaitu menentukan segala tugas atau aktivitas yang harus dilakukan.
- 2) **Relativitas.** Yaitu memahami tugas atau aktivitas yang harus diberikan prioritas lebih tinggi daripada yang lain.
- 3) **Timing.** Yaitu menyelesaikan segala tugas atau aktivitas tepat pada waktunya.

b. Menyingkirkan Aktivitas yang Tidak Penting dan Tidak Tepat

Dalam melakukan menyingkirkan aktivitas yang tidak penting dan tidak tepat dapat dilakukan dengan tiga hal yang terdiri dari:

- 1) **Kepentingan:** yaitu memastikan tingkat kepentingan dari setiap tugas atau aktivitas yang dimiliki, dengan tes kepentingan ini akan

²⁵ Harold L. Taylor, 2016. *Manajemen Waktu: Suatu Pedoman Pengelolaan Waktu Yang Efektif dan Produktif*, (Jakarta: Binarupa Aksara, Revisi online)

mengurangi tugas atau aktivitas yang tidak penting sehingga hanya tersisa elemen tugas penting saja.

- 2) **Kesesuain:** yaitu menentukan pihak yang melaksanakannya maksudnya adalah terdapat tugas atau aktivitas yang dapat dikerjakan dengan orang lain atau menemukan tugas yang tidak dapat dilakukan sehingga dapat ditugaskan kepada orang lain.
- 3) **Efisiensi:** yaitu menemukan cara yang lebih cepat atau merancang prosedur yang lebih baik untuk menangani tugas atau aktivitas yang berulang.

c. Merencanakan dan Menjadwalkan Penggunaan Waktu

Merencanakan dan menjadwalkan penggunaan waktu dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu sebagai berikut:

- 1) Sisakan waktu untuk kejadian tak terduga.
- 2) Hilangkan atau kurangi sebanyak mungkin hambatan.
- 3) Memaksimalkan penggunaan waktu puncak energy anda.²⁶

B. Konsep Efektivitas Belajar

1. Pengertian Efektivitas Belajar

Efektivitas merupakan ukuran yang menyatakan sejauh mana sasaran/tujuan (kuantitas, kualitas, dan waktu) telah dicapai.²⁷ Sedangkan Pipin memberikan defines yaitu efektivitas adalah terlaksananya kegiatan dengan baik teratur, bersih rapi, sesuai dengan ketentuan dan mengandung

²⁶ Marion E. Haynes, *Manajemen Waktu Edisi Ketiga*, (Jakarta: Indeks, 2018), hal. 10-25

²⁷ Supardi, *Sekolah Efektif*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2019), h. 2

unsur-unsur seni. Sedangkan menurut Handayani, efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Efektivitas ini berasal dari kata efektif yang berarti mempunyai nilai efektif, pengaruh atau akibat, bisa diartikan sebagai kegiatan yang bisa memberikan hasil yang memuaskan, dapat dikatakan juga bahwa efektivitas merupakan keterkaitan antara tujuan dan hasil yang dinyatakan, dan menunjukkan derajat kesesuaian antara tujuan yang dinyatakan dengan hasil yang dicapai. Adapun pengertian efektivitas secara umum menunjukkan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan. Hal tersebut sesuai dengan pengertian menurut Hidayat adalah: Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai.²⁸

Efektivitas belajar siswa adalah cara atau jalan yang harus dilalui untuk mendapat pengetahuan, sikap, kecakapan, dan keterampilan.²⁹ Maka efektivitas belajar siswa adalah berkonsentrasi sebelum dan pada saat belajar, segera mempelajari kembali bahan yang diterima, membaca dengan teliti, dan baik bahan yang sedang di pelajari dan berusaha menguasainya dengan sebaikbaiknya serta mencoba menyelesaikan dan mencoba melatih mengerjakan soal-soal. Sesuai pendapat Hamalik secara lebih jelas mengemukakan bahwa efektivitas belajar adalah kegiatan-kegiatan yang

²⁸ Andi Murniati. Marzuki, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, Pekanbaru: ALMujtahadah Press, 2018, Cet, Ke-1, h. 67

²⁹ Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhinya*, Jakarta: Rienika Cipta, 2021, h. 82

dilaksanakan sesuai dengan situasi belajarnya, misalnya kegiatan-kegiatan dalam mengikuti pelajaran, menghadapi ulangan/ujian dan sebagainya.

Efektivitas merupakan sebuah standar penilaian seberapa optimal individu melakukan pekerjaannya³⁰. Pekerjaan dapat dikatakan efektif apabila capaian hasil, biaya, waktu maupun mutu dapat dicapai. Dalam dunia pendidikan pembelajaran efektif merupakan pembelajaran yang mengarah pada keberhasilan seluruh komponen pembelajaran yang terorganisir guna untuk mencapai tujuan pembelajaran. Pembelajaran efektif mencakup keseluruhan tujuan pembelajaran baik yang berdimensi mental, fisik, maupun sosial. Berdasarkan hal tersebut, pembelajaran efektif adalah gabungan yang disusun meliputi material, manusiawi, dan perlengkapan dengan mengarahkan siswa kearah yang lebih baik sesuai dengan potensi yang dimiliki dalam mencapai pembelajaran yang telah ditetapkan³¹.

Efektivitas pembelajaran adalah proses pelaksanaan belajar mengajar dimana menunjukkan output yang diperoleh. Indikator efektivitas pembelajaran³² yaitu : a) keberhasilan dalam belajar dapat dilihat dari output yang memenuhi kriteria ketuntasan minimal (KKM) yang telah ditentukan oleh pihak sekolah. b) aktivitas belajar adalah sebuah proses dalam lingkungan sekolah, baik interaksi antar siswa dan pendidik atau siswa dengan lainnya sehingga karakter, keterampilan, tingkah laku dapat

³⁰ Masruri, *Analisis Efektivitas Program Nasional DPemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan*. Padang: Akademia Permata 2018

³¹Rohmawati, A., *Efektivitas Pembelajaran*. *Jurnal Pendidikan Usia Dini*, 9(1), <https://doi.org/10.21009/JPUD.091.02>, 2019. Hal: 15-32.

³² Wahyuddin dan Nurcahya, 2019

diamati dan di nilai. c) kemampuan guru dalam mengelola pembelajaran dimana dapat mempengaruhi hasil pelaksanaan dari pembelajaran.

Efektifitas adalah proses berkaitan dengan hasil yang dicapai seseorang atau suatu kelompok kerja sama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama.³³ Efektivitas menekankan pada pelaksanaan tugas, kinerja dan tanggung jawab dengan tujuan yang telah direncanakan sebelumnya. Begitupun dalam pendidikan dimana dalam kegiatan pembelajaran pendidik tidak hanya memberikan materi pembelajaran tetapi mengubah cara berfikir siswa dari yang sulit dipelajari menjadi mudah mempelajarinya sehingga adanya proses yaitu proses belajar mengajar (PBM).

Adapun efektivitas pembelajaran di sekolah dibutuhkan dukungan kemampuan guru dalam mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran di sekolah. Akan tetapi aktivitas guru tersebut harus mampu membuat siswa untuk aktif terlibat dan senang belajar karena waktu belajar siswa juga berpengaruh terhadap keefektifan belajar siswa, yang mana jika pada waktu pagi hari siswa masih semangat dan konsentrasi masih baik untuk mengikuti proses belajar mengajar. Sedangkan pada waktu siang hari siswa cenderung capek dan malas, sehingga konsentrasi untuk mengikuti proses belajar mengajar kurang efektif.³⁴

³³Harmani dan Cilegon. (2020). *Efektivitas Pembelajaran Daring Di Masa Pandemi Covid-19.*, Hal : 53-56.

³⁴ Pramana (2019). Pengaruh Efektivitas Pembelajaran Terhadap Prestasi Belajar Pemeliharaan dan Servis Sistem Bahan Bakar Bensin Siswa Kelas XI Program Keahlian Mekanik Otomotif di SMK Piri 1 Yogyakarta Tahun Ajaran 2019/2020.

Berdasarkan beberapa penjelasan tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa efektivitas menunjukkan sampai seberapa jauh tercapai suatu tujuan yang terlebih dahulu telah ditentukan. Artinya pengukuran keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Masalah efektivitas ini juga berkaitan erat dengan perbandingan antara tingkat pencapaian tujuan dengan rencana yang disusun sebelumnya, atau perbandingan hasil nyata dengan hasil yang direncanakan. Kemudian efektivitas belajar siswa adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan siswa pada situasi belajar tertentu dengan cara yang tepat untuk mendapatkan hasil dan manfaat yang maksimal.

2. Indikator Efektivitas Pembelajaran

Menurut Carrol sebagaimana dikutip oleh Supardi didalam bukunya yang berjudul sekolah efektif, menyatakan bahwa efektifitas pembelajaran adalah bergantung kepada lima faktor :

- a. Sikap berupa kemauan dan keterampilan peserta didik dalam belajar.
- b. Kemampuan untuk memahami pengajaran yaitu kemauan peserta didik untuk mempelajari sesuatu pelajaran, termasuk didalamnya kemampuan peserta didik dalam belajar dengan bekal pengetahuan awal untuk mempelajari pelajaran akan datang.
- c. Ketekunan adalah jumlah waktu yang dapat disediakan oleh peserta didik untuk belajar dengan tekun.

- d. Peluang yaitu peluang waktu yang disediakan oleh guru untuk mengajar sesuatu keterampilan atau konsep.
- e. Pengajaran yang bermutu adalah efektivitas suatu pengajaran yang disampaikan.³⁵

Supardi di dalam bukunya yang berjudul sekolah efektif, menyatakan bahwa efektifitas pembelajaran dapat dilihat dari ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Peserta didik menjadi pengkaji yang aktif terhadap lingkungannya melalui mengobservasi, membandingkan, menemukan kesamaan-kesamaan dan perbedaan-perbedaan serta membentuk konsep dan generalisasi berdasarkan kesamaan-kesamaan yang ditemukan
- b. Guru menyediakan materi sebagai fokus berfikir dan berinteraksi dalam pelajaran
- c. Aktivitas-aktivitas peserta didik sepenuhnya didasarkan pada pengkajian.
- d. Guru secara aktif terlibat dalam pemberian arahan dan tuntunan kepada peserta didik dalam menganalisis informasi.
- e. Orientasi pembelajaran : penguasaan isi pelajaran dan pengembangan keterampilan berfikir.
- f. Guru menggunakan teknik pembelajaran yang bervariasi sesuai dengan tujuan dan gaya pembelajaran guru.³⁶

³⁵ Basori, B. (2018). Efektifitas Komunikasi Pembelajaran Online Dengan Menggunakan Media E-Learning Pada Perkuliahan Body Otomotif. *JIPTEK: Jurnal Ilmiah Pendidikan Teknik dan Kejuruan*, 7(2).

³⁶ Wali, dkk (2020). Peningkatan keaktifan dan hasil belajar siswa dengan penerapan metode tutor sebaya. *RAINSTEK: Jurnal Terapan Sains & Teknologi*, 2(2), 164-173.

Ada pun beberapa indikator yang dapat digunakan untuk menentukan efektivitas dalam proses pembelajaran adalah :

- a. Pengorganisasian materi yang baik.
- b. Komunikasi yang efektif.
- c. Penguasaan dan antusiasme terhadap materi pelajaran.
- d. Sikap positif terhadap siswa.
- e. Pemberian nilai yang adil.
- f. Keluwesan dalam pendekatan pembelajaran.
- g. Hasil belajar siswa yang baik.³⁷

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi Efektivitas Pembelajaran

Kemudian terdapat beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pembelajaran diantaranya yaitu :

- a. Penggunaan strategi dan Metode Pembelajaran.
- b. Merancang materi pembelajaran.
- c. Penggunaan media pembelajaran.
- d. Evaluasi Pembelajaran.
- e. Gaya Mengajar Guru.³⁸

Menurut Laskarilmubro faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pembelajaran diantaranya yaitu :

1. Faktor internal. Faktor ini merupakan faktor yang berasal dari dalam diri individu itu sendiri. Terdiri dari faktor biologis dan psikologis.

³⁷Hamzah B.Uno dan Nurdin Mohammad, *Belajar Dengan Pendekatan PAIKEM*, (Jakarta: Kencana Prenada Media, 2008) h. 141

³⁸Wina Snjaya, *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*, (Jakarta: Kencana Prenada Media, 2008), h. 141

a) Faktor biologis.

Faktor biologis meliputi segala hal yang berhubungan dengan keadaan fisik atau jasmani individu.

b) Faktor psikologis

Faktor psikologis meliputi kondisi mental seseorang. Kondisi mental yang dapat menunjang keberhasilan belajar adalah kondisi mental yang mantap, stabil, dan sikap mental yang positif dalam proses belajar mengajar.

2. Faktor eksternal. Faktor eksternal merupakan faktor yang bersumber dari luar individu itu sendiri. Faktor eksternal meliputi faktor lingkungan keluarga, faktor lingkungan sekolah, faktor lingkungan masyarakat, dan faktor waktu.³⁹

Abu Ahmadi menyatakan faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pembelajaran diantaranya yaitu:

1. *Faktor raw input* (yakni faktor murid itu sendiri), dimana tiap anak memiliki kondisi yang berbeda-beda :
 - a) Kondisi psikologis.
 - b) Kondisi fisiologis
2. Faktor environmental input (yakni faktor lingkungan), baik itu lingkungan alami maupun lingkungan sosial.
3. Faktor instrumental input, yang didalamnya antara lain terdiri dari:
 - a) Kurikulum.

³⁹ Oemar Hamalik, *Proses Belajar Mengajar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), h. 171

- b) Program atau bahan pengajaran.
- c) Sarana dan fasilitas.
- d) Guru (tenaga pengajar)⁴⁰

C. Konsep Layanan Informasi

1. Pengertian Layanan Informasi

Layanan informasi secara umum adalah bermaksud memberikan pemahaman kepada individu-individu yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani suatu tugas atau kegiatan untuk menentukan arah suatu tujuan atau rencana yang dikehendaki.⁴¹ Menurut Prayitno Layanan Informasi adalah berusaha memenuhi kekurangan individu akan informasi yang mereka perlukan dalam layanan ini kepada peserta didik di sampaikan berbagai informasi. Informasi itu kemudian diolah dan digunakan oleh individu untuk kepentingan hidup dan perkembangannya, layanan informasi diselenggarakan oleh konselor dan di ikuti oleh seseorang atau lebih.⁴² Kemudian menurut Sukardi mengemukakan “Layanan Informasi yaitu layanan bimbingan yang memungkinkan peserta didik dan pihak-pihak yang lain memberikan pengaruh yang besar kepada peserta didik (terutama orang tua) menerima dan memahami informasi (seperti informasi pendidikan dan informasi jabatan) yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan

⁴⁰ Abu Ahmadi, Joko Tri Prasetya, *Strategi Belajar Mengajar*, (Bnadung: Pustaka Setia, 2018), h. 103

⁴¹ Prayitno dan Erman Amti, *Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling*,(Jakarta. Rineka Cipta, 2018).hl. 259-260

⁴² Prayitno, *Layanan Informasi*, (Seri Layanan Konseling L2, UNP, 2004), h.2

pengambilan keputusan sehari-hari sebagai anggota pelajar, anggota keluarga dan masyarakat”.⁴³

Layanan informasi yaitu suatu layanan yang berguna bagi individu sebagai acuan untuk bersikap dan bertindak laku sehari-hari, sebagai pertimbangan bagi arah pengembangan diri, dan sebagai dasar pengambilan keputusan.⁴⁴ Oleh karena itu layanan informasi merupakan layanan bimbingan yang memungkinkan peserta didik dan pihak-pihak lain yang dapat memberikan pengaruh besar kepada peserta didik (terutama orang tua) dalam menerima dan memahami informasi (seperti informasi pendidikan dan informasi jabatan) yang dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan sehari-hari sebagai pelajar, anggota keluarga, dan masyarakat.⁴⁵

Berdasarkan pendapat di atas bahwa layanan informasi sangat penting diberikan kepada peserta didik bertujuan untuk meningkatkan pengembangan diri dalam pengambilan keputusan sesuai dengan minat dan bakat peserta didik.

2. Tujuan Layanan Informasi

Layanan informasi mempunyai tujuan untuk dikuasainya informasi tertentu oleh peserta layanan yang akan membantu menyelesaikan masalah. Adapun tujuan layanan informasi adalah agar individu mengetahui, menguasai, informasi yang selanjutnya dimanfaatkan untuk keperluan

⁴³ Dewa Ketut Sukardi, Op Cit, hl. 44

⁴⁴ Prayitno, Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hal. 259.

⁴⁵ Prayitno, Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hal. 36.

hidupnya sehari-hari dan perkembangan dirinya.⁴⁶ Kemudian layanan informasi dapat memenuhi kelemahan individu tentang informasi yang mereka perlukan pada layanan tersebut. Informasi ini diolah dan digunakan oleh mereka untuk kepentingan hidup dan perkembangannya dan layanan diselenggarakan oleh konselor dan diikuti oleh seseorang atau lebih peserta.⁴⁷

Layanan ini diselenggarakan dengan tujuan untuk menguasai berbagai informasi guna mencegah timbulnya masalah, memecahkan suatu masalah, memelihara dan mengembangkan potensi individu serta memungkinkan mereka membuka diri dalam mengaktualisasikan hak-haknya. Ada beberapa tujuan layanan informasi, yakni:

- a. Mengembangkan ruang lingkup yang luas mengenai kegiatan pendidikan, pekerjaan dan sosial budaya,
- b. Menciptakan kesadaran akan kebutuhan dan keinginan yang aktif untuk memperoleh informasi yang tepat mengenai pendidikan, pekerjaan, sosial dan pribadi.
- c. Menyediakan bantuan untuk membuat pilihan tertentu yang progresif terhadap aktivitas khusus sesuai dengan kemampuan bakat dan minat individu.⁴⁸

⁴⁶ Hayati, R. I. A. (2019). Implementasi Pendidikan Karakter Cerdas Format Klasikal (Pkc-Ka) Dalam Layanan Informasi. *Al-Irsyad: Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 9(1).

⁴⁷ Putrie,dkk. 2024. "Layanan Bimbingan Karir Dalam Upaya Mengurangi Kecemasan Siswa Sma Dalam Pemilihan Karir." *Jurnal Mahasiswa BK An-Nur : Berbeda, Bermakna, Mulia*10(1): 212.

⁴⁸ Gulo, Sridevi, Famahato Lase, Elizama Zebua, and Hosianna Rodearni Damanik. 2023. "Pengaruh Konseling Client Centered Terhadap Peningkatan Motivasi Beprestasi." *Educativo: Jurnal Pendidikan*2(1): 194–202

Adapun tujuan yang ingin dicapai dengan penyajian informasi adalah sebagai berikut:

- a. Siswa dapat mengorientasikan dirinya kepada informasi yang diperolehnya terutama untuk kehidupannya, baik sesama masih sekolah maupun setelah menamatkan sekolah
- b. Siswa mengetahui sumber – sumber informasi yang diperlukan sehingga dapat menggunakan kegiatan kelompok sebagai sarana memperoleh informasi
- c. Siswa dapat memilih dengan tepat kesempatan - kesempatan yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan minat dan kemampuannya.⁴⁹

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan layanan informasi adalah supaya para siswa memperoleh informasi yang relevan dalam rangka memilih dan mengambil keputusan secara tepat guna mencapai pengembangan diri secara optimal. Dalam penelitian ini tujuan dari layanan informasi adalah membekali siswa dengan berbagai informasi tentang potensi diri sehingga siswa mampu meningkatkan pemahaman potensi diri guna mencapai kualitas hidup yang lebih baik.

3. Komponen Layanan Informasi

Komponen layanan informasi terdiri dari konselor, peserta layanan dan materi layanan. Konselor seorang ahli dalam pelayanan konseling adalah penyelenggara layanan informasi. Konselor menguasai sepenuhnya informasi

⁴⁹ Budi Purwoko, Organisasi dan Menegemen Bimbingan konseling, Surabaya: Unesa University Press, 2008, h.52

yang menjadi isi layanan, mengenal dengan baik peserta layanan dan kebutuhan akan informasi serta menggunakan cara-cara efektif untuk melaksanakan layanan. Peserta layanan informasi dapat berasal dari berbagai kalangan, siswa di sekolah, mahasiswa, anggota organisasi pemuda dan sosial politik, karyawan instansi dan dunia usaha dan industri serta anggota masyarakat lainnya, baik perorangan maupun kelompok, bahkan narapidana dan mereka yang berada dalam kondisi khusus tertentu.

Untuk materi layanan informasi menyangkut: (1) informasi perkembangan diri; (2) informasi hubungan antar pribadi, sosial dan nilai moral; (3) informasi pendidikan, kegiatan belajar, dan keilmuan teknologi; (4) informasi pekerjaan/ karir dan ekonomi; (5) informasi sosial budaya, politik, dan kewarganegaraan; (6) informasi kehidupan berkeluarga; (7) informasi kehidupan beragama; dan (8) informasi karakter cerdas.⁵⁰

Dalam layanan informasi terkait tiga komponen pokok, yaitu konselor, peserta didik dan informasi yang menjadi layanan.

- a) Konselor Konselor, ahli dalam layanan konseling, adalah penyelenggaraan layanan informasi. Konselor menguasai sepenuhnya informasi yang menjadi isi layanan, mengenal dengan baik isi layanan dan kebutuhan akan informasi, dan menggunakan cara-cara yang efektif untuk menggunakan layanan.
- b) Peserta Didik Peserta layanan info, dapat berasal dari kalangan peserta didik disekolah, mahasiswa, anggota organisasi dan sosial politik,

⁵⁰ Lase, Famahato, and Noibe Halawa. 2022. "Mendidik Peserta Didik Dengan Nilai Nilai Karakter Cerdas Jujur." 1(1): 190–206.

karyawan instansi dan dunia usaha/industri, serta anggota-anggota masyarakat lainnya. Pada dasarnya seseorang bebas untuk mengikuti layanan info sepanjang layanan bersifat terbuka dan tidak menyangkut pribadi-pribadi tertentu, serta bagaimana proses penguasaan informasi itu dapat diselenggarakan.

- c) Informasi Jenis, luas dan ke dalam informasi yang menjadi isi layanan info sangat bervariasi, tergantung pada kebutuhan peserta sendiri, konselor dan pihak ketiga menjadi sangat penting.

Untuk keperluan layanan informasi, informasi yang menjadi layanan harus spesifik secara efektif dan dikemas secara jelas dan rinci sehingga dapat disajikan secara efektif dan dapat dipahami dengan baik oleh para peserta layanan. Informasi dimaksudkan itu sesuai dengan kebutuhan aktual para peserta layanan kepada pesertanya. Berbagai teknik dan media yang bervariasi dan luas dapat digunakan dalam forum dan format klasikal atau kelompok. Format individual dapat diselenggarakan untuk peserta khusus, dan biasanya terkait dengan layanan konseling lainnya. Layanan informasi dapat berbentuk pertemuan sesuai dengan teknik, komponen dan informasi untuk perkembangan pemahaman peserta terhadap informasi.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode *Pre-Experimental design*. Metode penelitian *Pre-Experimental design* merupakan penelitian yang memberikan perlakuan dan tindakan tertentu kepada sekelompok orang atau subjek penelitian sehingga tidak adanya kontrol yang ketat.⁵¹ Penelitian *pre-eksperimen design* bukanlah penelitian eksperimen sungguhan karena tidak adanya kontrol yang ketat terhadap subjek akan tetapi yang diamati adalah perubahan perilakunya. Hal ini dikatakan tidak adanya kontrol ketat yaitu karena tidak adanya kelompok kontrol pembanding dan terdapat variabel luar yang ikut berpengaruh terhadap eksperimen ini. Penelitian ini dikatakan kuantitatif karena berhubungan dengan angka-angka, baik itu pengumpulan data, penafsiran data, serta penampilan dari hasilnya.

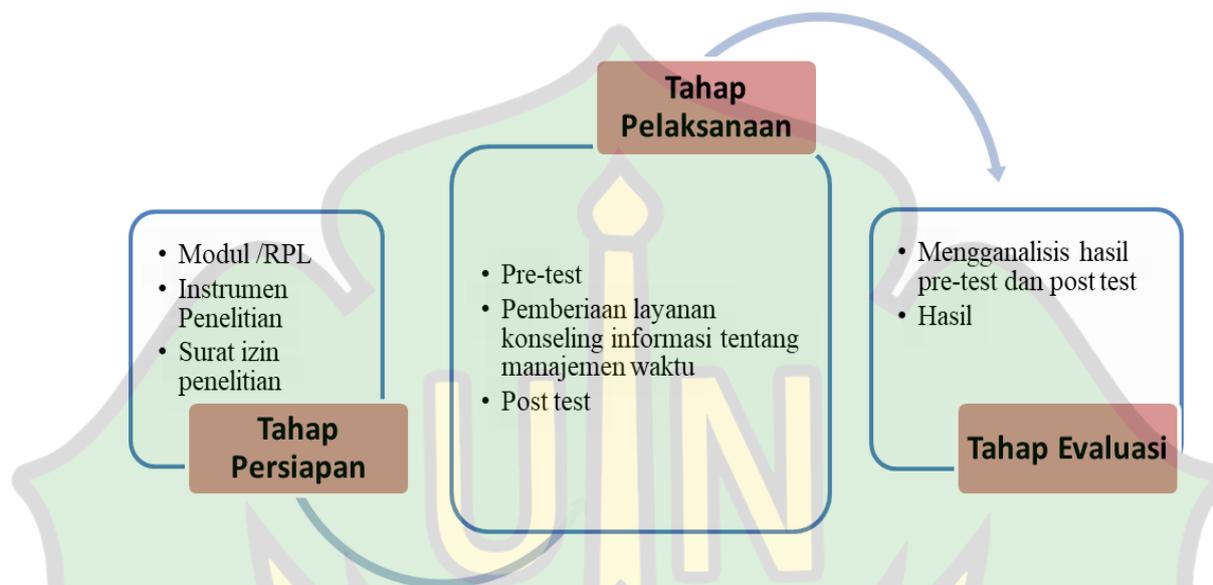
B. Prosedur Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian *pre-eksperimen* dimana peneliti memiliki rancangan sendiri dalam pelaksanaannya. Rancangan pelaksanaan yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah *one group pre-test Post-test*, dimana dalam penelitian ini hanya menggunakan satu kelompok/kelas sesuai

⁵¹ Zakariah, dkk (2020). *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Action Research, Research And Development (R n D)*. Yayasan Pondok Pesantren Al Mawaddah Warrahmah Kolaka.

dengan kriteria penelitian tanpa membandingkan dengan kelompok lainnya.⁵²

Adapun rancangan pelaksanaan dalam penelitian ini sebagai berikut:



Gambar 3.1 Rancangan Prosedur Pelaksanaan Penelitian

1. Tahap persiapan

Adapun rincian kegiatan yang dilakukan dalam penelitian ini sebagai berikut:

a. Pembuatan instrument atau angket penelitian

Merumuskan kisi-kisi angket dan item angket melalui beberapa revisi sehingga dapat di uji coba kemudian mengadakan *try out* untuk melihat validitas agar layak dipakai.

⁵² Dantes, N. (2023). *Desain eksperimen dan analisis data*. PT. RajaGrafindo Persada-Rajawali Pers.

b. Penyusunan modul/RPL

Penyusunan modul/RPL penelitian manajemen waktu untuk meningkatkan efektivitas belajar siswa yang sesuai dengan kebutuhan siswa dengan beberapa kali revisi agar layak dipakai.

c. Pembuatan surat izin penelitian

Melakukan pembuatan surat izin penelitian, karena tanpa surat izin peneliti tidak akan bisa melakukan penelitian pada lokasi yang akan dituju.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Siswa diberikan *pretest* dengan mengisi angket berskala tentang disiplin belajar.

b. Memilih satu kelas dengan siswa yang memiliki perilaku kurangnya disiplin dalam belajar.

c. Pemberian layanan manajemen waktu melalui layanan konseling informasi terhadap sampel penelitian sesuai dengan modul yang telah disusun. *Treatment* ini diberikan sebanyak 7 kali pertemuan namun pemberian perlakuan dapat diperpanjang agar lebih maksimal. Kemudian 3 kali sesi pertemuan digunakan untuk melakukan *pretest* dan *posttest*. *Treatment* dilakukan seminggu 2 kali pertemuan dengan kurun waktu 30-40 menit setiap 1 kali pertemuan.

d. Perlakuan (*treatment*) yang diberikan sebanyak 7 kali pertemuan oleh penelitian. Adapun beberapa langkah yang dilakukan oleh peneliti sebagai berikut:

a) Pemberian *pretest* kepada sample penelitian

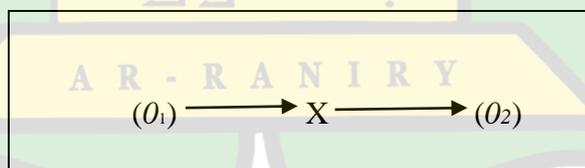
- b) Pertemuan pertama, peserta didik sudah dapat mengerti, memahami hakikat Bimbingan konseling dengan strategi pengelolaan diri terhadap efektivitas belajar sehingga diharapkan dalam proses latihan tidak mengalami hambatan.
- c) Pertemuan kedua, pemberian strategi pengelolaan diri yang berhubungan dengan bagaimana mengatasi malas dan kurangnya efektivitas belajar. Hal ini dilakukan untuk melakukan monitoring diri sendiri dan orang lain, dan perlu waktu melakukannya sehingga perlu pekerjaan rumah untuk melaksanakannya.
- d) Pertemuan ketiga, pengelolaan diri dalam paradigma waktu, yakni bagaimana membuat jadwal belajar dan cara efektivitas dalam belajar. Peserta didik dan guru mengetahui hasil latihannya dari rumah dan hambatannya yang harus diatasi dan diperbaiki.
- e) Pertemuan ke empat, peserta didik mendapat latihan strategi pengelolaan diri yang berhubungan dengan manajemen waktu yang dikelola diri sendiri. Bagaimana cara menilai diri sendiri yaitu perubahan-perubahan dalam waktu belajar dan efektivitas belajarnya yang optimal, kemudian hasilnya dievaluasi.
- f) Pertemuan kelima, evaluasi tugas rumah yaitu untuk mengetahui keberhasilan dari tugas rumah yang diberikan dalam kondisi yang nyata.
- g) Pemberian *posttest* kepada sample penelitian.

3. Tahap Evaluasi

- a. Sample penelitian diberikan *post-test* berselang waktu satu minggu setelah *treatment* berakhir, dengan mengisi kembali angket skala efektivitas belajar untuk melihat pengaruh setelah diberikan layanan konseling informasi tentang penerapan manajemen waktu.
- b. Peneliti melakukan analisis data melalui hasil *pre-test* dan *post-test* siswa, kemudian membandingkan kedua hasil untuk melihat peningkatan perubahan perilaku.

C. Rancangan Pelaksanaan

Adapun rancangan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian *Pre-Eksperimental Desain*. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan desain *pre-test* dan *post-test*, karena dalam penelitian ini pengukuran dilakukan dua kali, yaitu sebelum dan sesudah *treatment* (O_1) disebut *pre-test* dan pengukuran sesudah *treatment* (O_2) diasumsikan sebagai efek dari *treatment* sebanyak 5 kali (tidak termasuk *pre-test* dan *post-test* dengan durasi waktu 30-40 menit/ sesi. Adapun rancangan dari penelitian *one group pretest-posttest* yaitu:



Gambar 3.2 Rancangan Penelitian *One Group Pretest-Posttest*

Berikuti ini uraian keterangan deskripsi rumus rancangan penelitian *One Group Pretest-Posttest* yaitu:

- (01) : Pengukuran (*pre-test*) untuk mengukur disiplin belajar siswa sebelum diberikan *treatment* penerapan manajemen waktu dengan pendekatan layanan informasi.
- X : Pelaksanaan *treatment* penerapan manajemen waktu melalui layanan informasi.
- (02) : Pengukuran (*post-test*) untuk mengukur efektivitas belajar setelah diberikan *treatment* penerapan manajemen waktu melalui layanan informasi.

D. Populasi dan Sampel Penelitian

1. Populasi penelitian

Populasi merupakan keseluruhan objek yang berada pada suatu wilayah dan memenuhi syarat-syarat tertentu berkaitan dengan masalah penelitian, atau keseluruhan unit atau individu dalam ruang lingkup yang akan di teliti.⁵³ Populasi ialah semua nilai hasil perhitungan maupun pengukuran, baik kuantitatif maupun kualitatif, dari karakteristik tertentu mengenai sekelompok objek yang lengkap dan jelas.⁵⁴ Populasi dalam penelitian ini adalah siswa kelas XI MAN 6 Aceh Besar dengan karakteristik antara lain: siswa yang malas, tidak mengerjakan pekerjaan rumah (PR), tidak disiplin.

Alasan pengambilan populasi siswa kelas XI karena berdasarkan observasi studi pendahuluan yang peneliti lakukan sebagai penentuan

⁵³ Nanag Martono, *Metode Penelitian Kuantitatif*, (Jakarta : Rajawawi Pers), Hal. 66

⁵⁴ Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *Pengantar Statistiska*,. (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006). Hal. 181

populasi dan kesesuaian karakteristik yang peneliti butuhkan terdapat kesesuaian. Adapun yang menjadi populasi didalam penelitian ini adalah siswa MAN 6 Aceh Besar tahun akademik 2024/2025.

Tabel 3.1 Jumlah Siswa XI MAN 6 Aceh Besar Tahun 2024/2025

Kelas XI MIA 1		Kelas XI MIA 2		Kelas XI IS		Total
L	12	L	15	L	14	41
P	17	P	11	P	8	36
Jumlah	29	Jumlah	26	Jumlah	22	77

2. Sampel penelitian

Sampel merupakan bagian dari populasi yang memiliki karakteristik yang dibutuhkan dan dapat mewakili populasi. Sampel bertujuan untuk mencapai target yang diinginkan. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan teknik *sampling purposive* yaitu teknik pengambilan sampel berdasarkan tujuan dengan ciri-ciri yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil observasi bahwa siswa mempunyai ciri-ciri atau karakteristik yang dibutuhkan yaitu terlambat ke sekolah, membolos jam pembelajaran, tidak masuk tepat waktunya serta tidak mengerjakan pekerjaan rumah (PR).

Adapun sampel dalam penelitian ini yaitu satu kelas yang berjumlah 15 siswa kelas XI yang memiliki karakteristik sesuai dengan yang dibutuhkan seperti yang sudah dijelaskan diatas. Alasan pengambilan jumlah sampel yaitu karena untuk mencapai keefektifan dalam pemberian *treatment*.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data ialah cara yang dilakukan untuk menemukan dan memperoleh data-data dan informasi yang signifikan di lapangan.⁵⁵ Gambaran data akan didapatkan melalui beberapa teknik pengumpulan data yang relevan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan angket berskala. Peneliti membagikan angket yang sudah diuji coba kepada sampel yaitu untuk melakukan pre dan post test yang bertujuan untuk melihat adanya perubahan dan hubungan dari penelitian. Angket berskala dalam penelitian ini menggunakan skala *Likert*. Skala *Likert* adalah skala yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, persepsi tentang fenomena yang terjadi dalam pendidikan.

Dalam skala *Likert* ini ada dua jenis pertanyaan yaitu positif dan negatif dimana dengan menggunakan skala ini peneliti dapat mengukur dua perilaku. Untuk keperluan analisis kuantitatif terdapat item positif dan negatif pada setiap item pernyataan yang akan diberikan skor yang berbeda. Berikut ini jawaban alternatif dari skala angket untuk pertanyaan positif yaitu :

Tabel 3.2 Penilaian Skor Instrumen Pernyataan Positif

Kode Keterangan	Skoring
SL : Selalu	5
SR : Sering	4
KD : Kadang-Kadang	3
JR : Jarang	2
TP : Tidak Pernah	1

⁵⁵ Mustafa, P. S., Gusdiyanto, H., Victoria, A., Masgumelar, N. K., & Lestariningsih, N. D. (2022). Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian tindakan kelas dalam pendidikan olahraga. *Insight Mediatama*.

Berikut ini skor jawaban alternatif dari skala angket untuk pertanyaan negatif yaitu di bawah ini :

Tabel 3.3 Penilaian Skor Instrumen Pernyataan Negatif

Kode Keterangan	Skoring
SL : Selalu	1
SR : Sering	2
KD : Kadang-Kadang	3
JR : Jarang	4
TP : Tidak Pernah	5

Adapun kisi-kisi instrument efektivitas belajar dalam penelitian yang adaptasi dari penelitian terdahulu yaitu sebagai berikut :⁵⁶

Tabel 3.4 Kisi-Kisi Instrumen Efektivitas Belajar

Variabel	Indikator	No Item	Jumlah
Efektivitas Belajar	Media pembelajaran	1,2,3,4,5	5
	Metode mengajar	6,7,8,9,10	5
	Pemanfaatan waktu	11,12,13,14,15	5
	Perilaku siswa	16,17,18,19,20	5
	Materi/bahan ajar	21,22,23,24,25	5
	Fasilitas belajar	26,27,28,29,30	5
Total			30

F. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan suatu kegiatan untuk merubah data mentah hasil penelitian menjadi informasi yang dapat digunakan untuk mengambil kesimpulan.

⁵⁶ Pramana (2011). Pengaruh Efektivitas Pembelajaran Terhadap Prestasi Belajar Pemeliharaan dan Servis Sistem Bahan Bakar Bensin Siswa Kelas XI Program Keahlian Mekanik Otomotif di SMK Piri 1 Yogyakarta Tahun Ajaran 2009/2010.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah uji T sampel berpasangan, atau sering disebut juga *Paired Sampel T Test* yaitu sebagai berikut ini :

1. Uji T

Uji T dilakukan pada untuk melihat situasi sebelum dan sesudah proses.

Adapun rumus uji T menurut adalah sebagai berikut:

$$t = \frac{Md}{\sqrt{\Sigma x^2 / d N (N-1)}}$$

Keterangan

Md = Mean dari perbedaan pretest dan post test

Xd = Deviasi masing-masing subjek

Σx^2 = Jumlah kuadrat deviasi

N = Banyak sampel

Menurut Suharsimi Arikunto, instrument pengumpulan data adalah “alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatan mengumpulkan agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya”.⁵⁷ Instrument pengumpulan data ini digunakan untuk mendapat hasil yang maksimal sehingga validitas penelitian dapat diwujudkan. Instrument yang disiapkan adalah instrument observasi, dan instrument angket. Dari ketiga instrument diatas, yang dijadikan instrument utama adalah instrument angket, sedangkan instrument lainnya merupakan pelengkap untuk memperkuat dan mendukung data yang diperoleh melalui angket. Instrument adalah alat atau fasilitas yang digunakan

⁵⁷ Suharsimi Arikunto, Manajemen pendidikan... Hal. 101

oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah.

a) Uji Coba Intrument

Validasi dan reliabilitas merupakan alat ukur atau alat uji instrument penelitian yang ilmiah guna mengetahui instrument tersebut dapat digunakan atau tidak. Pengukuran tingkat kelayakan instrumen validitas dan reliabilitas instrumen penelitian ini diuraikan sebagai berikut ini.

1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk melihat apakah instrument penelitian layak digunakan atau tidak. Menurut Arikunto validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Suatu instrument dapat dikatakan valid apabila data yang diukur itu valid.⁵⁸ Valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Analisis terhadap item-item pernyataan penelitian memanfaatkan teknik analisis *Product Moment Correlation*, dengan memperhatikan korelasi antara skor item dan skor total. Uji validitas dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi *Statistical Product and Service Solution (SPSS) versi 20.00*. Cara menentukan valid atau tidaknya item pernyataan pada instrumen ditentukan oleh signifikansi (*2 tailed*). Item instrumen dikatakan valid, jika signifikansi r nya $\leq 0,05$.

Adapun hasil validasi instrument sebagai berikut:

⁵⁸ Arikunto. S. (2020). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta

Tabel 3.5 Hasil Validitas Kuesioner

Variabel	Butir soal	No butir valid	No butir gugur	Jumlah yang dipakai
Efektivitas Belajar	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	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	0	25

2. Uji Realibilitas

Menurut Djaali reliabilitas adalah sejauh mana hasil suatu pengukuran dapat dipercaya.⁵⁹ Ketetapan dalam skor instrumen dapat diperoleh dengan menguji instrumen tersebut. Pada suatu pengukuran dapat dikatakan reliabel apabila dalam pengukuran terhadap responden yang sama serta dengan menggunakan instrumen yang sama memperoleh hasil yang relatif tetap. Hasil pengukuran harus reliabel dalam artian harus memiliki tingkat konsistensi dan kemantapan. Analisa reliabilitas dilakukan dengan menggunakan uji statistik *Cronbach Alpha*. Suatu konstruk atau variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai Cronbach Alpha $> 0,60$ Adapun kriteria reliabilitas *Cronbach's Alpha* menurut Hilton sebagai berikut:⁶⁰

- A. Jika $\alpha > 0,90$ maka reliabilitas sempurna
- B. Jika α antara $0,70 - 0,90$ maka reliabilitas tinggi
- C. Jika $\alpha < 0,50$ maka reliabilitas rendah

⁵⁹ Djaali. (2008). *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara

⁶⁰ Zahrok, H. (2019). Studi Penggunaan Metode Analisis Berbasis Uv-Vis Spectroscopy dan Metode Simca Untuk Membedakan Kopi Codot Murni Dan Kopi Codot Campuran.

Tabel 3.6 Realibilitas Instrument Efektivitas Belajar

<i>Crombach alpha</i>	<i>N of Items</i>
0.963	15

Sumber : Hasil SPSS

Berdasarkan hasil dari perhitungan reliabilitas pada 15 item pernyataan variabel efektivitas belajar menunjukkan nilai *Cronbach's Alpha* sebesar 0,963 yang berarti item pernyataan tersebut sempurna dan dapat digunakan untuk penelitian.

2. Uji Normalitas

Uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah data berdistribusi normal atau tidak. Pengujian normalitas data menggunakan bantuan *software SPSS versi 20* dengan uji statistic *Kolmogorov-Smirnov*.⁶¹ Hipotesis dari uji normalitas adalah sebagai berikut:

H_0 : Data berdistribusi normal ($sig. > 0.05$).

H_a : Data tidak berdistribusi normal ($sig. < 0.05$).⁶²

Tahapan kriteria pengujian yang diambil berdasarkan nilai probabilitas adalah jika probabilitas (sig) $>0,05$, maka H_0 diterima dan jika probabilitas (sig) $<0,05$, maka H_0 ditolak.⁶³ Jika nilai probabilitas lebih besar dari 0,05 maka H_0 diterima dan jika nilai probabilitas lebih kecil dari 0,05

⁶¹ Jonathan Sarwono dan Hendra Nur Salim, *Prosedur-Prosedur Populer Statistik Untuk Analisis Data Riset Skripsi*, (Yogyakarta: Gava Media, 2017), h. 135.

⁶² Setia Prama, Ricky Yordani, dkk, *Dasar-Dasar Statistika Dengan Software R Konsep dan Aplikasi*, (Bogor: Penerbit In Media, 2016), h.169.

⁶³ Syofian Siregar, *Statistik Parametrik untuk Penelitian Kuantitatif*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 153-167.

maka H_0 ditolak. Untuk membuktikan normalitas data maka diuji dengan menggunakan SPSS.

Selanjutnya untuk membuat norma kategorisasi pada variabel perilaku bullying, peneliti terlebih dahulu menentukan nilai maksimum, nilai minimum, rata-rata dan standar deviasi hipotetik menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\mu = \frac{1}{2} (i_{max} + i_{min}) \sum k \quad \text{Dan} \quad \sigma = \frac{1}{6} (X_{max} - X_{min})$$

Keterangan :

M : rata/*mean* hipotetik

i_{max} : skor maksimal item

i_{min} : skor minimal item

$\sum k$: jumlah item

σ : standar deviasi hipotetik

X_{max} : skor maksimal subjek (yang dapat dicapai)

X_{min} : skor minimal subjek (yang dapat dicapai)

Kemudian hasil yang diperoleh disesuaikan dengan tabel kategori. Penghitungan norma dilakukan untuk melihat efektivitas belajar MAN 6 Aceh Besar. Pada penelitian ini, peneliti menggolongkan data ke dalam 5 kategori menurut Azwar, yaitu:⁶⁴

⁶⁴ Azwar, S. *Penyusunan Skala Psikologi Edisi II*.

Tabel 3.7 Kategorisasi Acuan Norma

Kategorisasi	Rumus Norma
Sangat Tinggi	$\geq (\mu + 1,5 \text{ SD})$
Tinggi	$(\mu + 0,5 \text{ SD}) \text{ s/d } < (\mu + 1,5 \text{ SD})$
Sedang	$(\mu - 0,5 \text{ SD}) \text{ s/d } < (\mu + 0,5 \text{ SD})$
Rendah	$(\mu - 1,5 \text{ SD}) \text{ s/d } < (\mu - 0,5 \text{ SD})$
Sangat Rendah	$< (\mu - 1,5 \text{ SD})$



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum MAN 6 Aceh Besar

MAN 6 Aceh Besar terdata pada pemerintah pusat yang memiliki identitas sekolah, visi dan misi dan sarana dan prasarana sekolah yaitu di bawah berikut ini :

1) Identitas Madrasah

1. Nama sekolah : Man 6 Kuta Baro Aceh Besar
2. Tempat : Peukan Ateuk
3. Provinsi : Aceh
4. Kabupaten : Aceh Besar
5. Kecamatan : Kuta Baro
6. Nomor dan Sk pendirian : SK 312110607005
7. Didirikan pada tahun : Tahun 1993
8. Nomor statistic sekolah : 13.1111.06.0005
9. NPSN : 1011425
10. Alamat Sekolah : Jln. Peukan Ateuk
11. Kode pos : 23372
12. SK Akreditasi : A
13. Nama kepala sekolah : Drs. Asnawi Adam, M. Pd
14. Kategori Sekolah : Negeri
15. Gedung sendiri : Gedung sendiri

16. Permanen/semi : Permanen
 17. Kepemilikan Tanah : Milik sekolah
 18. Luas tanah : 2500M²/SHM/HGB/Hak Pakai/Akte

Jual-Beli/Hibah

19. Luas bangunan : 1195 M²
 20. Jumlah ruang : 15 ruang
 21. Jumlah siswa/siswi : 205 siswa/i
 22. Jumlah guru dan pegawai : 39 orang

2) Fasilitas Madrasah

1. Ruang kepala sekolah : 1 buah/permanen/baik
 2. Ruang wakil kepala sekolah : 1 buah/permanen/baik
 3. Ruang TU : 1 buah/permanen/baik
 4. Ruang perpustakaan : 1 buah/permanen/baik
 5. Ruang belajar : 7 buah/permanen/baik
 6. Ruang BK : 1 buah/permanen/baik
 7. Ruang dewan guru : 1 buah/permanen/baik
 8. Laboratorium IPA : 1 buah/permanen/baik
 9. Laboratorium Komputer : 1 buah/permanen/baik
 10. Lapangan voli : 1 buah/permanen/baik
 11. WC
- a) Kepala sekolah : 1 buah/permanen/baik
 b) Guru : 1 buah/permanen/baik
 c) Siswa : 2 buah/permanen/baik

3) Jumlah Peserta didik

Kelas XI MIA 1		Kelas XI MIA 2		Kelas XI IS		Total
L	12	L	15	L	14	41
P	17	P	11	P	8	36
Jumlah	29	Jumlah	26	Jumlah	22	77

4) Visi dan Misi Sekolah

a. Visi

Mewujudkan siswa yang berprestasi, santun, terampil yang berlandaskan iman dan taqwa.

b. Misi

- a) Melaksanakan Pemantapan Kegiatan Belajar Mengajar
- b) Meningkatkan Prestasi Di Bidang Akademik, Olahraga dan Seni
- c) Meningkatkan Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana
- d) Melaksanakan Pembinaan Kegiatan Ekstrakurikuler
- e) Membudayakan Pergaulan dan Komunikasi Secara Islami
- f) Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama dan Akhlak Budi Pekerti.

c. Tujuan

- a) Menghasilkan Siswa yang Memiliki Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- b) Meningkatkan Prestasi Siswa di Bidang Akademik, Olahraga dan Seni
- c) Meningkatkan Kualitas sumber daya Manusia Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
- d) Sarana Prasarana Pendidikan dapat Memenuhi Standar

- e) Menghasilkan Siswa yang Santum Beriman dan Bertaqwa.

B. Deskripsi Hasil Penelitian

Penelitian ini dilakukan di MAN 6 Aceh Besar. Populasi penelitian ini adalah seluruh siswa kelas XI dan melakukan penarikan sampel yang berjumlah 15 siswa kelas IX siswa yang memenuhi kriteria penelitian. Pengumpulan data penelitian dilakukan sejak tanggal 8-12 Oktober 2024. Berdasarkan Data yang terkumpul dianalisis dan dideskripsikan berdasarkan variabel dan indikator. Data penelitian yaitu meliputi dari 2 variabel yaitu manajemen waktu dan efektivitas belajar. Selanjutnya, hasil penelitian disesuaikan dengan permasalahan dan tujuan penelitian terkait variabel tersebut. Hasil penelitian diperoleh melalui penyebaran instrument untuk mendapatkan data siswa mengenai rendahnya disiplin belajar siswa pada sekolah tersebut. Kemudian akan diberikan treatment bertujuan untuk peningkatan efektivitas belajar siswa tersebut.

1. Penerapan Manajemen Waktu Sebelum diberikan Layanan Informasi Untuk Meningkatkan Efektivitas Belajar Pada Siswa

Gambaran efektivitas belajar siswa dikelompokkan menjadi lima kategori, yaitu: sangat tinggi, tinggi, sedang rendah dan sangat rendah. Berikut tingkat efektivitas belajar siswa sesudah diberikan treatment layanan informasi untuk meningkatkan efektivitas belajar dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 4.1 Kategori efektivitas belajar siswa

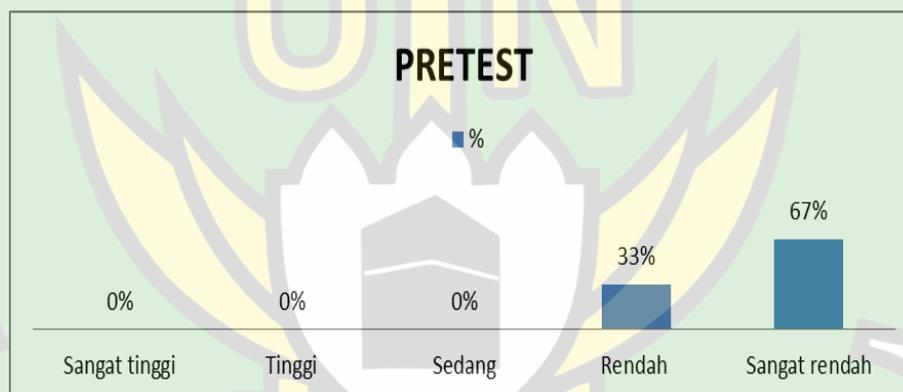
Batas Nilai	Kategori
>81	Sangat Tinggi
69-81	Tinggi

56-68	Sedang
44-55	Rendah
< 44	Sangat Rendah

Gambaran efektivitas belajar siswa sebelum diberikan treatment layanan informasi dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 4.2 Tingkat efektivitas belajar siswa sebelum diberikan treatment

Kategori	F	%
Sangat tinggi	0	0%
Tinggi	0	0%
Sedang	0	0%
Rendah	5	33 %
Sangat rendah	10	67%



Gambar 4.1 Tingkat Efektivitas Belajar Siswa Sebelum Diberikan Treatmen

Berdasarkan Tabel dan Gambar diatas dapat dilihat bahwa tingkat efektivitas belajar siswa sebelum diberikan treatment yaitu sebanyak 10 siswa (67%) berada pada kategori sangat rendah, Sebanyak 5 siswa (33%) dari 15 siswa berada pada kategori rendah. Maka dapat disimpulkan bahwa siswa belum efektif dalam belajar siswa sebelum diberikan treatment melalui pendekatan layanan informasi. Berikut dapat dilihat data hasil skor *pre test* siswa yaitu:

Tabel 4.3 Hasil skor Pre test

NO	Responden	<i>Pre test</i>
1	AS	36
2	AL	34
3	AR	44
4	CT	29
5	FN	33
6	KP	41
7	KA	41
8	ME	45
9	MT	44
10	MZ	42
11	MK	40
12	MA	45
13	RA	30
14	RV	39
15	UR	45
Total Skor		588

Berdasarkan tabel hasil diatas dapat dilihat bahwa sebelum diberikan treatment, skor efektivitas belajar siswa sangat rendah pada *pre test*. Sehingga dapat dikatakan bahwa sebelum diberikan treatment layanan informasi siswa belum efektif dalam belajar.

2. Penerapan Manajemen Waktu Sesudah diberikan Layanan Informasi Untuk Meningkatkan Efektivitas Belajar Pada Siswa

Gambaran efektivitas belajar siswa dikelompokkan menjadi lima kategori, yaitu: sangat tinggi, tinggi, sedang rendah dan sangat rendah. Berikut tingkat efektivitas belajar siswa sesudah diberikan treatment layanan informasi untuk meningkatkan efektivitas belajar dapat dilihat dari tabel berikut:

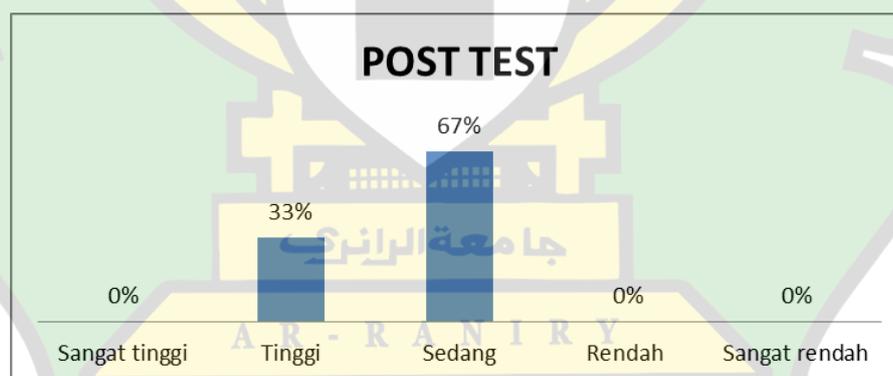
Tabel 4.4 Kategori efektivitas belajar siswa

Batas Nilai	Kategori
>81	Sangat Tinggi
69-81	Tinggi
56-68	Sedang
44-55	Rendah
< 44	Sangat Rendah

Tingkat efektivitas belajar siswa sesudah diberikan *treatment* dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.5 Tingkat efektivitas belajar siswa sesudah diberikan treatment

Kategori	F	%
Sangat tinggi	0	0%
Tinggi	5	33%
Sedang	10	67%
Rendah	0	0%
Sangat rendah	0	0%

**Gambar 4.2 Diagram Tingkat Efektivitas Belajar Siswa Sesudah Diberikan**

Berdasarkan Tabel dan Gambar diatas dapat dilihat bahwa tingkat efektivitas belajar siswa sesudah diberikan treatment layanan informasi yang diwakili oleh 15 siswa sebagai sample yaitu sebanyak 10 siswa (67%) berada

pada kategori sedang dan sebanyak 5 siswa (33%) dari 15 siswa berada pada kategori tinggi. Maka dapat disimpulkan bahwa siswa sudah efektif dalam belajar setelah diberikan treatment layanan informasi. Berikut dapat dilihat data hasil skor *post test*.

Tabel 4.6 Hasil Skor Post Test

NO	Responden	<i>Pretest</i>
1	AS	68
2	AL	67
3	AR	67
4	CT	65
5	FN	66
6	KP	67
7	KA	68
8	ME	69
9	MT	69
10	MZ	70
11	MK	70
12	MA	65
13	RA	68
14	RV	67
15	UR	77
Total Skor		1023

Berdasarkan tabel hasil diatas dapat dilihat bahwa sesudah diberikan treatment layanan informasi, maka dapat dilihat bahwa skor efektivitas belajar siswa pada kategori sedang dan tinggi pada *post test* setelah diberikan treatment. Maknanya sudah adanya peningkatan efektivitas belajar siswa setelah diberikan layanan informasi, maka dapat dikatakan bahwa layanan informasi efektif digunakan untuk meningkatkan efektivitas belajar siswa.

3. Keefektifan layanan informasi Untuk Meningkatkan Efektivitas Belajar Siswa

a. Uji Normalitas

Uji normalitas dilakukan untuk mengetahui distribusi dalam variabel yang digunakan dalam penelitian. Data yang baik dan layak digunakan dalam penelitian adalah data yang berdistribusi normal. Uji normalitas yang dilakukan adalah uji *Kolmogorov-Smirnov*.⁶⁵ Hasil yang diperoleh dari analisis uji normalitas dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.7 One Sample Kolmogorov Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		15
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	0E-7
	Std. Deviation	4,99887076
Most Extreme Differences	Absolute Positive	,095
	Absolute Negative	,069
		-,095
Kolmogorov-Smirnov Z		,367
Asymp. Sig. (2-tailed)		,999

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Berdasarkan tabel diatas diperoleh nilai uji normalitas *Kolmogorov-Smirnov* data manajemen waktu siswa adalah 0,999 lebih besar dari ($\text{sig} > 0,05$), sehingga dapat disimpulkan bahwa bahwa data manajemen waktu siswa dengan layanan informasi berdistribusi normal, karena nilai hasil uji normalitas lebih

⁶⁵ Wiratna Sujarweni, *SPSS untuk Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2015), hal 55

besar dari ($\text{sig} > 0.05$). Normal tidaknya sebaran data penelitian dapat dilihat dari pengambilan keputusan jika $\text{sig} > 0.05$ maka data berdistribusi normal jika $\text{sig} < 0.05$ maka data tidak berdistribusi normal.

Setelah dipastikan sebaran data berdistribusi normal, langkah berikutnya adalah menguji hipotesis yang diajukan, yaitu:

H_a: Terdapat peningkatan antara efektivitas belajar siswa sebelum dan sesudah diberikan layanan informasi manajemen waktu.

H_o: Tidak terdapat peningkatan antara efektivitas belajar siswa sebelum dan sesudah diberikan pendekatan layanan informasi manajemen waktu.

b. Uji Hipotesis

Setelah dipastikan sebaran data berdistribusi normal, langkah berikutnya adalah menguji hipotesis yang diajukan, yaitu:

H_a: Terdapat peningkatan antara efektivitas belajar siswa sebelum dan sesudah diberikan layanan informasi manajemen waktu.

H_o: Tidak terdapat peningkatan antara efektivitas belajar siswa sebelum dan sesudah diberikan pendekatan layanan informasi manajemen waktu.

Salah satu cara untuk mengetahui perubahan yang terjadi pada siswa adalah dengan membandingkan skor efektivitas belajar sebelum dan sesudah diberikan pendekatan layanan informasi manajemen waktu. Perubahan yang dimaksud adalah peningkatan skor efektivitas belajar dengan dilaksanakannya pendekatan layanan informasi manajemen waktu. Secara rinci perbandingan skor *pre-test* dan *post-test* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.8 Perbandingan Skor Pre test dan Post test

No	Responden	<i>Pretest</i>	<i>Posttest</i>
1	AS	36	68
2	AL	34	67
3	AR	44	67
4	CT	29	65
5	FN	33	66
6	KP	41	67
7	KA	41	68
8	ME	45	69
9	MT	44	69
10	MZ	42	70
11	MK	40	70
12	MA	45	65
13	RA	30	68
14	RV	39	67
15	UR	45	77
Total Skor		588	1023

Tabel menunjukkan hasil perbandingan skor *pre-test* dan *post-test* efektivitas belajar mengalami peningkatan secara signifikan. Secara rinci perbandingan skor pada pengukuran awal dan pengukuran akhir dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 4.9 Perbandingan Skor Persentase Pretest dan Post Test

No	Kategori	Pretest		Posttest	
		F	%	F	%
1	Sangat tinggi	0	0%	0	0%
2	Tinggi	0	0%	5	33%
3	Sedang	0	0%	10	67%
4	Rendah	5	33%	0	0%
5	Sangat rendah	10	67%	0	0%

Berdasarkan hasil skor tabel diatas menunjukkan hasil dari perbandingan skor *pre-test* dan *post-test*, dimana sebanyak 15 orang siswa

sebagai sample yang memenuhi mengalami perubahan peningkatan dari berkategori sangat rendah setelah diberikannya perlakuan *treatment* pendekatan layanan informasi manajemen waktu menjadi sedang.

Maka dari hasil skor rata-rata pendekatan layanan informasi manajemen waktu yang diujikan dalam penelitian memiliki daya pengaruh pengaruh yang sangat baik, yaitu mampu menghasilkan peningkatan yang signifikan pada perubahan skor efektivitas belajar pada *pre-test* dan *post-test*, dan dapat dilihat pada tabel seperti berikut:

Tabel 4.10 Paired Sample Statistics

		Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1	Sebelum	39,20	15	5,519	1,425
	Sesudah	68,20	15	2,883	,745

Sumber SPSS Versi 20

Tabel diatas menunjukkan rata-rata *pre-test* sebesar 39,20 sedangkan rata-rata *post-test* sebesar 68,20. Artinya rata-rata *post-test* lebih tinggi dari rata-rata *pre-test*. Melihat skor *post-test* lebih tinggi rendah dari skor *pre-test* dapat dikatakan terjadi peningkatan efektivitas belajar siswa setelah memperoleh pendekatan layanan informasi tentang manajemen waktu. Berikut dapat dilihat hasil uji beda setelah diberikan treatment:

Tabel 4.11 Uji t Berpasangan *Pre-test* dan *Post-test*

Paired Samples Test

	Paired Differences					T	Df	Sig. (2-tailed)
	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	95% Confidence Interval of the Difference				
				Lower	Upper			
Pair 1 Sebelum – Sesudah	29,000	5,028	1,298	26,215	31,785	22,336	14	,000

Berdasarkan tabel di atas diperoleh nilai t sebesar 22,336 dengan signifikan 0,000 yang berarti $0,00 < 0,05$ jadi H_a diterima dan H_o ditolak. Hal ini membuktikan bahwa hasil uji hipotesis efektivitas belajar sebelum dan sesudah diberikan treatment pendekatan layanan informasi tentang manajemen waktu mempunyai skor skala dan klasifikasi yang lebih tinggi. Dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara pendekatan layanan informasi manajemen waktu terhadap efektivitas belajar siswa. H_a diterima artinya ada perbedaan antara sebelum dan sesudah diberikan perlakuan (*treatment*) artinya perlakuan (*treatment*) yang diberikan memberikan efek positif, sehingga efektivitas belajar siswa sesudah mengikuti treatment lebih tinggi dari pada sebelum mengikuti treatment.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Efektivitas menunjukkan sampai seberapa jauh tercapai suatu tujuan yang terlebih dahulu telah ditentukan. Artinya pengukuran keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Masalah efektivitas ini juga berkaitan erat

dengan perbandingan antara tingkat pencapaian tujuan dengan rencana yang disusun sebelumnya, atau perbandingan hasil nyata dengan hasil yang direncanakan. Kemudian efektivitas belajar siswa adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan siswa pada situasi belajar tertentu dengan cara yang tepat untuk mendapatkan hasil dan manfaat yang maksimal.

Efektifitas pembelajaran adalah bergantung kepada lima faktor :

1. Sikap berupa kemauan dan keterampilan peserta didik dalam belajar.
2. Kemampuan untuk memahami pengajaran yaitu kemauan peserta didik untuk mempelajari sesuatu pelajaran, termasuk didalamnya kemampuan peserta didik dalam belajar dengan bekal pengetahuan awal untuk mempelajari pelajaran akan datang.
3. Ketekunan adalah jumlah waktu yang dapat disediakan oleh peserta didik untuk belajar dengan tekun.
4. Peluang yaitu peluang waktu yang disediakan oleh guru untuk mengajar sesuatu keterampilan atau konsep.

Berdasarkan hasil penelitian dapat dilihat bahwa tingkat efektivitas belajar siswa sebelum diberikan treatment yaitu sebanyak 10 siswa (67%) berada pada kategori sangat rendah, Sebanyak 5 siswa (33%) dari 15 siswa berada pada kategori rendah. Maka dapat disimpulkan bahwa siswa belum efektif dalam belajar siswa sebelum diberikan treatment melalui pendekatan layanan informasi.

Kemudian tingkat efektivitas belajar siswa sesudah diberikan treatment layanan informasi yang diwakili oleh 15 siswa sebagai sample yaitu sebanyak 10 siswa (67%) berada pada kategori sedang dan sebanyak 5 siswa (33%) dari 15

siswa berada pada kategori tinggi. Maka dapat disimpulkan bahwa siswa sudah efektif dalam belajar setelah diberikan treatment layanan informasi. Berikut dapat dilihat data hasil skor *post test*.

Berdasarkan hasil uji beda nilai t sebesar 22,336 dengan signifikan 0,000 yang berarti $0,00 < 0,05$ jadi H_a diterima dan H_0 ditolak. Hal ini membuktikan bahwa hasil uji hipotesis efektivitas belajar sebelum dan sesudah diberikan treatment pendekatan layanan informasi tentang manajemen waktu mempunyai skor skala dan klasifikasi yang lebih tinggi. Dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara pendekatan layanan informasi manajemen waktu terhadap efektivitas belajar siswa. H_a diterima artinya ada perbedaan antara sebelum dan sesudah diberikan perlakuan (*treatment*) artinya perlakuan (*treatment*) yang diberikan memberikan efek positif, sehingga efektivitas belajar siswa sesudah mengikuti treatment lebih tinggi dari pada sebelum mengikuti treatment.

Layanan informasi sangat penting diberikan kepada peserta didik bertujuan untuk meningkatkan pengembangan diri dalam pengambilan keputusan sesuai dengan minat dan bakat peserta didik.

BAB V PENUTUP

A Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya maka dapat diuraikan simpulan dan saran sebagai berikut:

1. Efektivitas belajar siswa MAN 6 Aceh Besar sebelum diberikan treatment pendekatan layanan informasi tentang manajemen waktu berada pada kategori sangat rendah.
2. Efektivitas belajar siswa MAN 6 Aceh Besar sesudah diberikan treatment pendekatan layanan informasi tentang manajemen waktu berada pada kategori sedang.
3. Berdasarkan hasil uji hipotesis menunjukkan bahwa ada perbedaan dan pengaruh yang signifikan terhadap efektivitas belajar siswa sebelum dan sesudah diberikan treatment pendekatan layanan informasi tentang manajemen waktu pada siswa MAN 6 Aceh Besar.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang dapat peneliti sampaikan berdasarkan hasil penelitian ini antara lain sebagai berikut:

- a. Pihak Sekolah,

Diharapkan dengan adanya data penelitian ini guru BK dapat memberikan layanan informasi mengenai manajemen waktu untuk perkembangan efektivitas belajar siswa.

b. Bagi siswa diharapkan untuk senantiasa melakukan refleksi diri agar dapat mengatur waktu dengan baik dan mampu mengembangkan efektivitas belajar dengan baik.

c. Peneliti selanjutnya,

peneliti selanjutnya yang mungkin akan melakukan penelitian mengenai teknik manajemen waktu yang dapat membantu siswa agar dapat menerapkan manajemen waktu dengan baik sehingga mampu meningkatkan efektivitas belajar.



DAFTAR PUSTAKA

- Aliman, A., & Juarsa, O. 2019. Manajemen bimbingan dan konseling di sma. Manajer pendidikan,11(3).Retrievedfromhttps://ejournal.unib.ac.id/index.php/manajer_pondidikan/article/view/3285
- Andi Murniati. Marzuki, Manajemen Pengembangan Kurikulum, Pekanbaru: AlMujtahadah Press, 2018, Cet, Ke-1, h. 67
- Andi Murniati. Marzuki, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, Pekanbaru: AlMujtahadah Press, 2020, Cet, Ke-1, h. 67
- Diana Dwi Nurhidayati, Peningkatan Pemahaman Manajemen Waktu Melalui Bimbingan Kelompok Dengan Teknik Problem Solving pada Siswa, Jurnal Psikopedagogia, 2019 Vol. 5 No. 1, h. 24
- Festiawan, R. 2020. *Belajar dan pendekatan pembelajaran*. Universitas Jenderal Soedirman, 11.
- Harmani, S. S. P., dan Cilegon, G. pada Mt. N. 1 K. *Efektivitas Pembelajaran Daring Di Masa Pandemi Covid-19*. 2020, Hal : 53-56.
- Harold L. Taylor, 2016. *Manajemen Waktu: Suatu Pedoman Pengelolaan Waktu Yang Efektif dan Produktif*, (Jakarta: Binarupa Aksara, Revisi online)
- Harold L. Taylor, *Manajemen Waktu: Sebuah Pedoman Pedoman Pengolaan Waktu yang Efektif dan Produktif*, (Jakarta: Binarupa Aksara, 2018), hal. 9.
- Hasan, M. S. R., & Sari, K. T. 2021. Pengaruh manajemen waktu terhadap hasil belajar peserta didik mata pelajaran Fiqih di MTs Al-as' ad Brambang Diwek Jombang. Al-Idaroh: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan Islam, 5(1), 93-117.
- Heri Zan Pieter, S P. 2019. Dasar-Dasar Komunikasi Bagi Perawat. Prenada Media.

- Khotimah, K. 2019. *Pengaruh Efektivitas Belajar Siswa Terhadap Hasil Belajar Siswa Mata Pelajaran IPS Kelas VII SMP Negeri 5 Panji Situbondo Semester Genap Tahun Pelajaran 2015/2016*. *Jurnal Pendidikan Dan Kewirausahaan*, 6(2), 31-37.
- Laily, N., & Munir, F. 2022. Manajemen waktu dan self regulated learning pada siswa. *Jurnal Psikologi: Jurnal Ilmiah Fakultas Psikologi Universitas Yudharta Pasuruan*, 9(1), 47-63.
- Lase, Famahato, and Noibe Halawa. 2022. "Mendidik Peserta Didik Dengan Nilai Nilai Karakter Cerdas Jujur." 1(1): 190–206.
- Maduwu, W. W. 2022. Pelayanan Klinik Gloria Dalam Memberikan Layanan Informasi Kesehatan Pasien (Implikasi Layanan Informasi Bimbingan Dan Konseling). *FAGURU: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Keguruan*, 1(1), 55-66.
- Marion E. Haynes, Manajemen Waktu Edisi Ketiga, (Jakarta: Indeks, 2018), hal. 10-25
- Masruri, *Analisis Efektivitas Program Nasional DPemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan*. Padang: Akademia Permata 2019
- Mujiono, dkk., Modul Pengembangan Diri melalui Layanan Bimbingan dan Konseling SMK. (Yogyakarta: Paramitha Publishing, 2018), 5.
- Pangestika, M. D. 2018. Pengaruh literasi informasi terhadap efektivitas belajar siswa. *Pedagonal: Jurnal Ilmiah Pendidikan*, 2(2), 15-22.
- Pertiwi, G. A. 2020 Pengaruh stres akademik dan manajemen waktu terhadap prokrastinasi akademik. *Psikoborneo: Jurnal Ilmiah Psikologi*, 8(4), 738
- Putri, U. H. 2019. *Efektivitas dan efisiensi pembiayaan pendidikan*.
- Rohmawati, A., *Efektivitas Pembelajaran*. *Jurnal Pendidikan Usia Dini*, 9(1), <https://doi.org/10.21009/JPUD.091.02>, 2018. Hal: 15-32.
- Rohmawati, A., *Efektivitas Pembelajaran*. *Jurnal Pendidikan Usia Dini*, 9(1), <https://doi.org/10.21009/JPUD.091.02>, 2018. Hal: 15-32.

- Setyosari, P. 2019. *Menciptakan Pembelajaran Yang Efektif Dan Berkualitas. JINOTEP (Jurnal Inovasi Dan Teknologi Pembelajaran) Kajian Dan Riset Dalam Teknologi Pembelajaran*, 1(5), 20–30.
<https://doi.org/10.17977/um031v1i12014p020>
- Sigit Purwanto, *Pocket Mentor Manajemen Waktu*, (Jakarta: Esensi Erlangga Group, 2020,
- Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhinya*, Jakarta: Rienika Cipta, 2021, h. 82
- Sumantri, Mohamad Syarif. 2015. *Strategi Pembelajaran*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Supardi, *Sekolah Efektif*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2013), h. 2
- Sylviani, M. 2020. Pentingnya manajemen waktu dalam mencapai efektivitas bagi mahasiswa (studi kasus mahasiswa Program Studi Manajemen UNISI). *Jurnal Analisis Manajemen*, 6(1), 66-75.
- Wahyuni, T. 2018. Peranan Layanan Informasi Bimbingan Dan Konseling Terhadap Tingkah Laku Sosial Pada Siswa Kelas XII Kr1 Di SMKN2 Boyolangu Tulungagung. *Jurnal Ilmiah Pengembangan Pendidikan (JIPP)*, 5(3), 1-6.
- Wolters, C. A., & Brady, A. C. 2020. College Students' Time Management: a SelfRegulated Learning Perspective. *Educational Psychology Review* .
- Yusuf Al Qardhawi, *Disiplin Waktu Dalam Kehidupan Seorang Muslim*, (Solo: Romadhani, 2018), h. 25-30

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pembimbing Skripsi


KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-8956/Un 08/FTK/Kp 07 6/9/2024

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

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH 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 :

Mukhlis, M.Pd

Untuk membimbing Skripsi :

Nama : **Isra Miranda**
NIM : 180213007
Program Studi : Bimbingan Konseling
Judul Skripsi : Penerapan Manajemen Waktu Melalui Layanan Informasi Untuk Meningkatkan Efektivitas Belajar Pada Siswa Kelas XI MAN 6 Aceh Besar

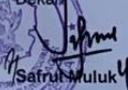
KEDUA : Kepada pembimbing yang tercantum namanya diatas diberikan honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

KETIGA : Pembiayaan akibat keputusan ini dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor SP DIPA-025.04 2.423925/2024 Tanggal 24 November 2023 Tahun Anggaran 2024;

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 diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada tanggal : 25 September 2024
Dekan :


Saiful Mukluk



Tembusan

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



Lampiran 2. Surat Izin Penelitian Ilmiah


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEH BESAR
 Jalan Bupati Bachjar Panglima Polem SH, Telp: 0651-92174, Fax: 0651-92497
 Kota Jantho - 23111, email: kaab@kemenag.go.id

Nomor: B-1246/KK.01.04/PP.00/9/09/2024
 Sifat: Biasa
 Lampiran: -
 Hal: Izin Penelitian Ilmiah
 30 September 2024

Kepada Yth:
Kepala MAN 6 Aceh Besar
 di Tempat

Sehubungan dengan surat Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor: B-8644/Un.08.FTK/TL.00/9/2024 tanggal 18 September 2024 perihal Penelitian Ilmiah Mahasiswa, maka dengan ini memberi izin kepada mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama: Isra Miranda
 NIM: 180213007
 Program Studi: Bimbingan Konseling (BK)

Untuk melakukan Penelitian Ilmiah dalam rangka Penulisan Skripsi untuk menyelesaikan studinya pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh di MAN 6 Aceh Besar dengan judul Skripsi:

"Penerapan Manajemen Waktu Melalui Layanan Informasi Untuk Meningkatkan Efektivitas Belajar Pada Siswa XI MAN 6 Aceh Besar."

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

A.n. Kepala
 Kasubbag Tata Usaha

 H. Khairi Watiyana, S. Ag, M. Si

Tembusan:

1. Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
2. Arsip

جامعة الرانيري
AR - RANIRY

Lampiran 3. Surat Izin Penelitian Dari Dekan Fakultas



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-8644/Un.08/FTK.1/TL.00/9/2024
Lamp : -
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,

1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Besar
2. Kepala MAN 6 Aceh Besar

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

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

Nama/Nim : Isra Miranda/ 180213007
Semester/Jurusa : XIII / Bimbingan Konseling (BK)
Alamat Sekarang : Desa Angan, Kec. Darussalam, Kab. Aceh Besar

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 *Penerapan Manajemen Waktu Melalui Layanan Informasi untuk Meningkatkan Efektivitas Belajar pada Siswa XI MAN 6 Aceh Besar.*

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 18 September 2024

An. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



Berlaku sampai : 31 Oktober 2024

Prof. Habiburrahim, S.Ag., M.Com., Ph.D.
NIP. 197208062003121002

Lampiran 4. Surat Keterangan telah melakukan penelitian dari Kepala Sekolah MAN 6 Aceh Besar



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEH BESAR
MADRASAH ALIYAH NEGERI 6 ACEH BESAR
 Jalan Peukan Ateuk-Darussalam Desa Lamceu Kec. Kuta Baro Kab. Aceh Besar
 Telepon (0651) 581093
 Email : man6abes@gmail.com

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
 No.B- 326 /Ma.01.38/PP.00.6/12/2024

Sehubungan dengan Surat Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : B-1246/KK.01.04/PP.00.9/09/2024, tanggal 30 2024, Maka dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Isra Miranda
 Nim : 180213007
 Program Studi : Bimbingan Koseling

Benar saudara (i) yang namanya tersebut diatas telah mengumpulkan data pada tanggal 08 Oktober 2024 pada MAN 6 Aceh Besar dalam rangka melakukan penelitian dengan judul “**Penerapan Manajemen Waktu Layaann Informasi untuk Meningkatkan Efektivitas Belajar pada Siswa XI MAN 6 Aceh Besar**”.

Demikianlah surat keterangan penelitian ini kami perbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.



12 Desember 2024

Kepala

Siawi Adam, M.Pd
 NIP. 197005101995031002

جامعة الرانيري
 A R - R A N I R Y

Lampiran 5. Tabulasi Hasil Pretest Efektivitas Belajar Siswa

No	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	TOTAL
1	3	4	1	2	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	2	1	1	36
2	3	1	2	1	1	1	1	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	34
3	3	2	2	2	3	3	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	44
4	1	2	1	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29
5	1	2	3	1	1	1	1	1	3	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
6	3	1	2	2	3	2	1	2	2	3	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	3	1	1	1	1	41
7	3	1	2	1	3	1	1	2	2	3	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	2	2	2	41
8	3	3	2	1	2	1	1	2	3	3	2	2	1	1	3	1	2	2	1	1	3	2	1	1	1	45
9	3	1	3	3	2	1	1	3	2	3	2	1	1	1	1	3	1	1	1	2	2	2	1	1	2	44
10	1	2	3	2	1	2	3	2	1	3	2	1	1	1	1	3	1	1	2	3	1	1	2	1	1	42
11	3	3	2	1	1	1	1	1	2	3	1	1	1	1	2	2	1	1	1	3	2	1	2	2	1	40
12	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	1	2	1	2	2	2	1	1	1	2	3	1	1	1	1	45
13	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	30
14	3	1	2	1	1	1	1	2	3	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	3	2	1	2	2	39
15	3	2	2	3	2	3	2	2	2	3	1	2	1	2	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	45
Total																									588	

Lampiran 6. Instrumen Efektivitas Belajar

ANGKET EFEKTIVITAS BELAJAR

I. Identitas Responden

Nama :

Kelas :

Hari, Tanggal :

II. Pentunjuk Pengisian

1. Istilah nama, kelas dan hari tanggal yang telah disediakan.
2. Bacalah setiap item pernyataan dengan teliti dan cermat.
3. Berilah tanda centang (√) pada kolom yang paling sesuai dengan keadaan yang anda alami.
4. Setiap jawaban yang anda berikan akan dirahasiakan dan tidak mempengaruhi nilai keseharian di sekolah.
5. Alternatif jawaban yang tersedia hanya 5 (lima) dengan skala :

SL : Selalu

SR : Sering

KD : Kadang-Kadang

JR : Jarang

TP : Tidak Pernah

No	Pernyataan	SL	SR	KD	JR	TP
MEDIA PEMBELAJARAN						
1.	Apakah guru anda menggunakan alat peraga di kelas?					
2.	Apakah guru anda menggunakan lebih dari satu media untuk memperjelas materi pembelajaran?					
3.	Apakah siswa lebih jelas jika guru menggunakan media peraga dalam menjelaskan materi?					
4.	Pada waktu KBM berlangsung guru menggunakan papantulis atau <i>white board</i> ?					
METODE MENGAJAR						
5.	Pada waktu memulai Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) apakah guru anda menyampaikan garis besar tentang yang akan diberikan?					
6.	Pada waktu KBM guru menyampaikan materi dengan ceramah tanpa memberikan kesempatan diskusi dan tanya jawab ?					
7.	Apakah guru anda memberikan evaluasi pada akhir KBM ?					
PEMANFAATAN WAKTU						
8.	Apakah pada waktu KBM berlangsung banyak waktu luang?					
9.	Apakah ada waktu bagi siswa untuk tanya jawab dengan guru?					
10.	Pada waktu KBM apakah guru anda meninggalkan kelas tanpa alasan yang kurang jelas?					
11.	Guru anda mengakhiri pelajaran tepat ketika jam pelajaran habis?					
PERILAKU SISWA						
12.	Apakah pada waktu KBM suasana kelas teratur					

	dan kondusif?					
13.	Bagaimanakah frekuensi siswa berdiskusi di kelas untuk membahas materi yang diberikan oleh guru?					
14.	Apakah siswa mengerjakan tugas pembelajaran yang diberikan oleh guru di kelas?					
15.	Apakah piket kelas berjalan dengan baik?					
MATERI/BAHAN AJAR						
16.	Apakah guru menyampaikan materi sesuai dengan perkembangan IPTEK?					
17.	Apakah materi yang disampaikan terlalu sulit untuk dipahami?					
18.	Apakah guru memberikan tugas untuk mencari referensi pendukung materi dari internet?					
19.	Apakah materi yang disampaikan sesuai dengan kompetensi dasar yang diinginkan?					
20.	Apakah materi yang disampaikan berpedoman pada modul saja?					
FASILITAS BELAJAR						
21.	Apakah media pembelajaran untuk praktek yang digunakan memungkinkan untuk digunakan?					
22.	Apakah kapasitas ruang praktek cukup memadai?					
23.	Apakah jumlah media pembelajaran untuk praktek memadai?					
24.	Apakah anda diberikan jobsheet atau modul untuk praktek?					
25.	Apakah alat-alat ukur untuk praktek memungkinkan untuk dioperasikan?					

Lampiran 7. RPL Manajemen Waktu



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PEMERINTAHAN AGAMA KABUPATEN ACEH BESAR
MADRASAH ALIYAH NEGERI 6 ACEH BESAR
 Jalan Peukan Ateuk-Darussalam Desa Lamceu Kec. Kuta Baro Kab. Aceh Besar
 Telepon (0651) 581093 Email : mankutabaro@yahoo.co.id

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL)
BIMBINGAN KLASIKAL
TAHUN PELAJARAN 2023/2024

A	Komponen	Layanan informasi
B	Bidang Layanan	Pribadi-Sosial
C	Topik / Tema Layanan	Manajemen Waktu
D	Fungsi Layanan	Pemahaman
E	Tujuan Umum	Peserta didik/konseli mampumengelola pentingnya manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari
F	Tujuan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik/konseli dapat menyimpulkan pengertian manajemen waktu 2. Peserta didik/konseli dapat mengklasifikasikan prinsip-prinsip manajemen waktu 3. Peserta didik/konseli dapat menciptakan manajemen yang tepat dan baik
G	Sasaran Layanan	Kelas 11
H	Materi Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian manajemen waktu 2. Prinsip-prinsip manajemen waktu 3. Langkah-langkah manajemen waktu 4. Cara mengatur waktu melalui metode 4 kuadran prioritas
I	Waktu	2 Kali Pertemuan x 40 Menit
J	Sumber Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Slamet, dkk 2016, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMK-MAK kelas 11</i>, Yogyakarta, Paramitra publishing. 2. https://www.bimbingankonseling.web.id/2020/03/manajemen-waktu.html 3. https://wiraHadie.com/cara-mengatur-waktu-belajar-sistem-4-kuadran/ 4. https://idcloudhost.com/mengenal-apa-iti-manajemen-waktu-pengertian-manfaat-serta-fungsinya/

		5. https://deepublishstore.com/tips-manajemen-waktu/
K	Metode/Teknik	Ceramah, Curah pendapat dan tanya jawab
L	Media / Alat	Power point, spidol dan papan tulis
M	Pelaksanaan	
	1. Tahap Awal/Pendahuluan	
	a. Pernyataan Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK/Konselor membuka dengan salam dan berdoa 2. Membina hubungan baik dengan peserta didik (menanyakan kabar, pelajaran sebelumnya, ice breaking) 3. Melakukan budaya positif di dalam kelas 4. Menyampaikan tujuan layanan bimbingan dan konseling 5. Menanyakan kesiapan kepada peserta didik
	b. Tahap Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru Bk memberikan apersepsi tentang topik manajemen waktu 2. Peserta didik diberikan kesempatan untuk bertanya jawab tentang materi manajemen waktu 3. Guru Bk menginformasikan kepada peserta didik untuk membentuk kelompok menjadi 5 kelompok yang berisi 5-6 siswa dengan menggunakan random grup 4. Peserta didik berkumpul sesuai dengan kelompok dan menerima lembar kerja kelompok(LKK) masing-masing 5. Peserta didik dalam kelompok mendiskusikan setiap pertanyaan yang ada di dalam LKK dengan saling bercurah pendapat 6. Peserta didik yang telah selesai berdiskusi, dipersilahkan menuangkan hasilnya dalam kertas yang sudah disediakan 7. Guru Bk memperhatikan situasi diskusi kelompok dan keaktifan masing-masing anggota kelompok 8. Setiap kelompok kemudian mempresentasikan tugasnya dengan membaca hasil dari diskusinya oleh salah satu perwakilan dalam anggotanya dan seterusnya bergantian sampai selesai
	c. 3. Tahap Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru Bk mengajak peserta didik membuat kesimpulan yang terkait dengan materi layanan 2. Guru Bk mengajak peserta didik agar dapat menghadirkan Tuhan dalam hidupnya 3. Guru Bk menyampaikan materi layanan yang akan datang 4. Guru Bk mengakhiri kegiatan dengan berdoa dan

		salam
	1. Evaluasi	
	a. 1. Evaluasi Proses	Guru BK atau konselor melakukan evaluasi sebagai berikut : 1. Setiap peserta didik membuat skala prioritas dengan metode empat kuadran prioritas milik Stephen covey 2. Memberikan pertanyaan tentang materi yang sudah didapat pada pertemuan ini
	b. 2. Evaluasi Hasil	Guru Bk merefleksi kegiatan pada peserta didik dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut : 1. Bagaimanan proses pemberian layanan klasikal hari ini ? 2. Berikan saran yang positif dan membangun demi kelancaran kegiatan layanan klasikal berikutnya

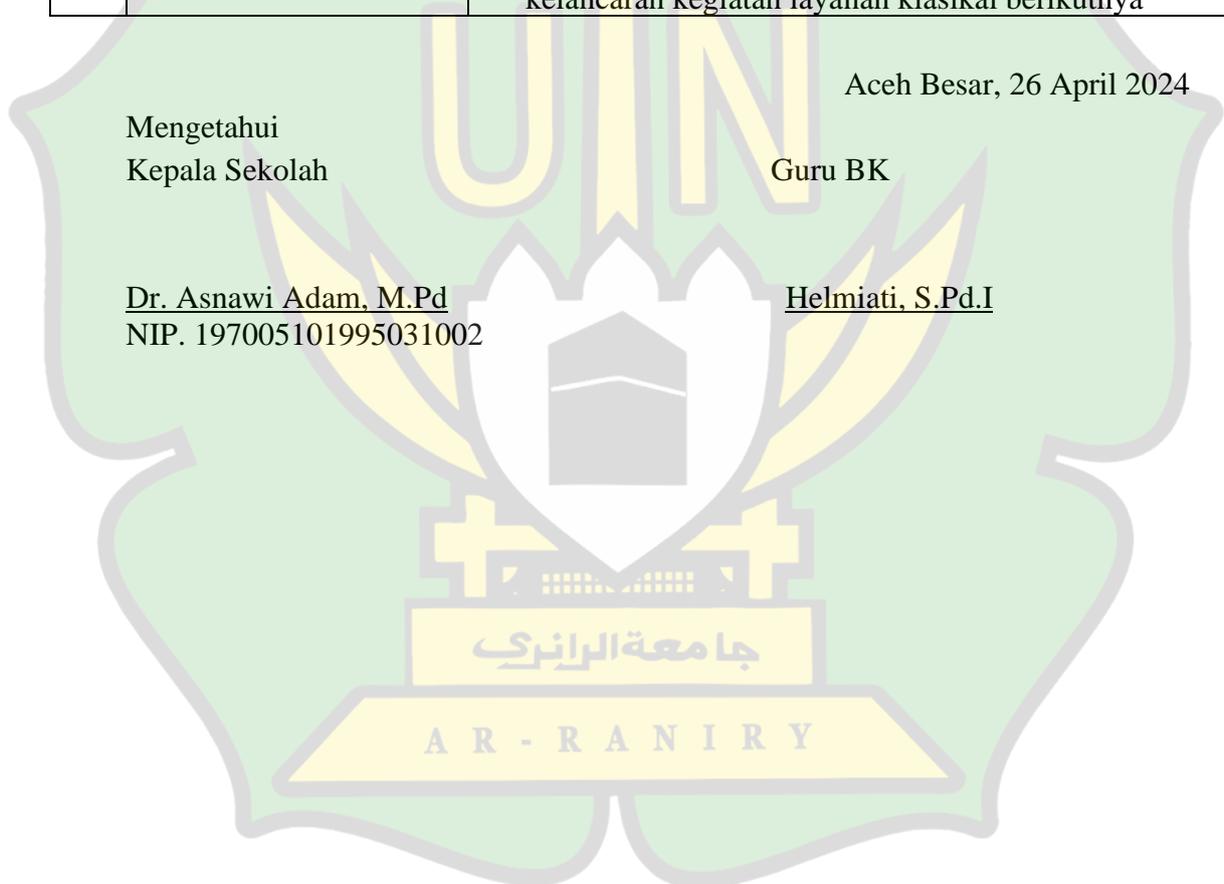
Aceh Besar, 26 April 2024

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru BK

Dr. Asnawi Adam, M.Pd
NIP. 197005101995031002

Helmiati, S.Pd.I



I. Uraian Materi RPL Manajemen Waktu

MANAJEMEN WAKTU

A. Mengenal Apa Itu Manajemen Waktu

Manajemen waktu adalah proses perencanaan dan pengendalian secara sadar terhadap waktu yang dihabiskan untuk kegiatan tertentu, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas. Cara ini juga melibatkan tindakan menyeimbangkan berbagai tuntutan terhadap seseorang yang berkaitan dengan pekerjaan, kehidupan sosial, keluarga, hobi, minat pribadi dan komitmen dengan keterbatasan waktu.

Menggunakan waktu dengan efektif memberi seseorang kelebihan juga pilihan untuk mengelola kegiatan menurut keputusan dan kebijaksanaan mereka sendiri. Manajemen waktu biasanya selalu didukung oleh berbagai keterampilan, alat serta teknik yang digunakan untuk mengatur waktu ketika menyelesaikan tugas, proyek dan tujuan tertentu sesuai dengan tanggal deadline (tempoh waktu).

Mulanya manajemen waktu disebut hanya sebatas kegiatan bisnis atau kerja, tetapi istilah ini kemudian diperluas dengan memasukkan kegiatan-kegiatan pribadi. Sistem manajemen waktu adalah kombinasi dari proses, alat, teknik dan metode yang dirancang sedemikian rupa.

Manajemen waktu telah menjadi kebutuhan dasar setiap pengembangan proyek sebagai penentu waktu dan ruang lingkup penyelesaian proyek tersebut. Selain itu penting juga untuk memahami bahwa perbedaan teknis dan struktural dalam manajemen waktu ada karena variasi dalam konsep budaya penggunaan waktu.

B. Manfaat dan fungsi manajemen waktu

Kemampuan seseorang dalam mengatur waktunya secara efektif akan sangat berperan penting dalam segala hal karena penggunaan waktu yang baik

akan membawa pada peningkatan efisiensi serta produktivitas yang sesuai target dengan lebih sedikit stres ataupun beban yang tidak penting. Berikut ini adalah manfaat dalam manajemen waktu yang benar :

1. Meningkatkan produktivitas efisiensi dalam pekerjaan Sebuah manajemen waktu yang baik akan mampu membawa fokus dan perhatian Anda pada target pencapaian. Anda tidak lagi kebingungan dalam menentukan prioritas jika Anda mempunyai manajemen waktu yang tersusun baik.
2. Meningkatkan Kepuasan Pekerjaan dan Peningkatan Peluang Pekerjaan yang selesai tepat waktu dan sesuai tentu akan menambah rasa puas secara pribadi dan memberi Anda lebih banyak kelebihan waktu serta peluang untuk mengeksplorasi peluang- peluang lain yang ada.
3. Mengurangi Kadar Stress dan Tekanan Dengan tercapainya target pekerjaan dan ketepatan waktu dapat mengurangi beban kerja, stress juga tekanan. Disamping itu Anda juga berpeluang untuk merevisi pekerjaan yang Anda rasa kurang memadai dengan lebih cermat tanpa khawatir.
4. Mencapai Target dan Tujuan Target yang diinginkan akan lebih cepat terealisasi dan sasaran yang hendak dituju menjadi jelas serta terselesaikan dalam waktu yang lebih singkat.

C. Pentingnya keterampilan manajemen waktu

Keterampilan manajemen waktu adalah keterampilan penting karena mereka membantu Anda menyusun pekerjaan Anda dengan cara yang memungkinkan Anda mencapai tujuan. Menyisihkan jumlah waktu tertentu per hari akan membantu Anda menyelesaikan langkah-langkah yang diperlukan untuk mendapatkan pekerjaan. Terutama bagi Anda yang memiliki pekerjaan, Anda kemungkinan memiliki beragam tanggung jawab untuk membantu perusahaan mencapai tujuan tertentu. Mempertahankan agenda di kalender Anda, rapat dan tugas diperlukan untuk menjadi sukses dalam peran Anda. Anda sepenuhnya harus dedikasi dan fokus untuk menjalankan keterampilan manajemen waktu yang

akan memungkinkan Anda dalam memiliki ruang untuk menjadi kreatif dan lebih aktif mendekati tujuan Anda.

Ketika Anda memiliki waktu tertentu yang disisihkan untuk menyelesaikan tugas-tugas Anda, Anda juga dapat menyediakan waktu untuk memikirkan gambaran besar untuk diri Anda dan perusahaan Anda. Keterampilan manajemen waktu mencakup berbagai keterampilan yang akan membantu Anda mengatur waktu dengan baik. Beberapa keterampilan manajemen waktu yang paling penting termasuk :

- ❖ Peorganisasian Tetap teratur dapat membantu Anda mempertahankan gambaran yang jelas tentang apa saja yang perlu Anda selesaikan dan kapan. Menjadi terorganisir dengan baik bisa berarti mempertahankan penggunaan kalender jadwal yang konsisten, dengan begini Anda dapat menemukan dokumen-dokumen yang diperlukan dengan mudah, memiliki lingkungan yang rapi dan membuat catatan yang terperinci dan serta menjadi rajin juga disiplin.
- ❖ Prioritas Menilai setiap tanggung jawab Anda dan membuat jadwal prioritasnya adalah kunci untuk menjadi manajer waktu yang baik. Ada banyak cara untuk memprioritaskan apa yang perlu Anda capai. Anda mungkin memutuskan untuk menyelesaikan pekerjaan yang cepat, mudah dan sederhana kemudian diikuti oleh pekerjaan yang lebih lama dan menuntut ketelitian yang lebih tinggi. Atau Anda dapat memprioritaskan tugas Anda mulai dengan yang paling memakan waktu dan kombinasi keduanya.
- ❖ Menentukan tujuan Menetapkan tujuan adalah langkah pertama untuk menjadi manajer waktu yang baik. Penetapan tujuan memungkinkan Anda untuk memahami tujuan akhir Anda dengan jelas dan apa yang harus Anda prioritaskan untuk mencapainya.
- ❖ Komunikasi Mengembangkan keterampilan komunikasi yang kuat dapat memungkinkan Anda untuk membuat rencana dan tujuan Anda jelas bagi orang-orang yang bekerja dengan Anda. Ini juga memungkinkan Anda untuk mendelegasikan kebutuhan yang memungkinkan Anda lebih fokus

menyelesaikan tugas yang paling penting dan relevan yang selaras dengan sasaran Anda.

- ❖ Perencanaan Bagian mendasar dari sebuah manajemen waktu adalah perencanaan yang matang. Jadikan efisiensi dalam merencanakan hari Anda, rapat dan bagaimana Anda akan mencapai hal-hal akan membantu Anda tetap pada jadwal Anda.
- ❖ Delegasi atau pembagian tugas Menjadi pengatur waktu yang baik berarti hanya menyelesaikan pekerjaan yang akan membantu Anda dan perusahaan Anda mencapai tujuan. Meskipun keterampilan ini paling sering dilakukan oleh manajer, Anda juga dapat berlatih tugas pendelegasian tugas jika Anda mengelola proyek. Latih batasan, kemampuan dan pengaturan waktu Anda dengan tidak memaksakan pembagian tugas yang melebihi kapasitas Anda agar semua yang terlibat didalamnya berhasil mencapai tujuan yang sama.
- ❖ Mengendalikan stress Ketika mempraktikkan manajemen waktu yang baik, Anda juga harus memperhatikan kesehatan mental Anda. Menangani stres dengan cara yang positif dapat membantu Anda tetap termotivasi dan berkinerja baik saat menjalani jadwal Anda. Banyak cara yang bisa Anda lakukan untuk mengistirahatkan pikiran dan tubuh Anda karena tubuh dan pikiran yang sehat akan membantu Anda dalam mengerjakan pekerjaan Anda. Meluangkan waktu untuk mengembangkan masing-masing keterampilan ini akan membantu Anda mengatur pekerjaan sehari-hari Anda baik bagi Anda yang sedang menjalankan pekerjaan, mencari pekerjaan atau mencoba mengembangkan potensi juga kompetensi baru.

D. Cara meningkatkan kemampuan manajemen waktu

Mengikuti dan mengerjakan keterampilan manajemen waktu dapat membantu seorang pekerja menjadi karyawan yang lebih baik dan membuat rekam jejak karir Anda lebih terbuka lebar. Dibawah ini adalah beberapa cara untuk membantu Anda meningkatkan kemampuan dan keterampilan manajemen waktu :

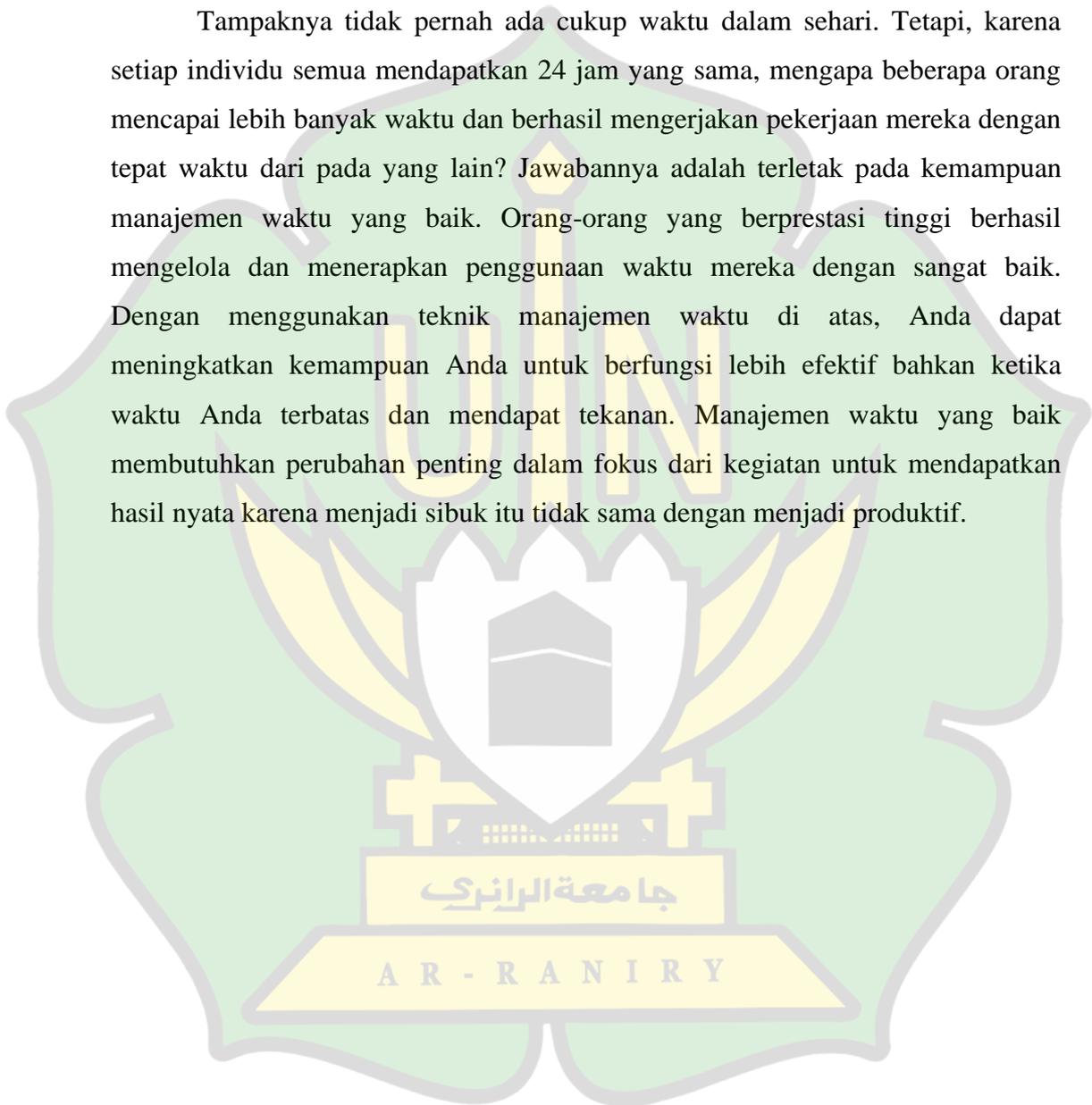
1. Tetapkan tujuan jangka pendek dan jangka panjang. Mempraktikkan penetapan tujuan secara teratur dapat membantu Anda memahami dengan jelas apa yang perlu Anda capai untuk mencapai hasil tertentu. Untuk mencapai sasaran jangka panjang yang lebih besar, identifikasi sasaran pencapaian yang lebih kecil di sepanjang jalan. Misalnya, jika Anda memiliki tujuan untuk dipromosikan dalam waktu enam bulan, Anda mungkin perlu menetapkan tujuan yang lebih kecil untuk meningkatkan keterampilan tertentu. Sasaran Anda harus spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbasis waktu.
2. Atur penggunaan jadwal di agenda kalender. Sisihkan waktu untuk menyelesaikan tugas paling utama dan terdepan dalam daftar Anda adalah penting untuk mengatur waktu Anda. Anda dapat mempertimbangkan metode memblokir kurun waktu tertentu di kalender Anda secara teratur sehingga Anda dijamin dapat memiliki waktu dalam jadwal Anda tanpa gangguan atau pertemuan. Anda juga harus mempertimbangkan apakah menghadiri pertemuan tertentu bermanfaat atau tidak. Jika Anda merasa suatu pertemuan itu tidak akan menambah nilai atau berkontribusi dengan cara tertentu, Anda dapat menolak pertemuan tertentu. Apabila Anda menolak suatu undangan rapat, makan gunakan kebijaksanaan dalam bersikap sopan santun dengan mengirimkan email kepada pengundang rapat untuk memberi tahu mereka mengapa Anda menolak.
3. Menempatkan pekerjaan utama lebih dulu. Prioritas adalah sebuah keterampilan yang sulit tetapi akan menjadi lebih mudah dengan latihan yang konsisten. Anda dapat mempraktikkan penentuan prioritas dengan membuat daftar-daftar apa saja yang termasuk dalam desk job yang harus Anda lakukan. Menulis atau mengetik semua yang perlu Anda lakukan dapat membantu Anda memprioritaskan tugas-tugas yang paling mendesak atau mudah untuk dilakukan.

Jika Anda memerlukan bantuan, Anda dapat mempertimbangkan untuk bertanya kepada manajer atau kolega Anda yang pandai dalam pembagian prioritas

pekerjaan mereka. Memahami tanggal tenggat waktu dan bagaimana tugas itu dikerjakan mempengaruhi orang lain dan sasaran bisnis Anda.

E. Kesimpulan dan penutup

Tampaknya tidak pernah ada cukup waktu dalam sehari. Tetapi, karena setiap individu semua mendapatkan 24 jam yang sama, mengapa beberapa orang mencapai lebih banyak waktu dan berhasil mengerjakan pekerjaan mereka dengan tepat waktu dari pada yang lain? Jawabannya adalah terletak pada kemampuan manajemen waktu yang baik. Orang-orang yang berprestasi tinggi berhasil mengelola dan menerapkan penggunaan waktu mereka dengan sangat baik. Dengan menggunakan teknik manajemen waktu di atas, Anda dapat meningkatkan kemampuan Anda untuk berfungsi lebih efektif bahkan ketika waktu Anda terbatas dan mendapat tekanan. Manajemen waktu yang baik membutuhkan perubahan penting dalam fokus dari kegiatan untuk mendapatkan hasil nyata karena menjadi sibuk itu tidak sama dengan menjadi produktif.



Lampiran 7. Dokumentasi Penelitian





Lampiran 8. Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP**DATA PRIBADI**

Nama : Isra Miranda
 Nim : 180213007
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Program studi : Pendidikan Bimbingan dan Konseling
 Jenis kelamin : Perempuan
 Tempat/tgl lahir : DS. Angan/25-10-2000
 Agama : Islam
 Kebangsaan/suku : Indonesia/Aceh
 Pekerjaan : Mahasiswa
 Alamat : Dusun Tgk Syik diAngan, Angan, Kec. Darussalam, Kab. Aceh Besar
 No Hp : 085334529706
 Email : 180213007@studend.ar-raniry.ac.id

DATA ORANGTUA

Ayah : Tarmizi
 Ibu : Yeni Ervina
 Pekerjaan Ayah : Guru
 Pekerjaan Ibu : IRT
 Alamat : Dusun Tgk Syik diAngan, Angan, Kec. Darussalam, Kab. Aceh Besar

DATA PENDIDIKAN

TK : TK Bunga Bangsa
 MIN : MIN 3 Aceh Besar
 MTsN : MTS Darul Ihsan
 MAN : MAN 4 Aceh Besar
 Perguruan tinggi : Uin Ar- Raniry