

**ANALISIS MANAJEMEN WAKTU BELAJAR SISWA KELAS
VIII DI SMP NEGERI 10 PALEMBANG**



SKRIPSI SARJANA S.1

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

Oleh:

NURUL SYAMSYIAH FEBRIATI

13290074

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

RADEN FATAH PALEMBANG

2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Hal : Pengantar Skripsi

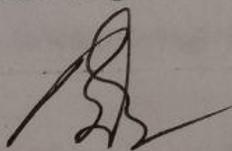
Kepada Yth
Bapak Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan
Keguruan
UIN Raden Fatah Palembang
Di
Palembang

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Setelah kami periksa dan diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi berjudul : **"ANALISIS MANAJEMEN WAKTU BELAJAR SISWA KELAS VIII DI SMP NEGERI 10 PALEMBANG"** yang ditulis oleh saudari Nurul Syamsyah Febriati, Nim 13290074, telah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.
Demikianlah dan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

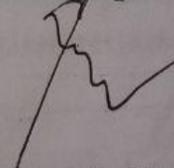
Pembimbing I



Dr. H. KMS. Badaruddin, M.Ag.
NIP. 19620214 199003 1 002

Palembang, Oktober 2017

Pembimbing II



Dr. Amilda, M.A.
NIP. 19770715 200604 2 003

Skripsi Berjudul:

**ANALISIS MANAJEMEN WAKTU BELAJAR SISWA KELAS VIII DI SMP
NEGERI 10 PALEMBANG**

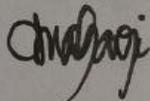
yang ditulis oleh saudari **NURUL SYAMSYIAH FEBRIATI, NIM. 13290074**
telah dimunaqasyahkan dan dipertahankan
di depan Panitia Penguji Skripsi
pada tanggal **27 Oktober 2017**

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Palembang, 27 Oktober 2017
Universitas Islam Negeri Raden Fatah
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Panitia Penguji Skripsi

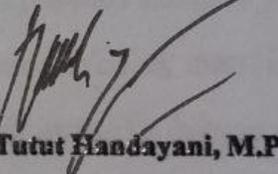
Ketua



M. Hasbi, M.Ag.

NIP. 197601312005011002

Sekretaris



Dr. Tutut Handayani, M.Pd.I.

NIP. 1978111102007102004

Penguji Utama : Drs. H.M. Hasbi Ashsiddiqi, M.Pd.I.

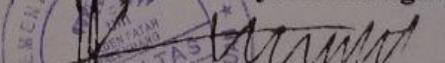
NIP. 195602201985031002

Anggota Penguji : Afriantoni, M.Pd.I.

NIP. 197804032009011013

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag.

NIP. 19710911 199703 1 004

Motto

Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar.

(Al Baqarah 153)

Kesuksesan Bukan dilihat dari hasilnya, tapi dilihat dari prosesnya. Karena "HASIL" bisa direkayasa dan dibeli, sedangkan "PROSES" selalu jujur menggambarkan siapa diri kita sebenarnya. (Abdhy)

PERSEMBAHAN

- 1. Ayahanda Kariyadi dan ibunda Etik Rinawati tercinta yang telah bersusah payah dan penuh kesabaran mendo'akan, membimbing, dan memberikan segalanya yang terbaik untukku hingga saat ini.*
- 2. Adik semata wayang dan paling kusayang Rendi Febriadi Oskar*
- 3. Sahabat Kesayangan Muhammad Nur Ismail, Jesi Ervina Nasution dan Kartini yang memberikan keceriaan, support, dan semangatnya dalam menyelesaikan skripsi ini.*
- 4. Almamaterku UIN Raden Fatah Palembang*

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalammu'alaikum warahmatullahi, wabarokatuh.

Alhamdulillah rabbil'alamiin, segala puji syukur hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya. Serta shalawat dan salam kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW yang menjadi panutan kita hingga akhir zaman. Alhamdulillah atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul : “**Analisis Manajemen Waktu Belajar Siswa Kelas VIII Di SMP Negeri 10 Palembang**” ini dengan baik. Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan guna meraih gelar sarjana.

Skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas karunia, anugerah, kesehatan, kemudahan dan semua rencana terbaik Nya
2. Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan perantara petunjuk jalan kebenaran bagi semua umat manusia termasuk penulis
3. Bapak Prof. Drs. H. Muhammad Sirozi, MA.,Ph.D., selaku rektor UIN Raden Fatah Palembang
4. Bapak Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang

5. Bapak M. Hasbi M.Ag., selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang tidak pernah henti-hentinya membimbing dan memberika semangat
6. Bapak Dr. H. KMS. Badaruddin, M.Ag., sebagai dosen pembimbing I
7. Ibu Dr. Amilda. M.A., sebagai dosen pembimbing II
8. Ibu Kris Setyaningsih, S.E, M.Pd., selaku Validator Angket
9. Bapak Drs.H.M.Hasbi Ashsiddiqi, M.Pd.I., selaku penguji utama skripsi
10. Bapak Afriantoni, M.Pd.I., selaku penguji kedua skripsi
11. Bapak Ibu Dosen di lingkungan Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan bekal ilmu
12. Bapak Tony Sidabutar, M.Pd., selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palembang
13. Ayah Kariyadi dan Ibu Etik Rinawati tercinta yang senantiasa memberikan do'a, dukungan, pengorbanan dan semangat untuk keberhasilan anaknya
14. Adik Kesayangan Rendi Febriadi Oskar yang selalu memberikan do'a dan dukungannya.
15. Sahabat Terbaik M.Nur Ismail yang selalu membantu, memberikan semangat, do'a dan dukungannya
16. Sahabat Seperjuangan Seperantauan Jesi Ervina Nasution dan Kartini yang selalu memberi semangat, keceriaan dan dukungannya
17. Teman-teman MPI (Manajemen Pendidikan Islam) khususnya MPI B yang selalu memberikan saran dan semangatnya, dan seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

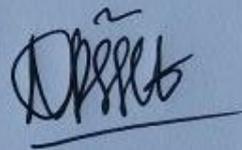
Terima kasih atas segala dukungan, do'a dan semangat yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, semoga Allah SWT membalas kebaikan kita semua, Amin. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Mohon maaf atas segala kekurangan yang masih terdapat dalam penyusunan skripsi ini.

Akhir kata, semoga apa yang penulis susun ini bisa bermanfaat dan menjadi inspirasi bagi dunia pendidikan, Amin.

Wassalammu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuhh.

Palembang, Oktober 2017

Penulis



Nurul Syamsyah Febriati

13290074

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR BAGAN.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	01
B. Rumusan Masalah.....	04
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	04
D. Tinjauan Kepustakaan.....	05
E. Definisi Konseptual.....	07
F. Kerangka Konsep.....	09
G. Metodologi Penelitian.....	14
H. Sistematika Pembahasan.....	21
BAB II ANALISIS MANAJEMEN WAKTU BELAJAR SISWA KELAS VIII DI SMP NEGERI 10 PALEMBANG	
A. Manajemen Waktu	
1. Pengertian Manajemen Waktu.....	22
2. Aspek-aspek Manajemen Waktu.....	23
3. Faktor-Faktor Penghambat Manajemen Waktu.....	27
4. Prinsip-Prinsip Manajemen Waktu.....	29

B. Belajar	
1. Pengertian Belajar.....	32
2. Prinsip-Prinsip Belajar.....	33
3. Faktor-faktor yang mempengaruhi Belajar.....	34
4. Metode Belajar.....	37
BAB III	DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN
A. Gambaran Umum SMP Negeri 10 Palembang	
1. Sejarah Berdirinya SMP Negeri 10 Palembang.....	43
2. Visi, Misi, dan Tujuan SMP Negeri 10 Palembang.....	45
B. Struktur Organisasi.....	47
C. Keadaan SDM dan Sumber Daya Lainnya.....	50
D. Tugas dan Tanggung Jawab.....	56
BAB IV	HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN
A. Analisis Manajemen Waktu Belajar Siswa Kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang.....	63
1. Menetapkan Tujuan.....	63
2. Menyusun Jadwal.....	65
3. Menyusun Prioritas.....	68
4. Bersikap Asertif.....	69
5. Menghindari Penundaan.....	71
6. Meminimumkan Waktu yang Terbuang.....	72
B. Faktor yang Mempengaruhi Analisis Manajemen Waktu Belajar Siswa Kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang.....	74
1. Faktor Pendukung.....	74
2. Faktor Penghambat.....	76
BAB V	PENUTUP
A. Kesimpulan	78
B. Saran.....	79

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Deskripsi Indikator Manajemen Waktu.....	11
Tabel 2 : Daftar Nama-nama Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palembang.....	43
Tabel 3 : Profil SMP Negeri 10 Palembang.....	44
Tabel 4 : Data Siswa dalam 4 Tahun Terakhir.....	50
Tabel 5 : Data Guru dan Pegawai.....	51
Tabel 6 : Data Ruang Kelas.....	55
Tabel 7 : Data Ruang Lainnya.....	56

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 : Struktur Organisasi Sekolah SMP Negeri 10 Palembang.....	48
Bagan 2 : Struktur Organisasi TU SMP Negeri 10 Palembang.....	49
Bagan 3 : Struktur Organisasi Perpustakaan.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : SMP Negeri 10 tampak dari depan

Gambar 2 : SMP Negeri 10 tampak dari samping

Gambar 3 : Lapangan SMP Negeri 10 Palembang

Gambar 4 : Musholah SMP Negeri 10 Palembang

ABSTRAK

Penelitian ini mengambil judul “Analisis manajemen waktu belajar siswa kelas VIII 2 di SMP Negeri 10 Palembang”. Rumusan masalah didalam skripsi ini adalah bagaimana analisis manajemen waktu belajar siswa kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang? Faktor apa saja yang mempengaruhi manajemen waktu belajar siswa kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang ? Adapun tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana manajemen waktu belajar siswa kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang, dan untuk mengetahui faktor apa saja yang mempengaruhi manajemen waktu belajar siswa kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang.

Adapun jenis data dalam penelitian ini adalah jenis penelitian *Field research* (penelitian lapangan), dan juga data yang bersifat kualitatif yaitu penelitian yang dilakukan dengan menjelaskan, menerangkan dan menguraikan pokok permasalahan yang hendak dibahas dalam penelitian ini kemudian ditarik kesimpulan secara deduktif. Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan sekunder. Data primer dalam penelitian ini adalah siswa kelas VIII dan guru, sedangkan data sekundernya yaitu sejumlah data penunjang berupa literatur buku, observasi dan dokumentasi. Untuk pengumpulan data peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Analisis manajemen waktu belajar kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang dilihat dari hasil wawancara kepada guru, siswa, dan hasil observasi menunjukkan bahwa para siswa sudah menetapkan tujuan, menyusun jadwal, menyusun prioritas, bersikap asertif, menghindari penundaan , dan meminimumkan waktu terbuang. Artinya siswa sudah melakukan pengelolaan waktu sesuai dengan aspek-aspek manajemen waktu tetapi masih belum maksimal dalam menempatkan waktu mereka dalam kegiatan atau aktivitas sehari-hari. Faktor yang mempengaruhi manajemen waktu belajar siswa kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang, Faktor pendukungnya seperti usia, jenis kelamin, mampu merencanakan tujuan, dan mampu membedakan mana kegiatan yang lebih diutamakan atau tidak. Dan faktor penghambatnya seperti siswa yang tidak mampu mengelola waktunya dengan maksimal, karena siswa hanya bisa merencanakan, menyusun jadwal saja, tetapi belum mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan.

Kata Kunci : *Manajemen Waktu Belajar*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen waktu merupakan suatu jenis ketrampilan yang berkaitan dengan bentuk upaya dan tindakan seseorang yang dilakukan secara terencana agar individu dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya. Selain itu manajemen waktu juga sebagai kemampuan menggunakan waktu secara efektif dan efisien untuk memperoleh manfaat yang maksimal. Setiap individu akan melakukan pengaturan waktu sejalan dengan kebutuhannya dalam melakukan aktivitasnya.¹

Suatu pelaksanaan kegiatan atau aktivitas selalu dihubungkan dengan prestasi. Prestasi akademik merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan belajar, karena kegiatan belajar merupakan proses, sedangkan prestasi akademik merupakan output dari proses belajar. Belajar adalah usaha sadar dalam rangka menyiapkan siswa melalui bimbingan, pengajaran dan latihan agar siswa dapat memainkan perannya dalam kehidupan bermasyarakat di masa yang akan datang.² Belajar merupakan suatu proses mendapatkan pengalaman atau informasi yang diperoleh sebagai hasil belajar. Belajar itu mencakup pengalaman pengetahuan dan penyesuaian diri dari pihak terdidik sebagai rangsangan yang diberikan kepadanya ke arah pertumbuhan dan perkembangan.

¹ Atkinson. P.E, *Manajemen Waktu yang Efektif*, (Jakarta : Binarupa Aksara, 1994), hlm, 25

² Mudyahardjo, *Pengantar Pendidikan*, (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2001), hlm, 11

Dari uraian tersebut dapat diketahui bahwa manajemen bisa bermanfaat di dalam menjalankan kehidupan sehari-hari di setiap individu karena akan dapat membantu untuk kelancaran mencapai tujuan individu itu sendiri. Maka berarti dalam menjalankan kehidupan sehari-hari membutuhkan yang namanya manajemen waktu untuk dapat mencapai tujuan dengan cara efektif dan efisien.

Maka dengan begitu dapat diartikan bahwa manajemen waktu akan dapat menunjang pada proses belajar siswa baik di dalam maupun di luar sekolah, karena dengan adanya manajemen waktu pada siswa dapat membantu untuk mengatur waktu untuk belajar. Belajar adalah merupakan tugas pokok sebagai siswa yang harus dipenuhi agar dapat mempermudah tahapan-tahapan yang akan dilalui oleh siswa. Belajar berarti usaha yang dilakukan secara sadar untuk mengetahui dan dapat melakukan sesuatu yang berkaitan dengan perubahan pada perilaku siswa yang akan dicapai.

Peranan manajemen waktu sangat diperlukan dalam kegiatan belajar, karena manajemen waktu merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi belajar. Manajemen waktu yang baik merupakan motor penggerak dan pendorong bagi individu untuk belajar, sehingga di dalam belajar individu akan lebih bersemangat dan tidak lekas bosan dengan materi pelajaran yang dipelajari dan seiring dengan hal itu dapat meningkatkan prestasi belajar.³ Untuk itu siswa diharapkan bisa

³ Risfandi, dkk, *Jurnal Penelitian Pendidikan Matematika Volume 2 No.1 Januari 2014*, (Kendari: Universitas Halu Oleo, 2014), hlm, 128

memanfaatkan waktu belajarnya dengan baik sehingga memudahkan siswa dalam menambah wawasan serta pengetahuannya melalui waktu belajar yang tepat.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan di SMP Negeri 10 Palembang, diketahui bahwa terdapat beberapa siswa yang tidak mengelola waktu dengan baik, seperti : siswa sering datang terlambat, siswa sering tertidur ketika proses belajar sedang berlangsung, siswa tidak fokus dalam mengikuti pelajaran, dan siswa sering tidak mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.

Semua masalah itu terjadi pada beberapa siswa dikarenakan tidak ada manajemen waktu untuk belajar baik di sekolah maupun di rumah. Oleh sebab itu di dalam sebuah proses belajar siswa membutuhkan yang namanya manajemen waktu belajar agar dapat mencapai tujuan yang akan ditempuh dengan cara efektif dan efisien. Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di uraikan diatas maka, Penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang **“ANALISIS MANAJEMEN WAKTU BELAJAR SISWA KELAS VIII di SMP NEGERI 10 PALEMBANG”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana manajemen waktu belajar siswa kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang?
2. Faktor apa saja yang mempengaruhi manajemen waktu belajar siswa kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Berdasarkan paparan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Tujuan Penelitian ini adalah :
 - a. Untuk mengetahui bagaimana manajemen waktu belajar siswa kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang
 - b. Untuk mengetahui faktor apa saja yang mempengaruhi manajemen waktu belajar siswa kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang
2. Kegunaan penelitian :
 - a. Secara teoritis, penelitian ini berguna untuk dijadikan sebagai bahan informasi bagi peneliti mengenai manajemen waktu belajar
 - b. Secara praktis, yaitu sebagai bahan masukan bagi siswa kelas VIII SMP Negeri 10 Palembang dalam manajemen waktu terhadap setiap kegiatan dan waktu belajarnya, sehingga dapat terlaksana secara efektif dan efisien, dan meningkatnya prestasi belajar siswa.

D. Tinjauan Kepustakaan

Ditinjau dari penelitian yang di buat oleh Rohadi dengan skripsi nya yang berjudul *Pengaruh Manajemen Waktu Dan Motivasi Mengajar Terhadap Kompetensi Profesional Guru di Sekolah Menengah Atas (SMA) Kota Pekalongan Tahun 2008*. Dengan hasil penelitian mengungkapkan bahwa ada pengaruh yang signifikan antara manajemen waktu terhadap kompetensi profesional guru di SMA Kota Pekalongan. Dimana hasilnya menyatakan bahwa pengawasan guru terhadap penggunaan waktu sudah tergolong sangat tinggi terbukti dari 60% guru mampu mengawasi secara sangat baik terhadap penggunaan waktunya, selebihnya 26% dalam kategori tinggi dan 14% dalam kategori rendah.⁴

Selanjutnya hasil penelitian Erna Sasmita dengan skripsinya yang berjudul *Pengaruh Kesiapan Belajar, Disiplin Belajar Dan Manajemen Waktu Terhadap Motivasi Belajar Mata Diklat Bekerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan Pada Siswa Kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran Di Smk Negeri 2 Semarang*. Dengan hasil penelitiannya yaitu ada pengaruh positif secara simultan antara kesiapan belajar siswa, disiplin belajar siswa dan manajemen waktu siswa terhadap motivasi belajar siswa kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Semarang sebesar 83,9%, sedangkan 16,1% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak dikaji dalam penelitian ini, sedangkan secara parsial ada pengaruh positif antara kesiapan belajar siswa terhadap motivasi belajar siswa kelas X Program

⁴ Rohadi, *Pengaruh Manajemen Waktu dan Motivasi Mengajar Terhadap Kompetensi Profesional Guru di Sekolah Menengah Atas (SMA) Kota Pekalongan Tahun 2008*, (Semarang : Universitas Negeri Semarang, 2008)

Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Semarang sebesar 16,08%, pengaruh disiplin belajar siswa terhadap motivasi belajar siswa kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Semarang sebesar 5,43% dan pengaruh manajemen waktu siswa terhadap motivasi belajar siswa kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Semarang sebesar 12,89%.⁵

Selanjutnya, dari skripsi yang di susun oleh Sofyan Hasan Rusyadi dengan skripsinya yang berjudul *Hubungan Antara Manajemen Waktu Dengan Prestasi Belajar Pada Mahasiswa*. Dengan hasil penelitiannya yaitu dalam hasil analisis *product moment* menunjukkan nilai koefisien korelasi (r_{xy}) sebesar 0,719 dan nilai sig. 0,000. Artinya ada hubungan positif yang sangat signifikan antara manajemen waktu dengan prestasi belajar. Semakin tinggi manajemen waktu maka semakin tinggi prestasi belajar, begitupula sebaliknya semakin rendah manajemen waktu maka semakin rendah juga prestasi belajarnya.⁶

Setelah meninjau dari beberapa penelitian yang telah dilakukan di atas, diketahui bahwa belum ada yang melakukan penelitian di SMP Negeri 10 Palembang. Karena penelitian yang dilakukan oleh Rohadi di laksanakan di SMA sekota Pekalongan, kemudian Erna Sasmita di lakukan di SMK Negeri 2 Semarang, dan juga Sofyan Hasan Rosyadi melakukan penelitian di Universitas dengan objek mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta. Selain itu juga, yang membedakan penelitian

⁵ Erna, Sasmita, *Pengaruh Kesiapan Belajar, Disiplin Belajar dan Manajemen Waktu Terhadap Motivasi Belajar Mata Diklat Bekerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan Pada Siswa Kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Semarang*, (Semarang : Universitas Negeri Semarang, 2013)

⁶ Sofyani Hasan Rusyadi, *Hubungan Antara Manajemen Waktu dengan Prestasi Belajar Pada Mahasiswa*, (Surakarta : Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2012)

saya dengan penelitian sebelumnya adalah, jika penelitian yang dilakukan oleh Rohadi dan Erna Sasmita tidak hanya meneliti mengenai manajemen waktu saja melainkan juga meneliti mengenai motivasi mengajar, pengaruh kesiapan belajar, dan juga disiplin belajar, sedangkan di dalam penelitian yang akan peneliti buat ini lebih memfokuskan pada manajemen waktu belajar. Dan juga yang membedakan Penelitian yang penulis buat dengan Penelitian yang dibuat oleh Sofyan yaitu penelitian saya ini menggunakan penelitian kualitatif, sedangkan penelitian sofyan menggunakan pendekatan penelitian kuantitatif.

E. Definisi Konseptual

1. Analisis

Analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab-musabab, duduk perkaranya, dan sebagainya). Analisis adalah aktifitas yang memuat sejumlah kegiatan seperti mengurai , membedakan, memilah sesuatu untuk digolongkan dan dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu kemudian dicari kaitanya dan ditafsirkan maknanya.⁷

⁷Wiradi, Pengertian Analisis. (<http://pengertianbahasa.blogspot.com/2013.02/pengertian.analisi.html>), 2013 (Diakses pada 22 Juli 2017 jam 15.00 WIB)

2. Manajemen

Menurut R.Terry, Manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan, Perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumberdaya manusia serta sumber-sumber lainnya.⁸

3. Waktu

Waktu merupakan sumber daya yang unik. Waktu tidak dapat ditabung, tapi hanya dapat dipergunakan dengan bijaksana. Waktu yang sudah berlalu hilang selamanya. Waktu tidak dapat diganti dan tidak elastis. Waktu adalah sumber paling penting bagi seseorang.⁹ Menurut James, ada dua pengertian tentang waktu, yaitu sebagai *kronos* dan *kairos*. *Kronos* adalah waktu-waktu yang kita jalani, misalnya Senin, Selasa, Rabu, Sehari, Seminggu, Sebulan, Setahun. Sedangkan *kairos* adalah waktu yang bermakna bagi kita, dari usia 0 tahun hingga 17 tahun kita menjalankan *kronos*, tapi dalam kurun waktu tertentu.¹⁰

4. Belajar

Belajar adalah suatu proses perubahan tingkah laku individu melalui interaksi dengan lingkungan.¹¹ Belajar adalah suatu perubahan di dalam kepribadian yang menyatakan diri sebagai suatu pola baru daripada reaksi yang

⁸ George, R.Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2012), hlm. 9

⁹ A. Dale Timpe, *Mengelola Waktu*, (Jakarta : Gramedia, 2002), hlm.10

¹⁰ James, J Spillane, *Time Management (Pedoman Praktis Pengelolaan Waktu)*, (Yogyakarta : Kanisius, 2003), hlm. 25

¹¹ Oemar, Hamalik, *Kurikulum dan Pembelajaran*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2007), hlm. 37

berupa kecakapan, sikap, kebiasaan, kepandaian, atau suatu pengertian.¹² Menurut Sudjana, belajar pada hakikatnya adalah proses interaksi terhadap semua situasi yang ada di sekitar individu. Belajar dapat dipandang sebagai proses yang diarahkan kepada tujuan dan proses berbuat melalui berbagai pengalaman. Belajar juga merupakan proses melihat, mengamati, dan memahami sesuatu.¹³

F. Kerangka Konsep

1. Manajemen Waktu

Menurut R.Terry, manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan, Perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumberdaya manusia serta sumber-sumber lainnya.¹⁴

Menurut Marion mendefinisikan waktu merupakan sumber daya yang unik. Setiap hari, semua orang memiliki jumlah yang sama. Waktu tidak dapat diakumulasikan, dan waktu tidak bisa digantikan.¹⁵ Menurut Timpe mendefinisikan waktu adalah sumberdaya yang unik. Setiap orang memilikinya dalam jumlah yang sama. Ia tidak dapat dibeli dan setiap hal memakan waktu.¹⁶

Menurut Akram, manajemen waktu adalah memanfaatkan waktu yang anda miliki untuk melakukan hal-hal yang dianggap penting yang telah tercatat

¹² Ngalim, Purwanto, *Psikologi Pendidikan*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2010), hlm. 84

¹³ Rusman, *Model-model Pembelajaran*, (Jakarta : Raja Grafindo, 2013), hlm. 1

¹⁴ George,R.Terry, *Op,Cit*, hlm. 9

¹⁵ Marion E.Haynes, *Manajemen Waktu*, (Jakarta : Indeks, 2010), hlm. 5

¹⁶ A. Dale Timpe, *Op, Cit*, hlm. 69

dalam tabel kerja.¹⁷ Manajemen waktu merupakan suatu jenis ketrampilan yang berkaitan dengan bentuk upaya dan tindakan seseorang yang dilakukan secara terencana agar individu dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya. Selain itu manajemen waktu juga sebagai kemampuan menggunakan waktu secara efektif dan efisien untuk memperoleh manfaat yang maksimal. Setiap individu akan melakukan pengaturan waktu sejalan dengan kebutuhannya dalam melakukan aktivitasnya.¹⁸

Jadi dapat disimpulkan bahwa, manajemen waktu yaitu menggunakan dan memanfaatkan waktu sebaik-baiknya, secara optimal mungkin melalui perencanaan kegiatan yang terorganisir dan matang. Dengan manajemen waktu seseorang dapat merencanakan dan menggunakan waktu secara efisien dan efektif sehingga tidak menyia-nyiakan waktu dalam kehidupannya. Perencanaan ini bisa berupa jangka panjang, menengah, dan pendek.

a. Aspek-aspek manajemen Waktu

Menurut Timpe, ada enam aspek yang tidak boleh ditinggalkan jika hendak meningkatkan pengelolaan waktu, yaitu :¹⁹

- 1) Menetapkan tujuan
- 2) Menetapkan prioritas
- 3) Menyusun jadwal
- 4) Bersikap asertif.
- 5) Menghindari penundaan
- 6) Meminimumkan waktu terbuang²⁰

¹⁷ Muhammad, Akram, *Time Habit Kebiasaan Efektif Mengelola Waktu*, (Yogyakarta : Pustaka Marwa, 2010), hlm. 19

¹⁸ Phillip.E, Atkinson, *Loc.Cit*, hlm. 25

¹⁹ A.Dale, Timpe, *Op.Cit*, hlm. 10

Berikut ini peneliti mendiskripsikan dari aspek–aspek dalam manajemen waktu yaitu sebagai berikut :

Tabel 1 : Deskripsi Indikator Manajemen Waktu

No	Indikator	Deskriptor
1	Menyusun tujuan	Fokus pada tujuan dan menyusun rencana yang akan dikerjakan
2	Menyusun prioritas dengan tepat	Menentukan urutan prioritas yang paling penting, mendesak, yang harus dikerjakan terlebih dahulu
3	Membuat jadwal	Memiliki ketelitian dan kemampuan menyusun strategi dan membuat daftar kegiatan yang akan dilakukan beserta urutan waktu dalam suatu periode tertentu
4	Bersikap asertif	Berani dengan tegas menolak suatu permintaan dari orang lain dengan cara positif
5	Menghindari penundaan	Menghindari penundaan dalam menyelesaikan tugas dan melakukan kegiatan atau aktivitas
6	Meminimumkan waktu yang terbuang	Dapat memanfaatkan waktu luang yang ada

b. Prinsip-prinsip Manajemen Waktu

Menurut Timpe, yang mengutip dari beberapa pendapat para ahli, menjelaskan bahwa ada beberapa prinsip dalam manajemen waktu, yaitu :²¹

- 1) Prinsip yang berlaku untuk perencanaan

²⁰ *Ibid*,

²¹ *Ibid*, hlm. 70

Merencanakan adalah mengadakan seleksi antara beberapa pilihan, merencanakan penggunaan waktu seseorang pertama kali harus menemukan dulu bagaimana waktu sekarang digunakan, memutuskan bagaimana seharusnya digunakan dan merencanakan penggunaan secara benar dengan cara yang di inginkan. Dari prinsip perancangan ini, terdapat beberapa prinsip lainnya seperti:

- a) Prinsip analisis waktu
 - b) Prinsip perencanaan harian
 - c) Prinsip menjadwalkan menurut prioritas
 - d) Prinsip keluwesan
- 2) Prinsip yang dapat diterapkan untuk mengorganisasikan

Fungsi organisasi berhubungan dengan bagaimana mengorganisasikan pekerjaan dan lingkungannya agar menjadi lebih efisien dalam pemanfaatan waktu. Prinsip-prinsip yang terdapat didalam pengorganisasian adalah :

- a) Prinsip pendelegasian
- b) Prinsip segmentasi aktif
- c) Prinsip pengendalian gangguan
- d) Prinsip meminimalkan pekerjaan rutin

3) Prinsip yang dapat diterapkan untuk pengendalian

Setelah merencanakan dan mengorganisasikan pekerjaan selaras dengan prinsip yang dapat diterapkan, sekarang tinggal penerapan rencana dan tindak-lanjut harian. Prinsip yang terdapat di dalam pengendalian adalah:

- a) Prinsip penerapan rencana dan tindak-lanjut
- b) Prinsip analisis berulang.²²

2. Belajar

Secara psikologis, belajar merupakan suatu proses perubahan tingkah laku sebagai hasil dari interaksi dengan lingkungannya dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Perubahan-perubahan tersebut akan nyata dalam seluruh aspek tingkah laku. Belajar ialah suatu proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya.²³

a. Prinsip-prinsip Belajar

- 1) Berdasarkan prasyarat yang diperlukan untuk belajar
- 2) Sesuai hakikat belajar
- 3) Sesuai materi atau bahan yang harus dipelajari
- 4) Syarat keberhasilan belajar²⁴

²² *Ibid*, hlm, 71-75

²³ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Balai Pustaka, 2002), hlm, 895

²⁴ Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*, (Jakarta :Rineka Cipta, 2015), hlm, 9

b. Faktor-faktor yang mempengaruhi belajar

Faktor-faktor yang mempengaruhi belajar banyak jenisnya, tetapi dapat digolongkan menjadi dua golongan yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal yaitu faktor yang ada dalam diri individu yang sedang belajar, sedangkan faktor eksternal adalah faktor yang ada diluar individu.²⁵

c. Metode belajar

Metode adalah cara atau jalan yang harus dilalui untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Belajar bertujuan untuk mendapatkan pengetahuan, sikap, kecakapan dan keterampilan, cara-cara yang dipakai itu akan menjadi kebiasaan. Kebiasaan belajar juga akan mempengaruhi belajar itu sendiri. Uraian ini membahas kebiasaan belajar yang mempengaruhi belajar khususnya pembuat jadwal dan pelaksanaannya, membaca dan membuat catatan, mengulangi bahan pelajaran, konsentrasi dan mengerjakan tugas.²⁶

G. Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian adalah strategi umum yang dianut dalam pengumpulan dan analisis data yang diperlukan, guna menjawab persoalan yang sedang diselidiki atau diteliti.²⁷

²⁵ *Ibid*, hlm, 54

²⁶ *Ibid*, hlm, 82

²⁷ Arif Furchan, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*, (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2007), hlm. 43

1. Jenis dan pendekatan penelitian

a. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian *field research*, yakni penelitian yang dimana peneliti mengamati dan berpartisipasi secara langsung dalam penelitian skala kecil budaya setempat. Penelitian ini diharapkan dapat memberi gambaran dan informasi mengenai manajemen waktu belajar siswa dan faktor yang mempengaruhi manajemen waktu belajar kelas VIII di SMP Negeri Palembang.

b. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif artinya penelitian yang dilakukan dengan menjelaskan, menerangkan dan menguraikan pokok permasalahan yang hendak dibahas dalam penelitian ini kemudian ditarik kesimpulan secara deduktif.²⁸ Jadi data kualitatif tidak memakai angka tetapi berupa penjabaran didalam kalimat.

2. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini diperlukan data kualitatif adalah data yang berupa kalimat berupa kalimat sangat baik, baik, buruk dan sangat buruk, mengenai manajemen waktu belajar siswa serta faktor yang mempengaruhi manajemen waktu belajar siswa kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang. Data

²⁸ Saipul Annur, *Metodologi Penelitian Pendidikan (Analisis sata Kuantitatif dan Kualitatif)*, (Palembang : Noer Fikri Offset, 2013), hlm. 29

dikumpulkan melalui wawasan terhadap informan yang sudah ditentukan, observasi dan dokumentasi.

Jenis data yang diuraikan pada dasarnya bergantung pada peneliti untuk menjaringnya, dengan kata lain peranan manusia sebagai alat atau instrument penelitian besar sekali dalam penelitian kualitatif.²⁹ Dengan demikian peneliti harus memilih sumber dan jenis data yang sesuai dengan masalah yang diteliti.

b. Informan Penelitian

Informan menurut kamus ilmiah populer lengkap adalah penyelidik, pemberi informasi, dan data.³⁰ Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan latar penelitian. Jadi ia harus mempunyai banyak pengalaman dan latar penelitian.³¹ Diperkirakan orang yang menjadi informan ini menguasai dan memahami data, informasi, ataupun fakta dari objek penelitian. Informan utama adalah siswa kelas VIII sedangkan informan pendukung yaitu guru.

c. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu:

²⁹ Lexy J. Moleong., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2011), hlm. 178

³⁰ Farida Hamid, *Kamus Ilmiah Populer Lengkap*, (Surabaya: Apollo, 2015), hlm. 222

³¹ Lexy J. Moleong, *Op. Cit.*, hlm. 132

1) Teknik Observasi

Teknik observasi yaitu untuk mengamati secara langsung serta mencatat secara sistematis tentang fenomena-fenomena yang terjadi di lokasi penelitian mengenai manajemen waktu belajar siswa dan faktor yang mempengaruhi manajemen waktu belajar siswa kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang. Hal yang akan diobservasi adalah manajemen waktu belajar. Beberapa informasi yang digali dari observasi adalah perencanaan waktu yang di buat oleh siswa, jadwal yang di buat oleh siswa, cara siswa dalam menentukan aktivitas yang lebih diutamakan. Alasan peneliti melakukan observasi adalah untuk menyajikan gambaran realistik kejadian untuk menjawab pertanyaan.

2) Teknik Wawancara

Teknik wawancara yaitu proses memperoleh informasi atau keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara. Penulis melakukan wawancara langsung dengan siswa dan guru mengenai manajemen waktu belajar siswa.

3) Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi yaitu teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data yang objektif mengenai sejarah singkat berdirinya sekolah, visi, misi dan tujuan, keadaan tenaga pendidik (guru), keadaan

pegawai, kadaan siswa, keadaan sarana dan prasarana madrasah, struktur organisasi, dan prestasi yang diraih SMP Negeri 10 Palembang.

d. Teknik Analisa Data

Model analisa data yang digunakan dalam penelitian ini berdasarkan prosedur yang dikemukakan oleh Miles dan Hubberman melalui langkah-langkah berikut:

1) *Data Reduction* (Reduksi data)

Reduksi data merupakan proses proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Bagi peneliti yang baru, dalam melakukan reduksi data dapat mendiskusikan pada teman atau orang yang dipandang ahli.³²

Reduksi data diartikan sebagai pemilihan, pemusatan , perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan yang tertulis di lapangan. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadilah tahapan reduksi selanjutnya (membuat ringkasan, mengkode, menelusur tema). Jadi seluruh data yang diperoleh di lapangan dikumpulkan dan dirangkum, kemudian dipilih data yang sesuai dengan rumusan masalah.

2) *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data dapat diartikan sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan

³² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), hlm. 249

tindakan. Dengan menyajikan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman menyatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.³³

3) *Verification* (Penarikan Kesimpulan)

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.³⁴

4) Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan

³³ *Ibid*, hlm. 249

³⁴ *Ibid*, hlm. 252

atau sebagai pembanding terhadap data tersebut.³⁵ Dalam penelitian ini yang digunakan penulis adalah triangulasi melalui sumber. Triangulasi melalui sumber artinya membandingkan hasil dari wawancara dengan hasil pengamatan, membandingkan apa yang dikatakan informan tentang situasi penelitian dengan hasil perpanjangan keikutsertaan yang dilakukan oleh peneliti dan tidak lupa membandingkan hasil wawancara dengan dokumen/arsip serta pelaksanaannya.³⁶

H. Sistematika Pembahasan

Dalam Sistematika pembahasan ini, akan sedikit dijelaskan mengenai isi dari bab pembahasan yang ada dalam hasil penelitian yang akan dilaksanakan oleh penulis, untuk lebih jelasnya adalah sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, tinjauan pustaka, definisi konseptual, kerangka konsep, metodologi penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan sistematika pembahasan.

Bab II : Landasan teori berdasarkan literatur yang relevan meliputi pengertian manajemen waktu belajar, aspek-aspek manajemen waktu, prinsip manajemen waktu, dan faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen waktu belajar.

³⁵ Lexy J Moelong,... hlm. 175

³⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), hlm. 25

Bab III : Gambaran umum lokasi penelitian yang menguraikan tentang sejarah berdirinya SMP Negeri 10 Palembang, visi, misi, tujuan, keadaan guru, keadaan siswa, keadaan sarana dan prasarana, struktur organisasi serta prestasi yang di raih oleh SMP Negeri 10 Palembang.

Bab IV : Hasil analisis dan pembahasan dengan studi banding antara teori kondisi di lapangan. Apakah antara dasar pemikiran yang dipaparkan dalam kajian teori ada kesesuaian dengan hasil pemikiran, sehingga membantu pembaca penelitian ini mengetahui sejauh mana hasil-hasil tersebut dapat diterapkan dalam suatu praktek.

Bab V : Dalam bab ini berisi tentang simpulan dan saran serta masukan yang membangun bagi kepemimpinan pendidikan.

BAB II

ANALISIS MANAJEMEN WAKTU BELAJAR SISWA KELAS VIII DI SMP NEGERI 10 PALEMBANG

A. Manajemen Waktu

1. Pengertian Manajemen Waktu

Menurut Akram, manajemen waktu adalah memanfaatkan waktu yang anda miliki untuk melakukan hal-hal yang dianggap penting yang telah tercatat dalam tabel kerja.³⁷ Manajemen waktu merupakan suatu jenis keterampilan yang berkaitan dengan bentuk upaya dan tindakan seseorang yang dilakukan secara terencana agar individu dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya. Selain itu manajemen waktu juga sebagai kemampuan menggunakan waktu secara efektif dan efisien untuk memperoleh manfaat yang maksimal. Setiap individu akan melakukan pengaturan waktu sejalan dengan kebutuhannya dalam melakukan aktivitasnya.³⁸

Menurut Forsyth manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktivitas. Dengan manajemen waktu, individu dapat memprioritaskan kegiatan yang sebenarnya memiliki konsekuensi tinggi untuk dituntaskan tetapi cenderung ditunda-tunda penyelesaiannya. Selain itu dengan

³⁷ Muhammad, Akram, *Time Habit Kebiasaan Efektif Mengelola Waktu*, (Yogyakarta : Pustaka Marwa, 2010), hlm. 19

³⁸ Philip, E, Atkinson, *Manajemen Waktu yang Efektif*, (Jakarta : Binarupa Aksara, 1994), hlm.

Belajar mengatur waktu secara baik individu dapat belajar mengesampingkan kegiatan-kegiatan yang memiliki tingkat tanggung jawab kecil namun seringkali menarik untuk dituntaskan terlebih dahulu.³⁹

Jadi dapat disimpulkan bahwa, manajemen waktu yaitu menggunakan dan memanfaatkan waktu sebaik-baiknya, secara optimal mungkin melalui perencanaan kegiatan yang terorganisir dan matang. Dengan manajemen waktu seseorang dapat merencanakan dan menggunakan waktu secara efisien dan efektif sehingga tidak menyia-nyiakan waktu dalam kehidupannya. Perencanaan ini bisa berupa jangka panjang, menengah, dan pendek.

2. Aspek-aspek manajemen waktu

Dasar yang dipakai dalam sistem manajemen waktu yaitu perencanaan operasional dan penjadwalan yang selaras dengan durasi waktu yang telah ditetapkan. Dalam hal ini penjadwalan digunakan untuk mengontrol aktivitas pada setiap harinya. Menurut Timpe, ada beberapa aspek-aspek dalam manajemen waktu yaitu:⁴⁰

a. Menetapkan tujuan

Bagian utama dari pengelolaan waktu adalah menetapkan tujuan dari hal-hal yang ingin dicapai atau yang akan dikerjakan. Keenan mengatakan bahwa dengan menetapkan tujuan dapat membantu individu untuk memfokuskan perhatian ke arah tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan

³⁹ Forsyth, P, *Jangan sia-siakan waktumu*, (Yogyakarta : PT Garailmu 2009), hlm. 236

⁴⁰ A. Dale Timpe, *Mengelola Waktu*, (Jakarta : Gramedia, 2002), hlm.180

merencanakan sesuatu yang harus dikerjakan dalam batasan waktu yang tersedia sehingga dapat mencapai target yang diinginkan.⁴¹

Menetapkan tujuan belajar akan memudahkan siswa dan membantu siswa agar lebih fokus dalam mencapai sasaran atau target yang telah direncanakan. Dengan demikian, menetapkan tujuan adalah salah satu langkah awal dalam keberhasilan dalam belajar.

b. Menyusun prioritas

Sebelum mengerjakan sesuatu, perlu disusun terlebih dahulu urutan prioritas yang akan dilakukan. Hal tersebut dikarenakan waktu yang tersedia terbatas dan tidak semua pekerjaan memiliki nilai kepentingan yang sama. Urutan prioritas dibuat berdasarkan peringkat, yaitu dari prioritas yang tertinggi sampai dengan prioritas yang terendah. Urutan prioritas dibuat dengan mempertimbangkan hal-hal mana yang dirasakan penting, mendesak, dan seharusnya dikerjakan terlebih dahulu sehingga target dapat tercapai sesuai dengan keinginan dalam batas waktu yang ditentukan. Dalam menyusun prioritas dibutuhkan ketelitian tinggi dan kemampuan menyusun strategi agar hasil pokok dan penggunaan waktu dapat tercapai secara maksimal.⁴²

Dengan menyusun prioritas, belajar siswa akan terstruktur, siswa mendahulukan kepentingan belajar yang paling penting dan seharusnya

⁴¹ *Ibid*, hlm. 181

⁴² *Ibid*, hlm. 237

dikerjakan terlebih dahulu sehingga tugas-tugas belajar dapat diselesaikan tepat waktu.

c. Menyusun jadwal

Jadwal adalah daftar kegiatan yang akan dilakukan beserta urutan waktu dalam suatu periode tertentu. Kegiatan dalam menyusun jadwal tersebut terdiri dari dua jenis, yaitu kegiatan yang bersifat rutin dan kegiatan yang bersifat sementara. Fungsi dari pembuatan jadwal adalah agar individu dapat menghindari bentrokan kegiatan, menghindari kealpaan, dan mengurangi ketergesaan.⁴³

d. Bersikap asertif

Bersikap asertif dapat didefinisikan sebagai ekspresi yang bertanggung jawab dari perasaan dan pikiran seseorang terhadap orang tertentu pada waktu yang tepat. Lebih lanjut Atkinson menjelaskan bahwa sikap asertif dapat diartikan sebagai suatu sikap tegas untuk berkata, “Tidak !” atau menolak suatu permintaan maupun tugas dari orang lain dengan cara yang positif tanpa harus merasa bersalah atau menjadi agresif.⁴⁴ Bersikap tegas dalam hal ini merupakan strategi yang diterapkan guna menghindari pelanggaran hak dan memastikan bahwa orang lain tidak mengurangi efektifitas penggunaan waktu. Dalam bersikap asertif tetap dibutuhkan suatu pertimbangan yang

⁴³ *Ibid*, hlm. 167

⁴⁴ Philip, E, Atkinson, *Log.Cit*, hlm. 83

matang dari segi konsekuensi atau besar kecilnya dampak positif dan negatif yang akan diterima oleh individu.⁴⁵

e. Menghindari penundaan

Penundaan adalah penangguhan sesuatu hal hingga terlambat dikerjakan, dimana pekerjaan tersebut seharusnya diselesaikan sekarang atau lebih dini lagi. Penundaan dalam melaksanakan tugas dapat menyebabkan ketidakberhasilan dalam menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya, kemudian merusak jadwal kegiatan yang telah disusun dan mengganggu tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Beberapa hal untuk menghindari penundaan adalah menetapkan apa saja pekerjaan yang lebih utama yang harus dikerjakan, kejelasan sasaran yang ingin dicapai, meningkatkan motivasi diri, adanya rasa percaya diri, dan disiplin dalam mengerjakan tugas.

f. Meminimumkan waktu yang terbuang

Pemborosan waktu mencakup segala kegiatan yang menyita waktu dan kurang memberikan manfaat yang maksimal. Hal tersebut sering menjadi penghalang bagi individu untuk mencapai keberhasilannya karena sering membuat individu menunda melakukan kegiatan yang penting, sumber-sumber pemborosan waktu antara lain; menonton televisi, menelepon, perjalanan pulang pergi, melamun, menunggu, dan melayani tamu tak diundang, mengerjakan sesuatu yang seharusnya dikerjakan orang lain.

⁴⁵ *Ibid*, hlm. 114

Dari aspek-aspek di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu belajar sangat diperlukan, sehingga siswa dapat memanfaatkan belajar dengan sebaik-baiknya dan tercapainya target atau tujuan belajar siswa tersebut.

3. Faktor-faktor Manajemen Waktu

a. Faktor pendukung manajemen waktu

Faktor pendukung dalam manajemen waktu yaitu usia, jenis kelamin.⁴⁶

Berikut ini penjelasannya:

1) Usia

Hasil penelitian Macan dkk yang menunjukkan bahwa terdapat hubungan antara usia dengan manajemen waktu. Semakin tinggi usia seseorang maka semakin baik pula kemampuan manajemen waktunya, sebaliknya semakin rendahnya usia seseorang maka semakin kurang kemampuan manajemen waktunya.⁴⁷

2) Jenis kelamin

Macan, dkk juga berpendapat bahwa apabila wanita mempunyai waktu luang, maka wanita lebih suka mengisi waktu luang tersebut dengan melakukan pekerjaan yang ringan daripada bersantai-santai. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa hampir seluruh waktunya cenderung digunakan untuk diisi dengan berbagai macam aktivitas.⁴⁸

⁴⁶ Macan, 1990. *Time Manajemen: Test of proses Model*. *American Journal of Health Studies*; 2000; 16, 1; ProQuest Research Librarypg. 41

⁴⁷ *Ibid*,

⁴⁸ *Ibid*,

b. Faktor Penghambat manajemen waktu

Srijanti mengemukakan faktor-faktor penghambat manajemen waktu yaitu:

- 1) Beberapa orang menyelesaikan kerja-kerja yang dicintai terlebih dahulu, kemudian mengerjakan aktivitas-aktivitas yang kurang diminati.
- 2) Beberapa orang cenderung menyelesaikan kerja-kerja yang mudah sebelum menyelesaikan kerja-kerja yang sulit.
- 3) Manusia suka menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan cepat yang hanya membutuhkan sedikit waktu, sebelum kerja-kerja yang membutuhkan waktu-waktu yang lama.
- 4) Beberapa orang melaksanakan kerja-kerja darurat/mendesak sebelum mengerjakan pekerjaan penting.
- 5) Beberapa orang melakukan aktivitas yang dapat mendekatkan mereka pada tujuan atau mendatangkan kemaslahatan bagi diri mereka.
- 6) Kebanyakan manusia cenderung menunggu masa paling akhir (mepet) untuk memulai bergerak menuju pelaksanaan kerja yang dituntut.
- 7) Beberapa orang menyusun skala prioritas kerja berdasarkan urutannya bukan berdasarkan urgensi atau kepentingannya.

- 8) Kebanyakan manusia terperangkap untuk memenuhi tuntutan-tuntutan yang mendesak dan memaksa.⁴⁹

4. Prinsip-prinsip Manajemen Waktu

Menurut Timpe, yang mengutip dari beberapa pendapat para ahli, menjelaskan bahwa ada beberapa prinsip dalam manajemen waktu, yaitu :⁵⁰

a. Prinsip yang berlaku untuk perencanaan

Merencanakan adalah mengadakan seleksi antara beberapa pilihan, merencanakan penggunaan waktu seseorang pertama kali harus menemukan dulu bagaimana waktu sekarang digunakan, memutuskan bagaimana seharusnya digunakan dan merencanakan penggunaan secara benar dengan cara yang diinginkan. Dari prinsip perencanaan ini, terdapat beberapa prinsip lainnya seperti :

1) Prinsip Analisis Waktu

Analisis waktu adalah pra-syarat bagi pengelolaan waktu. Dasar dari analisis waktu biasanya berbentuk catatan waktu (log) dimana kegiatan individu dicatat lengkap dengan waktunya.

2) Prinsip perencanaan harian

Perencanaan harus dibuat setiap hari, dan terdiri dari daftar item kerja serta jadwal untuk penyelesaiannya. Dan rencana ini dibuat sebelum hari kerja dimulai.

⁴⁹ Srijanti, dkk, *Etika Membangun sikap Profesionalisme sarjana*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hlm. 99

⁵⁰ A. Dale, Timpe, *Log.Cit*, hlm. 70

3) Prinsip menjadwalkan menurut prioritas

Waktu yang tersedia dalam hari kerja harus dijadwalkan untuk penyelesaian item kegiatan yang mempunyai prioritas tertinggi.

4) Prinsip keluwesan

Keluwesan harus menjadi pertimbangan utama dalam pemilihan rencana mengenai pemanfaatan waktu pribadi.

b. Prinsip yang dapat diterapkan untuk mengorganisasikan

Fungsi organisasi berhubungan dengan bagaimana mengorganisasikan pekerjaan dan lingkungannya agar menjadi lebih efisien dalam pemanfaatan waktu. Prinsip-prinsip yang terdapat didalam pengorganisasian adalah :

1) Prinsip pendelegasian

Pendelegasian dari semua item yang dikerjakan harus tepat dengan batas akhir waktu penyelesaian tugas.

2) Prinsip segmentasi aktif

Item pekerjaan yang serupa sifatnya dan memerlukan sumber dan keadaan lingkungan yang serupa untuk penyelesaian harus dikelompokkan dalam pembagian hari kerja.

3) Prinsip pengendalian gangguan

Pengendalian atau pengaturan kegiatan lain yang mencukupi untuk meminimalkan banyak dan lamanya gangguan sangat penting bagi pengelolaan waktu

4) Prinsip meminimalkan pekerjaan rutin

Item kegiatan yang bersifat rutin dan tidak mengandung banyak nilai bagi obyektif pada umumnya, harus diminimalkan.

c. Prinsip yang dapat diterapkan untuk pengendalian

Setelah merencanakan dan mengorganisasikan pekerjaan selaras dengan prinsip yang dapat diterapkan, sekarang tinggal penerapan rencana dan tindak-lanjut harian. Prinsip yang terdapat di dalam pengendalian adalah :

1) Prinsip penerapan rencana dan tindak-lanjut

Penerapan rencana harian dan tindak-lanjut harian penting bagi pengelolaan waktu.

2) Prinsip analisis berulang.

Analisis penggunaan waktu harus diulang paling tidak sekali setiap enam bulan untuk mencegah kembali ke kebiasaan pengelolaan waktu yang buruk.⁵¹

B. Belajar

1. Pengertian Belajar

Menurut pendapat Hamalik Belajar adalah modifikasi atau memperteguh kelakuan melalui pengalaman.⁵² Sedangkan menurut Slameto mengemukakan bahwa belajar adalah suatu proses usaha yang dilakukan untuk memperoleh suatu

⁵¹ *Ibid*, hlm, 71-75

⁵² Oemar, Hamalik, *Proses Belajar Mengajar*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2001), hlm. 27

perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan sebagai hasil pengalaman individu itu sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya.⁵³

Definisi belajar menurut Sudjana menyatakan bahwa belajar bukan menghafal dan bukan pula mengingat. Belajar adalah suatu proses yang ditandai dengan adanya perubahan pada diri seseorang. Perubahan sebagai hasil proses belajar dapat ditunjukkan dalam berbagai bentuk seperti berubah pengetahuannya, pemahamannya, sikap dan tingkah lakunya. Keterampilannya, kecakapan dan kemampuannya, daya reaksinya, daya pemahamannya, dan lain-lain aspek yang ada pada individu.⁵⁴

Dari beberapa definisi belajar dapat disimpulkan bahwa belajar adalah aktivitas mental yang merupakan tahapan perubahan-perubahan pemahaman, keterampilan dan nilai sikap yang relatif menetap sebagai hasil pengalaman dan interaksi dengan lingkungannya yang melibatkan proses kognitif, perubahan itu bersifat konstan dan berbekas.

⁵³ Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor Yang Mempengaruhinya*, (Jakarta : Rineka Cipta,2003), hlm. 2

⁵⁴ Nana, Sudjana, *Penilaian Proses Hasil Belajar Mengajar*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2016), hlm. 28

2. Prinsip-prinsip Belajar

Terdapat beberapa prinsip dalam belajar yaitu :⁵⁵

- a. Berdasarkan prasyarat yang diperlukan untuk belajar
 - 1) Dalam belajar setiap siswa harus diusahakan partisipasi aktif, meningkatkan minat dan membimbing untuk mencapai tujuan intruksional.
 - 2) Belajar harus dapat menimbulkan reinforcement dan motivasi yang kuat pada siswa untuk mencapai tujuan instruksional.
 - 3) Belajar perlu lingkungan yang menantang dimana anak dapat mengembangkan kemampuannya bereksplorasi dan belajar dengan efektif.
 - 4) Belajar perlu ada interaksi siswa dengan lingkungannya.⁵⁶
- b. Sesuai hakikat belajar
 - 1) Belajar itu proses kontinyu, maka harus tahap demi tahap menurut perkembangannya.
 - 2) Belajar adalah proses organisasi, adaptasi, eksplorasi dan discovery.
 - 3) Belajar adalah proses kontinguitas (hubungan antara pengertian yang satu dengan pengertian yang lain) sehingga mendapatkan pengertian yang diharapkan. Stimulus yang diberikan menimbulkan response yang diharapkan.

⁵⁵ Slameto, *Op. Cit*, hlm. 27

⁵⁶ *Ibid*, hlm. 28

c. Sesuai materi/bahan yang harus dipelajari

- 1) Belajar bersifat keseluruhan dan materi itu harus memiliki struktur, penyajian yang sederhana, sehingga siswa mudah menangkap pengertiannya.
- 2) Belajar harus dapat mengembangkan kemampuan tertentu sesuai dengan tujuan intruksional yang harus dicapainya.

d. Syarat keberhasilan belajar

- 1) Belajar memerlukan sarana yang cukup, sehingga siswa dapat belajar dengan tenang.
- 2) Repetisi, dalam proses belajar perlu ulangan berkali-kali agar pengertian atau keterampilan/ sikap itu mendalam pada siswa.⁵⁷

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi belajar

Menurut Slameto, faktor-faktor yang mempengaruhi belajar banyak jenisnya, tetapi dapat digolongkan menjadi dua golongan saja, yaitu faktor internal dan eksternal. Faktor internal yaitu faktor yang ada dalam diri individu yang sedang belajar, sedangkan faktor eksternal yaitu faktor yang ada diluar individu tersebut. untuk lebih jelas, berikut ini penjelasan dari beberapa faktor tersebut .⁵⁸

⁵⁷ *Ibid*, hlm. 28

⁵⁸ Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor yang mempengaruhinya*, hlm, 54

a. Faktor Internal

Dalam faktor internal ini, akan dibahas menjadi tiga faktor yaitu : faktor jasmaniah, faktor psikologis, dan faktor kelelahan.⁵⁹

1) Faktor biologis (jasmaniah)

Keadaan jasmani yang perlu diperhatikan, pertama kondisi fisik yang normal atau tidak memiliki cacat sejak dalam kandungan sampai dengan lahir. Kondisi fisik normal ini terutama harus meliputi keadaan otak, panca indera dan anggota tubuh. Kedua kondisi kesehatan fisik, kondisi fisik yang sehat dan segar sangat mempengaruhi keberhasilan belajar siswa. Didalam menjaga kesehatan fisik, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain makan dan minum yang teratur, olahraga, serta istirahat yang cukup.

2) Faktor Psikologis

Faktor psikologis yang mempengaruhi keberhasilan belajar ini meliputi segala hal yang berkaitan dengan mental seseorang. Kondisi mental siswa yang mantap dan stabil dapat menunjang pencapaian prestasi belajar, begitu juga sebaliknya mental yang lemah dapat mengganggu pencapaian hasil belajar. Oleh sebab itu, guru harus memberikan pelajaran sesuai dengan kemampuan siswanya. Ada tujuh faktor yang tergolong ke dalam faktor psikologis yang mempengaruhi belajar, faktor-faktor itu

⁵⁹ *Ibid*,

adalah intelegensi, perhatian, minat, bakat, motif, kematangan dan kelelahan.

3) Faktor kelelahan

Kelelahan pada seseorang walaupun sulit untuk dipisahkan tetapi dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu kelelahan jasmani dan kelelahan rohani. Kelelahan jasmani terlihat dengan lemah lunglainya tubuh dan timbul kecenderungan untuk membaringkan tubuh. Kelelahan jasmani terjadi karena terjadi kekacauan substansi sisa pembakaran di dalam tubuh, sehingga darah tidak/kurang lancar pada bagian-bagian tertentu. Sedangkan kelelahan rohani dapat dilihat dengan adanya kelesuan dan kebosanan, sehingga minat dan dorongan untuk menghasilkan sesuatu hilang.

b. Faktor Eksternal

Faktor eksternal yang mempengaruhi terhadap prestasi belajar dikelompokkan menjadi 3 faktor, yaitu : faktor keluarga, faktor sekolah dan faktor masyarakat. Berikut ini adalah penjelasan dari ketiga faktor tersebut :⁶⁰

1) Faktor keluarga

Siswa yang belajar akan menerima pengaruh dari keluarga berupa cara orang tua mendidik, relasi antar anggota keluarga, suasana rumah tangga dan keadaan ekonomi keluarga.

⁶⁰ *Ibid*, hlm, 60

2) Faktor sekolah

Faktor sekolah yang mempengaruhi belajar ini mencakup metode mengajar, kurikulum, relasi guru dengan siswa, relasi siswa dengan siswa, disiplin sekolah, pelajaran dan waktu sekolah, standar pelajaran, keadaan gedung, metode belajar, dan tugas rumah.

3) Faktor Masyarakat

Masyarakat merupakan faktor ekstern yang juga berpengaruh terhadap belajar siswa. Pengaruh itu terjadi karena keberadaan siswa dalam masyarakat. Pada uraian berikut ini penulis membahas tentang kegiatan siswa dalam masyarakat, mass media, teman bergaul, dan bentuk kehidupan masyarakat, yang semuanya mempengaruhi belajar.

4. Metode Belajar

Metode adalah cara atau jalan yang harus dilalui untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Belajar bertujuan untuk mendapatkan pengetahuan, sikap, kecakapan dan keterampilan, cara-cara yang dipakai itu akan menjadi kebiasaan. Kebiasaan belajar juga akan mempengaruhi belajar itu sendiri. Uraian ini membahas kebiasaan belajar yang mempengaruhi belajar khususnya pembuat jadwal dan pelaksanaannya, membaca dan membuat catatan, mengulangi bahan pelajaran, konsentrasi dan mengerjakan tugas.⁶¹

⁶¹ *Ibid*, hlm.82

a. Pembuatan jadwal dan pelaksanaannya

Jadwal adalah pembagian waktu untuk sejumlah kegiatan yang dilaksanakan oleh seseorang setiap harinya. Jadwal juga berpengaruh terhadap belajar. Agar belajar dapat berjalan dengan baik dan berhasil perlulah seseorang siswa mempunyai jadwal yang baik dan melaksanakannya dengan teratur/disiplin. Adapun cara untuk membuat jadwal yang baik adalah sebagai berikut :⁶²

- 1) Memperhitungkan waktu setiap hari untuk keperluan-keperluan tidur, belajar, makan, mandi, olahraga dan lain-lain.
- 2) Menyelidiki dan menentukan waktu-waktu yang tersedia setiap hari.
- 3) Merencanakan penggunaan belajar itu dengan cara menetapkan jenis-jenis mata pelajarannya dan urutan-urutan yang harus dipelajari.
- 4) Menyelidiki waktu-waktu mana yang dapat dipergunakan untuk belajar dengan hasil terbaik. Sesudah waktu itu diketahui, kemudian dipergunakan untuk mempelajari pelajaran yang dianggap sulit. Pelajaran yang dianggap mudah dipelajari pada jam belajar yang lain.
- 5) Berhematlah dengan waktu, setiap siswa janganlah ragu-ragu untuk memulai pekerjaan, termasuk juga belajar.

Supaya berhasil dalam belajar, jadwal yang sudah dibuat, haruslah dilaksanakan secara teratur, disiplin dan efisien.

⁶² *Ibid*, hlm. 83

b. Membaca dan membuat catatan

Membaca besar pengaruhnya terhadap belajar. Hampir sebagian besar kegiatan belajar adalah membaca. Agar dapat belajar dengan baik maka perlulah membaca dengan baik pula, karena membaca adalah alat belajar. Salah satu metode membaca yang baik dan banyak dipakai untuk belajar adalah metode SOR4 atau *Survey* (meninjau), *Question* (mengajukan pertanyaan), *Read* (membaca), *Recite* (menghafal), *Write* (menulis) dan *Review* (mengingat kembali).⁶³

Membuat catatan besar pengaruhnya dalam membaca. Catatan yang tidak jelas, semrawut dan tidak teratur antara materi yang satu dengan materi lainnya akan menimbulkan rasa bosan dalam membaca, selanjutnya belajar jadi kacau. Sebaliknya catatan yang baik, rapi, lengkap, teratur akan menambah semangat dalam belajar, khususnya dalam membaca, karena tidak terjadi kebosanan membaca. Dalam membuat catatan sebaiknya tidak semua yang dikatakan guru itu ditulis, tetapi diambil intisarinya saja. Tulisan harus jelas dan teratur agar mudah dibaca atau dipelajari. Perlu di tulis juga tanggal dan hari mencatatnya, pelajaran apa, gurunya siapa, bab atau pokok yang dibicarakan dan buku pegangan wajib atau pelengkap. Buku pegangan wajib atau pelengkap ini perlu untuk memperkaya dalam mempelajari suatu mata pelajaran atau bidang studi.⁶⁴

⁶³ *Ibid*, hlm. 84

⁶⁴ *Ibid*, hlm. 85

c. Mengulangi bahan pelajaran

Mengulang besar pengaruhnya dalam belajar, karena dengan adanya pengulangan (review) bahan yang belum begitu dikuasai serta mudah terlupakan akan tetap tertanam dalam otak seseorang. Mengulang dapat secara langsung sesudah membaca, tetapi juga bahkan lebih penting yaitu mempelajari kembali bahan pelajaran yang sudah dipelajari. Cara ini dapat ditempuh dengan cara membuat ringkasan, kemudian untuk mengulang cukup belajar dari ringkasan ataupun juga dapat dari mempelajari soal jawab yang sudah pernah dibuatnya. Agar dapat mengulang dengan baik maka perlulah kiranya disediakan waktu untuk mengulang dan menggunakan waktu itu sebaik-baiknya, untuk menghafal dengan bermakna dan memahami bahan yang diulangi secara sungguh-sungguh.

Agar dapat menghafal bahan dengan baik hendaklah memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Menyadari sepenuhnya tujuan belajar
- 2) Mengetahui betul-betul tentang makna bahan yang dihafal
- 3) Mencerahkan perhatian sepenuhnya sewaktu menghafal
- 4) Menghafal secara teratur sesuai kondisi badan yang sebaik-baiknya serta daya serap otak terhadap bahan yang harus dihafal.⁶⁵

⁶⁵ *Ibid*, hlm. 86

Menghafal dapat dengan cara diam tapi otaknya berusaha mengingat-ingat, dapat dengan membaca keras atau mendengarkan dan dapat juga dengan cara menulisnya.

d. Konsentrasi

Konsentrasi adalah pemusatan pikiran terhadap suatu hal dengan menyampingkan semua hal lainnya yang tidak berhubungan. Dalam belajar konsentrasi berarti pemusatan pikiran terhadap suatu mata pelajaran dengan menyampingkan semua hal lainnya yang tidak berhubungan dengan pelajaran.⁶⁶

Kemampuan untuk memusatkan pikiran terhadap suatu hal atau pelajaran itu pada dasarnya ada pada setiap orang, hanya besar atau kecilnya kemampuan itu berbeda-beda. Hal ini dipengaruhi oleh keadaan orang tersebut, lingkungan dan latihan atau pengalaman. Pemusatan pikiran merupakan kebiasaan yang dapat dilatih, jadi bukan bakat atau pembawaan. Pemusatan pikiran dapat dicapai dengan mengabaikan atau tidak memikirkan hal-hal lain yang tidak ada hubungannya, jadi hanya memikirkan suatu hal yang dihadapi atau dipelajari serta yang ada hubungannya saja.

Konsentrasi besar pengaruhnya terhadap belajar. Jika seseorang mengalami kesulitan berkonsentrasi, jelas belajarnya akan sia-sia, karena hanya membuang tenaga, waktu, dan biaya. Seseorang yang dapat belajar

⁶⁶ *Ibid,*

dengan baik, dengan kata lain ia harus memiliki kebiasaan untuk memusatkan pikiran ini mutlak perlu dimiliki oleh setiap siswa yang belajar.

e. Mengerjakan tugas

Mengerjakan tugas dapat berupa pengerjaan tes atau ulangan atau ujian yang diberikan guru, tetapi juga termasuk membuat atau mengerjakan latihan-latihan yang ada dalam buku-buku ataupun soal-soal buatan sendiri. Sesuai prinsip maka jelas mengerjakan tugas itu mempengaruhi hasil belajar.

Agar siswa berhasil dalam belajarnya, perlulah mengerjakan tugas dengan sebaik-baiknya. Tugas itu mencakup mengerjakan PR, menjawab soal latihan buatan sendiri, soal dalam buku pegangan, tes atau ulangan harian, ulangan umum, dan ujian.⁶⁷

⁶⁷ *Ibid*, hlm. 87

BAB III

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum SMP Negeri 10 Palembang

1. Sejarah Berdirinya SMP Negeri 10 Palembang

SMP Negeri 10 Palembang berdiri pada tahun 1968. Awalnya SMP Negeri 03 Palembang dipecah kegiatan KBM-nya menjadi 2 kegiatan sekolah yaitu pagi dan sore. Untuk sekolah yang masuk sore diubah nama menjadi SMP Negeri 10 Palembang dengan Kepala Sekolah yang bernama A. Cholod Djon sampai dengan tahun 1976 dan lokasinya tetap berada di lokasi yang sama dengan SMP Negeri 03 Palembang.

Pada tahun 1977, SMP Negeri 10 Palembang pindah lokasi dan menempati gedung baru yang berlokasi di Jalan Rudus Sekip Ujung Palembang. Untuk kelas III (tiga), sementara kelas I (satu) dan II (dua) masih berlokasi / menumpang di SMP Negeri 03 Palembang. Adapun susunan kepemimpinan di SMP Negeri 10 Palembang, sebagai berikut ;

Tabel 2 : Daftar Nama Kepala Sekolah di SMP Negeri 10 Palembang dari Tahun 1969-Sekarang

No	Nama Kepala Sekolah	Tahun
1	A.Cholid Djon	1969-1984
2	Hj. Nuraini Amri	1984-1990
3	H.Riduan Ali	1990-1997
4	Ahmad Damari, S.Sos	1997-2002

5	Dra.Sofian Ghani	2002-2003
6	Dra. Hj. Hermani, SH	2003-2006
7	Juma'ani, M.Pd	2006-2011
8	Drs. Yunadi, MM	2011-2012
9	Armin, S.Pd, MM	2012-2013
10	Tony Sidabutar, M.Pd	2013-Sekarang

Tabel 3 : Profil SMP Negeri 10 Palembang

Nama Sekolah	SMP Negeri 10 Palembang
NPSN	10603087
NIS	201116001012
Alamat	Jl.Rudus Sekip Ujung, Kel, 20 Ilir D
Kecamatan	Kemuning
Kabupaten	Palembang
Provinsi	Sumatera Selatan
Kode Pos	30127
No.Telp	0711-354 401
Status Sekolah	Negeri
Tahun didirikan	1965
Tahun beroperasi	1976
Status Tanah	Milik Pemerintah
Luas Tanah	5.000 m ²
Nama Kepala Sekolah	Tony Sidabutar, M.Pd
NIP	196302151993021002
Pendidikan Terakhir	S.2
No Hp	081369370041
Mulai bertugas	17 Juni 2013

2. Visi, Misi, dan Tujuan SMP Negeri 10 Palembang

SMP Negeri 10 Palembang memiliki Visi, Misi, dan tujuan sekolah, yaitu :⁶⁸

a Visi

“ Berprestasi, Berbudi Pekerti Luhur dan Peduli Lingkungan”.

b Misi

- 1) Mengoptimalkan Proses Belajar dan Mengajar Berdasarkan Kurikulum Yang Berlaku.
- 2) Meningkatkan Kemampuan Intelektual Siswa melalui kegiatan bimbingan Belajar Program Perbaikan dan Pengayaan serta KIR.
- 3) Memberdayakan dan Melengkapi Sarana dan Prasarana Sekolah Yang Ada Secara Maksimal.
- 4) Mengembangkan Minat dan Bakat Siswa melalui Kegiatan Ekstrakurikuler /Pengembangan Diri.
- 5) Melaksanakan Kegiatan Ibadah Menurut Agamanya masing-masing dan mengamalkan Dalam kehidupan Sehari-hari.
- 6) Membudayakan Salam, Senyum dan Sapa dalam pergaulan dilingkungan sekolah masyarakat.
- 7) Mempererat dan mengembangkan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat Lingkungannya.

⁶⁸ *Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang.*

- 8) Menciptakan Lingkungan Hidup di sekolah Nyaman dan menyenangkan, sehingga Peserta Didik Dapat Tumbuh dan Berkembang Secara Harmonis dan Optimal Sebagai Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Serta Peduli Lingkungan.
- 9) Menciptakan Suasana Hidup Bersih di Lingkungan Sekolah.
- 10) Menghasilkan Siswa Yang Mencintai Budaya dan Lingkungan.
- 11) Menegakkan Kedisiplinan Terhadap Peraturan yang Berlaku.
- 12) Mewujudkan Sekolah Sebagai Wiyata Mandala.

c Tujuan Sekolah

Tujuan yang akan di capai oleh SMP Negeri 10 Palembang untuk kurun waktu 4 (empat) tahun kedepan sampai dengan tahun pelajaran 2016/2017 adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan implementasi pembelajaran sesuai kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)
- 2) Memiliki guru dengan tingkat kompetensi dan professional tinggi yang relevan.
- 3) Terpenuhnya bahan dan sumber pembelajaran yang mamadai dalam setiap mata pelajaran serta pemanfaatan lingkungan hidup di sekolah sebagai sarana dan sumber pembelajaran.
- 4) Terpenuhnya sumber pendidikan untuk peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berdasar iman dan taqwa.

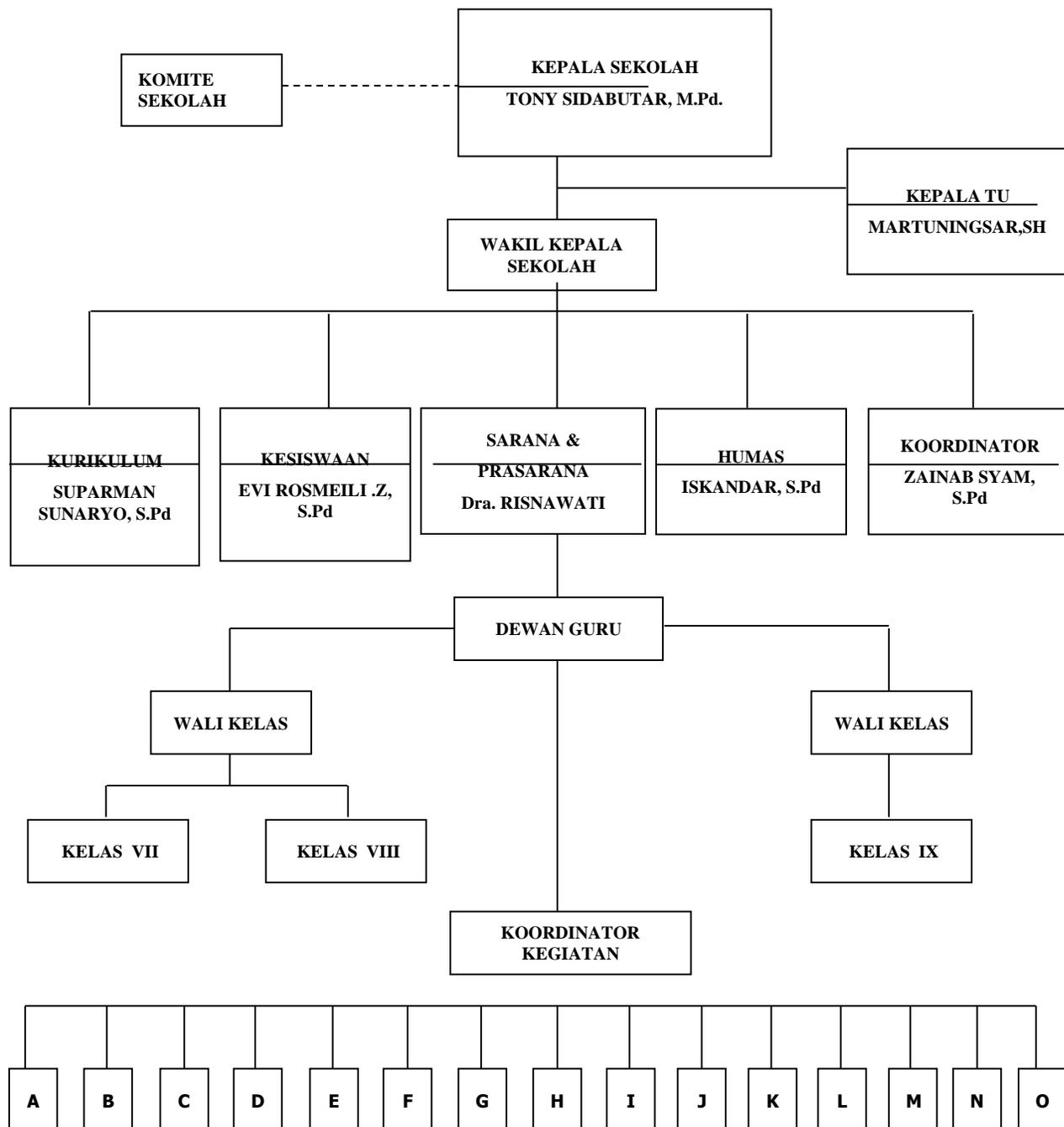
- 5) Meningkatkan standar ketuntasan kompetensi dari 75 sampai 82 dan standar kelulusan naik 1,66 dari 6,09 menjadi 7,75.
- 6) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan supervise klinis secara rutin dan terprogram.
- 7) Meningkatkan standar penilaian melalui model-model evaluasi pembelajaran sesuai kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP).
- 8) Menciptakan lingkungan sekolah yang aman, nyaman, dan menyenangkan serta di banggakan masyarakat melalui kegiatan adiwiyata.
- 9) Terpilihnya sebagai sekolah adiwiyata tingkat provinsi.

B. Struktur Organisasi

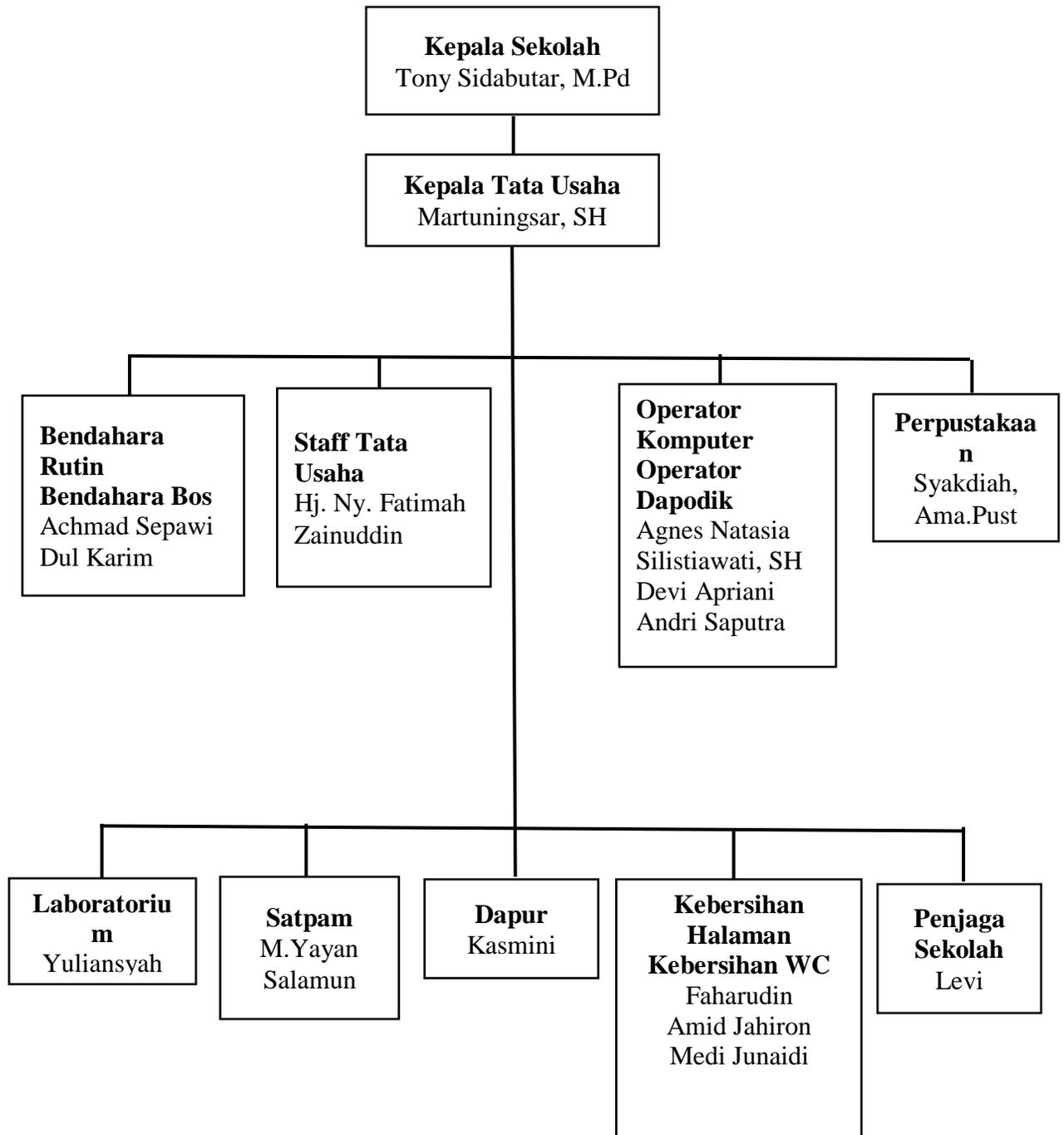
Struktur organisasi yang baik merupakan hal yang penting di dalam sekolah, dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka tugas dan tanggung jawab di dalam suatu sekolah dapat di lihat dengan jelas, agar tujuan sekolah dapat dicapai dan terlaksana dengan maksimal, maka setiap kegiatan harus dilakukan bersama-sama. Bentuk kerja sama itu tercermin dalam struktur organisasi sekolah.

Adapun Struktur Organisasi SMP Negeri 10 Palembang dapat di lihat dari tabel sebagai berikut :

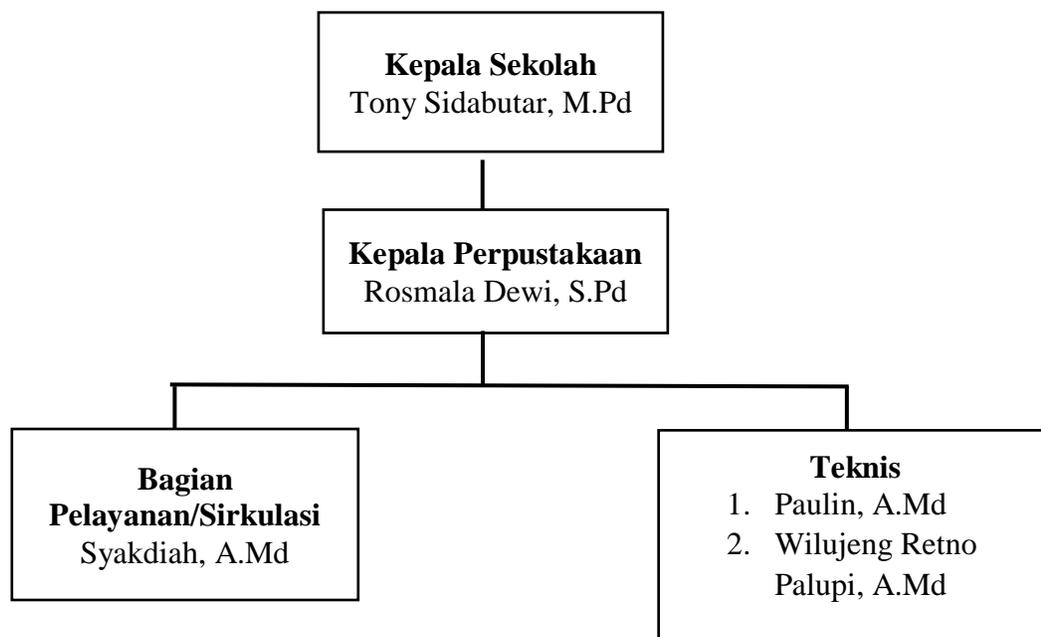
BAGAN 1
STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH SMP NEGERI 10 PALEMBANG



BAGAN 2
STRUKTUR ORGANISASI TATA USAHA SMP NEGERI 10 PALEMBANG



BAGAN 3
STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN



C. Keadaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Sumber Daya Lainnya

Tabel 4 : Data siswa dalam 4 (Tiga Tahun Terakhir)

Tahun Ajaran	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah (Kls VII+VIII+IX)	
	Jml. Siswa	Jml. Rombel	Jml. Siswa	Jml. Rombel	Jml. Siswa	Jml. Rombel	Jml. Siswa	Jml. Rombel
2013/2014	477	12	303	8	335	9	1115	29
2014/2015	408	12	477	12	301	9	1258	33
2015/2016	392	10	470	12	466	12	1328	34
2016/2017	434	9	400	10	411	11	1245	31

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah siswa pada tiap tahunnya selalu berbeda atau naik turun seperti pada tahun 2013/2014 jumlah keseluruhan siswa berjumlah 1115, pada tahun 2014/2015 jumlah keseluruhan siswa menjadi naik yaitu berjumlah 1258, pada tahun 2015/2016 jumlah keseluruhan siswa tetap naik yaitu berjumlah 1328, dan pada tahun 2016/2017 jumlah keseluruhan siswa menjadi menurun dari tahun sebelumnya yaitu berjumlah 1245.

Tabel 5 : Data Guru dan Pegawai

No	Nama	NIP	Jabatan	Pendidikan
1	Tony Sidabutar, M.Pd	196302151993021002	Kepala sekolah	S.2 (P.MTK)
2	H.Iskandar,S.Pd	196501081990031003	Guru Madya	S.1 (fisika)
3	Sanawiyah, S.Pd	195905011979122002	Guru Madya	S.1 (Sejarah)
4	Indriatika, S.Pd	195905011979122002	Guru Madya	S.1 (Sejarah)
5	Evi Rosmeili, S.Pd	196505271986012002	Guru Madya	S.1 (B. Indo)
6	Ernawati,S.Pd	195710091983022002	Guru Madya	S.1 (Sejarah)
7	Dra. Hj. Yulia Daswati	195907271982032008	Guru Madya	S.1 (PMP)
8	Dra. Risnawati	195911121978022001	Guru Madya	S.1 (BP)
9	Hj. Siti Amah,S.Pd	195611111979032002	Guru Madya	S.1 (Biologi)
10	Suanto,S.Pd.MM	196207031986011001	Guru Madya	S. 2 (Mas.Maj)
11	Hj. Yulia Isnaini,S.Pd	196207091984032002	Guru Madya	S.1 (Fisika)
12	Hj.Siti Balkis,S.Pd	196007171983032011	Guru Madya	S.1 (B.Ingggris)
13	Hayuniwati, A.Md	196007171983032011	Guru Madya	DIII (Biologi)
14	Dra. Nuryati HN	195808141984032005	Guru Madya	S.1 (BK)
15	Zainab Syam,S.Pd	195709151979032002	Guru Madya	S.1 (BP)
16	Saida Sinaga,S.Pd	196001211981032006	Guru Madya	S.1 (Sejarah)
17	Lamah, S.Pd.	195911111981102001	Guru Madya	S.1 (Bhs. Indo)

18	Rubandi,S.Pd	195703081983021003	Guru Madya	S.1 (MTK)
19	Awaliah,S.Pd	196501211986012001	Guru Madya	S.1 (Bhs.Indo)
20	Hj.Siti Hosma,S.Pd	196210151984032003	Guru Madya	S.1 (Fisika)
21	Titin Martina,S.Pd	196303101987032005	Guru Madya	S.1 (Bahasa Ing)
22	Husmini,S.Pd	196303101984032006	Guru Madya	S.1 (MTK)
23	Sakdiah,S.Pd	195810091982032006	Guru Madya	S.1 (Sejarah)
24	Khomsiah,S.Pd	196106161984032005	Guru Madya	S.1 (Bhs.Indo)
25	Juwita, A.Md	196102251985112001	Guru Madya	DIII (Bhs. Indo)
26	Eryunani,S.Pd	195907241983022002	Guru Madya	S.1 (MTK)
27	Anggraenni Yati,S.Pd.	196308291984112001	Guru Madya	S.1 (Akt-Eko)
28	Nontjik	195808171984112002	Guru Madya	DII (MTK)
29	Erma Yuliani, S.Pd.	196505021989032004	Guru Madya	S.1 (Bhs.Indo)
30	Ristu Aidi, S.Pd	196401291987021001	Guru Madya	S.1 (Penjas)
31	Hj.Rahmawati,S.Pd	195811071989032001	Guru Madya	S.1 (Bhs.Ingg)
32	Fadjri, S.Pd	196612061989031003	Guru Madya	S.1 (BP)
33	Eni Suprapti, S.Pd	196110071984122001	Guru Madya	S.1 (Bahasa Ing)
34	Sopbrizal	196105081984111001	Guru Madya	DI (Bhs.Indo)
35	Masriah,A.Md	196204241984112001	Guru Madya	DIII (MTK)
36	Mursidah, S.Pd	196209141988032003	Guru Madya	S.1 (BP)
37	Rosmala Dewi, S.Pd	197312282000032006	Guru Madya	S.1 (MTK)
38	Syamsiah, S.Pd.	196707061989032005	Guru Madya	S.1 (MTK)
39	Hj.Nyimas Putri	195802121989032001	Guru Muda	PGSLTP(Seni)
40	Emlawadalta	196707251994122004	Guru Muda	DIII (S.Tari)
41	Sairah, S.Pd	196205041992032001	Guru Muda	S.1 (BK)
42	Reni,S.Pd.M.Si	197209232006042006	Guru Muda	S.2 (ADM)
43	S. Sunaryo, S.Pd	197104112006041008	Guru Muda	S.1 (Bahasa Ing)
44	Prasetyo Budi Utomo,	197108102006041012	Guru Muda	S.1 (S. Rupa)

	S.Pd			
45	Dirham, S.Pd	196801042007011003	Guru Muda	S.1 (Bhs Indo)
46	Dra. Sutiawati	196701072007012003	Guru Muda	S.1 (Tarb, Mat)
47	Sirajudin,S.Ag.M.Pd.I	197108132006041002	Guru Pertama	S.2 (PAI)
48	Isra' Yuliani, S.Pd.	197707172008012003	Guru Pertama	S.1 (Bahasa Ing)
49	Indah Saptarini, S.Pd	198010072008012004	Guru Pertama	S.1 (Bahasa Ing)
50	Mety Triyanti, S.Pd	198605122010012015	Guru Pertama	S.1 (Sejarah)
51	Tetie Framasiska,S.Pd	198401092009032002	Guru Pertama	S.1 (Bhs.Indo)
52	Melysa Ristianti, S.Pd	198705212011012008	Guru Pertama	S.1 (Biologi)
53	Rusdamin, S.Ag	197501162014071001	Guru Pertama	S.1 (Usuld)
54	Halimatussadiyah, S.Pd.I	197811152009032001	Guru Pertama	S.1 (PAI)
55	Ike Trisnawati, S.Pd	-	GTT	S.1 (Akun)
56	Dra. Roslina Dewi	-	GTT	S. 1 (l. Sek)
57	Yolandha Tri Putri,S.Pd	-	GTT	S. 1 (Matematika)
58	Kms.Arufhikar Amin, S.Pd	-	GTT	S. 1 (Penjaskes)
59	Nenin Febriyanti, S.Pd	-	GTT	S. 1(Bahasa Indo)
60	Rizki Amelia K ,S.Pd	-	GTT	S. 1 (PKN)
61	Retna Susanti, M.Sn	-	GTT	S. 2 (S. Bud)
62	Dian Anggraeni, S.Pd	-	GTT	S. 1 (PKN)
63	Abdul Hadi, S.Pd.I	-	GTT	S. 1 (PAI)
64	Fitria Ningsih S.Pd	-	GTT	S. 1 (Sejarah)
65	Deta PujiKesuma,S.Pd	-	GTT	S. 1 (MTK)
66	Indri Oktaviana, S.Pd	-	GTT	S. 1(Bhs. Indo)

67	Edo Soaloon, S.Pd	-	G. HONDA	S. 1 (S. Tasik)
68	Siti Mutiara Barokah, S.Pd	-	GTT	S. 1 (SBK)
69	Martuningsar, SH.	196603251986022002	Ka. TU	S. 1 (Hukum)
70	A. Sepawi	196006101982031004	Pelaksana TU	SMTA
71	Ny. Fatimah	196310141986032003	Pelaksana TU	SMTA
72	Dul Karim	196909142002122007	Pelaksana TU	SMTA
73	Yuliansyah	196707052014071002	Teknis/adm	SMTA
74	Syakdiah	197312042014072001	Staf TU	SMTA
75	Agnes Nastasia	198302142014072001	Teknis/adm	SMTA
76	Levi	196111262014071001	Teknis/adm	SMTA
77	M. Yayan Supena	196501132014071001	Teknis/adm	SD
78	Fahrudin	-	PTT	-
79	Kasmini	-	PTT	SMTA
80	Zainuddin	-	PTT	SMTA
81	Sulistiawati, SH	-	PTT	S. 1 (Hukum)
82	Nedi Junaidi	-	PTT	SMTA
83	Amid Jahiron	-	PTT	SMTA
84	Andri Saputra, A.Md	-	PTT	DIII (Mj.Infor)
85	Paulin Wulandari, M.Pd	-	PTT	S. 2 (Bahasa Ing)
86	Afriyanti Dewi, SE	-	PTT	S. 1 (Ekon.M)
87	Salamun Birohmatullah	-	PTT	SMTA
88	Septa Rita, A.Md	-	PTT	DIII (Mj.Infor)
89	Wilujeng Retno Palupi, A.Md	-	PTT	DIII (Teknik.Elekt)

90	Nikmah	-	PTT	SMTA
----	--------	---	-----	------

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah guru yang ada di SMP Negeri 10 Palembang adalah 90 orang. Dengan catatan guru perempuan 65 orang, dan guru laki-laki 25 orang. Dengan guru madya 38 orang, guru muda 8 orang, guru pertama 8 orang, guru tidak tetap 13 orang, pegawai 9 orang, dan pegawai tidak tetap 13 orang. Dari data yang ada, diketahui bahwa tidak setiap guru ada pada bidangnya atau tidak sesuai dengan jurusan (gelar sarjananya) misalkan jurusan hukum (SH) ditempatkan sebagai kepala TU.

Tabel 6 : Data Ruang Kelas

	JUMLAH RUANG KELAS				Jumlah Yang Lainnya Yang Digunakan untuk ruang kelas (e)	Jumlah Ruang Yang Digunakan Untuk Ruang Kelas $f=(d+e)$
	Ukuran.7 x9 m2 (a)	Ukuran. > 63 m2 (b)	Ukuran. < 63 m2 (c)	Jumlah $D=(a+b+c)$		
Ruang Kelas	-	-	33	33	Jumlah : 1Ruang, Yaitu: Lab.IPA	34 uang

Tabel 7 : Data Ruang Lainnya

Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m2)	Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m2)
Perpustakaan	1	120	Bank Sampah	1	
Lab IPA	1	121	Dapur	1	
Gudang	1		Musholah	1	
Kantin	1		Ruang Ganti Siswa	1	
Ruang 3R	1				

D. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Kepala Sekolah

Pada umumnya kepala sekolah berfungsi dan bertanggung jawab sebagai berikut :

- a. Kepala sekolah sebagai *educator*, yaitu melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.
- b. Kepala sekolah sebagai *manajer*, mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun perencanaan
 - 2) Mengkoordinasikan kegiatan
 - 3) Mengarahkan kegiatan
 - 4) Melaksanakan pengawasan
- c. Kepala sekolah selaku *administrator* menyelenggarakan administrasi:
 - 1) Perencanaan
 - 2) Pengorganisasian
 - 3) Pengarahan

- 4) Pengawasan
- d. Kepala sekolah selaku *supervisor*, bertugas menyelenggarakan supervisor mengenai:
- 1) Proses belajar mengajar
 - 2) Kegiatan bimbingan konseling
 - 3) Kegiatan ekstrakurikuler
 - 4) Kegiatan katata usahaan
- e. Kepala sekolah sebagai pemimpin/leader :
- 1) Dapat dipercaya, jujur, dan bertanggung jawab
 - 2) Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa.
 - 3) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
 - 4) Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah
- f. Kepala sekolah sebagai *inovator* bertugas Melakukan pembaharuan di bidang:
- 1) KBM
 - 2) Bimbingan dan konseling
 - 3) Ekstrakurikuler
 - 4) Pengadaan
 - 5) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
 - 6) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di BP3 dan masyarakat.

g. Kepala sekolah sebagai *motivator*:

- 1) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk kerja
- 2) Mengatur ruang BK dan belajar mengajar
- 3) Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum

2. Wakil Kepala Sekolah

a. Wakil Kepala Sekolah Kurikulum

Pada umumnya tugas dari wakil kepala sekolah bagian kurikulum adalah membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pembelajaran
- 3) Mengatur penyusunan program pengajaran
- 4) Mengatur mutasi siswa
- 5) Menyusun laporan

b. Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan

Pada umumnya tugas dari wakil kepala sekolah bagian kesiswaan adalah membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

- 2) Mengatur program dan pelaksanaan Bimbingan Konseling
- 3) Mengatur pesantren kilat
- 4) Menyelenggarakan cerdas cermat, olahraga dan prestasi
- 5) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- 6) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

- c. Wakil kepala sekolah Humas
 - 1) Mengatur dan mengembangkan hubungan BP3 dan peran BP3
 - 2) Menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata
 - 3) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah
 - 4) Menyusun laporan
- d. Wakil kepala sekolah Sarana dan Prasarana
 - 1) Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
 - 2) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
 - 3) Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium.
 - 4) Memelihara dan perbaikan alat-alat sarana dan prasarana
 - 5) Menyusun laporan
- e. Wakil kepala sekolah peningkatan mutu
 - 1) Mengelola bimbingan belajar sepuluh
 - 2) Menyelenggarakan Try Out Siswa
 - 3) Persiapan Olimpiade Siswa

3. Guru

Tugas guru utama adalah mengajar dan mendidik, selaku pengajar, guru berusaha meningkatkan kualitas pembelajaran, terutama pada penguasaan materi pembelajaran. Selaku pendidik, guru berusaha mencerminkan setiap tingkah lakunya dapat dijadikan teladan oleh siswa. Selain itu guru dapat memberikan tuntunan dan bimbingan siswa sehingga dapat berubah menjadi insan dewasa dan

bertanggung jawab baik kepada dirinya. Tuhan, sesama, negara dan lingkungannya. Secara terperinci ruang lingkup tugas guru adalah sebagai berikut :

- a. Membuat PROTA (Program Tahunan), PROSEM (Program Semester), SATPEL (Satuan Pembelajaran), RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) dan Silabus.
- b. Melaksanakan Proses Pembelajaran
- c. Melaksanakan proses evaluasi
- d. Melaksanakan proses pengukuran prestasi siswa
- e. Mengumpulkan, mengelola dan menyampaikan prestasi siswa kepada orang tua
- f. Melaksanakan kontrol kehadiran siswa dan tatap muka
- g. Membuat catatan khusus mengenai perkembangan siswa, terutama jika menjadi seorang wali kelas.
- h. Melaksanakan bimbingan dan konseling
- i. Membantu tugas kepala sekolah
- j. Melaksanakan rapat yang diselenggarakan oleh sekolah atau komite sekolah

4. Tugas Guru Mata Pelajaran

Guru mata pelajaran bidang studi merupakan tenaga edukatif yang bertanggung jawab dalam melaksanakan proses pembelajaran di dalam suatu bidang studi tertentu. Tugas dan tanggung jawab guru mata pelajaran adalah sebagai berikut :

- a. Membuat perangkat pembelajaran
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses pembelajaran, ulangan harian, ulangan umum dan ujian akhir.
- d. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- e. Membuat alat pelajaran atau alat peraga
- f. Mengisi daftar nilai siswa
- g. Mengikuti kegiatan pengembangan pemasyarakatan kurikulum
- h. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- i. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- j. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan peringkat

5. Tugas Wali Kelas

- a. Pengelolaan kelas lebih berkaitan dengan upaya-upaya untuk menciptakan dan mempertahankan kondisi yang optimal bagi terjadinya proses pembelajaran (pembinaan raport, pemberian ganjaran, penghentian perilaku siswa yang menyelewengkan perhatian kelas, penyelesaian tugas oleh siswa secara tepat waktu).
- b. Perlengkapan administrasi sekolah yang meliputi : denah tempat duduk siswa, papan absensi kelas, daftar pelajaran kelas, daftar piket kelas, buku absensi siswa dan guru dan tata tertib siswa.

- c. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa
- d. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- e. Pencatatan mutasi siswa
- f. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar siswa
- g. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar siswa

6. Tugas Guru Piket

Guru piket adalah guru yang melaksanakan piket di luar jam mengajar yaitu pada hari yang telah ditentukan oleh sekolah. Adapun tugas guru piket di SMP Negeri 10 Palembang adalah mencatat nama-nama siswa dan guru yang absen, izin dan sakit pada hari itu serta mengawasi kelancaran proses pembelajaran .

7. Tugas Guru Bimbingan dan Penyuluhan

Guru BP atau sekarang sering di kenal dengan sebutan guru BK (Bimbingan dan Konseling), adalah guru yang bertugas membantu siswa dalam memecahkan masalah siswa, baik yang bersifat pribadi dan masalah sekolah. Guru BP/BK juga memberikan pengarahan- pengarahan sebagai alternative dalam memecahkan suatu permasalahan yang dihadapi oleh siswa, mengadakan hubungan baik dengan pihak orang tua atau wali murid maupun wali kelasnya.

8. Tugas Karyawan dan Petugas Lainnya

Pada dasarnya tugas utama seorang kepala tata usaha adalah membantu kepala sekolah dalam usaha mengkoordinasikan kegiatan katatausahaan sekolah.

BAB IV

HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Manajemen Waktu Belajar Siswa Kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang

Pada bagian ini peneliti akan mendiskripsikan dan menganalisis bagaimana manajemen waktu belajar siswa kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang. Adapun aspek-aspek yang teliti dalam manajemen waktu belajar yaitu menetapkan tujuan, menyusun jadwal, menyusun prioritas, bersikap asertif, menghindari penundaan, dan meminimalisir waktu terbuang, berikut penjelasannya :

1. Menetapkan Tujuan

Bagian utama dari pengelolaan waktu adalah menetapkan tujuan dari hal-hal yang ingin dicapai atau yang akan dikerjakan, dengan menetapkan tujuan dapat membantu individu untuk memfokuskan perhatian ke arah tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan merencanakan sesuatu yang harus dikerjakan dalam batasan waktu yang tersedia sehingga dapat mencapai target yang diinginkan.⁶⁹

Sehingga menetapkan tujuan merupakan langkah awal yang harus ditetapkan sebelum melakukan suatu kegiatan. Sebelum melakukan proses belajar juga, kita harus menetapkan tujuan yang kita inginkan dari proses belajar yang kita lakukan.

⁶⁹ A. Dale Timpe, *Mengelola Waktu*, (Jakarta : Gramedia, 2002), hlm.181

Berdasarkan hasil wawancara dengan siswi AW mengenai langkah apa yang dilakukan dalam menetapkan tujuan, diketahui bahwa :

“Yang pertama saya lakukan membuat daftar tujuan yang ingin saya capai dalam setiap semester, seperti saya ingin mendapatkan nilai di atas rata-rata, lulus setiap mata pelajaran, kemudian saya ingin lulus dan melanjutkan ke SMA favorite saya bu”⁷⁰

Hal itu diperkuat dengan pendapat siswa yang bernama MA yang mengatakan bahwa:

“Yang pertama saya lakukan adalah saya menetapkan keinginan saya sebelum belajar, misalnya saya ingin mendapatkan nilai yang bagus”⁷¹

Dari wawancara di atas dapat dikatakan bahwa siswa selalu menetapkan tujuan yang mereka inginkan sebelum mereka melakukan kegiatan belajar, dan dalam mencapai tujuan yang diinginkan, mereka mempunyai rencana supaya tujuan yang ia tetapkan itu dapat tercapai. Seperti hasil wawancara mengenai rencana apa yang siswa lakukan untuk mencapai tujuan yang mereka inginkan, menurut AW diketahui bahwa :

“Saya belajar dengan rajin bu, dan saya selalu mengikuti les untuk mata pelajaran yang sulit saya mengerti, seperti mata pelajaran Bahasa Inggris dan matematika”⁷²

⁷⁰ AW, wawancara dengan siswa kelas VIII 2, tanggal 13 September 2017

⁷¹ MA, wawancara dengan siswa kelas VIII 2, tanggal 13 September 2017

⁷² AW, wawancara dengan siswa kelas VIII 2, tanggal 13 September 2017

Hal ini sama dengan pendapat siswa MA yang mengatakan :

*“Saya belajar terus bu”*⁷³

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa sebelum melakukan proses belajar ataupun melakukan kegiatan, siswa sudah menetapkan tujuan atau keinginan yang mereka capai, dan dalam mencapai tujuan mereka sudah mempunyai rencana masing-masing seperti penjelasan diatas bahwa siswa ingin mendapatkan nilai yang baik di setiap ulangan maupun ujian, dan untuk mencapai keinginan tersebut mereka belajar dengan rajin disetiap harinya, dan bahkan siswa mengikuti les atau pelajaran tambahan untuk mata pelajaran yang mereka anggap sulit agar mereka mampu menyeimbangkan kemampuan mereka dalam belajar.

2. Menyusun Jadwal

Jadwal adalah daftar kegiatan yang akan dilakukan beserta urutan waktu dalam suatu periode tertentu. Kegiatan dalam menyusun jadwal tersebut terdiri dari dua jenis, yaitu kegiatan yang bersifat rutin dan kegiatan yang bersifat sementara. Fungsi dari pembuatan jadwal adalah agar individu dapat menghindari bentrokan kegiatan, menghindari kealpaan, dan mengurangi ketergesaan.⁷⁴ Menyusun jadwal juga dibutuhkan dalam kegiatan belajar, karena dengan menyusun jadwal ini memudahkan siswa dalam melakukan kegiatan, agar kegiatan-kegiatannya dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Seperti

⁷³ MA, wawancara dengan siswa kelas VIII 2, 13 September 2017

⁷⁴A. Dale, Timpe, *Op.Cit* , hlm. 167

hasil wawancara dengan siswa mengenai bagaimana cara siswa dalam menyusun jadwal, AW mengatakan bahwa:

“Saya selalu membuat jadwal belajar dari awal semester, karena itu penting buat saya karena untuk melihat pelajaran pada setiap harinya. Jadi menurut saya membuat jadwal adalah menjadi kewajiban dan jika saya tidak membuat jadwal belajar saya akan dimarahi oleh wali kelas saya karena saya tidak membawa buku pelajaran pada hari yang tertentu”⁷⁵

Hal ini juga sama dengan yang dikatakan siswa MA, bahwa :

“Saya membuat jadwal belajar agar saya tau mata pelajaran pada setiap harinya, agar tidak salah dalam membawa buku pelajaran, karena jika salah membawa buku, saya akan dimarahi oleh guru mata pelajaran karena disaat mata pelajaran berlangsung saya tidak dapat mengikuti proses belajar dengan baik”⁷⁶

Jawaban tersebut sesuai dengan yang dikatakan ibu ES juga mengatakan bahwa:

“Mereka selalu membawa buku pelajaran yang saya ajarkan. Karena saya selalu mewajibkan mereka membawa buku mata pelajaran saya, baik itu buku panduan, kamus, ataupun yang lainnya yang berkaitan dengan pelajaran saya”⁷⁷

Hal ini sesuai dengan hasil pengamatan pada pukul 08.00 di saat dalam kelas bahwa para siswa membawa setiap buku pelajaran yang akan dipelajari pada setiap harinya. Selain itu, siswa juga menyiapkan buku pelajaran yang akan

⁷⁵ AW, Wawancara siswa kelas VIII 2, tanggal 13 September 2017

⁷⁶ MA, Wawancara siswa kelas VIII 2, tanggal 13 September 2017

⁷⁷ Ibu ES, wali kelas VIII 2 , tanggal 14 September 2017

dipelajari pada saat itu juga bahkan peralatan tulis-menulisnya dan siswa sudah menyiapkan diri mereka untuk menerima pelajaran pada hari itu.⁷⁸

Maka dapat dikatakan bahwa mereka sudah membuat jadwal sebelum melakukan kegiatan, dan bahkan mereka sudah menyusunnya, hal ini dibuktikan dengan pendapat ibu ES bahwa mereka selalu membawa buku pelajaran yang sesuai dengan pelajaran pada hari itu, dengan begitu dapat disimpulkan bahwa mereka sudah membuat jadwal dengan baik. Kemudian Ketika mereka ditanya mengenai apakah mereka melakukan kegiatan belajar sesuai dengan jadwal yang mereka buat, AW mengatakan bahwa :

*“Iya bu, saya belajar sesuai dengan jadwal yang saya miliki”*⁷⁹

Dan menurut pendapat MA mengatakan bahwa :

*“Iya bu, kadang-kadang sesuai, namun terkadang juga tidak bu, karena kadang saya tidak memperhatikan jadwal yang sudah saya buat”*⁸⁰

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa siswa selalu membuat jadwal sebelum melakukan suatu kegiatan, namun dalam pelaksanaannya masih ada siswa yang melakukan kegiatan tidak sesuai dengan jadwal yang sudah ia buat.

3. Menyusun Prioritas

⁷⁸ *Observasi*, 14 September 2017

⁷⁹ AW, wawancara siswa kelas VIII 2, tanggal 13 September 2017

⁸⁰ MA, wawancara siswa kelas VIII 2, tanggal 13 September 2017

Sebelum mengerjakan sesuatu, perlu disusun terlebih dahulu urutan prioritas yang akan dilakukan. Hal tersebut dikarenakan waktu yang tersedia terbatas dan tidak semua pekerjaan memiliki nilai kepentingan yang sama. Urutan prioritas dibuat berdasarkan peringkat, yaitu dari prioritas yang tertinggi sampai dengan prioritas yang terendah. Urutan prioritas dibuat dengan mempertimbangkan hal-hal mana yang dirasakan penting, mendesak, dan seharusnya dikerjakan terlebih dahulu sehingga target dapat tercapai sesuai dengan keinginan dalam batas waktu yang ditentukan. Dalam menyusun prioritas dibutuhkan ketelitian tinggi dan kemampuan menyusun strategi agar hasil pokok dan penggunaan waktu dapat tercapai secara maksimal.⁸¹

Dengan menyusun prioritas, belajar siswa akan terstruktur. siswa mendahulukan kepentingan belajar yang paling penting dan seharusnya dikerjakan terlebih dahulu sehingga tugas-tugas belajar dapat diselesaikan tepat waktu.

Seperti hasil wawancara mengenai pertanyaan apakah siswa menentukan urutan prioritas untuk kegiatan yang dilakukan, siswa AW mengatakan bahwa :

*“Iya bu, saya lebih mengutamakan belajar dibandingkan bermain”*⁸²

Lebih lanjut lagi AW menambahkan bahwa :

*“Saya lebih mendahulukan mengerjakan tugas yang akan segera dikumpulkan bu, kemudian saya mengerjakan tugas-tugas yang lainnya”*⁸³

⁸¹ A, Dale, Timpe, *Mengelola Waktu*, hlm. 237

⁸² AW, wawancara siswa kelas VIII 2, tanggal 13 september 2017

Hal tersebut diperkuat juga oleh pendapat siswa MA yang mengatakan bahwa:

“Iya bu, saya menentukannya. Saya lebih mendahulukan belajar dibandingkan kegiatan lainnya”⁸⁴

Lebih lanjut lagi MA menambahkan bahwa :

“Saya lebih dahulu menyelesaikan tugas yang akan segera dikumpulkan bu”⁸⁵

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat di katakan bahwa, siswa sudah mampu menentukan urutan prioritas untuk kegiatan belajar yang akan dilakukan, siswa lebih mementingkan belajar dan tugasnya dibandingkan bermain bersama teman, maupun kegiatan lainnya diluar kegiatan belajar. Selanjutnya, dalam menyelesaikan tugas siswa menyelesaikan tugas yang lebih dahulu akan dikumpulkan terlebih dahulu, kemudian menyelesaikan tugas yang lainnya.

4. Bersikap Asertif

Bersikap asertif dapat didefinisikan sebagai ekspresi yang bertanggung jawab dari perasaan dan pikiran seseorang terhadap orang tertentu pada waktu yang tepat. Lebih lanjut Atkinson menjelaskan bahwa sikap asertif dapat diartikan sebagai suatu sikap tegas untuk berkata, “Tidak !” atau menolak suatu permintaan maupun tugas dari orang lain dengan cara yang positif tanpa harus merasa bersalah atau menjadi agresif. Bersikap tegas dalam hal ini merupakan strategi yang diterapkan guna menghindari pelanggaran hak dan memastikan bahwa orang

⁸³ AW, wawancara siswa kelas VIII 2, tanggal 13 september 2017

⁸⁴ MA, wawancara siswa kelas VIII 2, tanggal 13 september 2017

⁸⁵ MA, wawancara siswa kelas VIII 2, tanggal 13 september 2017

lain tidak mengurangi efektifitas penggunaan waktu. Dalam bersikap asertif tetap dibutuhkan suatu pertimbangan yang matang dari segi konsekuensi atau besar kecilnya dampak positif dan negatif yang akan diterima oleh individu.⁸⁶

Dengan bersikap asertif siswa menolak permintaan temannya untuk melakukan hal negatif seperti hasil wawancara mengenai bagaimana sikap siswa ketika diajak bolos sekolah, dan melakukan kegiatan negatif lainnya, siswa MA mengatakan bahwa :

“Saya menolaknya bu, saya tidak pernah bolos sekolah, tapi kalau di ajak bermain kadang-kadang ya saya ikut main bu”⁸⁷

Hal ini juga sama dengan yang dikatakan AW bahwa :

“Kebetulan saya tidak pernah diajak teman untuk melakukan itu bu, namun jika ada teman yang mengajak seperti itu, pasti saya akan menolaknya, karena itu dapat membuat saya dihukum bu, tapi kalau diajak teman untuk bermain, kadang-kadang saya tidak bisa menolaknya bu, hehe”⁸⁸

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dikatakan bahwa siswa bersikap asertif dalam hal-hal yang dapat mengganggu proses belajarnya, siswa tersebut mampu menolak keinginan temannya untuk melakukan hal-hal negatif seperti bolos sekolah, mencotek ketika ujian, dan kegiatan negatif lainnya, namun disaat temannya mengajak untuk bermain, siswa belum mampu bersikap dengan tegas

⁸⁶ Philip, E, Atkinson, *Manajemen Waktu yang Efektif*, (Jakarta : Binarupa Aksara, 1990), hlm.73

⁸⁷ MA, wawancara siswa kelas VIII 2, tanggal 13 september 2017

⁸⁸ AW, wawancara siswa kelas VIII 2, tanggal 13 september 2017

untuk menolaknya, karena siswa tersebut masih mengikuti ajakan temannya untuk bermain.

5. Menghindari penundaan

Penundaan adalah penangguhan sesuatu hal hingga terlambat dikerjakan, dimana pekerjaan tersebut seharusnya diselesaikan sekarang atau lebih dini lagi. Penundaan dalam melaksanakan tugas dapat menyebabkan ketidakberhasilan dalam menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya, kemudian merusak jadwal kegiatan yang telah disusun dan mengganggu tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Beberapa hal untuk menghindari penundaan adalah menetapkan apa saja pekerjaan yang lebih utama yang harus dikerjakan, kejelasan sasaran yang ingin dicapai, meningkatkan motivasi diri, adanya rasa percaya diri, dan disiplin dalam mengerjakan tugas.⁸⁹

Menghindari penundaan dalam belajar akan membantu siswa menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu. Berdasarkan hasil wawancara yang berkaitan dengan menghindari penundaan agar dapat diketahui apakah siswa melakukan penundaan dalam penyelesaian tugas atau tidak, peneliti mengajukan pertanyaan kepada siswa, apakah siswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru, walaupun guru mata pelajaran tersebut tidak dapat hadir, diketahui jawaban dari siswa AW bahwa :

⁸⁹ Philip, E, Atkinson, *Manajemen Waktu yang Efektif*, hlm. 56

“Langsung Menyelesaikan tugasnya bu”⁹⁰

Hal tersebut juga sama dengan yang dikatakan siswa MA bahwa :

“Ya saya kerjakan tugasnya bu”⁹¹

Seperti penjelasan diatas, ibu ES selaku guru mata pelajaran juga menambahkan sebagai berikut :

“Iya mereka mengerjakan tugas yang saya berikan dan langsung mengumpulkannya pada hari itu juga”⁹²

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penyelesaian tugas, siswa menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru dengan tepat waktu. Mereka tidak melakukan penundaan dalam penyelesaian tugas, hal ini dibuktikan dengan mereka mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru, walaupun guru tersebut tidak dapat hadir.

6. Meminimumkan waktu yang terbuang

Pemborosan waktu mencakup segala kegiatan yang menyita waktu dan kurang memberikan manfaat yang maksimal. Hal tersebut sering menjadi penghalang bagi individu untuk mencapai keberhasilannya karena sering membuat individu menunda melakukan kegiatan yang penting, sumber-sumber pemborosan waktu antara lain; menonton televisi, menelepon, perjalanan pulang pergi, melamun,

⁹⁰ AW, wawancara siswa kelas VIII 2, tanggal 13 september 2017

⁹¹ MA, wawancara siswa kelas VIII 2, tanggal 13 september 2017

⁹² Ibu ES, wali kelas VIII 2 , tanggal 14 september 2017

menunggu, dan melayani tamu tak diundang, mengerjakan sesuatu yang seharusnya dikerjakan orang lain.⁹³

Biasanya dalam belajar, untuk meminimumkan waktu yang terbuang siswa dapat memanfaatkan waktu luangnya untuk melakukan kegiatan yang bermanfaat seperti membaca, belajar kelompok, berdiskusi, mengikuti les, mengembangkan bakat yang dimiliki, dan lain sebagainya. Dari hasil wawancara siswa AW mengenai apa yang dilakukan siswa disaat waktu luang atau kosong saat di sekolah diketahui bahwa :

“Kalau jam kosong, saya memanggil guru piket bu, agar guru piketnya mengisi kelas atau kadang hanya memberikan tugas saja. Tapi kalau guru piketnya sudah mengisi kelas lain, ya saya mengulang pelajaran yang baru saja diberikan oleh guru, kadang-kadang juga saya memanfaatkan waktu senggang ini untuk ke perpustakaan bu, membaca buku. Kadang buku pelajaran, kadang buku cerita, tapi saya lebih sering membaca buku cerita rakyat, pantun, puisi bu”⁹⁴

Namun, hal tersebut berbeda dengan siswa MA yang mengatakan bahwa :

“Kalau jam kosong, saya pergi ke kantin bu. Kadang juga bermain bersama teman sekelas, ngobrol bu. Kadang-kadang saya ke perpustakaan bu, pinjam buku”⁹⁵

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa siswa memanfaatkan waktu luangnya untuk membaca buku ke perpustakaan, namun masih ada juga siswa yang tidak dapat memanfaatkan waktu luangnya.

⁹³ A, Dale Timpe, *Mengelola Waktu*, hlm. 271

⁹⁴ AW, wawancara siswa kelas VIII 2, tanggal 13 september 2017

⁹⁵ MA, wawancara siswa kelas VIII 2, tanggal 13 september 2017

Dengan membandingkan dari hasil wawancara kepada guru dan siswa, dan hasil observasi di lapangan menyatakan bahwa para siswa sudah melakukan pengelolaan waktu tetapi masih belum maksimal dalam menempatkan waktu mereka dalam kegiatan atau aktivitas sehari-hari. Siswa yang ada di sekolah sudah bisa membuat sebuah perencanaan suatu kegiatan yang akan dilakukan pada setiap saat. Semua itu dapat di lihat dari jadwal yang dibuat oleh siswa. Kemudian siswa juga sudah dapat mengelompokkan dengan baik berbagai kegiatan yang harus diutamakan untuk dilakukan terlebih dahulu, dan siswa juga dapat memanfaatkan waktu luangnya dengan baik, walaupun masih ada juga siswa yang tidak memanfaatkan waktu luangnya.

B. Faktor yang mempengaruhi analisis manajemen waktu belajar siswa kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang

Terdapat beberapa faktor dalam manajemen waktu belajar siswa, ada faktor pendukung dan juga faktor penghambatnya.

1. Faktor pendukung dalam manajemen waktu yaitu usia, jenis kelamin.⁹⁶

Berikut ini penjelasannya:

- a. Usia

Hasil penelitian Macan dkk yang menunjukkan bahwa terdapat hubungan antara usia dengan manajemen waktu. Semakin tinggi usia seseorang maka semakin baik pula kemampuan manajemen waktunya,

⁹⁶ Macan, 1990. *Time Manajemen: Test of proses Model. American Journal of Health Studies*; 2000; 16, 1; ProQuest Research Librarypg. 41

sebaliknya semakin rendahnya usia seseorang maka semakin kurang kemampuan manajemen waktunya.⁹⁷

b. Jenis kelamin

Macan, dkk juga berpendapat bahwa apabila wanita mempunyai waktu luang, maka wanita lebih suka mengisi waktu luang tersebut dengan melakukan pekerjaan yang ringan daripada bersantai-santai. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa hampir seluruh waktunya cenderung digunakan untuk diisi dengan berbagai macam aktivitas.⁹⁸

Bagaimana dituturkan oleh Ibu ES mengatakan bahwa :

“Banyak ya, yang pertama dari dirinya sendiri, bisa merencanakan tujuan, kalau mereka yang sudah memiliki tujuan misalnya ingin jadi juara kelas, biasa siswa itu rajin, terus jenis kelamin juga, karena siswa perempuan lebih rajin, contohnya rajin ke perpustakaan, membaca, mengerjakan tugas, dibandingkan siswa yang laki-laki. Kemudian usia, maksudnya dengan usia seseorang yang semakin matang maka ia dapat mengelola waktu dengan semakin baik, terus siswa dapat menyusun jadwal belajarnya dengan baik, kemudian siswa yang tau mana kegiatan yang lebih diutamakan”⁹⁹

Hal ini diperkuat dengan hasil observasi peneliti bahwa, ketika ada jam kosong kebanyakan siswa perempuan mengisi waktunya dengan pergi ke perpustakaan untuk membaca dan meminjam buku, sedangkan siswa yang laki-laki mengisi waktu jam kosongnya dengan bermain, dan ribut di kelasnya.

⁹⁷ *Ibid,*

⁹⁸ *Ibid,*

⁹⁹ Ibu ES, Wali kelas VIII 2 , tanggal 14 september 2017

2. Selain faktor pendukung, terdapat juga faktor penghambat dalam manajemen waktu, hal ini berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Srijanti dkk bahwa terdapat faktor-faktor penghambat manajemen waktu yaitu :
 - a. Beberapa orang menyelesaikan kerja-kerja yang dicintai terlebih dahulu, kemudian mengerjakan aktivitas-aktivitas yang kurang diminati.
 - b. Beberapa orang cenderung menyelesaikan kerja-kerja yang mudah sebelum menyelesaikan kerja-kerja yang sulit.
 - c. Manusia suka menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan cepat yang hanya membutuhkan sedikit waktu, sebelum kerja-kerja yang membutuhkan waktu-waktu yang lama.
 - d. Beberapa orang melaksanakan kerja-kerja darurat/mendesak sebelum mengerjakan pekerjaan penting.
 - e. Beberapa orang melakukan aktivitas yang dapat mendekatkan mereka pada tujuan atau mendatangkan kemaslahatan bagi diri mereka.
 - f. Kebanyakan manusia cenderung menunggu masa paling akhir (mepet) untuk memulai bergerak menuju pelaksanaan kerja yang dituntut.
 - g. Beberapa orang menyusun skala prioritas kerja berdasarkan urutannya bukan berdasarkan urgensi atau kepentingannya.

- h. Kebanyakan manusia terperangkap untuk memenuhi tuntutan-tuntutan yang mendesak dan memaksa.¹⁰⁰

Sebagaimana yang dituturkan oleh ibu ES bahwa :

“Menurut saya mungkin yang menjadi faktor penghambatnya ya, mereka tidak mampu mengelola waktunya dengan maksimal, seperti siswa hanya mampu merencanakan, dan menyusun jadwalnya saja, tetapi siswa tidak mampu melaksanakan kegiatannya sesuai dengan rencana dan jadwal yang sudah di tetapkan sebelumnya, mungkin kebanyakan dari mereka menunda-nunda kegiatan yang akan dilakukan, dan mereka juga terpengaruh dengan temannya bermain, lingkungan, keluarga, dan sebagainya”¹⁰¹

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat faktor pendukung dan faktor penghambat. Faktor pendukungnya seperti usia, jenis kelamin, mampu merencanakan tujuan, dan mampu membedakan mana kegiatan yang lebih diutamakan atau tidak. Dan faktor penghambatnya seperti siswa yang tidak mampu mengelola waktunya dengan maksimal, karena siswa hanya bisa merencanakan, menyusun jadwal saja, tetapi belum mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa siswa SMP Negeri 10 Palembang sudah melakukan manajemen waktu belajarnya dengan cukup baik, tetapi belum maksimal karena siswa masih terpengaruh teman untuk bermain, lingkungan keluarga dan lingkungan masyarakat.

¹⁰⁰ Srijanti, dkk, *Etika Membangun sikap Profesionalisme sarjana*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hlm,99

¹⁰¹ Ibu ES, wali kelas VIII 2, 14 september 2017

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Analisis manajemen waktu belajar kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang dilihat dari hasil wawancara kepada guru, siswa, dan hasil observasi menunjukkan bahwa para siswa sudah menetapkan tujuan, menyusun jadwal, menyusun prioritas, bersikap asertif, menghindari penundaan, dan meminimumkan waktu terbuang. Artinya siswa sudah melakukan pengelolaan waktu sesuai dengan aspek-aspek manajemen waktu tetapi masih belum maksimal dalam penempatan waktu mereka dalam kegiatan atau aktivitas sehari-hari.
2. Faktor yang mempengaruhi manajemen waktu belajar siswa kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang, Faktor pendukungnya seperti usia, jenis kelamin, mampu merencanakan tujuan, dan mampu membedakan mana kegiatan yang lebih diutamakan atau tidak. Dan faktor penghambatnya seperti siswa yang tidak mampu mengelola waktunya dengan maksimal, karena siswa hanya bisa merencanakan, menyusun jadwal saja, tetapi belum mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai analisis manajemen waktu terhadap belajar siswa kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut :

1. Bagi siswa

Bagi siswa/siswi kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang diharapkan dapat memajemen waktu belajarnya dengan baik, baik itu waktu belajar di rumah maupun di sekolah agar terbiasa melakukan segala sesuatu dengan tepat waktu, dan melakukan kegiatan harus disesuaikan dengan jadwal yang sudah dimiliki agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Bagi peneliti

Bagi peneliti selanjutnya, peneliti mengharapkan adanya penelitian yang mendalam mengenai manajemen waktu belajar siswa dengan menggunakan pendekatan kuantitatif, sehingga dapat memperkuat hasil penelitian sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Akram, Muhammad. 2010. *Time Habit Kebiasaan Efektif Mengelola Waktu*. Yogyakarta : Pustaka Marwa.
- Annur, Saipul. 2013. *Metodologi Penelitian Pendidikan (Analisis sata Kuantitatif dan Kualitatif)*. Palembang : Noer Fikri Offset.
- Atkinson. P.E. 1994. *Manajemen Waktu yang Efektif*. Jakarta : Binarupa Aksara.
- Dale Timpe, A. 2002. *Mengelola Waktu*. Jakarta: Gramedia.
- Departemen pendidikan dan kebudayaan. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- E.Haynes, Marion. 2010. *Manajemen Waktu*. Jakarta : Indeks.
- Forsyth, P. 2009. *Jangan sia-siakan waktumu*. Yogyakarta: PT Garailmu.
- Furchan, Arif. 2007. *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Hamalik, Oemar. 2001. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Hamalik, Oemar. 2007. *Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Hamid, Farida. 2015. *Kamus Ilmiah Populer Lengkap*. Surabaya: Apollo.
- Hasan Rusyadi,Sofyani. 2012. *Hubungan Antara Manajemen Waktu dengan Prestasi Belajar Pada Mahasiswa*. Surakarta : Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- J Spillane, James. 2003. *Time Management (Pedoman Praktis Pengelolaan Waktu)*. Yogyakarta : Kanisius.
- J. Moleong, Lexy. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Macan, 1990. *Time Manajemen: Test of proses Model*. *American Journal of Health Studies*; 2000; 16, 1; ProQuest Research Library
- Mudyahardjo. 2001. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Purwanto, Ngalim. 2010. *Psikologi Pendidikan*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- R.Terry, George. 2012. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Risfandi, dkk. 2014. *Jurnal Penelitian Pendidikan Matematika Volume 2 No.1 Januari 2014*, Kendari: Universitas Halu Oleo.

- Rohadi. 2008. *Pengaruh Manajemen Waktu dan Motivasi Mengajar Terhadap Kompetensi Profesional Guru di Sekolah Menengah Atas (SMA) Kota Pekalongan Tahun 2008*. Semarang : Universitas Negeri Semarang.
- Rusman. 2013. *Model-model Pembelajaran*. Jakarta : Raja Grafindo.
- Sasmita, Erna. 2013. *Pengaruh Kesiapan Belajar, Disiplin Belajar dan Manajemen Waktu Terhadap Motivasi Belajar Mata Diklat Bekerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan Pada Siswa Kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Semarang*. Semarang : Universitas Negeri Semarang.
- Slameto. 2015. *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Srijanti, dkk. 2007. *Etika Membangun sikap Profesionalisme sarjana*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sudjana, Nana. 2016. *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Wiradi, Pengertian Analisis. (<http://pengertianbahasa.blogspot.com/.2013.02/pengertian.analisi.html>), 2013 (Diakses pada 22 Juli 2017 jam 15.00 WIB)

LAMPIRAN

PEDOMAN OBSERVASI

No	Hal yang diamati	Deskripsi
1	Menetapkan Tujuan	
2	Menyusun Jadwal	
3	Menyusun Prioritas	
4	Bersikap Asertif	
5	Menghindari Penundaan	
6	Meminimumkan Waktu yang Terbuang	

PEDOMAN WAWANCARA

Nama Guru :

Jabatan :

Hari / Tanggal :

1. Apakah siswa selalu menyiapkan segala keperluan seperti buku tulis, buku panduan, alat tulis sebelum belajar dimulai ?
2. Apakah siswa selalu aktif dalam belajar di kelas ?
3. Apakah siswa selalu membawa buku mata pelajaran setiap pelajaran ibu ?
4. Apakah saat ujian ada siswa yang mencontek ?
5. Apakah siswa selalu mengerjakan PR atau tugas yang ibu berikan ?
6. Ketika ibu berhalang hadir, namun ibu memberikan tugas, apakah siswa mengerjakan tugas yang ibu berikan ?
7. Bagaimana hasil ulangan atau ujian siswa yang ibu ajar, apakah siswa mendapatkan nilai yang baik ?
8. Apakah ada faktor pendukung bagi siswa dalam menerapkan manajemen waktu belajar ?
9. Apakah ada faktor penghambat bagi siswa dalam menerapkan manajemen waktu belajar siswa ?

PEDOMAN WAWANCARA

Nama Siswa :

Kelas :

Hari/Tanggal :

1. Langkah apa yang pertama anda lakukan dalam menetapkan tujuan?
2. Apa rencana yang anda lakukan untuk mencapai tujuan yang telah anda tetapkan?
3. Bagaimana cara anda dalam menyusun jadwal ?
4. Apakah kegiatan atau aktivitas yang anda lakukan sesuai dengan jadwal atau rencana yang sudah anda tetapkan ?
5. Apakah anda menentukan urutan prioritas untuk kegiatan yang dilakukan ?
6. Bagaimana sikap anda, ketika teman anda mengajak anda untuk bolos sekolah, mencontek, atau melakukan kegiatan yang tidak bermanfaat lainnya ?
7. Kegiatan apa saja yang anda lakukan ketika pulang sekolah ?
8. Disaat guru tidak hadir dan memberikan tugas, apa yang anda lakukan ?
9. Apa yang anda lakukan untuk memanfaatkan waktu senggang atau jam kosong saat di sekolah ?
10. Apakah dengan menjalankan manajemen waktu belajar ini anda sudah mendapatkan nilai ujian yang sesuai dengan yang anda inginkan ?

PEDOMAN DOKUMENTASI

Tanggal :

Tempat :

1. Sejarah berdirinya SMP Negeri 10 Palembang
2. Visi, Misi, dan Tujuan SMP Negeri 10 Palembang
3. Keadaan guru dan pegawai SMP Negeri 10 Palembang
4. Keadaan siswa SMP Negeri 10 Palembang
5. Struktur Organisasi SMP Negeri 10 Palembang

TRANSKIP OBSERVASI

No	Hal yang diamati	Deskripsi
1	Menetapkan Tujuan	Sebelum melakukan proses belajar, siswa menyiapkan buku panduan, buku pelajaran, alat tulis, dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan dalam proses belajar.
2	Menyusun Jadwal	Siswa membawa buku pelajaran sesuai dengan jadwal pelajaran pada hari itu.
3	Menyusun Prioritas	Siswa lebih mementingkan mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru, dibandingkan bermain.
4	Bersikap Asertif	Siswa menolak ajakan teman untuk mencontek ketika ujian.
5	Menghindari Penundaan	Siswa langsung mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru, walaupun guru mata pelajaran tersebut tidak dapat hadir.
6	Meminimumkan Waktu yang	Siswa memanfaatkan waktu luang

	Terbuang	atau jam kosong untuk membaca buku di perpustakaan.
--	----------	---

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Eni Suprapti S.Pd

Jabatan : Guru Mata Pelajaran Bahasa Inggris/Wali kelas VIII 2

Hari / Tanggal : 14 September 2017

N : Assalamualaikum, Wr.Wb

ES : Walaikumsalam, Wr,Wb

N : Selamat pagi bu

ES : Pagi juga nak, ada yang bisa ibu bantu ?

N : Iya bu, begini saya mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang yang melakukan penelitian di SMP Negeri 10 Palembang bu. Saya ingin melakukan wawancara pada ibu terkait dengan judul skripsi saya yaitu “Analisis manajemen waktu belajar siswa kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang”.

ES : Iya silahkan apa yang ingin ditanyakan ?

N : Baik bu, langsung saja ke pertanyaannya ya bu.

ES : Iya nak.

N : Apakah siswa selalu mempersiapkan segala kebutuhannya seperti buku tulis, buku panduan, alat tulis sebelum melakukan proses belajar ?

ES : Iya hampir seluruh siswa selalu mempersiapkan itu semua sebelum proses belajar berlangsung, mereka sudah menyiapkan buku tulis, buku panduan, alat tulis mereka di atas meja sebelum belajar. Bahkan untuk tugas atau PR yang saya berikan sudah di letakkan di atas meja saya.

N : Apakah siswa itu selalu aktif dalam kegiatan belajar di kelas?

ES : Iya aktif, mereka selalu antusias dalam pelajaran saya.

N : Mereka aktif dalam hal apa ? apakah aktif bertanya atau hal yang lain ?

ES : Mereka selalu aktif dalam segala hal, baik itu bertanya, menjawab atau berpendapat saat berdiskusi.

N : Lalu, ketika ibu memberikan tugas yang sulit, apakah siswa mampu menyelesaikannya ?

ES : Mampu tidaknya ya ada yang mampu dan ada juga yang tidak. Namun yang paling penting kemauan dan keberanian siswa itu untuk menjawab.

N : Bagaimana jika siswa tersebut tidak mampu menyelesaikan tugas yang ibu berikan ?

ES : Ya menjelaskan ulang kembali, dan mengajari mereka dengan pelan-pelan sampai mereka paham, kemudian memberikan mereka tugas dan PR.

N : Apakah siswa ibu selalu membawa buku mata pelajaran yang ibu ajarkan ?

ES : Mereka selalu membawa buku pelajaran yang saya ajarkan. Karena saya selalu mewajibkan mereka membawa buku mata pelajaran saya, baik itu buku panduan, kamus, ataupun yang lainnya yang berkaitan dengan pelajaran saya.

N : Oh ya bu, apakah ada siswa ibu yang pernah bolos sekolah ?

ES : Saya rasa jarang ya,

N : Lalu bu, kalau ketika ujian, ada tidak siswa ibu yang mencontek ?

ES : Tidak ada kayaknya, soalnya ketika ujian saya mengawasinya dengan ketat

N : Apakah siswa ibu selalu mengerjakan tugas atau PR yang sudah diberikan oleh ibu ?

ES : Iya mereka selalu mengerjakannya, kalau mereka tidak mengerjakan ya saya akan memberikan sanksi.

N : Kalau misalnya ibu berhalangan hadir, apa yang ibu lakukan untuk siswa kelas ibu ? apakah ibu memberikannya tugas atau menyuruh guru piket untuk mengisi jam pelajaran ibu ?

ES : Ya kadang kalau saya berhalangan hadir saya titipkan dengan guru piket, kadang juga saya titip tugas untuk mereka.

N : Apakah mereka langsung mengerjakan tugas yang ibu berikan?

ES : Iya mereka mengerjakan tugas yang saya berikan.

N : Lalu, tugas yang ibu berikan itu langsung dikumpul pada jam pelajaran ibu berakhir, atau pada saat ada pelajaran ibu lagi ?

ES : Ya langsung dikumpulkan pada hari itu juga,

N : Bagaimana dengan hasil ujian atau ulangan siswa yang ibu ajarkan ? apakah mendapatkan nilai yang baik ?

ES : Ya sebagian ada yang dapet nilai bagus, sebagian lagi ada yang dapet nilai jelek.

N : Kenapa bisa seperti ini bu ? apa penyebabnya ?

ES : Mungkin mereka yang dapat nilai bagus belajar terus sebelum ulangan, dan siswa yang mendapatkan nilai buruk tidak belajar sebelum menghadapi ulangan.

N : Yang dapat nilai bagus itu anak siswa laki-laki atau perempuan bu ?

ES : Yang dapat nilai bagus siswa perempuan, karena di kelas siswa perempuan lebih rajin dibandingkan yang laki-laki, hehehe

N : Lalu, menurut ibu apa yang menjadi faktor pendukung dalam pengelolaan waktu belajar siswa ?

ES : Banyak ya, yang pertama dari dirinya sendiri, bisa merencanakan tujuan, kalau mereka yang sudah memiliki tujuan misalnya ingin jadi juara kelas, biasa siswa itu rajin, terus jenis kelamin juga, karena siswa perempuan lebih rajin, contohnya rajin ke perpustakaan, membaca, mengerjakan tugas, dibandingkan siswa yang laki-laki. terus siswa dapat menyusun jadwal belajarnya dengan baik, kemudian siswa yang tau mana kegiatan yang lebih diutamakan.

N : Kalau ada faktor pendukung, pasti ada faktor penghambatnya, menurut ibu, apa yang menjadi faktor penghambatnya ?

ES : Menurut saya mungkin yang menjadi faktor penghambatnya ya, mereka tidak mampu mengelola waktunya dengan maksimal, seperti siswa hanya mampu merencanakan, dan menyusun jadwalnya saja, tetapi siswa tidak mampu melaksanakan kegiatannya sesuai dengan rencana dan jadwal yang sudah di tetapkan sebelumnya, mungkin kebanyakan dari mereka menunda-nunda kegiatan yang akan dilakukan, dan mereka juga terpengaruh dengan temannya bermain, lingkungan, keluarga, dan sebagainya.

N : Oh, iya bu.

ES : Ada lagi yang ingin ditanyakan ?

N : Tidak bu, saya rasa cukup bu. Terimakasih ya bu atas waktunya

ES : Iya sama-sama

N : Saya permisi dulu bu, Assalamualaikum

ES : Walaikumsalam.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Angellina Widjaya

Kelas : VIII 2 (Delapan) 2

Hari / Tanggal : 14 September 2017

N : Assalamualaikum, Wr.Wb

AW : Walaikumsalam. Wr.Wb

N : Maaf sudah mengganggu waktunya ya, dan sebelumnya terimakasih sudah mau membantu kakak untuk bersedia diwawancarai

AW : Iya bu, gak apa-apa

N : Disini ibu akan wawancara mengenai pengelolaan waktu belajar yang anda lakukan baik itu di sekolah maupun di rumah, jadi anda tinggal menjawab pertanyaan yang ibu berikan sesuai dengan yang anda lakukan selama ini saja.

AW : Iya bu

N : Langsung saja ke pertanyaan ya

AW : Iya bu

N : Bagaimana cara anda dalam menetapkan tujuan sebelum belajar ?

AW : Yang pertama saya lakukan membuat daftar tujuan yang ingin saya capai dalam setiap semester, seperti saya ingin mendapatkan nilai di atas rata-rata, lulus setiap mata pelajaran, kemudian saya ingin lulus dan melanjutkan ke SMA favorite saya bu

N : Lalu, apa yang anda lakukan agar tujuan yang anda inginkan bisa terwujud ?

AW : Saya belajar dengan rajin bu, dan saya selalu mengikuti les untuk mata pelajaran yang sulit saya mengerti, seperti mata pelajaran Bahasa Inggris dan matematika.

N : Ketika anda dihadapkan dengan pelajaran yang sulit anda mengerti, apa yang anda lakukan agar ketika diberi tugas anda bisa menyelesaikannya ?

AW : Seperti jawaban saya tadi bu, saya mengikuti les untuk mata pelajaran yang sulit saya pahami, selain itu juga saya selalu bertanya kepada teman atau guru disetiap akhir pelajaran.

N : Apakah dengan begitu, anda bisa menjawab ketika guru memberikan pertanyaan atau tugas ?

AW : Ya.... saya bisa menjawab, walaupun terkadang masih ada yang salah.

N : Apakah anda menentukan urutan prioritas untuk kegiatan yang dilakukan ?

AW : Iya bu, saya lebih mengutamakan belajar dibandingkan bermain.

N : Jika anda mendapatkan tugas yang banyak dari guru mata pelajaran yang berbeda, bagaimana cara anda dalam menyelesaikan tugas-tugas tersebut ?

AW : Saya lebih mendahulukan mengerjakan tugas yang akan segera dikumpulkan bu, kemudian saya mengerjakan tugas-tugas yang lainnya.

N : Apakah anda selalu membuat jadwal dalam setiap kegiatan yang akan anda lakukan ?

AW : Ya bu...saya buat jadwal

N : Bagaimana cara anda dalam menyusun jadwal kegiatan belajar di sekolah dan di rumah ?

AW : Untuk jadwal belajar di sekolah saya sesuaikan dengan jadwal yang sudah ditetapkan dari sekolah bu. Sedangkan

untuk jadwal belajar di rumah, saya selalu menyisihkan 2 jam untuk belajar di malam hari. Kemudian saya membuat jadwal yang akan saya lakukan keesokan harinya.

N : Apakah anda belajar sesuai dengan jadwal yang sudah anda miliki ?

AW : Iya bu, saya belajar sesuai dengan jadwal yang saya miliki.

N : Bagaimana sikap anda ketika anda diajak teman untuk bolos sekolah, mencontek, atau melakukan kegiatan yang tidak bermanfaat lainnya ?

AW : Kebetulan saya tidak pernah diajak teman untuk melakukan itu bu, namun jika ada teman yang mengajak seperti itu, pasti saya akan menolaknya, karena itu dapat membuat saya dihukum bu, tapi kalau diajak teman untuk bermain, kadang-kadang saya tidak bisa menolaknya bu, hehe

N : Apakah waktu belajar anda tidak terganggu, jika anda bermain dengan teman ?

AW : Tidak bu, karena ketika bermain bersama teman saya ingat waktu untuk belajar. Jadi saya hanya bermain sebentar saja.

N : Kegiatan apa saja yang anda lakukan ketika pulang sekolah ?

AW : Sepulang sekolah saya istirahat, membantu kedua orang tua, bermain bersama adik, kemudian di malam harinya saya belajar lebih kurang 1 jam.

N : Apakah anda belajar setiap malam ? atau hanya ketika ada PR?

AW : Iya bu saya belajar setiap malam, ada walaupun tidak ada tugas ataupun PR, karena kedua orang tua saya selalu mengawasi saya.

N : Oh, Jadi karena diawasi orang tua saja ya rajin belajarnya ?

AW : Hehehe, iya juga sih bu, kadang-kadang saya males belajar kalau tidak ada tugas ataupun PR.

N : Lalu, kalau di sekolah, kalau guru tidak hadir dan memberikan tugas, apa yang anda lakukan ?

AW : Langsung Menyelesaikan tugasnya bu

N : Kalau ada jam kosong dan tidak ada tugas, apa yang anda lakukan ?

AW : Kalau jam kosong, saya memanggil guru piket bu, agar guru piketnya mengisi kelas atau kadang hanya memberikan tugas saja. Tapi kalau guru piketnya sudah mengisi kelas lain, ya

saya mengulang pelajaran yang baru saja diberikan oleh guru, kadang-kadang juga saya memanfaatkan waktu senggang ini untuk ke perpustakaan bu, membaca buku.

N : Kalau ke perpustakaan, biasanya anda membaca buku apa ?

AW : Kadang buku pelajaran, kadang buku cerita, tapi saya lebih sering membaca buku cerita rakyat, pantun, puisi bu, hehe

N : Hehe iya ya, refresing ya. Terus bagaimana dengan nilai yang didapat ? apakah nilai anda baik ?

AW : Alhamdulillah bu, nilai saya bagus-bagus bu.

N : Berarti sesuai dengan yang anda inginkan ya ?

AW : Iya bu sesuai dengan keinginan saya

N : Oke, baiklah terimakasih ya atas waktunya

AW : Iya bu, sama-sama

N : Kalau begitu ibu permisi dulu, Assalamualaikum

AW : Walaikumsalam bu

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Muhammad Adriansyah P

Kelas : VIII 2 (Delapan) 2

Hari / Tanggal : 14 September 2017

N : Assalamualaikum Wr.Wb

MA : Walaikumsalam Wr.Wb

N : Maaf mengganggu waktunya, terimakasih sudah mau diwawancari sama ibu

MA : Iya bu,

N : Begini , ibu disini mau wawancara mengenai pengelolaan waktu belajar anda selama ini, jadi nanti jawab saja sesuai dengan yang anda lakukan selama ini saja ya

MA : Baik bu, saya mengerti

N : Langsung kepertanyaannya ya,

MA : Iya bu

N : Bagaimana cara anda dalam menetapkan tujuan sebelum belajar ?

MA : Yang pertama saya lakukan adalah saya menetapkan keinginan saya sebelum belajar, misalnya saya ingin mendapatkan nilai yang bagus.

N : Lalu, apa yang anda lakukan agar tujuan yang anda inginkan bisa terwujud ?

MA : Saya belajar terus bu,

N : Ketika anda dihadapkan dengan pelajaran yang sulit anda mengerti, apa yang anda lakukan agar ketika diberi tugas anda bisa menyelesaikannya ?

MA : Saya minta bantuan kepada teman yang bisa bu, untuk diajarkan.

N : Apakah anda tidak mengikuti pelajaran tambahan atau les ?

MA : Kadang-kadang saya ikut bu, tapi kadang juga tidak.

N : Kenapa begitu ? lalu mata pelajaran apa biasanya yang kamu ikuti ketika les ?

MA : Iya karena saya mengikuti kegiatan pencak silat bu, jadi saya lebih suka latihan pencak silat dibandingkan les. Kalau saya ikut les biasanya saya les mata pelajaran matematika bu.

N : Apakah anda menentukan urutan prioritas untuk kegiatan yang dilakukan ?

MA : Iya bu, saya menentukannya. Saya lebih mendahulukan belajar dibandingkan kegiatan lainnya.

N : Jika anda mendapatkan tugas yang banyak dari guru mata pelajaran yang berbeda, bagaimana cara anda dalam menyelesaikan tugas-tugas tersebut ?

MA : Saya lebih dahulu menyelesaikan tugas yang akan segera dikumpulkan bu.

N : Apakah anda selalu membuat jadwal dalam setiap kegiatan yang akan anda lakukan ?

MA : Ya bu...saya buat jadwal

N : Bagaimana cara anda dalam menyusun jadwal kegiatan belajar di sekolah dan di rumah ?

MA : Untuk jadwal belajar di sekolah saya ikuti dengan jadwal yang sudah ditetapkan bu, kalau jadwal belajar di rumah, biasanya saya tentukan ketika malam hari bu, untuk mengerjakan PR.

N : Apakah anda belajar sesuai dengan jadwal yang sudah anda miliki ?

MA : Iya bu, kadang-kadang sesuai, namun terkadang juga tidak bu, karena kadang saya tidak memperhatikan jadwal yang sudah saya buat.

N : Bagaimana sikap anda ketika anda diajak teman untuk bolos sekolah, mencontek, atau melakukan kegiatan yang tidak bermanfaat lainnya ?

MA : Saya menolaknya bu, saya tidak pernah bolos sekolah, tapi kalau di ajak bermain kadang-kadang ya saya ikut main bu

N : Apakah waktu belajar anda tidak terganggu, jika anda bermain dengan teman ?

MA : Tergantung bu, kalau bermainnya di sekolah ya tidak terganggu bu, karena mainnya hanya ketika istirahat saja, tapi kalau sepulang dari sekolah ya kadang saya lupa belajar bu, karena keasyikan maen PS bersama teman saya.

N : Agar waktu anda tidak terbuang sia-sia, apa yang anda lakukan ketika pulang sekolah ?

MA : Sepulang sekolah saya istirahat, makan, tidur, membantu kedua orang tua, bermain.

N : Lalu kapan waktu anda untuk belajar ?

MA : Ketika malam hari bu, kalau ada tugas ataupun PR.

N : Kalau tidak ada tugas atau PR berarti anda tidak belajar ?

MA : Hehe, kadang saya belajar bu, kadang juga tidak, saya suka menonton tv.

N : Lalu, kalau di sekolah, kalau guru tidak hadir dan memberikan tugas, apa yang anda lakukan ?

MA : Ya saya kerjakan tugasnya bu,

N : Kalau ada jam kosong dan tidak ada tugas, apa yang anda lakukan ?

MA : Kalau jam kosong, saya pergi ke kantin bu. Kadang juga bermain bersama teman sekelas, ngobrol bu.

N : Apakah anda tidak mengisi waktu luang anda dengan pergi ke perpustakaan ?

MA : Kadang-kadang saya ke perpustakaan bu, pinjam buku.

N : Buku apa yang anda pinjam ?

MA : Buku cerita bu.

N : Oh, anda tidak meminjam buku pelajaran ?

MA : Tidak bu, saya sudah memiliki seluruh buku pada setiap mata pelajaran. Jadi untuk apa saya meminjam lagi buku di perpustakaan.

N : Terus bagaimana dengan nilai yang didapat ? apakah nilai anda baik ?

MA : Alhamdulillah bu, nilai saya cukup baik untuk saya.

N : Apakah nilai anda pas rata-rata ?

MA : Hehe, iya bu, pas standar bu.

N : Apakah ini sesuai dengan yang anda inginkan ?

MA : Sebenarnya sih tidak bu, saya maunya dapat nilainya di atas rata-rata bu

N : Lalu, apakah menurut anda perencanaan yang anda tetapkan itu tidak sesuai dengan hasil yang anda capai ?

MA : Iya bu, belum bisa saya capai

N : Menurut anda, kenapa bisa demikian ?

MA : Mungkin karena saya kurang rajin belajarnya bu, hehehe

N : Hem,,Oke, baiklah terimakasih ya atas waktunya

MA : Iya bu, sama-sama

N : Kalau begitu ibu permisi dulu, Assalamualaikum

MA : Walaikumsalam bu

REDUKSI HASIL WAWANCARA

SMP NEGERI 10 PALEMBANG

No	Indikator	Guru	Siswa 1	Siswa 2
1	Menetapkan tujuan	Iya hampir seluruh siswa selalu mempersiapkan itu semua sebelum proses belajar berlangsung, mereka sudah menyiapkan buku tulis, buku panduan, alat tulis mereka di atas meja sebelum belajar. Bahkan untuk tugas atau PR yang saya berikan sudah di letakkan di atas meja saya.	Yang pertama saya lakukan membuat daftar tujuan yang ingin saya capai dalam setiap semester, seperti saya ingin mendapatkan nilai di atas rata-rata, lulus setiap mata pelajaran, kemudian saya ingin lulus dan melanjutkan ke SMA favorite saya bu. Saya belajar dengan rajin bu, dan saya selalu mengikuti les untuk mata	Yang pertama saya lakukan adalah saya menetapkan keinginan saya sebelum belajar, misalnya saya ingin mendapatkan nilai yang bagus. Saya belajar terus bu.

			pelajaran yang sulit saya mengerti, seperti mata pelajaran Bahasa Inggris dan matematika.	
2	Menyusun jadwal	Mereka selalu membawa buku pelajaran yang saya ajarkan. Karena saya selalu mewajibkan mereka membawa buku mata pelajaran saya, baik itu buku panduan, kamus, ataupun yang lainnya yang berkaitan dengan pelajaran saya.	Saya selalu membuat jadwal belajar dari awal semester, karena itu penting buat saya karena untuk melihat pelajaran pada setiap harinya. Jadi menurut saya membuat jadwal adalah menjadi kewajiban dan jika saya tidak membuat jadwal belajar saya akan dimarahi oleh wali kelas saya karena saya tidak membawa buku pelajaran pada hari yang tertentu.	Saya membuat jadwal belajar agar saya tau mata pelajaran pada setiap harinya, agar tidak salah dalam membawa buku pelajaran, karena jika salah membawa buku, saya akan dimarahi oleh guru mata pelajaran karena disaat mata pelajaran berlangsung saya tidak dapat mengikuti proses belajar dengan baik.

			Iya bu, saya belajar sesuai dengan jadwal yang saya miliki.	Iya bu, kadang-kadang sesuai, namun kadang juga tidak bu, karena kadang saya tidak memperhatikan jadwal yang sudah saya buat
3	Menyusun prioritas	Iya mereka selalu mengerjakannya, kalau mereka tidak mengerjakan ya saya akan memberikan sanksi.	Iya bu, saya lebih mengutamakan belajar dibandingkan bermain. Saya lebih mendahulukan mengerjakan tugas yang akan segera dikumpulkan bu, kemudian saya mengerjakan tugas-tugas yang lainnya.	Iya bu, saya menentukannya. Saya lebih mendahulukan belajar dibandingkan kegiatan lainnya. Saya lebih dahulu menyelesaikan tugas yang akan segera dikumpulkan bu.
4	Bersikap asertif	Saya rasa jarang ya, Tidak ada kayaknya, soalnya ketika	Kebetulan saya tidak pernah diajak teman untuk melakukan itu bu,	Saya menolaknya bu, saya tidak pernah bolos sekolah,

		ujian saya mengawasinya dengan ketat	namun jika ada teman yang mengajak seperti itu, pasti saya akan menolaknya, karena itu dapat membuat saya dihukum bu, tapi kalau diajak teman untuk bermain, kadang-kadang saya tidak bisa menolaknya bu, hehe	tapi kalau di ajak bermain ya saya ikut main bu.
5	Menghindari penundaan	Iya mereka mengerjakan tugas yang saya berikan. Ya langsung dikumpulkan pada hari itu juga,	Langsung Menyelesaikan tugasnya bu	Ya saya kerjakan tugasnya bu,
6	Meminimumkan waktu yang terbuang	Banyak ya, yang pertama dari dirinya sendiri, bisa merencanakan tujuan, kalau mereka yang sudah memiliki tujuan misalnya ingin jadi juara kelas,	Kalau jam kosong, saya memanggil guru piket bu, agar guru piketnya mengisi kelas atau kadang hanya memberikan tugas saja. Tapi kalau	Kalau jam kosong, saya pergi ke kantin bu. Kadang juga bermain bersama teman sekelas, ngobrol bu.

		<p>biasa siswa itu rajin, terus jenis kelamin juga, karena siswa perempuan lebih rajin, contohnya rajin ke perpustakaan, membaca, mengerjakan tugas, dibandingkan siswa yang laki-laki. terus siswa dapat menyusun jadwal belajarnya dengan baik, kemudian siswa yang tau mana kegiatan yang lebih diutamakan.</p>	<p>guru piketnya sudah mengisi kelas lain, ya saya mengulang pelajaran yang baru saja diberikan oleh guru, kadang-kadang juga saya manfaatkan waktu senggang ini untuk ke perpustakaan bu, membaca buku.</p> <p>Kadang buku pelajaran, kadang buku cerita, tapi saya lebih sering membaca buku cerita rakyat, pantun, puisi bu, hehe</p>	<p>Kadang-kadang saya ke perpustakaan bu, pinjam buku.</p>
--	--	--	--	--

LAMPIRAN-LAMPIRAN



Gambar 1 SMP Negeri 10 Palembang Tampak Dari Depan



Gambar 2 SMP Negeri 10 Palembang Tampak Dari Samping



Gambar 3: Lapangan SMP Negeri 10 Palembang



Gambar 4 Musholah SMP Negeri 10 Palembang



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

Nomor : B-4956/Un.09/II.I/PP.009/6/2016

Tentang

PENUNJUKKAN PEMBIMBING SKRIPSI

DEKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG

- Menimbang : 1. Bahwa untuk mengakhiri Program Sarjana bagi seorang mahasiswa perlu ditunjuk ahli sebagai Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa/i tersebut dalam rangka penyelesaian skripsinya.
2. Bahwa untuk lancarnya tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan surat keputusan tersendiri.

- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Agama RI No. 1 Tahun 1972 jo. No. 11974
2. Peraturan Menteri Agama RI No. 60 Tahun 1972
3. Keputusan Senat IAIN Raden Fatah No. XIV Tahun 1984
4. Keputusan Senat IAIN Raden Fatah No. 11 Tahun 1985
5. Keputusan Rektor IAIN Raden Fatah No. B/II-1/UP/201 tgl 10 Juli 1991

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
PERTAMA : Menunjuk Saudara 1. Drs. H. KMS. Badaruddin, M.Ag. NIP. 19620214 199003 1 002
2. Amilda, MA. NIP. 19770715 200604 2 003

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang masing – masing sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan atas nama saudara :

Nama : Nurul Syamsyiah Febriati
NIM : 13290074
Judul Skripsi : Pengaruh manajemen waktu terhadap prestasi belajar siswa di SMP Negeri 10 Palembang.

- KEDUA : Kepada Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi judul / kerangka dengan sepengetahuan Fakultas.
KETIGA : kepadanya diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku masa bimbingan dan proses penyelesaian skripsi diupayakan minimal 6 (enam) bulan.
KEEMPAT : Ketentuan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Fakultas.

Palembang, 16 November 2016



Dekan,
Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag.
NIP. 19710911 199703 1 004

Tembusan :

1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Arsip





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor : B-5271/Un.09/ILI/PP.00.9/8/2017
Lampiran :
Perihal : Mohon Izin Penelitian Mahasiswa/i
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah
Palembang.

Palembang, 18 Agustus 2017

Kepada Yth,
Kepala Dinas Pendidikan Kota Palembang
di

Palembang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir Mahasiswa/i Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang dengan ini kami mohon izin untuk melaksanakan penelitian dan sekaligus mengharapkan bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk memberikan data yang diperlukan oleh mahasiswa/i kami :

Nama : Nurul Syamsyiah Febriati
NIM : 13290074
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. S. Prawiro
Judul Skripsi : Pengaruh manajemen waktu terhadap prestasi belajar siswa di SMP Negeri 10 Palembang.

Demikian harapan kami, atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum. W. Wb



Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M. Ag
NIP. 19710911 199703 1 004

Tembusan :

1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang
2. SMP Negeri 10 Palembang
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Pkiry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126
Telp. (0711) 353276 website : www.tarbiyah.radenfatah.ac.id





PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG

Jl. Srijaya Km.5,5 Kel. Srijaya Kec. Alang-alang Lebar
Telp / Fax : 0711 - 5614060. Web : www.disdik.palembang.go.id
PALEMBANG

Palembang, 5 September 2017

Nomor : 070/0719 /26.8/PN/2017
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah
dan Keguruan UIN Raden Fatah
di -
Palembang

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor :
B-5271/Un.09/II.I/PP.00.9/8/2017 tanggal 18 Agustus 2017 perihal
tersebut diatas, dengan ini kami sampaikan pada prinsipnya kami tidak
berkeberatan memberikan Izin Penelitian yang dimaksud kepada :

Nama : NURUL SYAMSYIAH FEBRIATI
N I M : 13290074
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Untuk mengadakan Penelitian/Riset di SMP Negeri 10 Palembang
dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul "PENGARUH
MANAJEMEN WAKTU TERHADAP PRESTASI BELAJAR SISWA DI SMP
NEGERI 10 PALEMBANG".

Dengan Catatan :

1. Sebelum melakukan penelitian terlebih dahulu melapor kepada Kepala UPT Disdik Kec. Kemuning Palembang dan Kepala SMP Negeri 10 Palembang
2. Penelitian tidak diizinkan menanyakan soal politik dan melakukan penelitian yang sifatnya tidak ada hubungannya dengan judul yang telah ditentukan
3. Dalam melakukan penelitian, peneliti harus mentaati Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku
4. Apabila izin penelitian telah habis masa berlakunya, sedangkan tugas penelitian belum selesai maka harus ada perpanjangan izin
5. Surat izin berlaku 3 (tiga) bulan terhitung tanggal dikeluarkan
6. Setelah selesai mengadakan penelitian harus menyampaikan laporan tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Palembang melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Demikianlah surat izin ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

a.n.Kepala Dinas
Sekretaris,



Drs.H. Karim Kasim,SH.,MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196208011985101001

Tembusan :

1. Kepala UPT Disdik Kec. Kemuning Palembang
2. Kabid SMP
3. Kepala SMP Negeri 10 Palembang
4. Arsip



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 10 PALEMBANG
UNGGULAN IMTAQ TERAKREDITASI "A"

Alamat : Jalan Rudus Sekip Ujung Telp. 0711 - 354401 Palembang 30127
Website: <http://www.smpn10plg.sch.id>, E-mail : smpn_10plg@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.3/070-487 / DISDIK/ SMPN.10/ 2017

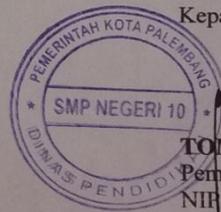
Berdasarkan Surat Kepala Dinas Pendidikan Kota Palembang Nomor : 070/0749/26.8/PN/2017 tanggal 05 September 2017 perihal Izin Penelitian, maka dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **NURUL SYAMSYIAH FEBRIATI**
NIM : 13290074
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian : “ **PELAKSANAAN MANAJEMEN WAKTU TERHADAP PRESTASI BELAJAR SISWA DI SMP NEGERI 10 PALEMBANG** ”

Mahasiswa tersebut diatas memang benar telah melakukan Penelitian di SMP Negeri 10 Palembang pada tanggal 12 s.d. 16 September 2017 .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 18 September 2017
Kepala Sekolah,



TONY SIDABUTAR, M.Pd
Pembina Tingkat I
NIP. 196302151993021002



KEMENTERIAN AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Alamat: Jln. Prof. Dr. KH. Zainal Abidin Km.3,5 UIN Raden Fatah Plg. Telp.0711353276

DAFTAR KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Nurul Syamsyah Febriati
Nim : 13290074
Fakultas/Jurusan : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengaruh Manajemen Waktu Terhadap Prestasi Belajar Siswa di SMP Negeri 10 Palembang.
Pembimbing I : Drs.H.KMS.Badaruddin, M.Ag

No	Hari/Tanggal	Hal Yang Di Konsultasikan dan Saran-Saran	Paraf
1	Senin, 24-4-17	Letak Bab I < Bab II > kepelisan - Bab ke nomor. - Populasi sampel jenis / judul - teori ? & sumber & longkud 79 - dan sumber.	
2	27-4-2017	ace silabus longkud	
3	3-5-2017	silabus probabilitas populasi sampel silabus longkud.	
4	18-5-17	ace silabus Bab A PD.	
5	20-6-17	Bab II probabilitas sumber dan	
6	15-8-17	ace Bab II & III Longkud	

No	Hari/Tanggal	Hal Yang Di Konsultasikan dan Saran-Saran	Paraf
7	Sabtu 22-9-2017	Bab IV langsung ke masalah: - Cerita dan deskripsi manajemen waktu yang selaras & 4 jenis operasi: kepiatan yang yg menunjang praktik. - Dalam semesta operasi: kepiatan yang. - Bermanfaat motivasi & keinginannya.	
8	22-9-2017	Bopok input untuk APD mm. Substansi di judul & permasalahan.	
9	26-9-2017	Kesimpulan di nomor & harga mengawab rumah, masalah - Bab IV ace	
10	29-9-2017	Kesimpulan harus jelas & tegas di kata-kata yg terdapat perbaikan	
11	7-10-2017	ace untuk ujian mumpung	



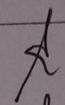
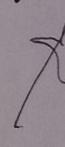
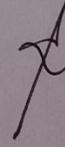
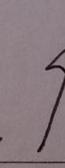
KEMENTERIAN AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Alamat: Jln. Prof. Dr. KH. Zainal Abidin Km.3,5 UIN Raden Fatah Plg. Telp. 0711353276

DAFTAR KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Nurul Syamsyiah Febriati
Nim : 13290074
Fakultas/Jurusan : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengaruh Manajemen Waktu Terhadap Prestasi Belajar Siswa di SMP Negeri 10 Palembang.
Pembimbing II : Amilda, M.A

No	Hari/Tanggal	Hal Yang Di Konsultasikan dan Saran-Saran	Paraf
1	13-12-16	Proposal : - Dasar masalah belum fokus dan jelas - Tiap rumusan masalah cocokkan / pertimbangkan alat dan teknik yg digunakan peneliti - Cek lagi metodologi, murni kuantitatif mix method? Tiap rumusan masalah. - perhatikan koreksian	
2	24-12-16	selain sesuai dg saran	

No	Hari/Tanggal	Hal Yang Di Konsultasikan dan Saran-Saran	Paraf
3	12-1-17	proposul : belum sesuai dg Saran	
4	2-2-17	Aru proposul	
5	6-6-17	lanjut Bab II - III - # Angket	
6	12-6-17	partikel bab II - III sesuai Saran	
7	3-8-17	- Margin sesuai kan dg pedoman - tabel beri judul	
8	7-8-17	Aru Bab II - III	
9	28-9-17	Aru Bab IV	
10	3-9-17	Saran for fase ke-1, kemas operasional	
11	10-10-2017	Aru Keseluruhan Gap mendasar	



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

Rekapitulasi Hasil Ujian Komprehensif
Program Regular Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Raden Fatah Palembang

Hari/Tanggal Ujian : Jum'at / 6 Oktober 2017
Jam : 08.00 - Selesai
Jurusan : MPI (Manajemen Pendidikan Islam)
Kelompok : 2 (Dua)

No	NIM	Nama Mahasiswa	Nilai Mata Uji						Nilai	
			I	II	III	IV	V	VI	Angka	Huruf
1	13290092	Risfitri Besadhari	79	75	80	75	80	78	B	
2	13290104	Tiara Erina	86	75	80	75	78	72	B	
3	12290075	Yulian Ricky Perdana	79	75	80	75	78	72	B	
4	13290042	Jesi Ervina Nasution	86	75	80	75	80	70	B	
5	13290074	NLrul Syamsyah F	79	75	80	75	80	74	B	
6	13290084	Randa Wardana	79	76	80	75	80	65	B	
7	13290087	Ratri Andita	86	75	80	75	80	71	B	
8	13290113	Yulia Citra	79	75	80	75	80	77	B	
9	12290077	Yuwike Wulandari	75	75	80	75	80	63	B	
10	11290038	Ria Afrika	86	75	80	75	80	65	B	

Keterangan :

- Mata Uji**
I BTA
II Administrasi dan Supervisi Pendidikan
III Manajemen Perkantoran
IV Manajemen Keuangan Pendidikan
V Ilmu Pendidikan
VI Manajemen Kurikulum & Pembelajaran

Dosen Penguji

- F: Choiruniswah, M.Ag
Drs. Syaiful Annur, M.Pd
Febriyanti, S.Ag, M.Pd.I
Kris Setyaningsih, S.E, M. Pd.I
Tutut Handayani, M.Pd.I
Dr. Leni Marlina, M.Pd.I

Interval Nilai

- 86 - 100 = A
70 - 85 = B
60 - 69 = C
56 - 59 = D
≤ 56 = E

Palembang, 13 Oktober 2017
Sekretaris,

Ketua Prodi

M. Hasol, I.Ag
NIP. 19760131 20051 1102

Kris Setyaningsih, SE, M.Pd.I
NIP. 196405021090032002





**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

**SURAT KETERANGAN
LULUS UJIAN KOMPREHENSIF
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
(UIN) RADEN FATAH PALEMBANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Ketua atau Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : Nurul Syamsyiah F

Nim : 132900074

No	Mata Uji	Nilai Angka
1	BTA	79
2	Administrasi dan Supervisi Pendidikan	75
3	Manajemen Perkantoran	80
4	Manajemen Keuangan Pendidikan	75
5	Ilmu Pendidikan	80
6	Manajemen Kurikulum & Pembelajaran	74
Total Kumulatif		77

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah dinyatakan **LULUS** dalam ujian komprehensif yang dilaksanakan pada hari Jum'at Tanggal Enam Bulan Oktober Tahun dua ribu tujuh belas (06 -10- 2017), dengan memperoleh nilai **B**

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Palembang, 13 Oktober 2017
Ketua Prodi MPI

M. Hasbi, M. Ag
NIP. 19760131 20051 1002





**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

HASIL UJIAN SKRIPSI/MAKALAH

Hari : Jum'at
Tanggal : 27 Oktober 2017
Nama : Nurul Syamsiyah F.
NIM : 13230074
Jurusan : MPI
Program Studi : S-1 Reguler

Judul Skripsi : *Pengaruh manajemen waktu terhadap prestasi belajar siswa di SMP Negeri 10 Palembang*

Ketua Penguji : M. Hasbi, M.Ag.

(.....)

Sekretaris Penguji : Tutut Handayani, M.Pd.I

(.....)

Pembimbing I : Dr. H. Kms Badaruddin, M.Pd.I

(.....)

Pembimbing II : Dr. Amilda, MA

(.....)

Penguji I/Penilai I : Drs. H. Hasbi Asidqiqih, M.Pd.I

(.....)

Penguji II/Penilai II : Afriantoni, M.Pd.I

(.....)

Nilai Ujian : 74,6 / B IPK :

Setelah disidangkan, maka skripsi/makalah yang bersangkutan :

- (.....) dapat diterima tanpa perbaikan
- (.....) dapat diterima dengan tanpa perbaikan kecil
- (.....) dapat diterima dengan tanpa perbaikan besar
- (.....) belum dapat diterima

Ketua,

M. Hasbi, M.Ag.
NIP. 197601312005011002

Palembang, 27 Oktober 2017

Sekretaris,

Tutut Handayani, M.Pd.I.
NIP. 197811102007102004

Knowledge, Quality & Integrity



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

FORMULIR
KONSULTASI REVISI SKRIPSI

Nama : Nurul Syamsyah Pebriati
NIM : 13200074
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Judul : Analisis Manajemen Waktu Belajar Siswa Kelas VIII di SMP Negeri 10 Palembang
Penguji : Drs. H. Hasbi Asiddiqin, M.Pd.I

No	Hari / Tanggal	Masalah yang Dikonsultasikan	Tanda Tangan Penguji
1	27/17	Data yang dirujukan kurang relevan dengan masalah responden dan data yg di dapat dari responden : Contoh : dari 40 org sisa : bermula yg menyebutkan tuj & bermula & tdk	
2	28/17	Waktu partisipasi	

Palembang,
Dosen Penguji

12





Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
Fakultas

Jln Prof. KH Zainal Abidin Fikri KM 3,5 Telp. (0711) 353347, Fax. (0711) 354668, Website: <http://radenfatah.ac.id>, Email:

TRANSKRIP NILAI SEMENTARA

NAMA : NURUL SYAMSYIAH FEBRIATI
TEMPAT, TANGGAL LAHIR : Makarti Jaya, 07 February 1996
NIM : 13290074
PROGRAM STUDI : S1 Manajemen Pendidikan Islam (Kependidikan Islam)

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot	Mutu
1	INS 101	PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN	2	A	4.00	8
2	INS 102	BAHASA INDONESIA	2	B	3.00	6
3	INS 103	BAHASA INGGRIS I	2	B	3.00	6
4	INS 104	BAHASA ARAB I	2	A	4.00	8
5	INS 105	ULUMUL HADITS	2	A	4.00	8
6	INS 106	ULUMUL QURAN	2	B	3.00	6
7	INS 107	IAD/IBD/ISD	2	A	4.00	8
8	INS 108	FILSAFAT UMUM	2	B	3.00	6
9	INS 109	ILMU KALAM	2	B	3.00	6
10	INS 110	METODOLOGI STUDI ISLAM	2	A	4.00	8
11	INS 115	KOMPUTER	0	B	3.00	0
12	INS 202	TAFSIR	2	B	3.00	6
13	INS 203	BAHASA INGGRIS II	2	B	3.00	6
14	INS 204	BAHASA ARAB II	2	A	4.00	8
15	INS 208	FIQH	4	A	4.00	16
16	INS 210	SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM	2	A	4.00	8
17	INS 211	ILMU TASAWUF	2	A	4.00	8
18	INS 302	HADIST	2	A	4.00	8
19	INS 303	BAHASA INGGRIS III	2	A	4.00	8
20	INS 304	BAHASA ARAB III	2	B	3.00	6
21	INS 501	METODE PENELITIAN	2	A	4.00	8
22	INS 701	PEMBEKALAN KKN	0	A	4.00	0
23	INS 801	KULIAH KERJA NYATA (KKN) LAPANGAN	4	A	4.00	16
24	INS 802	SKRIPSI	6	B	3.00	18
25	MPI 210	PENGANTAR MANAJEMEN	2	B	3.00	6
26	MPI 211	PRILAKU ORGANISASI	2	A	4.00	8
27	MPI 312	MANAJEMEN PERKANTORAN	4	A	4.00	16
28	MPI 322	PENGEMBANGAN PUSAT SUMBER BELAJAR	4	A	4.00	16
29	MPI 403	BIMBINGAN DAN KONSELING	2	A	4.00	8
30	MPI 413	MANAJEMEN LEMBAGA PENDIDIKAN	3	A	4.00	12
31	MPI 414	MANAJEMEN KESISWAAN	3	A	4.00	12
32	MPI 415	MANAJEMEN KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	3	A	4.00	12
33	MPI 416	MANAJEMEN KEUANGAN PENDIDIKAN	3	A	4.00	12
34	MPI 418	MANAJEMEN PERPUSTAKAAN	2	A	4.00	8
35	MPI 420	ETIKA MANAJEMEN PENDIDIKAN	3	A	4.00	12
36	MPI 425	MANAJEMEN MUTU TERPADU DALAM PENDIDIKAN	3	B	3.00	9
37	MPI 509	PENGEMBANGAN SISTEM EVALUASI PENDIDIKAN	3	A	4.00	12
38	MPI 517	MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN	2	A	4.00	8
39	MPI 519	MANAJEMEN HUMAS DAN PELAYANAN PUBLIK	3	B	3.00	9
40	MPI 521	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	3	A	4.00	12
41	MPI 523	KEPEMIMPINAN PENDIDIKAN	3	A	4.00	12
42	MPI 524	MANAJEMEN STRATEGIK	2	A	4.00	8
43	MPI 532	POLITIK PENDIDIKAN ISLAM	2	B	3.00	6



Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
Fakultas

Jln Prof. KH Zainal Abidin Fikri KM 3,5 Telp. (0711) 353347, Fax. (0711) 354668, Website: <http://radenfatah.ac.id>, Email:

44	MPI 605	SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM	2	A	4.00	8
45	MPI 606	PSIKOLOGI AGAMA	2	A	4.00	8
46	MPI 608	SUPERVISI PENDIDIKAN	2	A	4.00	8
47	MPI 626	MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH	2	A	4.00	8
48	MPI 627	PENGEMBANGAN KURIKULUM (ELEKSI)	2	B	3.00	6
49	MPI 628	MANAJEMEN KONFLIK (ELEKSI)	2	B	3.00	6
50	MPI 630	PRAKTIK MANAJEMEN PENDIDIKAN I	4	A	4.00	16
51	MPI 731	PRAKTEK MANAJEMEN PENDIDIKAN II	4	A	4.00	16
52	TAR 101	ILMU PENDIDIKAN	2	A	4.00	8
53	TAR 201	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	2	B	3.00	6
54	TAR 301	ADMINISTRASI PENDIDIKAN	2	A	4.00	8
55	TAR 302	HADIST TARBAWI	2	A	4.00	8
56	TAR 303	TAFSIR TARBAWI	2	A	4.00	8
57	TAR 504	KEWIRUSAHAAN	2	B	3.00	6
58	TAR 513	STATISTIK PENDIDIKAN	2	A	4.00	8
59	TAR 609	SEMINAR PROPOSAL	2	B	3.00	6
60	TAR 702	FILSAFAT PENDIDIKAN ISLAM	2	A	4.00	8
61	TAR 703	PRAKTEK PENELITIAN PENDIDIKAN	2	B	3.00	6
62	TAR 704	SOSIOLOGI PENDIDIKAN	2	A	4.00	8
63	TAR 710	PEMIKIRAN MODERN DALAM ISLAM	2	A	4.00	8
JUMLAH:			148			548

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) : 3.70
Predikat Kelulusan : Sangat Memuaskan

Palembang, 17 Nov 2017
Ka. Prodi

M. Hasbi, M.Ag.
NIP. 197601312005011002

	<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN PENJILIDAN SKRIPSI</p>	<p style="text-align: center;">GUGUS PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN FAKULTAS TARBIYAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>
		<p style="text-align: center;">Kode:GPMPFT.SUKET.01/RO</p>

Setelah melalui proses koreksi dan bimbingan maka terhadap skripsi mahasiswa:

NIM : 13 29 0074

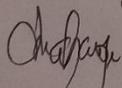
NAMA : NURUL SYAMSYIAH FEBRIATI

JUDUL SKRIPSI : ANALISIS MANAJEMEN WAKTU BELAJAR SISWA KELAS
VIII DI SMP NEGERI 10 PALEMBANG

Maka skripsi mahasiswa tersebut disetujui untuk dijilid dan diperbanyak sesuai kebutuhan. Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya. Atas perhatiannya terima kasih.

Palembang, Januari 2018

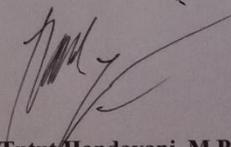
Ketua Sidang



M. Hasbi, M.Ag.

NIP. 197601312005011002

Sekretaris Sidang



Dr. Tutut Handayani, M.Pd.I.

NIP. 197811102007102004