



**MENGEMBANGKAN KEMAMPUAN MANAJEMEN WAKTU  
MELALUI LAYANAN PENGUASAAN KONTEN DENGAN  
TEKNIK KONTRAK PERILAKU PADA SISWA KELAS VIII B  
SMP N 21 SEMARANG TAHUN AJARAN 2013/2014**

**SKRIPSI**

disusun sebagai salah satu syarat penyelesaian studi strata 1  
untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

oleh  
Anisa Puji Harlina  
1301409035

**JURUSAN BIMBINGAN DAN KONSELING  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
2013**

## HALAMAN PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Mengembangkan Kemampuan Manajemen Waktu Melalui Layanan Penguasaan Konten Dengan Teknik Kontrak Perilaku Pada Siswa Kelas VIII B SMP N 21 Semarang” ini bebas plagiat, dan apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam skripsi ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Semarang, November 2013



Anisa Puji Harlina

1301409035

## PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi yang berjudul

Mengembangkan Kemampuan Manajemen Waktu Melalui Layanan  
Penguasaan Konten Dengan Teknik Kontrak Perilaku Pada Siswa Kelas VIII B  
SMP N 21 Semarang

Disusun oleh

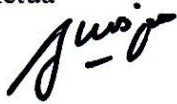
Anisa Puji Harlina

1301409035

telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu  
Pendidikan Universitas Negeri Semarang pada tanggal 6 November 2013

Panitia:

Ketua



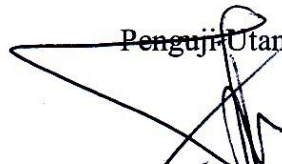
Drs. Budiyo, M.S  
NIP 196312091987031002

Sekretaris



Drs. Eko Nusantoro, M.Pd.  
NIP 196002051998021001

Penguji Utama



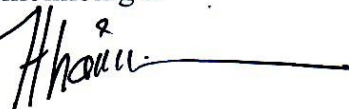
Prof. Dr. Sugiyo, M.Si  
NIP 19520411 197802 1001

Penguji/Pembimbing I



Drs. Suharso, M.Pd, Kons  
NIP 196202201987101001

Penguji/Pembimbing II



Dra. Maria Theresia Sri Hartati, M.Pd Kons  
NIP. 196012281986012001

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### **Motto**

*“Sesungguhnya jika kamu bersyukur, pasti Kami akan menambah (nikmat) kepadamu”*

*(QS Ibrahim: 7)*

*“You will never find time for anything, you must make it” (Charles Buxton)*

### **Persembahan :**

1. Untuk kedua orang tuaku, Khuzaeni dan Tri Puji Harti.
2. Untuk kedua adikku, Mohamad Basir Yusuf dan Aminatul Faizah.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah robbil ‘alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “Mengembangkan Kemampuan Manajemen Waktu Melalui Layanan Penguasaan Konten Dengan Teknik Kontrak Perilaku Pada Siswa Kelas VIII B SMP N 21 Semarang”.

Penelitian ini bertujuan untuk membantu siswa dalam mengembangkan kemampuan manajemen waktu melalui layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian eksperimen. Adapun tindakan yang diberikan yaitu berupa layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku. Penelitian ini dilaksanakan dalam delapan kali pertemuan di kelas. Melalui pemberian tindakan ini diharapkan kemampuan manajemen waktu bisa berkembang.

Dalam pelaksanaan penelitian ini ada berbagai hambatan yang dialami oleh peneliti. Adapun salah satu hambatan tersebut yaitu waktu yang tersedia untuk kegiatan sering mengalami pengurangan yang tidak direncanakan. Namun hambatan tersebut bisa diatasi dengan cara memanfaatkan waktu seefektif mungkin, sehingga penelitian bisa terlaksana dengan baik sampai selesai.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh sebab itu penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada pihak-pihak berikut:

1. Rektor Universitas Negeri Semarang yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di Universitas Negeri Semarang.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan yang telah memberikan ijin penelitian.
3. Ketua Jurusan Bimbingan dan Konseling yang telah memberikan ijin penelitian dan dukungan untuk segera menyelesaikan skripsi
4. Drs. Suharso M.Pd, Kons, Dosen Pembimbing I sekaligus dosen wali yang dengan sabar membimbing dan memberikan motivasi sampai terselesaikannya penyusunan skripsi ini.
5. Dra. Maria Theresia Sri Hartati M.Pd,Kons Dosen Pembimbing II yang dengan sabar membimbing dan memberikan motivasi sampai terselesaikannya penyusunan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu dosen Bimbingan dan Konseling yang telah ikut membantu memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
7. Kepala SMP Negeri 21 Semarang yang telah memberikan ijin penelitian.
8. Hj. Lilis Tri Saktini,M.Pd. Guru pembimbing di SMP Negeri 21 Semarang yang telah banyak membantu pelaksanaan penelitian.
9. Gilang Muhammad Bintang, terimakasih untuk kasih, semangat dan motivasi yang diberikan.
10. Siswa kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang yang telah berpartisipasi dalam pelaksanaan penelitian skripsi ini.
11. Irma, Lila, Dian, Ikok, Mei, teman-teman kos HE dan Rinata Guest House. Terima kasih semangat dan dukungannya.

12. Misky, Amal, Solik dan teman-teman BK angkatan 2009. Terima kasih atas bantuan dan persahabatan yang diberikan.
13. Kaka kelas BK Unnes yang sering saya minta berbagi pengetahuannya dalam mengerjakan skripsi.
14. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Semarang, November 2013



## ABSTRAK

Harlina, Anisa Puji. 2013. *Mengembangkan Kemampuan Manajemen Waktu Melalui Layanan Penguasaan Konten Dengan Teknik Kontrak Perilaku Pada Siswa Kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang*. Skripsi. Jurusan Bimbingan dan Konseling. Fakultas Ilmu Pendidikan. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I. Drs. Suharso M.Pd, Kons, dan Pembimbing II. Dra. Maria Theresia Sri Hartati M.Pd.Kons.

**Kata kunci:** Manajemen Waktu; Layanan Penguasaan Konten; Teknik Kontrak Perilaku.

Penelitian ini dilaksanakan berdasarkan fenomena yang ada di kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang yang menunjukkan tingkat kemampuan manajemen waktu siswa rendah, dengan indikator kurang mampu menentukan tujuan, kurang mampu menyusun prioritas, kurang mampu membuat jadwal, kurang mampu meminimalisir gangguan dan kurang mampu mendelegasikan tugas. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui upaya dan keberhasilan dalam mengembangkan kemampuan manajemen waktu siswa melalui layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku.

Populasi penelitian yaitu kelas VIII SMP N 21 Semarang yang berjumlah 224 siswa dan sampel yang berjumlah 28 siswa menggunakan *purposeive sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan kuesioner kemampuan manajemen waktu. Instrumen tersebut telah diujicobakan untuk digunakan dalam penelitian menggunakan validitas dengan rumus *product moment* oleh Pearson dan reabilitas instrument dengan rumus Alpha. Teknik analisis data yang digunakan yakni analisis deskriptif persentase dan *Uji t ( t-test)*.

Pengembangan kemampuan manajemen waktu siswa berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan manajemen waktu siswa sebelum diberi layanan pada kriteria sedang, dan setelah diberi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku termasuk dalam kategori tinggi. Hasil uji t, menunjukkan bahwa nilai  $t_{hitung} = 20,64$  dan  $t_{tabel} = 2,052$ , jadi nilai  $t_{hitung} > t_{tabel}$ . dengan demikian, simpulan dari penelitian ini yaitu kemampuan manajemen waktu siswa dapat dikembangkan melalui layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku. Saran bagi Guru pembimbing yaitu bisa memberikan dukungan kepada guru Bimbingan dan Konseling dapat menggunakan teknik yang sudah dilakukan oleh peneliti sedangkan bagi sekolah yaitu layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku dapat dijadikan sebagai salah satu alternatif untuk mengembangkan kemampuan manajemen waktu siswa SMP.



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN KELULUSAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan Penelitian .....	6
1.4 Manfaat Penelitian .....	7
1.5 Sistematika Penulisan Skripsi .....	8
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>9</b>
2.1 Penelitian Terdahulu .....	9
2.2 Kemampuan Manajemen Waktu.....	11
2.2.1 Pengertian Manajemen Waktu.....	11
2.2.2 Ciri-ciri Manajemen Waktu .....	13
2.2.3 Indikator Manajemen Waktu .....	21
2.2.4 Prinsip dan Langkah-langkah Manajemen Waktu.....	24
2.3 Layanan Penguasaan Konten .....	28
2.3.1 Pengertian Layanan Penguasaan Konten .....	28
2.3.2 Tujuan dan Fungsi Layanan Penguasaan Konten .....	29
2.3.3 Konten pada Layanan Penguasaan Konten.....	30
2.3.4 Asas-asas Layanan Penguasaan Konten .....	32
2.3.5 Pendekatan, Teknik dan Media Layanan Penguasaan Konten.....	32
2.3.6 Operasionalisasi Layanan Penguasaan Konten.....	35
2.3.7 Penilaian Layanan Penguasaan Konten .....	37
2.4 Teknik Kontrak Perilaku.....	38
2.4.1 Pengertian Teknik Kontrak Perilaku.....	38
2.4.2 Fungsi Kontrak Perilaku .....	39
2.4.3 Prinsip Dasar Kontrak Perilaku .....	40
2.4.4 Komponen-komponen Kontrak Perilaku .....	40
2.4.5 langkah-langkah Pembuatan Kontrak .....	42

2.5	Mengembangkan Kemampuan Manajemen Waktu Melalui Layanan Penguasaan Konten dengan Teknik Kkontrak Perilaku ....	42
2.6	Hipotesis .....	48
<b>BAB 3 METODE PENELITIAN.....</b>		<b>49</b>
3.1	Jenis dan Desain Penelitian.....	49
3.1.1	Jenis Penelitian.....	49
3.1.2	Desain Penelitian .....	50
3.1.2.1	<i>Memberikan Pre Test</i> .....	52
3.1.2.2	<i>Materi Treatment</i> .....	52
3.1.2.3	<i>Perlakuan (Treatment)</i> .....	53
3.1.2.4	<i>Memberikan Post Test</i> .....	56
3.2	Variabel Penelitian.....	59
3.2.2	Identifikasi Variabel .....	59
3.2.2.1	<i>Variabel Bebas</i> .....	59
3.2.2.1	<i>Variabel Terikat</i> .....	60
3.2.3	Hubungan Antar Variabel .....	60
3.2.4	Definisi Operasional .....	60
3.2.4.1	<i>Manajemen Waktu</i> .....	61
3.2.4.2	Layanan Penguasaan Konten Teknik Kontrak Perilaku .....	61
3.3	Populasi dan Sampel Penelitian .....	62
3.3.1	Populasi .....	62
3.3.2	Sampel Penelitian dan Teknik Sampling .....	63
3.4	Metode dan Alat Pengumpulan Data .....	63
3.4.1	Metode .....	63
3.4.2	Alat Pengumpulan Data .....	65
3.4.3	Penyusunan Instrumen .....	65
3.5	Uji instrument penelitian .....	68
3.5.1	Validitas .....	68
3.5.2	Reliabilitas .....	70
3.5.3	Teknik Analisis Data.....	71
3.5.3.1	<i>Analisis Deskriptif Persentase</i> .....	71
3.5.3.2	Uji Normalitas Data .....	73
3.5.3.3	Uji t-test .....	73
<b>BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>		<b>76</b>
4.1	Hasil Penelitian .....	76
4.1.1	Hasil Analisis Deskriptif Persentase.....	76
4.1.1.1	Gambaran Kemampuan Manajemen Waktu Siswa Kelas VIII B SMP N 21 Semarang Sebelum Mengikuti Layanan Penguasaan Konten dengan Teknik Kontrak Perilaku .....	76
4.1.1.2	Gambaran Kemampuan Manajemen Waktu Siswa Kelas VIII B SMP N 21 Semarang Setelah Mengikuti Layanan Penguasaan Konten dengan Teknik Kontrak Perilaku .....	78

4.1.1.3 Gambaran Kemampuan Manajemen Waktu Siswa Kelas VIII B SMP N 21 Semarang Sebelum Mengikuti Layanan Penguasaan Konten dengan Teknik Kontrak Perilaku .....	80
4.1.1.4 Uji Normalitas Data .....	90
4.1.1.5 Analisis Uji Beda (t-test) .....	90
4.1.2 Hasil Analisis Deskriptif Kualitatif .....	92
4.2 Pembahasan.....	96
4.3 Keterbatasan Penelitian.....	105
<b>BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>106</b>
5.1 Simpulan .....	106
5.2 Saran .....	107
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>108</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>111</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1 Skala Prioritas .....	16
2.2 Pengembangankonten Materi Berdasarkan Indikator Kemampuan Manajemen Waktu .....	31
3.1 Materi Layanan Penguasaan Konten.....	53
3.2 Rancangan layanan penguasaan teknik kontrak perilaku .....	57
3.3 Rancangan Pelaksanaan Layanan Kontrak Perilaku .....	59
3.4 Kategori Jawaban Instrument Penelitian.....	67
3.5 Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	67
3.6 Kriteria penilaian tingkat kemampuan manajemen .....	72
4.1 Distribusi Frekuensi Kemampuan Manajemen Waktu Siswa Hasil <i>Pre Test</i> .....	77
4.2 Rata-rata kemampuan manajemen waktu siswa hasil <i>pre test</i> per indikator .....	77
4.3 Distribusi Frekuensi Kemampuan Manajemen Waktu Siswa Hasil <i>Post Test</i> .....	78
4.4 Rata-rata kemampuan manajemen waktu siswa hasil <i>pre test</i> per indikator hasil <i>post test</i> .....	79
4.5 Hasil Persentase Skor Berdasarkan Indikator Kemampuan Manajemen Waktu Sebelum Dan Setelah Memperoleh Perlakuan .	80
4.6 Distribusi Frekuensi Kemampuan Menentukan Tujuan .....	82
4.7 Distribusi Frekuensi Kemampuan Menyusun Prioritas .....	83
4.8 Distribusi Frekuensi Kemampuan Membuat Jadwal .....	85
4.9 Distribusi Frekuensi Kemampuan Meminimalisir Gangguan .....	87
4.10 Distribusi Frekuensi Kemampuan Mendelegasikan Tugas.....	88
4.11 Uji Normalitas Data .....	90
4.12 Hasil Analisis Uji Beda ( <i>t-test</i> ) .....	91
4.13 Hasil Analisis Pelaksanaan Layanan Penguasaan Konten dengan Teknik Kontrak Perilaku .....	92

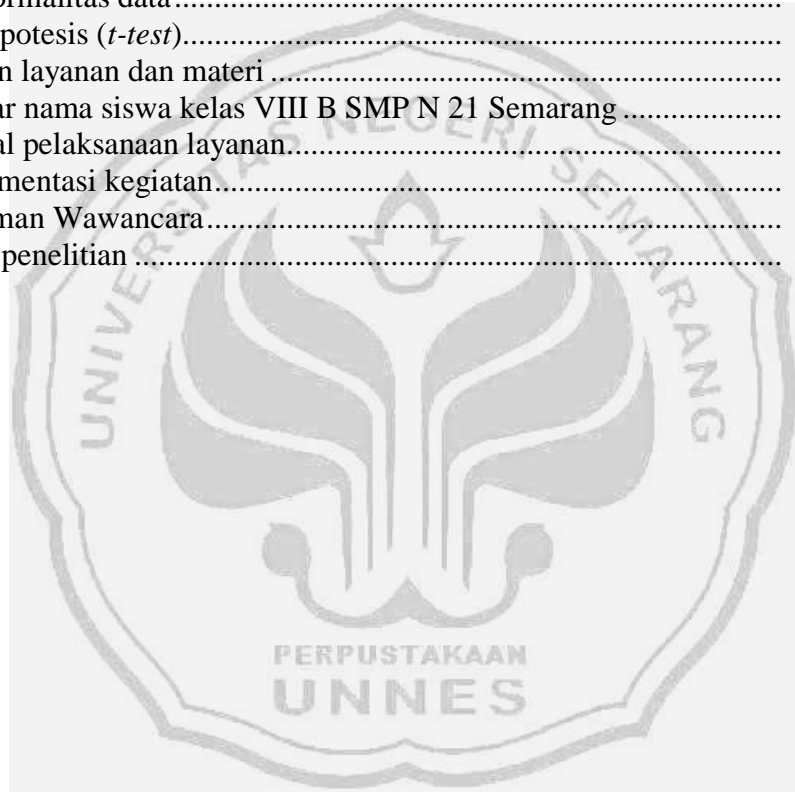
## DAFTAR GAMBAR

Bagan	Halaman
2.1 Paradigma Teori.....	47
3.1 Desain <i>One Group Pre Test – Post Test</i> .....	51
3.2 Hubungan Antar Variabel X dan Y.....	60
3.3 Prosedur Penyusunan Instrumen.....	66
4.1 Grafik Perkembangan Kemampuan Manajemen Waktu Sebelum dan Setelah diberi Perlakuan .....	81
4.2 Grafik Perkembangan Kemampuan Manajemen Waktu Indikator Kemampuan Menentukan Tujuan <i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i> .....	82
4.3 Grafik Perkembangan Kemampuan Manajemen Waktu Indikator Kemampuan Menyusun Prioritas <i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i> .....	84
4.4 Grafik Perkembangan Kemampuan Manajemen Waktu Indikator Kemampuan Membuat Jadwal <i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i> .....	86
4.5 Grafik Perkembangan Kemampuan Manajemen Waktu Indikator Kemampuan Meminimalisir Gangguan <i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i> .....	87
4.6 Grafik Perkembangan Kemampuan Manajemen Waktu Indikator Kemampuan Mendelegasikan Tugas <i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i> .....	89



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Kisi-kisi instrument sebelum <i>try out</i> .....	111
2. Kisi-kisi instrument setelah <i>try out</i> .....	113
3. Kuesioner Kemampuan Manajemen Waktu Sebelum <i>try out</i> .....	115
4. Kuesioner Kemampuan Manajemen Waktu Sesudah <i>try out</i> .....	122
5. Perhitungan validitas dan Reliabilitas.....	128
6. Data <i>pre test</i> dan <i>post test</i> .....	131
7. Uji normalitas data .....	134
8. Uji hipotesis ( <i>t-test</i> ).....	135
9. Satuan layanan dan materi .....	136
10. Daftar nama siswa kelas VIII B SMP N 21 Semarang .....	208
11. Jadwal pelaksanaan layanan.....	209
12. Dokumentasi kegiatan.....	210
13. Pedoman Wawancara.....	212
14. Surat penelitian .....	216



# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dalam kehidupan sehari-hari setiap orang melakukan semua aktivitas dari mulai pagi hari hingga malam hari. Aktivitas yang dilakukan juga berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan setiap individu, sebagai contoh seorang pelajar SMP dengan pelajar SMA meskipun mereka sama-sama mempunyai porsi kegiatan yang lebih banyak untuk belajar akan tetapi aktivitas yang mereka lakukan belum tentu sama semua. Waktu hendaknya dikelola dengan baik, jadi setiap individu diharapkan tahu kapan dapat menghabiskan waktu dengan sia-sia serta mengetahui kapan harus produktif. Waktu adalah sumber daya yang sangat berharga. Setiap orang di dunia ini memperoleh jumlah waktu yang sama, namun banyak diantara orang-orang tersebut yang merasa masih saja kekurangan waktu, tidak ada waktu, tidak mempunyai cukup waktu.

Menurut Maman (Kurniadin dkk, 2012 : 23) kata manajemen yang umum digunakan saat ini berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, mengemudikan, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan, dan memimpin. Kata *management* berasal dari bahasa Latin, yaitu *mano* yang berarti tangan, menjadi *manus* berarti bekerja berali-kali dengan menggunakan tangan, ditambah imbuhan *agree* yang berarti melakukan sesuatu, kemudian menjadi *managiare* yang berarti melakukan sesuatu berkali-kali dengan menggunakan tangan-tangan. Sedangkan waktu terdiri dari siang dan malam yang tersusun dari satuan waktu terkecil detik,

menit, dan jam, minggu, bulan, tahun dan seterusnya. Jadi dapat digabungkan bahwa manajemen waktu adalah usaha untuk memanfaatkan setiap bagian dari waktu untuk melakukan aktivitas tertentu yang mana telah ditentukan target dalam jangka waktu tertentu.

Menurut Taylor (1990:9) manajemen waktu adalah pencapaian dari sasaran-sasaran utama kehidupan sebagai hasil dari menyisihkan kegiatan-kegiatan tidak berarti yang sering kali justru memakan waktu. Manajemen waktu adalah sasaran yang dapat kita mewujudkan khususnya bagi mereka yang memiliki motivasi. Dengan kata lain, manajemen waktu menuntut agar mampu mengalokasikan waktu dan sumber daya (yang terbatas) untuk mencapai tujuan yang dikehendaki. Manajemen waktu harus dilakukan dengan tepat karena hal ini berkaitan dengan waktu yang sifatnya tidak dapat berubah dan tidak ada penggantinya. Untuk menghabiskan waktu itu harus merencanakannya dengan baik. Misalnya dengan membuat jadwal harian, jadwal mingguan, jadwal bulanan dan jadwal tahunan. Selain itu juga dapat menentukan target dan mimpi dalam jangka pendek dan jangka panjang.

Indikator manajemen waktu menurut Mandura (Meilistika, 2011:27) membagi manajemen waktu menjadi lima indikator, yaitu mampu menyusun tujuan, mampu menyusun prioritas, mampu membuat jadwal, mampu meminimalisir gangguan, mampu mendelegasikan tugas. Sedangkan menurut Haynes (2010:25) indikator manajemen waktu yang baik adalah membina tanggung jawab, prioritas, sasaran, menyingkirkan aktivitas yang tidak penting



dan tidak tepat serta merencanakan dan menjadwalkan penggunaan waktu setiap minggu dan hari.

Pentingnya manajemen waktu bagi kehidupan sehari-hari yaitu membantu fokus pada tugas penting. Dengan adanya manajemen waktu seseorang tidak akan kehilangan waktunya untuk aktivitas yang sia-sia, akan tetapi orang tersebut akan menjalankan waktunya dengan teratur dan produktif. Terutama untuk para siswa, manajemen waktu yang baik dapat memberikan kontribusi yang sangat besar bagi kehidupan siswa baik itu di sekolah maupun di rumah. Siswa yang mengatur dan mengelola waktunya dengan baik akan lebih bisa berkonsentrasi dalam belajar. Pengelolaan waktu yang tepat juga akan membantu siswa menjadi lebih disiplin dalam melakukan kegiatannya sehari-hari, baik itu di rumah maupun di sekolah. Selain bermanfaat untuk menunjang belajar siswa agar lebih efektif manajemen waktu yang baik juga secara tidak langsung dapat menjaga kondisi badan kita tetap terjaga.

Kebanyakan dari para siswa mengeluhkan akan kurangnya waktu mereka dalam mengerjakan tugas, kurangnya waktu mereka untuk belajar, kurangnya waktu mereka untuk beristirahat dan yang paling sering dikeluhkan adalah kurangnya waktu mereka untuk bermain. Sementara fenomena di lapangan, manajemen waktu siswa tergolong masih rendah dalam bidang akademik maupun non akademik. Sebagaimana hasil studi pendahuluan yang dilakukan peneliti di SMP N 21 Semarang selama PPL dan wawancara yang dilakukan dengan koordinator guru pembimbing, diperoleh data bahwa siswa kelas VIII khususnya kelas VIII B belum sepenuhnya memiliki kemampuan manajemen waktu yang

baik, seperti mengerjakan pekerjaan rumah di sekolah, terlambat masuk sekolah, belajar untuk ulangan harian sampai larut malam, bangun tidur kesiangan, bingung menentukan apa yang akan dilakukan hari berikutnya, bingung menentukan tujuan yang akan dicapai dalam jangka pendek maupun jangka panjang, terlalu banyak menghabiskan waktu dengan alat komunikasi mereka. Selain itu, siswa juga merasa kelelahan karena waktu yang seharusnya digunakan untuk istirahat, mereka gunakan untuk melakukan aktivitas yang tertunda karena banyaknya kegiatan tersebut.

Menurut Prayitno (2004:2) Layanan penguasaan konten (PKO) merupakan layanan bantuan kepada individu (sendiri-sendiri ataupun dalam kelompok) untuk menguasai kemampuan atau kompetensi tertentu melalui kegiatan belajar. Kemampuan atau kompetensi yang dipelajari itu merupakan satu unit konten yang di dalamnya terkandung fakta dan data, konsep, proses, hukum dan aturan, nilai, persepsi, afeksi, sikap dan tindakan yang terkait di dalamnya. Layanan penguasaan konten ini perlu untuk menambah wawasan dan pemahaman, mengarahkan penilaian dan sikap, menugusai cara-cara atau kebiasaan tertentu, untuk memenuhi kebutuhannya dan mengatasi masalah-masalahnya. Dengan penguasaan konten yang dimaksud itu individu yang bersangkutan lebih mampu menjalani kehidupannya secara efektif (*effective daily living*). Pemberian layanan dapat dilaksanakan dalam bentuk klasikal, kelompok dengan metode ceramah, diskusi dan dapat didukung dengan peragaan, pemberian contoh.

Salah satu teknik pengembangan kemampuan manajemen waktu yaitu dengan teknik kontrak perilaku, yaitu membantu klien untuk membentuk perilaku tertentu yang diinginkan dan memperoleh ganjaran tertentu sesuai dengan kontrak yang disepakati (Latipun, 2006:144). Sedangkan menurut Gantina dkk (2011:172) Pembuatan kontrak adalah mengatur kondisi konseli sehingga konseli menampilkan tingkah laku yang diinginkan berdasarkan kontrak antara konseli dan konselor. Dengan teknik kontrak perilaku, siswa diajak untuk belajar dengan komitmen yang mereka buat sendiri berkaitan dengan manajemen waktu. Hal ini ditegaskan pula oleh Reza (2010: 105), bahwa jika bersungguh-sungguh akan mengelola waktu dengan benar, mulailah membuat suatu komitmen. Komitmen adalah perpaduan antara persistensi dan konsistensi. Kontrak perilaku diberlakukan sebagai suatu penguatan yang mengikat agar siswa belajar untuk menghargai dan menepati kontrak yang telah mereka buat sendiri terkait dengan pengaturan dan pengelolaan waktu untuk menjalani kegiatan mereka sehari-hari.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulis mengambil judul “  
Mengembangkan Kemampuan Manajemen Waktu Melalui Layanan Penguasaan  
Konten Dengan Teknik Kontrak Perilaku Pada Siswa Kelas VIII B SMP Negeri  
21 Semarang.”

## 1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang telah diuraikan dapat dirumuskan masalah utama dalam penelitian ini adalah “Apakah kemampuan manajemen waktu dapat dikembangkan melalui layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku pada siswa kelas VIII B SMP N 21 Semarang?. Dari rumusan masalah utama dapat dijabarkan menjadi tiga rumusan masalah meliputi :

- (1) Bagaimana kemampuan manajemen waktu siswa sebelum diberi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku?
- (2) Bagaimana kemampuan manajemen waktu siswa sesudah diberi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku?
- (3) Apakah terdapat perbedaan kemampuan manajemen waktu siswa sesudah diberi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku?

## 1.3 Tujuan

### 1.3.1 Tujuan umum

Untuk memperoleh informasi atau temuan empiris tentang mengembangkan kemampuan manajemen waktu melalui layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku pada siswa kelas VIII B SMP N 21 Semarang.

### 1.3.2 Tujuan khusus

- (1) Untuk mengetahui kemampuan manajemen waktu sebelum diberi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku.
- (2) Untuk mengetahui kemampuan manajemen waktu sesudah diberi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku.

- (3) Untuk mengetahui perbedaan kemampuan manajemen waktu sesudah diberi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku

## **1.4 Manfaat**

### **1.4.1 Manfaat teoritis**

Dapat menambah pengetahuan tentang layanan penguasaan dan penggunaan media bimbingan dalam pemberian layanan bimbingan dan konseling di sekolah.

### **1.4.2 Manfaat praktis**

- (1) Bagi konselor

Dapat menjadi pedoman dalam pemberian layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku untuk mengembangkan kemampuan manajemen waktu siswa SMP.

- (2) Bagi Sekolah

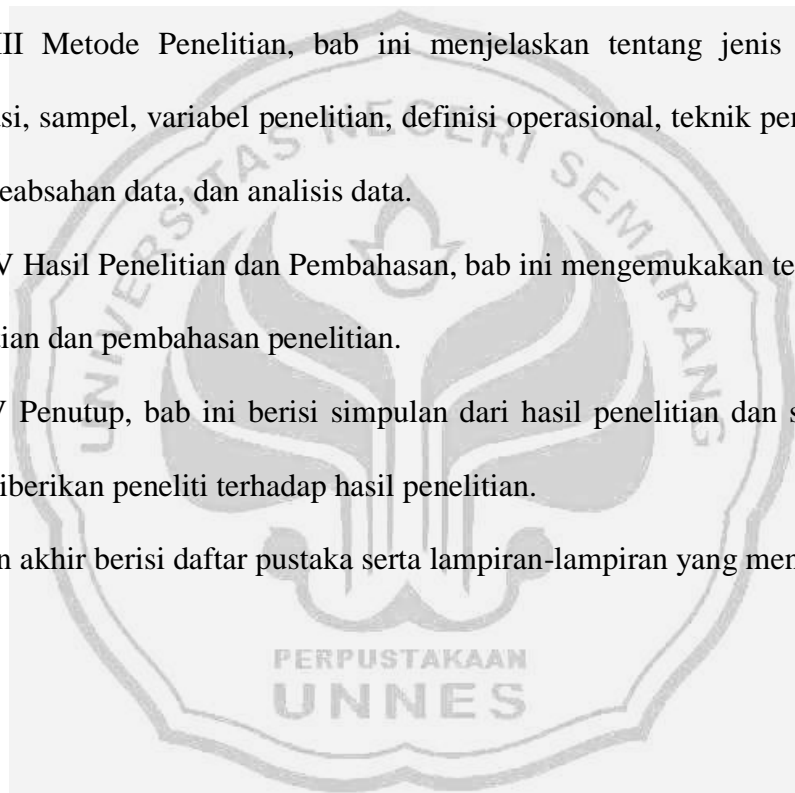
Agar layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku dapat dijadikan sebagai salah satu alternative untuk mengembangkan kemampuan manajemen waktu siswa SMP

## **1.5 Sistematika Penulisan Skripsi**

Sistematika penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

- (1) Bagian awal, berisi tentang halaman judul, pernyataan keaslian tulisan, halaman pengesahan, motto dan persembahan, prakata, abstrak, daftar isi, daftar lampiran.

- (2) Bab I Pendahuluan, pada bab ini dikemukakan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika skripsi.
- (3) Bab II Landasan Teori, membahas teori yang melandasi permasalahan skripsi yang merupakan landasan teoritis yang diterapkan di skripsi. Pada bab ini berisi tentang pengertian kemampuan manajemen waktu, layanan penguasaan konten, teknik kontra perilaku dan hal-hal yang berkaitan lainnya.
- (4) Bab III Metode Penelitian, bab ini menjelaskan tentang jenis penelitian, populasi, sampel, variabel penelitian, definisi operasional, teknik pengumpulan data, keabsahan data, dan analisis data.
- (5) Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan, bab ini mengemukakan tentang hasil penelitian dan pembahasan penelitian.
- (6) Bab V Penutup, bab ini berisi simpulan dari hasil penelitian dan saran-saran yang diberikan peneliti terhadap hasil penelitian.
- (7) Bagian akhir berisi daftar pustaka serta lampiran-lampiran yang mendukung



## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

Suatu penelitian ilmiah membutuhkan adanya landasan teoritik yang kuat. Hal ini bertujuan agar hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, khususnya dalam menjawab permasalahan yang diajukan. Teori-teori yang digunakan dapat memberikan gambaran alur berpikir dalam penelitian ini. Untuk memberikan gambaran yang cukup jelas mengenai penelitian ini, peneliti akan menguraikan tentang penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti dan teori-teori yang dijadikan landasan untuk melakukan penelitian ini. Bab ini akan berisi tentang (1) penelitian terdahulu, (2) manajemen waktu (3) layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku, (4) mengembangkan kemampuan manajemen waktu melalui layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku.

#### **2.1 Penelitian Terdahulu**

Peneliti akan mengemukakan hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti untuk memperkuat penelitian tersebut. Adapun beberapa penelitian terdahulu yang dijadikan sebagai rujukan untuk melakukan penelitian yang akan dilakukan oleh penelitian diantaranya :

1. Hasil penelitian dalam jurnal internasional menurut Jackson (2009:436) “*The implementation of realistic time management plans can improve productivity*”

*and the quality of life*” ,artinya pelaksanaan rencana manajemen waktu yang realistis dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas hidup.

2. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Muslikah (2010:81) tentang motivasi berprestasi siswa, menunjukkan bahwa melalui layanan penguasaan konten dengan teknik modeling dapat meningkatkan motivasi berprestasi siswa kelas XI-IPS 1 SMA Negeri 11 Semarang
3. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Yunas (2012:110) tentang perilaku konsumtif dapat diatasi melalui konseling behavior teknik kontrak perilaku pada siswa SMP N 2 Ungaran.
4. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Laili (2010) tentang tanggung jawab pribadi siswa, menunjukkan bahwa teknik kontrak tingkah laku dapat meningkatkan tanggung jawab pribadi siswa dalam mengikuti layanan BK di kelas.

Berdasarkan penelitian-penelitian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan teknik kontrak perilaku dapat meningkatkan tanggung jawab pribadi siswa dan mengatasi perilaku konsumtif, kontrak perilaku dapat mengikat komitmen seseorang dalam rangka mengembangkan kemampuan manajemen waktu. Kemampuan manajemen waktu seseorang dapat terbentuk dengan mengubah kebiasaan lama yang kurang baik agar menjadi lebih baik. Selain itu proses pembelajaran dengan teknik kontrak perilaku dapat memberikan pengaruh positif terhadap siswa. Sehingga dari penelitian-penelitian tersebut mendukung dan memperkuat penelitian ini dengan asumsi bahwa teknik kontrak perilaku dapat



layanan penguasaan konten dapat mengembangkan kemampuan manajemen waktu siswa.

## **2.2 Kemampuan Manajemen Waktu**

### **2.2.1 Pengertian Manajemen Waktu**

Pengertian manajemen waktu telah diungkapkan oleh beberapa tokoh salah satunya oleh Taylor (1990:9) bahwa “pengertian dari manajemen waktu (manajemen kehidupan) secara keseluruhannya, yaitu pencapaian dari sasaran-sasaran utama kehidupan sebagai hasil dari menyisihkan kegiatan-kegiatan tidak berarti yang sering kali justru banyak memakan waktu”. Selanjutnya Taylor menjelaskan manajemen waktu adalah sasaran yang dapat kita wujudkan khususnya bagi mereka yang memiliki motivasi. Tetapi tetap memandang waktu itu sebagaimana adanya, yaitu sebagai ukuran dari kehidupan. Setiap orang harus mengetahui apa yang ingin di capai dalam kehidupan dan mengenal pula apa yang benar-benar penting bagi kehidupan. Dengan begitu kita akan berhasil oleh karena akan dapat menggantikan kegiatan-kegiatan apa yang secara relatif kurang penting dengan suatu kegiatan yang benar-benar berarti, suatu rangkaian yang akan membimbing kita menuju sasaran diri sendiri.

Al Magety (2010:23) mendefinisikan “ manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu”. Waktu menjadi salah satu sumber daya untuk kerja. Sumber daya yang mesti dikelola secara efektif dan efisien. Efektifitas terlihat dari tercapainya tujuan menggunakan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Dan efisien tidak lain mengandung dua makna yaitu makna pengurangan waktu yang ditentukan, dan

makna investasi waktu yang menggunakan waktu yang ada. Manajemen waktu bertujuan kepada produktifitas yang berarti rasio output dengan input. Tampak dan dirasakan seperti membuang-buang waktu dengan mengikuti fungsi manajemen dalam mengelola waktu. Merencanakan terlebih dahulu penggunaan waktu bukanlah suatu pemborosan melainkan memberikan pedoman dan arah bahkan pengewasan terhadap waktu.

Manajemen waktu memungkinkan untuk mengatur hidup secara lebih produktif dan mendatangkan kebahagiaan. Manajemen waktu memungkinkan kita menjadwalkan diri dalam rutinitas harian sehingga kita menjadwalkan diri sendiri dan keluarga (Goliszek,2005:79). Sedangkan Menurut Reza (2010:2-3) menjelaskan bahwa “waktu memerlukan pengaturan dari setiap individu karena mengelola waktu dengan efisien berarti juga mengelola hidup dengan efektif.” Saat mengatur waktu, sesungguhnya juga mengatur diri, pikiran, perasaan, dan kehendak untuk menjalani hidup karena inti dari manajemen waktu adalah manajemen diri sendiri.

Waktu merupakan sumber daya yang unik. Setiap hari, orang memiliki jumlah waktu yang sama. Waktu tidak dapat diakumulasikan dan tidak dapat mematikan atau menyalakannya karena waktu tidak dapat digantikan. Manajemen waktu seperti halnya manajemen sumber daya lain mengandalkan analisis dan perencanaan. Guna memahami dan menerapkan prinsip manajemen waktu, harus mengetahui cara menggunakan waktu, dan masalah yang dihadapi dalam menggunakannya secara efektif disertai penyebabnya (Haynes,2010:5)

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu merupakan perencanaan dan pengaturan waktu yang digunakan setiap hari dalam melaksanakan semua aktivitas yang ada, berdasarkan pada skala prioritas dan jadwal yang telah ditentukan, sehingga individu dapat menggunakan waktu secara efektif dan efisien.

### 2.2.2 Ciri-ciri Manajemen Waktu

Ciri-ciri manajemen waktu yang baik menurut Reza (2010:15) adalah sebagai berikut : (1) Tidak menunda, (2) Perencanaan waktu yang tepat, (3) Mempunyai tujuan yang jelas, (4) Mempunyai skala prioritas, (5) Dapat mengatur arus komunikasi yang masuk dan keluar (6) Meningkatkan kemampuan dalam mengerjakan tugas, (7) Mampu menjaga kondisi fisik, (8) Dapat mengatakan tidak jika tidak, (9) Dapat mengambil keputusan yang tepat, (10) Dapat mengendalikan kebiasaan buruk. Berikut penjelasan ciri-ciri manajemen waktu yang diungkapkan oleh Reza :

#### (1) Tidak menunda (penundaan)

Istilah ‘penundaan’ (*procrastination*) di sini diartikan sebagai ‘tindakan menunda yang disengaja dan berlebihan’, yang artinya penangguhan yang disengaja dilakukan oleh seseorang dan berlangsung dalam waktu yang lama. Ada beberapa hal yang membuat orang berlama-lama menunda pekerjaannya, yaitu : Adanya suatu kecemasan atau ketakutan seseorang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu. Kecemasan atau ketakutan itu dapat berupa : (1) Ketakutan psikologis tanpa alasan jelas (*fobia*), (2) Kecemasan karena sesuatu yang dilakukan, hal yang baru dan asing. (3) Kecemasan karena takut membuat

kesalahan. Yang kedua yaitu Perfeksionisme, selalu ingin terlihat sempurna, sehingga terlalu banyak pemikiran dan perencanaan. Kebiasaan buruk lama terpelihara. Keempat yaitu kondisi dan keadaan tugas itu sendiri artinya : (1) Tujuan dan standar tugas tidak jelas, (2) Tugas yang ambigu atau membingungkan, (3) Pemikiran ‘ini bukan tugas saya’

Terdapat tahapan pemikiran atau perasaan yang biasanya menyertai hal di atas dapat terjadi, yaitu : (1) Pemikiran : ‘ini bukan saat yang tepat’. Ini berarti menunggu waktu yang tepat atau suasana hati yang tepat. (2) Pemikiran : ‘masih cukup waktu’. Ini berarti menyepelekan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. (3) Terlalu percaya diri, padahal waktu yang ada tinggal sedikit. Hal ini menunjukkan bahwa individu tersebut memandang rendah tingkat kesulitan tugas tersebut. (4) Mulai adanya perasaan bersalah, tetapi tetap tenang. (5) Merasa kebal terhadap perasaan bersalah. (6) Berusaha mengalihkan ke hal lain yang lebih menyenangkan. (7) Sengaja melakukan penundaan karena sudah terlanjur atau terlambat.

## (2) Perencanaan waktu yang tepat

Salah satu kunci manajemen waktu yang efektif adalah kemampuan memperkirakan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan satu pekerjaan, terus berlanjut pada pekerjaan lain, dan seterusnya. Dalam perencanaan waktu dapat mempergunakan buku catatan atau perencanaan aktivitas untuk menyusun jadwal aktivitas serta siapkan celah waktu sebagai cadangan untuk pekerjaan atau aktivitas di luar rencana. Hal ini diperlukan supaya hal penting lainnya tidak menggeser waktu yang sudah ditentukan ketika timbul suatu permasalahan.

Tahap selanjutnya menentukan terlebih dahulu tugas-tugas jangka pendek dan jangka panjang, kemudian menyusunnya dalam suatu daftar tugas disertai dengan alokasi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikannya. Dalam mengalokasikan waktu mempertimbangkan kapan tugas atau pekerjaan tersebut akan dikumpulkan atau dilaporkan.

### (3) Mempunyai tujuan yang jelas

Salah satu faktor yang menandai kesuksesan seseorang dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya adalah telah menetapkan sasaran mereka, mampu mengelola apa yang ingin dicapainya dan selalu meninjau kembali sasaran mereka secara terus-menerus. Mempunyai tujuan yang jelas memberikan dampak positif pada aktivitas harian dan daftar tugas. Tanpa suatu tujuan yang jelas seseorang akan menyimpang, baik secara pribadi ataupun profesional.

Tujuan yang dimaksud disini ada dua yaitu tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek. Dalam menetapkan tujuan tersebut dengan terus meninjau ulang setiap hari dan mencoba menata kembali tujuan tersebut saat ada pencapaian prestasi atau satu tugas terselesaikan. Perencanaan waktu juga membantu untuk fokus pada tugas penting dan berhenti bereaksi pada tugas yang kelihatannya penting atau menyenangkan saja tetapi tidak membawa kepentingan ke arah tujuan.

### (4) Mempunyai skala prioritas

Untuk menentukan skala prioritas aktivitas dan pekerjaan, berikut disajikan Tabel 2.1 matriks skala prioritas.

**Tabel 2.1**  
**Skala Prioritas**

	Usaha rendah	Usaha tinggi
Hasil besar	Kuadran 1 : kerja cepat	Kuadran 2 : kerja utama
Hasil kecil	Kuadran 3 : kerja asal-asalan	Kuadran 4 : kerja sia-sia

Tabel 2.1 menggambarkan faktor hasil kali antara usaha dan hasil. Fokuskan pekerjaan sederhana pada kuadran 1 dipekerjaan kompleks pada kuadran 2, jangan sampai terjebak pada kuadran 3 dan 4. Untuk menentukan skala prioritas berdasarkan tingkat kepentingan dan mendesak suatu pekerjaan atau aktivitas, dalam "*The 7 habits of Highly Effective People*", Stephen R. Covey menyebutkan bahwa inti dari manajemen waktu adalah "organisasikan dan laksanakan menurut prioritas."

(5) Dapat mengatur arus komunikasi yang keluar dan masuk

Mengelola telepon, email, SMS yang masuk, bukan mereka yang mengelola individu. Mengatur arus komunikasi yang masuk dan arus yang keluar agar tidak menyita waktu. Beberapa kegiatan memang berada di luar kendali kita secara pribadi, seperti rapat, kepentingan keluarga, dan tugas. Beberapa yang lain dapat langsung berada di dalam kendali seperti telepon, email atau chatting dan sms.

Untuk mengatur arus komunikasi yang masuk dan keluar, ada beberapa tips yaitu : (1) Mengurangi waktu yang disediakan untuk menerima sembarang berita, kabar dan informasi yang masuk, (2) Melakukan panggilan telepon jika benar-benar diperlukan. (3) Selektif dalam mengangkat telepon. (4) Memeriksa email dan jangan semua email ditanggapi.

#### (6) Meningkatkan kemampuan dalam mengerjakan tugas

Tujuan dari meningkatkan kemampuan adalah menghindari terjadinya kesalahan saat menyelesaikan tugas. Kemampuan ini terbagi atas pengetahuan, keterampilan, dan hasil yang ingin dicapai. Semakin banyak pengetahuan yang dimiliki, semakin 'terang' jalan yang akan dilalui dan semakin sedikit waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas tersebut. Sedangkan keterampilan dibutuhkan sebagai 'alat' penggerak terselesaikannya tugas. Tanpa alat yang tepat, tugas tidak akan terselesaikan dengan tepat waktu dan sesuai dengan kualitas yang diinginkan.

#### (7) Mampu menjaga kondisi fisik

Selain waktu, kesehatan adalah salah satu asset terbesar manusia, jangan sampai karena terlalu sibuk dengan aktivitas dan tugas lalu tidak memperhatikan kesehatan. Kondisi fisik yang terlalu lelas menyebabkan berkembangnya suatu penyakit karena menurunnya daya tahan tubuh. Salah satu cara menjaga kesehatan yaitu dengan berolah raga, setidaknya tiga kali dalam seminggu dengan rata-rata 20 menit sekali berolah raga.

Salah satu pemicu menurunnya kondisi fisik seseorang adalah menurunnya kondisi psikis. Ingat gejala psikosomatis, di mana jiwa atau rohani selalu berhubungan dengan kondisi jasad atau jasmani. Ketika mengalami keterkangan dalam aktivitas dan pekerjaan, yang biasa disebut dengan stress, kondisi ini dapat memicu penyakit yang dengan pasti akan mengacaukan waktu. Yang termasuk dalam kategori stress di sini adalah kebosanan (*burnout*), sering melamun

(halusinasi), sering marah (emosional), dan frustrasi (depresi). Semua itu akan berpengaruh buruk pada aktivitas dan mengurangi konsentrasi.

Beberapa hal yang menyebabkan stress dan lekelahan psikis pada diri adalah : kebosanan akan rutinitas yang berulang-ulang dilakukan, pikiran negative dan kekhawatiran atas pekerjaan atau tugas yang belum terselesaikan, penggunaan waktu yang berlebihan tanpa pernah berhenti sejenak. Beristirahat atau berekreasi berarti penciptaan kembali. Ini berarti penciptaan kembali energy psikis dan kesegaran fisik untuk menghasilkan sesuatu yang produktif dan berguna.

(8) Dapat mengatakan tidak

Tidak sedikit orang yang memiliki kecenderungan berkata 'ya' terhadap permintaan orang lain. Kata 'ya' tidak selalu mengandung persetujuan karena alasan tertentu. Entah itu karena alasan tidak tega, tidak berani menolak, atau takut orang lain menjadi tersinggung. Untuk menghindari hal-hal yang demikian, mulailah menanyakan dan menyelidiki, serta menemukan apa sebenarnya yang menjadi harapan dan kebutuhan orang yang meminta tolong, apakah karena memang membutuhkan pertolongan atau ada faktor lain.

Beberapa orang menjadi tertekan karena tidak mampu berkata 'tidak'. Belajar untuk berkata 'tidak' jika memang 'tidak' bisa. Mengatakan tidak dapat menjadi sarana ampuh untuk mengasahi diri sendiri dan penghemat waktu yang bisa dialokasikan untuk waktu lain yang lebih berkualitas.

(9) Dapat mengambil keputusan yang tepat

Berikut langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam mengambil keputusan berkaitan dengan pengelolaan waktu : (1) Identifikasi tujuan keputusan,



harus memahami tujuan dari pengambilan keputusan tersebut. Hal ini penting supaya keputusan yang diambil tidak salah sasaran dan tujuan. (2) Dapatkan informasi yang relevan, mencari informasi yang diperlukan guna mendukung pengambilan keputusan tersebut. (3) Membuat daftar alternative pilihan keputusan yang berbeda sebagai bahan pembanding. (4) Evaluasi masing-masing pilihan beserta konsekuensi yang mungkin menyertainya. (5) Menentukan alternative terbaik yang memiliki pengaruh positif bagi semua pihak dan waktu, (6) Menggunakan keputusan yang diambil ke dalam tindakan masalah pemecahan yang nyata. (7) Evaluasi hasil keputusan dan setiap langkah tindakan yang diambil, (8) Menggunakan prinsip manajemen waktu (SMART) dalam setiap tahap pengambilan keputusan.

(10) Dapat mengendalikan kebiasaan buruk

Kebiasaan buruk sangat berpengaruh terhadap cara melakukan pengelolaan waktu. Memilih kebiasaan buruk yang mengancam pengelolaan waktu untuk segera mungkin dihilangkan.

Ciri-ciri Manajemen waktu yang baik menurut Taylor (1990) yaitu:

(1) Dapat menentukan prioritas

Prioritas adalah hal utama yang ingin dilakukan. Memprioritaskan jadwal dapat mempunyai arti menyusun jadwal yang telah disusun dan menjadikannya sebagai panduan dalam menjalankan kegiatan (Al Magety, 2010:40). Sedangkan menjadwalkan prioritas artinya menentukan semua prioritas yang akan dilakukan dan melaksanakannya sesuai dengan urutannya satu per satu.

(2) Tidak menunda

Penundaan banyak disebabkan oleh banyak hal yaitu tugas yang membosankan, sulit, tidak menyenangkan, atau memerlukan kerja keras tetapi pada akhirnya memerlukan penyelesaian (Haynes,2010:53). Beberapa tips untuk mengatasi penundaan yaitu : (1) menetapkan tenggat waktu, (2) menyelesaikannya terlebih dahulu, (3) membuat sistem penghargaan/*reward* (4) membagi pekerjaan menjadi tahapan kecil, (5) mengatur tindak lanjut, (6) melakukannya sekarang.

(3) Mempunyai kebijakan waktu

(4) Mempunyai jadwal kegiatan (membuat kalender perencanaan)

(5) Mengendalikan keluar dan masuknya informasi

(6) Dapat mengendalikan diri sendiri (mengetahui pemboros waktu utama pada diri sendiri)

Berdasarkan dua pendapat di atas maka dapat diidentifikasi bahwa tanda-tanda atau ciri-ciri seorang individu yang memiliki manajemen waktu yang baik. Ciri-ciri manajemen waktu yang baik yaitu individu dapat meminimumkan waktu yang terbuang dengan mengetahui sumber pemborosan waktu dan berusaha menghindarinya, merencanakan dan menentukan waktu dari setiap kegiatan yang dilakukan, dapat menetapkan prioritas dan dapat mendelegasikan tugas kepada orang lain.

### 2.2.3 Indikator Manajemen Waktu

Menurut Madura yang dikutip Meilistika (2011:27) membagi manajemen waktu menjadi lima indikator, yaitu :

(1) Menyusun tujuan

Menyusun tujuan yaitu kemampuan menyusun tujuan kegiatan. Kemampuan ini dalam bentuk kegiatan, misalnya menetapkan dan meninjau kembali tujuan jangka panjang maupun jangka pendek.

(2) Menyusun prioritas dengan tepat

Tugas-tugas memiliki ciri penting atau sifat mendesak yang berbeda-beda. Oleh karena itu, dalam pelaksanaannya harus ditentukan prioritas diantara berbagai pekerjaan.

(3) Membuat jadwal

Kemampuan ini berupa aktivitas yang berkaitan dengan pengaturan waktu, yaitu membuat daftar hal-hal yang harus dikerjakan, mengalokasikan waktu yang dibutuhkan, dan merencanakan waktu istirahat, menggunakan buku agenda atau sarana *reminder* yang lain.

(4) Meminimalisir gangguan

Hampir setiap orang menghadapi gangguan dalam menjalankan aktivitas mereka. Beberapa masalah yang membutuhkan perhatian secara langsung, namun beberapa yang lain dapat ditunda terlebih dahulu. Seseorang sebaiknya tetap memusatkan perhatian pada pekerjaan yang sedang dikerjakan dan menghindari gangguan yang tidak diperkirakan. Jones dan Bartlett mengatakan Interupsi merupakan salah satu hal yang dapat mengganggu

aktivitas seseorang. Interupsi adalah suatu kejadian yang akan menghentikan sementara berjalannya kegiatan saat itu. Dengan demikian seseorang akan melakukan aktivitas lain, dan kemudian melanjutkan aktivitas semula seperti tidak pernah ada interupsi. Contoh interupsi adalah telepon dan email.

(5) Mendelegasikan tugas

Memberi tanggung jawab kepada rekan kerja untuk melaksanakan suatu tugas atau kewajiban yang sebenarnya merupakan bagian dari tanggung jawab individu sendiri. Seseorang memberi kewenangan kepada orang lain untuk membuat keputusan dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas tersebut. Menurut Reza (2010:63) pendelegasian berarti pelimpahan sebagian tugas dan pekerjaan kepada orang yang tepat dengan tujuan meningkatkan efisiensi waktu kerja dan efektivitas kinerja.

Menurut Al Magety (2010:41-42) Dari sisi waktu dan tujuan, terdapat matrixs waktu yaitu Kuadran I (penting dan genting), dalam kondisi seperti ini hanya mempunyai waktu yang terbatas serta pikiran harus selalu tertuju pada masalah untuk segera diselesaikan. Kuadran II (penting dan tidak genting), kondisi ini merupakan inti dari manajemen waktu, seseorang akan menjadi pribadi yang efektif jika banyak dalam kuadran ini. Kuadran III ( tidak penting dan genting), banyak kegiatan mendesak, karena biasanya kegiatan tersebut dianggap penting. Contohnya menelpon teman hanya untuk mengobrol. Kuadran IV (tidak penting dan tidak genting), dalam hal ini adalah orang-orang yang terlampau banyak menghabiskan waktunya untuk bermain, nonton TV, dan lain sebagainya.

Senada dengan hal tersebut Haynes (2010:22) mengungkapkan bahwa “terdapat kriteria penentuan prioritas yaitu pertama pertimbangan, diri kita adalah hakim terbaik yang berhak menentukan segala sesuatu yang harus dilakukan. Kedua relativitas dan ketiga yaitu timing, tenggang waktu untuk mendikte prioritas”.

Menurut Jones dan Bartlett yang dikutip Meilistika (2011:29) mengartikan bahwa manajemen waktu adalah kemampuan untuk memprioritaskan, menjadwalkan dan melaksanakan tanggung jawab. Berikut tiga unsur manajemen waktu yaitu :

(1) Penetapan prioritas

Penetapan prioritas maksudnya adalah menyusun tanggung jawab dan tugas-tugas berdasarkan urutan kepentingannya.

(2) Penjadwalan

Penjadwalan adalah “alokasi waktu” untuk melaksanakan tanggung jawab yang diprioritaskan, atau keterampilan untuk memasang tugas atau tanggung jawab khusus dengan merancang periode waktu untuk melaksanakannya.

(3) Pelaksanaan

Pelaksanaan paling baik digambarkan sebagai penerapan jadwal yang dibuat ke dalam tindakan. Manusia memerlukan lebih dari sekedar keyakinan untuk bisa beralih dari perbuatan prioritas dan jadwal ke penyelesaian tanggung jawab

Dari beberapa indikator diatas individu yang memiliki manajemen waktu yang baik adalah individu yang meminimumkan waktu yang terbuang dengan

mengetahui sumber pemborosan waktu dan berusaha menghindarinya, merencanakan dan menentukan waktu dari setiap kegiatan yang dilakukan, menetapkan prioritas, dan dapat mendelegasikan tugas kepada orang lain. Sedangkan manajemen waktu yang buruk yaitu individu tidak mempunyai waktu untuk mengerjakan pekerjaan yang benar-benar penting, menggunakan waktu terlalu banyak untuk mendesak bukan yang penting, mengerjakan tugas orang lain dengan meninggalkan tugas sendiri, merasa sangat diperlukan/ tidak tergantikan, sukar mengatasi gangguan yang ada, membiarkan orang lain mengatur waktu, sering merasa stress, dan terburu-buru serta jarang menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya.

#### **2.2.4 Prinsip dan Langkah-langkah Manajemen Waktu**

Ada beberapa pendapat yang membahas tentang aplikasi dari manajemen waktu. Kunci dari manajemen waktu sebenarnya adalah masalah pengendalian atau kontrol, yaitu kontrol atas waktu dan hidup. kontrol ini tidak dimaksudkan untuk membuat orang menjadi super sibuk melainkan mencari suatu keseimbangan, dalam arti membantu orang menyelesaikan berbagai hal dengan teratur. Melalui pengelolaan waktu atau manajemen waktu manusia berusaha untuk memanfaatkan waktunya dengan baik.

Untuk mengelola waktu secara efektif, menurut Dharma yang dikutip Meilistika (2011:29 ) ada beberapa langkah yang perlu dilakukan yaitu :

(1) Analisis kegiatan

Menganalisa kegiatan berarti menyusun daftar hal-hal yang akan dikerjakan dalam melaksanakan tugas. Hal ini berarti membuat daftar perilaku dan bukan tanggung jawab.

(2) Menetapkan prioritas

Yaitu mengadakan pilihan terhadap bagian tugas yang paling penting. Cara termudah untuk menetapkan prioritas adalah dengan menggunakan sistem “A-B-C”. sistem ini membagi seluruh kegiatan menjadi tiga kategori yaitu :

Yang pertama A=amat penting, kegiatan dengan prioritas “A” harus dilakukan untuk dapat menyelesaikan tugas. Jika tidak dapat mengerjakan tugas pada level ini, kemungkinan besar seseorang tidak berhasil dalam melaksanakan tugas.

Yang kedua B=Bermanfaat, kegiatan dengan prioritas “B” tidak mutlak dilakukan. Kegiatan ini bermanfaat bagi seseorang untuk melangkah lebih maju dalam pembinaan karir, reputasi dan sebagainya.

Yang ketiga C=Cukup, kegiatan-kegiatan dengan kategori “C” tidak memberikan berkontribusi banyak bagi orang yang mengerjakannya. Kegiatan ini dapat menyita waktu seseorang. Sekalipun kegiatan-kegiatan ini hanya meliputi 20 persen dari seluruh kegiatan.

(3) Memilih metode alokasi waktu

Pengalokasian waktu memberikan suatu rencana pribadi dalam mencapai keberhasilan pelaksanaan tugas. Hal ini merupakan suatu cara untuk seseorang dapat mengerjakan kegiatan-kegiatan “A” dan “B” dan memusatkan perhatian

pada kegiatan-kegiatan itu, kemudian kegiatan “C” dilakukan untuk merealisasikan pikiran atau istirahat.

Tips manajemen waktu menurut Al magety(2010:74-76) yaitu :

- (1) Tidak tergoda untuk mengerjakan hal-hal yang kecil tetapi menyita waktu.

Kuncinya adalah disiplin didalam mengerjakan rencana yang tentunya sudah ada prioritasnya. Sesekali melakukan hal-hal kecil tersebut untuk menyegarkan pikiran, hal itu masih wajar tetapi jika sampai menyita waktu atau berketerusan cobalah untuk kembali melihat tugas-tugas lain.

- (2) Gunakan alat bantu manajemen waktu

Alat-alat bantu manajemen waktu seperti agenda, *to do list*, dan lain sebagainya. Dari yang berbentuk buku hingga alat elektronik seperti PDA, *smartphone*, tabletPC, alat-alat tersebut dapat membantu dalam pengaturan waktu.

- (3) Prediksi berapa lama waktu

Sebelum mengerjakan sesuatu atau merencanakan sesuatu hendaknya mengetahui kira-kira seberapa lama waktu yang diperlukan, sesuaikan dengan kemampuan dalam menyelesaikan tugas tersebut, jangan membuat prediksi yang tidak sesuai dengan kemampuan karena hal tersebut akan menimbulkan masalah.

- (4) Mengetahui kapan suatu tugas harus diselesaikan

Mengerjakan sesuai prioritas, harus mengetahui kapan suatu tugas diselesaikan dan mana tugas yang harus dikerjakan terlebih dahulu dan mana



yang bisa di tunda. Sediakan waktu untuk menyusun kembali rencana pagi hari dan disiplin dengan rencana tersebut.

- (5) Tidak bisa mengerjakan dua tugas dalam waktu bersamaan

Fokus adalah salah satu hal yang penting dalam manajemen waktu adalah fokus pada satu tugas. Seseorang tidak akan bisa mengerjakan dua atau lebih tugas sekaligus dengan tingkat perhatian yang sama, yang mungkin bisa dikerjakan adalah “multitasking” tetapi kita tetap mengerjakan satu hal pada satu waktu. Multitasking sebenarnya adalah suatu seni didalam melakukan delegasi wewenang dan tugas.

- (6) Hindarkan untuk terpaku pada lama waktu yang telah direncanakan

- (7) *Keep it simple*

Tips manajemen waktu yang lain adalah selalu bersikap efisien. Jangan melakukan sesuatu yang bisa membuat rumit/susah yang akan menghabiskan waktu.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip manajemen waktu yaitu adanya analisis kegiatan, menentukan prioritas, mengalokasikan waktu, menghindari melakukan pekerjaan kecil yang menyita banyak waktu, tidak mengerjakan dua tugas secara bersamaan, mengetahui kapan harus menyelesaikan tugas.

## **2.3 Layanan Penguasaan Konten**

### **2.3.1 Pengertian Layanan Penguasaan Konten**

Prayitno (2006:2) menjelaskan bahwa "layanan penguasaan konten merupakan layanan bantuan kepada individu (sendiri –sendiri ataupun dalam kelompok) untuk menguasai kemampuan atau kompetensi tertentu melalui kegiatan belajar". Kemampuan atau kompetensi yang dipelajari dalam layanan penguasaan konten merupakan satu unit konten yang di dalamnya terkandung fakta dan data, konsep, proses hukum dan aturan, nilai, persepsi, afeksi, sikap dan tindakan yang terkait di dalamnya.

"Penguasaan konten, yaitu layanan yang membantu peserta didik menguasai konten tertentu, terutama kompetensi dan atau kebiasaan yang berguna dalam kehidupan di sekolah, keluarga, dan masyarakat" (Trimo:2008). Hal ini senada dengan pendapat Dahlani (2008:5) bahwa "layanan penguasaan konten merupakan bantuan yang diberikan kepada individu untuk menguasai kemampuan atau kompetensi (konten) tertentu melalui kegiatan belajar."

Dari beberapa pengertian di atas, dapat kita lihat bahwa layanan penguasaan konten sebagai salah satu layanan bimbingan konseling merupakan layanan yang membantu siswa menguasai kompetensi –kompetensi yang berkaitan dengan sikap dan kebiasaan belajar sesuai dengan perkembangan siswa melalui kegiatan belajar. Kompetensi yang diberikan terutama kompetensi dan atau kebiasaan yang berguna dalam kehidupan di sekolah, keluarga, dan masyarakat. "Kemampuan dan kompetensi yang dipelajari merupakan satu unit konten yang di dalamnya tergantung fakta dan data, konsep, proses, hukum dan

aturan, nilai, persepsi, afeksi, sikap dan tindakan yang terkait di dalamnya” (Prayitno 2004:1). Sehingga individu tersebut diharapkan dapat memenuhi kebutuhannya dalam mengatasi masalah –masalah yang dihadapinya.

### **2.3.2 Tujuan dan Fungsi Layanan Penguasaan Konten**

Tujuan umum layanan penguasaan konten ialah konseli menguasai konten tertentu. Penguasaan konten tertentu perlu bagi konseli untuk menambah wawasan, pemahaman, mengarahkan nilai dan menguasai kebiasaan –kebiasaan tertentu bagi konseli agar konseli mampu mengatasi masalah –masalah nya dan menjalani kehidupan secara efektif. Sedangkan tujuan/fungsi khusus layanan penguasaan konten menurut Dahlani (2008) yaitu:

- (1) Fungsi pemahaman, memahami konten/kompetensi yang diperlukan.
- (2) Fungsi pencegahan, konten yang dipelajari akan mengarahkan individu kepada terhindarnya dari masalah.
- (3) Fungsi pengentasan, penguasaan konten diarahkan untuk mengatasi masalah yang sedang dialami.
- (4) Fungsi pengembangan dan pemeliharaan, penguasaan konten akan mengembangkan individu dan memelihara potensi yang dimilikinya.
- (5) Fungsi advokasi, individu dapat membela diri terhadap ancaman atau pelanggaran terhadap hak-haknya.

Menurut Prayitno (2004:215) fungsi pemeliharaan dan pengembangan berarti “memelihara segala sesuatu yang baik (positif) yang ada dalam diri individu (siswa), baik hal itu merupakan bawaan maupun hasil perkembangan yang telah dicapai selam ini”. Senada dengan hal tersebut Mugiarto, dkk (2004:33) mengungkapkan bahwa “fungsi pengembangan dan pemeliharaan berarti bahwa layanan yang diberikan dapat membantu para klien dalam memelihara dan mengembangkan keseluruhan pribadinya secara mantab, terarah, dan berkelanjutan”. Dalam fungsi ini hal-hal yang dipandang positif dijaga agar

tetap baik dan mantap. Dengan demikian, klien dapat memelihara dan mengembangkan berbagai potensi dan kondisi yang positif dalam rangka perkembangan dirinya secara mantap dan berkelanjutan. Dalam penelitian ini fungsi yang diharapkan tercapai yaitu pemeliharaan dan pengembangan kemampuan manajemen waktu.

### **2.3.3 Konten pada Layanan Penguasaan Konten**

Isi dari layanan penguasaan konten adalah sebuah konten yang merupakan materi latihan yang dikembangkan oleh konselor meliputi bidang –bidang sebagai berikut (Prayitno 2004:6-7): pengembangan kehidupan pribadi, pengembangan kemampuan hubungan sosial, pengembangan kegiatan belajar, pengembangan dan perencanaan karir, pengembangan kehidupan keluarga, pengembangan kehidupan beragama.

Berdasarkan materi /konten layanan penguasaan konten di atas, pengembangan kemampuan merupakan salah satu materi yang bisa diberikan kepada siswa melalui penguasaan konten. Dalam penelitian ini materi diperoleh melalui penjabaran indikator kemampuan manajemen waktu, pengembangan materi dalam layanan penguasaan konten dapat diamati dalam Tabel 2.3.

**Tabel 2.2**  
**Pengembangan Konten Materi berdasarkan**  
**Indikator Kemampuan Manajemen Waktu**

<b>Variabel Penelitian</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskriptor</b>	<b>Konten materi yang harus dikuasai siswa</b>
Manajemen waktu	Mampu menentukan tujuan	Mampu untuk menyusun tujuan hidup, baik itu tujuan jangka panjang dan jangka pendek.	Pentingnya waktu, membuat tujuan hidup
	Mampu menyusun prioritas	Dapat memilih kegiatan yang utama, segera/mendesak untuk dilakukan dan menentukan kegiatan penunjang yang dapat dilakukan nanti.	Menyusun Prioritas
	Mampu membuat jadwal	Menjadwalkan hal-hal yang harus dilakukan, dan mengalokasikan waktu yang dibutuhkan untuk melakukan aktivitas lain. Merencanakan waktu istirahat.	1. Membuat rencana kegiatan 2. Kiat membuat jadwal
	Mampu meminimalisir gangguan	Dapat meminimalisir gangguan yang berasal dari dalam dan dari luar.	1. Hindari pembuangan waktu 2. Tips mengatasi penundaan
	Mampu mendelegasikan tugas	Memberikan kepercayaan orang untuk mengerjakan tugas dan membuat keputusan, mempunyai rasa tanggung jawab .	1. Delegasi tugas 2. Komitmen diri

Berdasarkan Tabel 2.3, ada delapan materi yang harus dikuasai siswa berdasarkan pengembangan indikator kemampuan manajemen waktu. Dengan

demikian, diharapkan kemampuan manajemen waktu siswa dapat berkembang melalui penguasaan konten materi tersebut.

### **3.3.4 Asas -asas Layanan Penguasaan Konten**

”Layanan penguasaan konten pada umumnya bersifat terbuka, asas yang paling diutamakan adalah asas kegiatan, dalam arti peserta layanan diharapkan benar-benar aktif mengikuti dan menjalani semua kegiatan yang ada di dalam proses layanan”(Prayitno, 2004:6-7). Asas kegiatan ini dilandasi oleh asas kesukarelaan dan keterbukaan dari peserta layanan. Berdasarkan kegiatan atau tersebut, proses layanan akan berjalan lancar dengan keterlibatan penuh peserta layanan.

### **3.3.5 Pendekatan, Teknik dan Media Layanan Penguasaan Konten**

Layanan penguasaan konten umumnya diselenggarakan secara langsung secara tatap muka, baik dengan format klasikal, kelompok atau individual. Penyelenggara layanan (konselor) secara aktif menyajikan bahan, memberikan contoh, merangsang, mendorong, dan menggerakkan (para) peserta untuk berpartisipasi aktif mengikuti dan menjalani materi dan kegiatan layanan. Dalam pemberian layanan konselor menegakan dua nilai proses pembelajaran, (Prayitno, 2004:8-9) yaitu:

(1) *High-Touch*, yaitu sentuhan –sentuhan tingkat tinggi yang mengenai aspek – aspek kepribadian dan kemanusiaan peserta layanan (terutama aspek –aspek positif, semangat, sikap, nilai dan moral), melalui implemementasi oleh konselor:

(a) Kewibawaan

- (b) Kasih sayang dan kebutuhan
- (c) Keteladanan
- (d) Pemberian penguatana
- (e) Tindakan tegas yang terdidik

(2) *High-Tech*, yaitu teknologi tinggi untuk menjamin kualitas penguasaan konten, melalui implementasi oleh konselor:

- (a) Materi pembelajaran
- (b) Metode pembelajaran
- (c) Alat bantu pembelajaran
- (d) Lingkungan pembelajaran
- (e) Penilaian hasil pembelajaran

Berbagai teknik yang dapat digunakan oleh konselor untuk menyampaikan konten kepada peserta layanan diantaranya ”penyajian, tanya jawab dan diskusi dan kegiatan lanjutan (diskusi kelompok, penugasan dan latihan bebas, survei lapangan/studi kepustakaan, percobaan dan latihan tindakan)” (Prayitno 2004:10).

(1) Penyajian

Melalui teknik penyajian ini, konselor memberikan konten tentang kemampuan manajemen waktu. Konten diberikan kepada peserta layanan kemudian oleh peserta layanan, konten itu disajikan dalam sebuah kontrak perilaku yang akan dilakukan oleh siswa.

(2) Tanya jawab dan diskusi

Konselor mendorong partisipasi aktif para peserta untuk memantapkan wawasan dan pemahaman peserta serta berbagai kaitan dalam segenap aspek–

aspek konten. Kegiatan ini dilakukan setelah pemberian materi konten, konselor mendorong peserta layanan untuk memberikan umpan balik tentang materi dan bagaimana membuat dan menjalankan kontrak perilakunya.

### (3) Kegiatan lanjutan

Kegiatan lanjutan ini dapat berupa:

#### 1) Diskusi kelompok

Diskusi kelompok dilakukan setelah kegiatan membuat dan menjalankan kontrak perilaku dilakukan. Diskusi dilakukan agar diketahui sejauh mana kontrak perilaku itu telah berjalan, kesesuaian antara perilaku siswa yang menghambat tercapainya manajemen waktu yang baik, perilaku tersebut adalah perilaku yang akan diubah melalui kontrak perilaku. Bagaimana pembuatan kontraknya dari mulai menganalisis perilaku dan menetapkan perilaku yang akan diubah, menetapkan penguatan yang diberikan ketika perilaku tersebut dapat diubah.

#### 2) Penugasan dan latihan terbatas

Dari hasil diskusi dapat ditentukan apakah tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai atau belum dan apakah perlu dilakukan pengulangan pembuatan kontrak atau tidak. Untuk mengantisipasinya konselor juga memberikan penugasan mengenai konten yang diberuikan pada setiap pertemuan.

#### 3) Survei lapangan dan studi kepustakaan

Survei lapangan dan studi kepustakaan dilakukan sebelum dan sesudah layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku diberikan. Kedua kegiatan



ini dilakukan untuk mengetahui kesenjangan yang muncul antara kondisi di lapangan dengan kajian teori yang digunakan.

4) Percobaan (termasuk kegiatan laboratorium, bengkel dan studio)

Percobaan dilakukan sebelum kegiatan kontrak perilaku sesungguhnya dilakukan. Hal ini dilaksanakan agar peserta layanan merasa siap melaksanakan kegiatan kontrak perilaku yang sesungguhnya.

5) Latihan tindakan (dalam rangka perubahan tingkah laku)

Latihan tindakan merupakan pelaksanaan kegiatan kontrak perilaku lanjutan jika kegiatan kontrak perilaku sebelumnya belum mampu mencapai tujuan pemberian layanan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa layanan penguasaan konten yang berfungsi mengembangkan diri siswa dapat diberikan melalui penyajian yang diikuti dengan latihan tindakan. Sehingga layanan ini dimungkinkan dapat menggunakan teknik kontrak perilaku dalam rangka mengembangkan kemampuan manajemen waktu siswa yang diberi perlakuan tindakan.

### **3.3.6 Operasionalisasi Layanan Penguasaan Konten**

Layanan penguasaan konten dilaksanakan dengan tata urutan sebagai berikut:

(1) Perencanaan

a. Menetapkan subjek atau peserta layanan

- b. Menetapkan dan menyiapkan konten yang akan dipelajari secara rinci dan kaya
- c. Menetapkan proses dan langkah –langkah layanan
- d. Menetapkan dan memfasilitasi layanan, termasuk media dengan perangkat keras dan lemahnya
- e. Menyiapkan kelengkapan administrasi

(2) Pelaksanaan

- a. Melaksanakan kegiatan melalui pengorganisasian proses pembelajaran penguasaan konten
- b. Mengimplementasikan *high touch dan high tech* dalam proses pembelajaran

(3) Evaluasi

- a. Menetapkan materi evaluasi
- b. Menetapkan prosedur evaluasi
- c. Menyusun instrument evaluasi
- d. Mengaplikasikan instrument evaluasi
- e. Mengolah hasil aplikasi evaluasi

(4) Analisis hasil evaluasi

- a. Menetapkan norma/standar evaluasi
- b. Melakukan analisis
- c. Menafsirkan hasil evaluasi

(5) Tindak lanjut

- a. Menetapkan jenis dan arah tindak lanjut

- b. Mengkomunikasikan rencana tindak lanjut kepada peserta layanan dan pihak – pihak terkait
  - c. Melaksanakan rencana tindak lanjut
- (6) Laporan
- a. Menyusun laporan pelaksanaan layanan penguasaan konten
  - b. Menyampaikan laporan kepada pihak terkait
  - c. Mendokumentasikan laporan layanan

### 2.3.7 Penilaian Layanan Penguasaan Konten

Secara umum penilaian layanan penguasaan konten diorientasikan kepada diperolehnya UCA (*Understanding, Comfortable dan Action*), yaitu perasaan lega, perasaan nyaman dan rencana tindakan. Secara khusus, penilaian hasil layanan penguasaan konten ditekankan pada penguasaan peserta layanan terhadap konten yang telah diberikan oleh konselor.

Adapun penilaian hasil layanan penguasaan konten diselenggarakan dalam tiga tahap:

- (1) Penilaian segera (*laissez*), penilaian yang diadakan segera menjelang diakhirinya setiap kegiatan layanan secara lisan untuk mengetahui UCA (*understanding*- pemahaman baru , *comfort*- perasaan lega , *action*- rencanan kegiatan pasca layanan ).
- (2) Hasil progress (hasil pengamatan setiap pertemuan), peneliti mengamati perkembangan indikator kemampuan manajemen waktu setiap kali pertemuan sehingga dapat diketahui perkembangan kemampuan manajemen waktu.

- (3) Hasil analisis deskriptif persentase dan hasil uji beda dapat diketahui perbedaan tingkat kemampuan manajemen waktu sebelum dan setelah diberikan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku.

## 2.4 Teknik Kontrak Perilaku

### 2.4.1 Pengertian Teknik Kontrak Perilaku

Menurut Latipun (2006:144) kontrak perilaku didasarkan atas pandangan bahwa membantu klien untuk membentuk perilaku tertentu yang diinginkan dan memperoleh ganjaran tertentu sesuai dengan kontrak yang disepakati. Dalam hal ini individu mengantisipasi perubahan perilaku mereka atas dasar persetujuan bahwa beberapa konsekuensi akan muncul. Kontrak perilaku adalah persetujuan antara dua orang atau lebih (konselor dan klien) untuk mengubah perilaku tertentu pada klien. Konselor dapat memilih perilaku yang realistis dan dapat diterima oleh kedua belah pihak. Setelah perilaku dimunculkan sesuai dengan kesepakatan, ganjaran dapat diberikan kepada klien. Dalam terapi ini ganjaran positif terhadap perilaku yang dibentuk lebih dipentingkan daripada pemberian hukuman jika kontrak perilaku tidak berhasil.

Menurut Gantina dkk (2011:172) Pembuatan kontrak adalah mengatur kondisi konseli sehingga konseli menampilkan tingkah laku yang diinginkan berdasarkan kontrak antara konseli dan konselor. Terdapat empat asumsi dasar bagi pelaksanaan kontrak perilaku untuk pengembangan pribadi :

- (1) Menerima *reinforcement* adalah hal istimewa dalam hubungan interpersonal, dalam arti, seseorang mendapat kenikmatan atas persetujuan orang lain.

- (2) Perjanjian hubungan interpersonal yang efektif diatur oleh norma saling membalas. Ini berarti setiap orang mempunyai hak dari kewajiban untuk membalas hadiah.
- (3) Nilai pertukaran interpersonal merupakan fungsi langsung dari kecepatan rentangan dan besaran *reinforcement* positif yang diperantai oleh pertukaran itu. Maksimal pemberian *reinforcement* positif memungkinkan untuk *reinforcement* yang lebih besar.
- (4) Aturan-aturan tetap memberikan kebebasan dalam pertukaran interpersonal. Meskipun aturan (dalam kontrak) membatasi perilaku, tetapi tetap memberikan kebebasan pada individu untuk mengambil keuntungan.

#### 2.4.2 Fungsi Kontrak Perilaku

Menurut Danohue dkk (2009:151) *behavior contract* dapat diterapkan pada berbagai macam area dan setting diantaranya masalah perilaku di kelas, pelajaran, perilaku ketergantungan, pelanggaran, perilaku yang membahayakan diri sendiri, hubungan keluarga, anorexia, program menurunkan berat badan dan masalah sulit tidur. Sedangkan menurut Martin & Pear dalam Danohue (2009:151) fungsi dari kontrak perilaku adalah :

- (1) Memberikan kesepakatan tujuan
- (2) Memastikan bahwa semua individu terlibat memiliki referensi yang diakses untuk memantau menuju tujuan
- (3) Memberikan tanggung jawab khusus dari individu-individu yang terlibat
- (4) Memastikan bahwa semua individu berkomitmen untuk kesepakatan yang ditandatangani.

### 2.4.3 Prinsip Dasar Kontrak Perilaku

Menurut Gantina (2011:172) prinsip dasar kontrak , yaitu :

- (1) Kontrak disertai dengan penguatan.
- (2) Reinforcement diberikan dengan segera.
- (3) Kontrak harus dinegosiasikan secara terbuka dan bebas serta disepakati antara konseli dan konselor.
- (4) Kontrak harus fair.
- (5) Kontrak harus jelas (target tingkah laku, frekuensi, lamanya kontrak)
- (6) Kontrak dilaksanakan secara terintegrasi dengan program sekolah.

### 2.4.4 Komponen-Komponen Kontrak Perilaku

Menurut Miltenberger yang dikutip Kusuma (2012:41-43) ada lima komponen yang penting dalam sebuah kontrak perilaku yaitu :

1. *Identifying the target behavior* (mengidentifikasi target perilaku)

Langkah pertama dalam menulis kontrak perilaku yaitu mendefinisikan dengan jelas target perilaku yang dimasukkan dalam kontrak. Sama dengan beberapa intervensi modifikasi tingkah laku, target dalam kontrak harus dinyatakan dengan jelas, terminology objektif. Target perilaku meliputi perilaku yang tidak diinginkan untuk dikurangi, atau perilaku yang diinginkan untuk ditingkatkan, atau keduanya. Dengan bantuan manajer, klien memilih target perilaku yang berarti dan membutuhkan perubahan.

2. *Stating how the target behaviors will be measured* (menyatakan bagaimana target perilaku akan diukur)

Pertanggungjawaban seseorang untuk mengimplementasikan kontrak perilaku harus mempunyai bukti objektif dari kejadian target. Hal ini, klien harus dapat membuktikan target perilaku telah terjadi atau tidak sehingga kemungkinan dapat diimplementasikan dengan tepat. Oleh karena itu, pada saat kontrak ditulis, klien dan pengelola kontrak (konselor) harus setuju pada metode untuk mengukur target perilaku. Penerimaan metode meliputi produk permanen dari perilaku atau pengamatan langsung dan dokumentasi perilaku oleh pengelola kontrak atau oleh pihak ketiga yang disetujui.

3. *Stating when the behavior must be performed* (Menyatakan kapan perilaku harus ditampilkan)

Setiap kontrak harus dibingkai waktu yang ditetapkan saat perilaku atau tidak untuk mengimplementasikan berbagai kemungkinan.

4. *Identifying the reinforcement or punishment contingency* (Mengidentifikasi kemungkinan penguatan atau hukuman)

Pengelola kontrak menggunakan penguatan positif atau negatif atau hukuman positif atau negatif untuk membantu penampilan klien atau pengulangan dari target perilaku yang dinyatakan dalam kontrak. Kemungkinan penguatan dan hukuman ditulis dengan jelas dalam kontrak. Klien setuju pada tingkatan penerapan target perilaku dan lebih lanjut setuju dengan penguatan spesifik atau konsekuensi hukuman akan datur tergantung pada target perilaku.

5. *Identifying who will implement the contingency* (Mengidentifikasi siapa yang akan melaksanakan kemungkinan)

Sebuah kontrak perlu melibatkan dua pihak. Satu pihak setuju untuk menggunakan penetapan tingkatan target perilaku, dan pihak lain mengimplementasikan kemungkinan penguatan atau hukuman yang dinyatakan dalam kontrak. Kontrak menyatakan dengan jelas siapa yang akan mengimplementasikan kemungkinan untuk target perilaku.

#### **2.4.5 Langkah-langkah Pembuatan Kontrak**

Menurut Gantina (2011:173) langkah-langkah pembuatan kontrak :

- (1) Pilih tingkah laku yang akan diubah dengan melakukan analisis ABC.
- (2) Tentukan data awal (*baseline data*) (tingkah laku yang akan diubah)
- (3) Tentukan jenis penguatan yang akan diterapkan.
- (4) Berikan reinforcement setiap kali tingkah laku yang diinginkan ditampilkan sesuai jadwal kontrak.
- (5) Berikan penguatan setiap saat tingkah laku yang ditampilkan menetap.

#### **2.4.5 Keuntungan menggunakan teknik kontrak perilaku**

### **2.5 Mengembangkan Kemampuan Manajemen Waktu Melalui Layanan Penguasaan Konten Dengan Teknik Kontrak Peilaku**

Manajemen waktu adalah kemampuan mengalokasikan waktu dan sumber daya (yang terbatas) untuk mencapai tujuan yang kita kehendaki. Manajemen waktu harus dilakukan dengan tepat karena hal ini berkaitan dengan waktu yang sifatnya tidak dapat berubah dan tidak ada penggantinya. Manajemen waktu yang



baik adalah dimana orang tersebut memiliki skala prioritas, tidak menunda, mempunyai rencana dan jadwal kegiatan, mempunyai tujuan yang jelas, dapat mengatur arus komunikasi yang keluar dan masuk, dan dapat mengendalikan diri. Namun kemampuan manajemen waktu dapat menjadi rendah karena ada faktor dari diri sendiri dan lingkungan individu tersebut. Orang yang kemampuan manajemen waktunya rendah akan selalu menunda-nunda terus pekerjaan atau kegiatan yang dilakukannya, hidupnya tidak efektif dan kurang produktif.

Salah satu faktor yang menandai kesuksesan seseorang dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya adalah telah menetapkan sasaran mereka, mampu mengelola apa yang ingin dicapainya dan selalu meninjau kembali sasaran mereka secara terus-menerus. Mempunyai tujuan yang jelas memberikan dampak positif pada aktivitas harian dan daftar tugas. Tanpa suatu tujuan yang jelas seseorang akan menyimpang, baik secara pribadi ataupun professional. Tujuan yang dimaksud disini adalah tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek. Tujuan jangka panjang adalah tujuan yang akan dilakukan dalam kurun waktu satu bulan, satu tahun dan seterusnya, sedangkan tujuan jangka pendek adalah tujuan yang akan dilakukan dalam hitungan jam dan hari.

Menyusun prioritas dengan tepat juga merupakan salah satu yang perlu diperhatikan, terdapat kriteria penentuan prioritas yaitu perta pertimbangan, diri kita adalah hakim terbaik yang berhak menentukan segala sesuatu yang harus dilakukan. Kedua relativitas dan ketiga yaitu *timing*, tenggang waktu untuk mendikte prioritas. Selanjutnya yaitu membuat jadwal, kemampuan ini berupa aktivitas yang berkaitan dengan pengaturan waktu, yaitu membuat daftar hal-hal

yang harus dikerjakan, mengalokasikan waktu yang dibutuhkan, dan merencanakan waktu istirahat, menggunakan buku agenda dan sarana *reminder* lainnya.

Meminimalisir gangguan adalah salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam manajemen waktu. Gangguan tersebut yaitu gangguan yang berasal dari dalam dan gangguan yang berasal dari luar. Gangguan dari dalam diantaranya yaitu malas, kurang motivasi, tidak ada minat, bingung ketika mengalami kesulitan dalam belajar, sedangkan gangguan yang berasal dari luar diantaranya yaitu diajak teman bermain, bermain HP, disuruh orang tua mengerjakan sesuatu. Hal lain yang perlu diperhatikan yaitu pendelegasian tugas, yang berarti pelimpahan sebagian tugas dan pekerjaan kepada orang yang tepat dengan tujuan meningkatkan efisiensi waktu kerja dan efektivitas waktu kerja.

Layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku menyediakan kondisi yang dapat membantu individu mengembangkan kemampuan manajemen waktu. Layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku merupakan cara yang efektif untuk mengembangkan kemampuan manajemen waktu siswa. Hal itu dapat dilihat dari tujuan umum layanan penguasaan konten yaitu membantu konseli menguasai konten yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan mereka. Adapun tujuan khusus layanan penguasaan konten yaitu terkait dengan fungsi pemahaman, pencegahan dan pengentasan, individu belajar dan berlatih konten yang berupa nilai-nilai, persepsi, afeksi, sikap, tindakan dan kebiasaan-kebiasaan yang berkaitan dengan kehidupan pribadi dan sosial remaja dapat yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan diri sehingga dapat

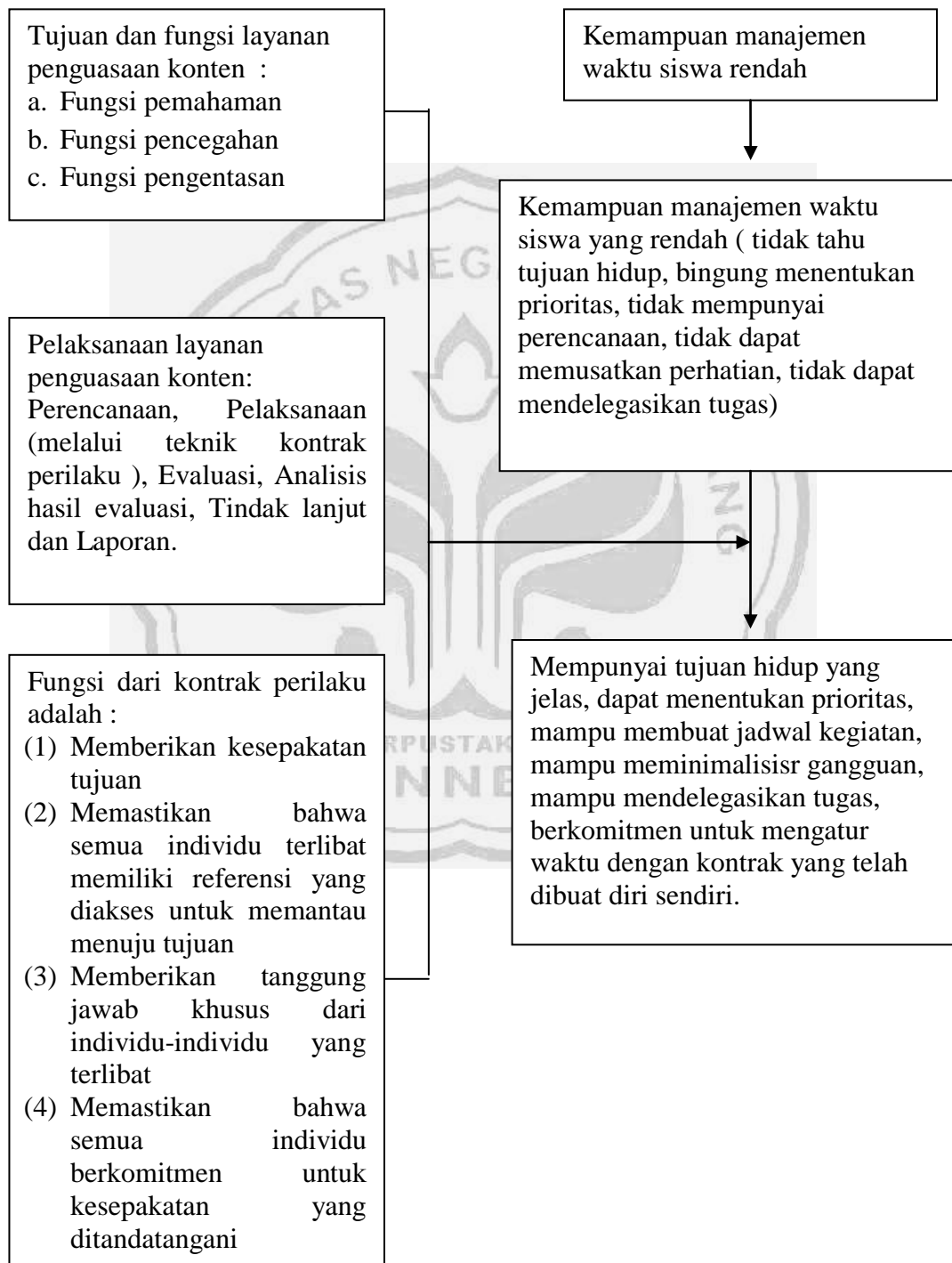
membantunya memahami diri, mencegah perilaku yang tidak diinginkan dan meningkatkan kekurangan yang ada dalam dirinya.

Pelaksanaan layanan penguasaan konten dapat dilakukan melalui teknik kontrak perilaku. Teknik ini merupakan teknik yang dapat membantu siswa agar dapat memiliki komitmen diri dalam mengatur waktu, individu dapat belajar konten –konten/perilaku tertentu yang dapat membantunya mengembangkan kemampuan manajemen waktu. Layanan ini dilaksanakan dalam format klasikal sehingga individu dapat mempraktikkan langsung konten/perilaku/sikap yang baru ia pelajari di dalam kelas tersebut sehingga ia mendapat dukungan dari kelompok untuk memiliki kemampuan manajemen waktu yang baik.

Mengembangkan kemampuan manajemen waktu melalui layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku dapat dilakukan berdasarkan tahap-tahap pelaksanaan layanan penguasaan konten yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, analisis hasil evaluasi, tindak lanjut dan laporan. Pada tahap pelaksanaan, kegiatan yang akan dilakukan oleh siswa adalah kontrak perilaku. Siswa akan berlatih ketrampilan-ketrampilan dan konten yang berkaitan dengan mengembangkan kemampuan manajemen waktu. Adapun konten yang akan dilatihkan meliputi membuat tujuan hidup, menyusun prioritas, membuat rencana kegiatan, kiat membuat jadwal, menghindari pembuangan waktu, tips mengatasi penundaan, berpikir positif dan delegasi tugas, komitmen diri.

Dari penjabaran di atas maka layanan penguasaan konten dapat digunakan untuk mengembangkan kemampuan manajemen waktu. Layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku membantu siswa berlatih konten-konten di atas

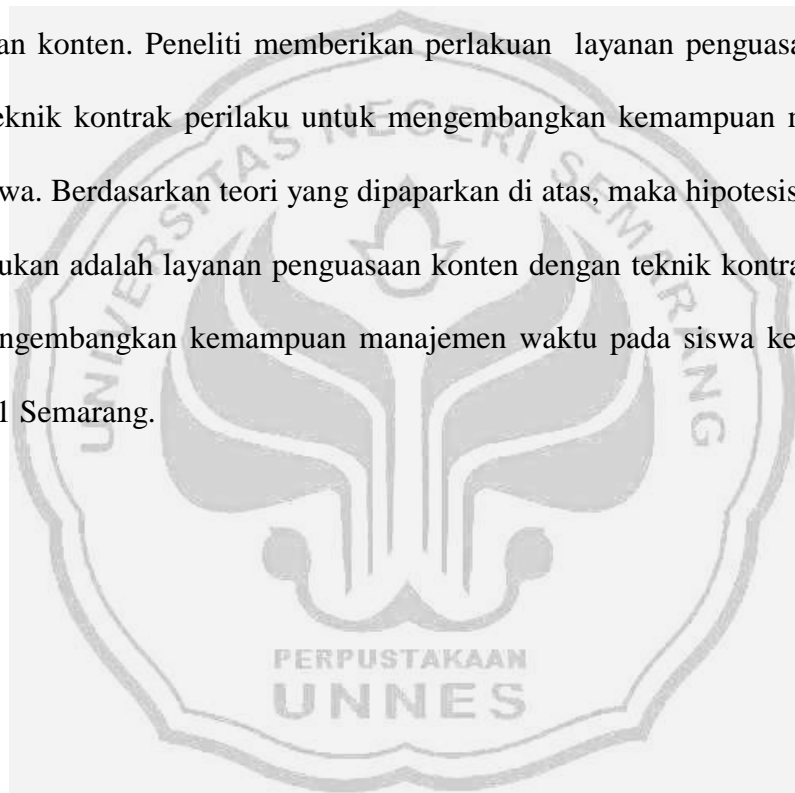
agar siswa terdorong untuk mencoba mengatur waktu dengan komitmen atau kontrak yang telah dibuat diri sendiri. Dari deskripsi tersebut, dapat dibuat skema sebagai berikut.



**Gambar 2.1 Paradigma Teori**

## 2.6 Hipotesis

Menurut Sugiyono (2008:64) “Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan.” Dengan jawaban sementara ini membantu peneliti agar proses penelitiannya lebih terarah. Dalam penelitian ini ada dua variabel yaitu terikat manajemen waktu dan variabel bebas layanan penguasaan konten. Peneliti memberikan perlakuan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku untuk mengembangkan kemampuan manajemen waktu siswa. Berdasarkan teori yang dipaparkan di atas, maka hipotesis penelitian yang diajukan adalah layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku dapat mengembangkan kemampuan manajemen waktu pada siswa kelas VIII B SMP N 21 Semarang.



## BAB 3

### METODE PENELITIAN

Penelitian merupakan suatu proses artinya merupakan rangkaian langkah-langkah yang dilakukan secara terencana dan sistematis guna mendapatkan pemecahan masalah yang sesuai dengan tujuan penelitian. Metode penelitian adalah cara yang digunakan untuk menandai seseorang peneliti tentang urutan bagaimana penelitian dilakukan.

Dalam metode penelitian ini, terdapat beberapa hal yang dapat menentukan langkah-langkah pelaksanaan kegiatan penelitian. Hal ini bertujuan untuk melaksanakan kegiatan secara sistematis. Adapun langkah-langkah yang harus ditentukan adalah jenis dan desain penelitian, variabel penelitian, populasi dan sampel penelitian, definisi operasional, validitas dan reabilitas instrument, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

#### 3.1 Jenis dan Desain Penelitian

##### 3.1.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian pada judul Mengembangkan Kemampuan Manajemen Waktu Melalui Layanan Penguasaan Konten dengan Teknik Kontrak Perilaku Pada Siswa Kelas VIII B SMP N 21 Semarang adalah penelitian eksperimen atau percobaan (*eksperimental research*). Sebagaimana dikemukakan oleh Arikunto (2002: 3) Penelitian eksperimen adalah suatu cara untuk mencari hubungan sebab akibat (hubungan kausal) antara dua faktor yang sengaja ditimbulkan oleh peneliti

dengan mengeliminasi atau mengurangi atau menyisihkan faktor-faktor lain yang bias mengganggu.

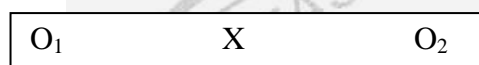
Penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah desain penelitian *quasi eksperimental design*. Penelitian *quasi eksperimental design* merupakan pengembangan dari desain penelitian *true eksperimental design*. Penelitian *quasi eksperimental design* merupakan penelitian yang menggunakan kelompok control, namun kelompok kontrol tersebut tidak berfungsi sepenuhnya untuk mengontrol variabel-variabel luar yang mempengaruhi pelaksanaan eksperimen.

Eksperimen selalu dilakukan dengan maksud untuk melihat akibat dari suatu perlakuan sehingga diperoleh informasi mengenai efek variabel satu dengan variabel yang lain. Penelitian eksperimen dilakukan untuk meneliti pengaruh dari treatment yang diberikan, dalam hal ini hanya menggunakan satu kelas eksperimen. Dengan kata lain, suatu penelitian yang dilakukan dengan memberikan perlakuan pada individu yang diamati.

### 3.1.2 Desain Penelitian

Menurut Sugiyono (2009: 110) menyebutkan terdapat beberapa bentuk desain eksperimen yang dapat digunakan dalam penelitian, yaitu: *Pre eksperimental design*, *true eksperimental design*, *factorial design*, dan *quasi eksperimental design*. Pada penelitian ini peneliti menggunakan *pre eksperimental design*. Penelitian eksperimental berhubungan erat dengan adanya pengaruh, yakni adanya variabel X yang diberikan dalam suatu kondisi atau keadaan khusus, diatur dan dikelola oleh peneliti sehingga dapat memberikan kesan atau akibat pada variabel Y.

Desain eksperimen yang digunakan dalam penelitian ini adalah *one-group pre test and post test design*. Desain ini, subyek dikenakan 2 kali pengukuran. Pengukuran yang pertama dilakukan untuk mengukur kemampuan manajemen waktu sebelum siswa diberilakn kegiatan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku melalui pre test dan pengukuran yang kedua untuk mengukur kemampuan manajemen waktu sesudah sisiwa diberikan kegiatan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku melalui pos test. Desain ini dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 3.1 Desain One Group Pre test- Post test**

Keterangan :

- $O_1$  : nilai *pre test*, untuk mengukur tingkat kemampuan manajemen waktu siswa sebelum diberi perlakuan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku.
- $X$  : *Treatment* , pelaksanaan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku.
- $O_2$  : nilai *post test* , untuk mengukur tingkat perkembangan kemampuan manajemen waktu siswa setelah diberi perlakuan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku.

Dengan demikian, pengukuran dilakukan sebanyak dua kali yaitu sebelum dan setelah pemberian perlakuan dengan menggunakan instrument yang sama yaitu angket kemampuan manajemen waktu.



Penelitian Pre eksperimen dengan desain *pre test – post test* sebagai salah satu jenis penelitian memiliki beberapa kelemahan dan kelebihan. Kelemahan desain ini yaitu “dapat menghasilkan eror antara lain eror yang disebabkan oleh efek testing dan pengaruh instrument” (Nazir, 2005:232). Sedangkan kelebihan jenis penelitian ini adalah adanya *pre test* sebelum diberikan perlakuan dan adanya *post tes* setelah diberikan perlakuan sehingga dapat dibuat perbandingan tingkat perkembangan kemampuan manajemen waktu sebelum dan sesudah diberikan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku. Adapun cara mengatasi kelemahan dari agar tidak terjadi testing peneliti dapat memberikan tes pada kondisi sampel penelitian dalam keadaan stabil, artinya siswa dalam keadaan sehat dan tidak merasa tertekan. Sedangkan untuk mengatasi eror karena pengaruh instrument yaitu peneliti menyamakan dalam menggunakan cara-cara pelaksanaan antara *pre test* dan *post test* sehingga dapat dilihat perkembangan kemampuan manajemen waktu.

Adapun rancangan dan design penelitian adalah sebagai berikut :

### **3.1.2.1 Memberikan Pre Test**

*Pre test* ini menggunakan angket kemampuan manajemen waktu untuk mengetahui tingkat kemampuan manajemen waktu siswa.

### **3.1.2.2 Materi Treatment**

Pemberian *treatment* berupa layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku.. Materi-materi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku yang diberikan oleh peneliti adalah:

**Tabel 3.1**  
**Materi Layanan Penguasaan Konten**

<b>Pertemuan</b>	<b>Materi</b>	<b>Waktu</b>	<b>Tempat</b>
Pertemuan ke-I	Pentingnya waktu dan tujuan hidup	45 menit	Ruang kelas VIII B
Pertemuan ke-II	Menyusun prioritas	45 menit	Ruang kelas VIII B
Pertemuan ke-III	Membuat rencana kegiatan	45 menit	Ruang kelas VIII B
Pertemuan ke-IV	Kiat membuat jadwal	45 menit	Ruang kelas VIII B
Pertemuan ke-V	Hindari Pembuangan Waktu	45 menit	Ruang kelas VIII B
Pertemuan ke-VI	Tips mengatasi penundaan	45 menit	Ruang kelas VIII B
Pertemuan ke-VII	Delegasi tugas	45 menit	Ruang kelas VIII B
Pertemuan ke-VIII	Komitmen diri	45 menit	Ruang kelas VIII B



Materi yang diberikan dalam pelaksanaan layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku ini sebelumnya telah ditetapkan peneliti. Yaitu materi yang mendukung kearah perkembangan kemampuan manajemen waktu. Rancangan materi atau topik layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku yang terdapat dalam tabel di atas merupakan pengembangan dari komponen yang terdapat dalam variabel manajemen waktu.

### **3.1.2.3 Perlakuan (Treatment)**

Perlakuan diberikan melalui layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku. Materi yang diberikan kepada kelompok eksperimen adalah berkaitan dengan manajemen waktu. Frekuensi dan lamanya pertemuan layanan penguasaan konten teknik kontak perilaku adalah 45 menit. Metode yang digunakan metode ceramah, diskusi dan tanya jawab. Tahapan-tahapan yang dilakukan adalah:

#### **(1) Perencanaan**

Perencanaan layanan penguasaan konten meliputi (a) menetapkan subjek atau peserta layanan, (b) menetapkan dan menyiapkan konten yang akan dipelajari secara rinci dan kaya, (c) menetapkan proses dan langkah-langkah layanan, (d) menetapkan dan memfasilitasi layanan, termasuk media dengan perangkat keras dan lemahnya, dan (d) menyiapkan kelengkapan administrasi.

#### **(2) Pelaksanaan**

Layanan penguasaan konten dilaksanakan dengan kegiatan berupa (a) melaksanakan kegiatan melalui pengorganisasian proses pembelajaran

penguasaan konten dan (b) mengimplementasikan *high touch dan high tech* dalam proses pembelajaran.

Layanan penguasaan konten dilaksanakan dengan teknik kontrak perilaku. Adapun gambaran besar pelaksanaan teknik kontrak perilaku adalah sebagai berikut para siswa mendapatkan penjelasan mengenai konten mengenai (a) membuat tujuan hidup, (b) menyusun prioritas, (c) membuat rencana kegiatan, (d) kiat membuat jadwal, (e) menghindari pembuangan waktu, (f) tips mengatasi penundaan, (g) delegasi tugas dan (h) komitmen diri.

Setelah mendapatkan materi konten-konten tersebut, siswa tersebut diajak untuk membuat kontrak perilaku yaitu adalah persetujuan antara dua orang atau lebih (konselor dan klien) untuk mengubah perilaku tertentu pada klien. Dalam kontrak perilaku, siswa diajak untuk menganalisis tingkah lakunya yang kurang bermanfaat, tingkah lakunya yang akan diubah menjadi lebih efektif dan bermanfaat. Dengan menganalisis perilakunya yang tidak tepat itu siswa menjadi lebih memahami dirinya sendiri serta dapat menggali potensi yang ada pada dirinya agar menjadi lebih baik. Setelah siswa menemukan perilakunya yang tidak sesuai dan akan segera diubah kemudian siswa menentukan sendiri hadiah atau penghargaan yang akan siswa peroleh jika siswa tersebut mampu menepati kontraknya yaitu dapat merubah perilakunya yang tidak sesuai. Setelah kontrak perilaku dilaksanakan, kegiatan selanjutnya adalah melakukan diskusi dan tanya jawab.

### (3) Evaluasi

Pelaksanaan kegiatan layanan penguasaan konten memerlukan evaluasi yaitu dengan cara (a) menetapkan materi evaluasi, (b) menetapkan prosedur evaluasi, (c) menyusun instrumen evaluasi, (d) mengaplikasikan instrumen evaluasi, dan (e) mengolah hasil aplikasi evaluasi.

(4) Analisis hasil evaluasi

Setelah evaluasi dilaksanakan, hasilnya perlu dianalisis agar dapat diketahui hal-hal yang perlu diperbaiki. Analisis dilakukan dengan (a) menetapkan norma/standar evaluasi, (b) melakukan analisis, dan (c) menafsirkan hasil evaluasi.

(5) Tindak lanjut

Tindak lanjut dari hasil evaluasi dapat dilaksanakan dengan (a) menetapkan jenis dan arah tindak lanjut, (b) mengkomunikasikan rencana tindak lanjut kepada peserta layanan dan pihak-pihak terkait, (c) melaksanakan rencana tindak lanjut

(6) Laporan

Setelah layanan penguasaan konten selesai dilaksanakan, kegiatan selanjutnya adalah (a) menyusun laporan pelaksanaan layanan penguasaan konten, (b) menyampaikan laporan kepada pihak terkait, (c) mendokumentasikan laporan layanan.

Penelitian ini sifatnya eksperimental dilaksanakan di kelas atau menyesuaikan kondisi sekolah dengan menggunakan media LCD serta sesuai dengan memperhatikan tahapan proses pembuatan kontrak tersebut dalam layanan penguasaan konten.

### 3.1.2.4 Memberikan Post Test

*Post test* adalah pengukuran kemampuan manajemen waktu setelah diberikan perlakuan layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku. *Post test* bertujuan untuk mengetahui keberhasilan dalam pelaksanaan perlakuan dan untuk mengetahui peningkatan kemampuan manajemen waktu siswa setelah diberikan perlakuan

Dengan demikian, pengukuran dilakukan sebanyak dua kali yaitu sebelum dan sesudah eksperimen dengan menggunakan instrument yang sama yakni angket kemampuan manajemen waktu. Setiap desain penelitian terdapat kelemahan dan kelebihan masing-masing. Kelemahan desain penelitian ini yaitu dapat menghasilkan eror yang disebabkan oleh efek testing, dan pengaruh instrumen (Nasir, 2005:232). Sedangkan kelebihannya yaitu karena adanya *pre-test* sebelum dikenakan perlakuan, dan adanya *post-test* sesudah perlakuan, maka dapat dibuat perbandingan terhadap kemampuan manajemen waktu dari kelas percobaan yang sama.

Adapun pelaksanaan penelitian secara garis besar dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 3.2**  
**Rancangan Layanan Penguasaan Konten Teknik Kontrak Perilaku**

No	Kegiatan	Materi	Tempat	Waktu
1.	<i>Try out</i>	• Pengisian Instrumen angket kemampuan manajemen waktu	Ruang Kelas VIII H	45 menit
2.	<i>Pretest</i>	• Pengisian Instrumen	Ruang kelas VIII	45

		kemampuan manajemen waktu	B	menit
3.	Treatment Pertemuan 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan rapport dengan siswa</li> <li>• Pemberian layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku (pentingnya waktu, membuat tujuan hidup)</li> <li>• Latihan membuat kontrak perilaku.</li> </ul>	Ruang kelas VIII B	45 menit
4.	Pertemuan 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tugas membuat tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek.</li> <li>• Pemberian layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku (menyusun prioritas)</li> <li>• Menganalisis perilaku yang akan diubah berkaitan dengan konten yang diberikan, menentukan penguatan, membuat kontrak perilaku.</li> <li>• Tugas menyusun prioritas dari yang kurang penting sampai sangat penting.</li> </ul>	Ruang kelas VIII B	45 menit
5.	Pertemuan 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku (membuat rencana kegiatan)</li> <li>• Mengevaluasi kontrak perilaku pada pertemuan yang lalu.</li> <li>• Tugas membuat rencana kegiatan yang akan dilakukan keesokan hari.</li> </ul>	Ruang kelas VIII B	45 menit
6.	Pertemuan 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku (kiat membuat jadwal)</li> <li>• Menganalisis perilaku yang akan diubah berkaitan dengan konten yang diberikan,</li> </ul>	Ruang kelas VIII B	45 menit

		menentukan penguatan, membuat kontrak perilaku		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tugas membuat log harian.</li> </ul>		
7.	Pertemuan 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku (hindari pembuangan waktu)</li> <li>• Mengevaluasi kontrak perilaku yang telah dibuat pada pertemuan sebelumnya.</li> </ul>	Ruang kelas VIII B	45 menit
8.	Pertemuan 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tugas tabel pembuangan waktu</li> <li>• Pemberian layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku (tips mengatasi penundaan)</li> <li>• Menganalisis perilaku yang akan diubah berkaitan dengan konten yang diberikan, menentukan penguatan, membuat kontrak perilaku</li> <li>• Tugas tentang pengendalian waktu</li> </ul>	Ruang kelas VIII B	45 menit
9.	Pertemuan 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku (delegasi tugas)</li> <li>• Mengevaluasi kontrak perilaku yang dibuat pada pertemuan sebelumnya.</li> <li>• Tugas penggunaan waktu yang efektif</li> </ul>	Ruang kelas VIII B	45 menit
10.	Pertemuan 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku (komitmen diri)</li> <li>• Tugas membuat komitmen diri untuk menggunakan waktu secara lebih efektif dari sebelumnya.</li> </ul>	Ruang kelas VIII B	45 menit



- |     |                  |  |                    |          |
|-----|------------------|--|--------------------|----------|
| 11. | <i>Post test</i> | • Pengisian Instrumen angket kemampuan manajemen waktu | Ruang kelas VIII B | 45 menit |
|-----|------------------|--|--------------------|----------|

**Tabel 3.3**  
**Rancangan Pelaksanaan Layanan Kontrak Perilaku**

No	Tahapan	Kegiatan
1.	Persiapan	(a) mempersiapkan materi layanan
2.	Pelaksanaan	(a) menciptakan <i>rapport</i> (hubungan baik), (b) melakukan tanya jawab, (c) menganalisis dan menentukan perilaku yang akan diubah, (d) menentukan penghargaan yang akan diperoleh jika kontrak tersebut berjalan sesuai dengan yang diharapkan (e) membuat kontrak perilaku
3.	Evaluasi dan diskusi	(a) perasaan siswa, (b) pemahaman siswa tentang kontrak yang dibuat, (c) tindakan yang akan dilakukan siswa selanjutnya.
4.	Tugas	Setiap kali diakhir layanan, siswa diberikan tugas berkaitan dengan konten yang diberikan peneliti.

### 3.2 Variabel Penelitian

“Variabel merupakan objek penelitian yang bervariasi” (Arikunto, 2006:116). Jadi variabel adalah semua hal yang menjadi obyek pengamatan penelitian dimana sebagai faktor yang berperan penting dalam penelitian dan sasaran penelitian.

#### 3.2.2 Identifikasi Variabel

##### 3.2.2.1 Variabel bebas

Variabel bebas adalah yang mempengaruhi atau yang diselidiki pengaruhnya. Dalam penelitian ini sebagai variabel bebas adalah layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku.

### 3.2.2.2 Variabel terikat

Variabel terikat adalah yang timbul sebagai akibat dari variabel bebas. Sebagai variabel terikat yang perlu dikembangkan adalah kemampuan manajemen waktu siswa.

### 3.2.3 Hubungan Antar Variabel

Kerangka berpikir pada penelitian ini terdiri atas satu variabel independen (bebas) yaitu layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku dan variabel dependen (terikat) yaitu kemampuan manajemen waktu. Paradigma atau kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut



**Gambar 3.2 Hubungan Antar Variabel X dan Y**

Keterangan :

X : layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku.

Y : kemampuan manajemen waktu

Berdasarkan gambar 3.2 dapat dideskripsikan bahwa hubungan antara variabel X yaitu layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku memiliki pengaruh terhadap variabel Y yaitu kemampuan manajemen waktu.

### 3.2.4 Definisi Operasional

Definisi operasional adalah definisi yang disusun berdasarkan apa yang diamati dan diukur tentang variabel itu. Definisi operasional variabel pada penelitian ini adalah kemampuan manajemen waktu dan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku.

#### **3.2.4.1 *Manajemen Waktu***

Manajemen waktu merupakan perencanaan dan pengaturan waktu yang digunakan setiap hari dalam melaksanakan semua aktivitas yang ada, berdasarkan pada skala prioritas dan jadwal yang telah ditentukan, sehingga individu dapat menggunakan waktu secara efektif dan efisien. Adapun indikator yang dipakai untuk mengukur kemampuan manajemen waktu yaitu mampu menyusun tujuan, mampu menyusun prioritas, mampu membuat jadwal, mampu meminimalisir gangguan, mampu mendelegasikan tugas

#### **3.2.4.2 *Layanan Penguasaan Konten Dengan Teknik Kontrak Perilaku***

Layanan penguasaan konten sebagai salah satu layanan bimbingan konseling merupakan layanan yang membantu siswa menguasai kompetensi – kompetensi yang berkaitan dengan sikap dan kebiasaan belajar sesuai dengan perkembangan siswa melalui kegiatan belajar. Kompetensi yang diberikan terutama kompetensi dan atau kebiasaan yang berguna dalam kehidupan di sekolah, keluarga, dan masyarakat. Dengan layanan penguasaan konten siswa dapat memperoleh pemahaman tentang keadaan dirinya sehingga siswa mampu mencegah hal-hal yang dapat menghambat perkembangan potensi diri yang selanjutnya siswa mampu mengembangkan potensi yang dimilikinya dan memelihara potensi yang telah dikembangkan.

Kontrak perilaku didasarkan atas pandangan bahwa membantu klien untuk membentuk perilaku tertentu yang diinginkan dan memperoleh ganjaran tertentu sesuai dengan kontrak yang disepakati. Dalam hal ini individu mengantisipasi perubahan perilaku mereka atas dasar persetujuan bahwa beberapa konsekuensi

akan muncul. Kontrak perilaku adalah persetujuan antara dua orang atau lebih (konselor dan klien) untuk mengubah perilaku tertentu pada klien.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kontrak perilaku adalah memilih tingkah laku yang akan diubah, menetapkan penguatan, memberikan reinforcement setiap kali tingkah laku yang diinginkan ditampilkan sesuai jadwal kontrak, kontrak dibuat dalam bentuk tertulis. Persiapan dilakukan dengan memberikan materi konten yang diperlukan untuk mengembangkan kemampuan manajemen waktu. Dari konten tersebut dianalisislah perilaku siswa yang akan diubah berkaitan dengan konten yang telah dibahas setiap kali layanan, kemudian ditentukan penguatan yang diperoleh jika kontrak tersebut ditepati. Setelah itu, pada pertemuan selanjutnya kontrak tersebut dikumpulkan pada peneliti untuk mengetahui apakah selama tenggang waktu yang ditentukan siswa tersebut sudah melakukan apa yang dijanjikan pada kontrak perilaku tersebut. Dari hasil evaluasi akan didapatkan apakah tujuan dari kontrak perilaku tersebut telah tercapai.

### **3.3 Populasi dan Sampel Penelitian**

#### **3.3.1 Populasi**

Menurut Sugiyono (2008:55) “populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya”. Mengenai populasi dalam penelitian ini perlu dikemukakan sebagai berikut : suatu penelitian akan memenuhi nilai-nilai ilmiah jika penelitian ini memerhatikan dan membatasi populasi yang dijadikan subyek penelitian, hal ini didasarkan penggeneralisasian hasil penelitian di dalam suatu populasi tertentu. Apabila subyek dalam populasi

kurang dari 100 lebih baik diambil semua, sehingga penelitian merupakan penelitian populasi.

Berdasarkan definisi di atas, maka dapat diartikan bahwa populasi adalah keseluruhan individu atau objek penelitian yang diduga memiliki sifat dan karakteristik yang sama. Selanjutnya dalam penelitian ini yang dijadikan populasi adalah siswa kelas VIII SMP N 21 Semarang dengan jumlah 224 siswa.

### **3.3.2 Sampel Penelitian dan Teknik Sampling**

Sampel merupakan bagian dari populasi yang akan diteliti. Menurut Sugiyono (2008: 56) “Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.” Dengan demikian sampel adalah sebagian dari jumlah populasi yang akan diteliti dengan melihat karakteristik yang ingin diteliti.

Teknik sampling merupakan teknik pengambilan sampel. Sampel dalam penelitian ini diambil dengan teknik *purposeive sampling*. Hal itu disebabkan karena objek penelitian adalah siswa yang memiliki kemampuan manajemen waktu yang rendah yaitu siswa kelas VIII B sebanyak 28 siswa. Hal ini telah sesuai dengan yang disampaikan oleh (Sugiyono, 2008:85) bahwa “sampling purposive adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu.”

## **3.4 Metode dan Alat Pengumpulan Data**

### **3.4.1 Metode**

Pengumpulan data merupakan langkah yang penting dalam sebuah penelitian ilmiah karena data ini yang akan digunakan untuk menguji hipotesis yang dirumuskan. Oleh karena itu data yang dikumpulkan harus valid. Metode

pengumpulan data dalam penelitian ini adalah angket atau kuesioner. Menurut Sutoyo (2009:167) “Angket atau kuesioner dapat didefinisikan sebagai sejumlah pertanyaan atau pernyataan tertulis tentang data faktual atau opini yang berkaitan dengan diri responden, yang dianggap fakta atau kebenaran yang diketahui dan perlu dijawab oleh responden.” Kegunaan angket adalah untuk mengungkap data faktual dan opini yang berkaitan dengan diri responden.

Menurut Nursalim (2007:26) “Angket atau kuesioner adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan memberikan serangkaian pernyataan atau pertanyaan tertulis yang diajukan kepada responden untuk memperoleh jawaban secara tertulis pula”. Teknik ini dapat mengungkap gejala-gejala yang tidak dapat diperoleh dengan observasi yang cenderung pada aspek tingkah laku yang kasat mata. Angket dapat mengungkap suasana kejiwaan seperti : tanggapan, harapan, pendapat, prasangka, sikap, kecenderungan dan sebagainya. Selanjutnya menurut Nursalim (2007:30) langkah-langkah penyelenggaraan Angket ada tiga tahap yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan analisis hasil. Tahap pertama persiapan menyusun angket meliputi : langkah memerinci variabel, indikator, prediktor, dan penyusunan item-item pertanyaan, menetapkan model jawaban, mengembangkan angket. Tahap pelaksanaan, meliputi : menyiapkan angket kepada sejumlah responden yang dituju. Tahap ketiga analisis data, meliputi : member kode pada pertanyaan-pertanyaan tertentu jika akan dianalisis lebih lanjut atau lebih dikenal dengan penyekoran jawaban, pengelompokan setiap variabel, kesimpulan dan penginterpretasian.

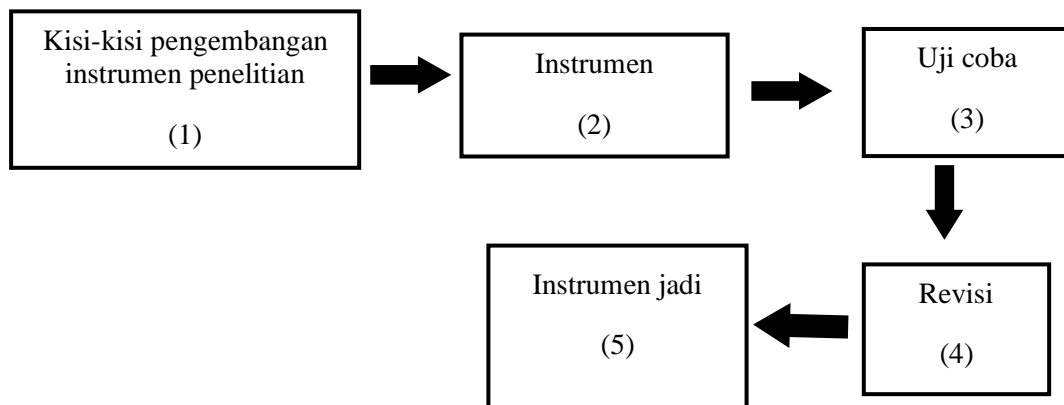
Metode angket pada penelitian ini digunakan untuk memperoleh siswa yang berkemampuan manajemen waktu yang rendah serta mengetahui keadaan sebelum dan sesudah diberi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku.

### **3.4.2 Alat Pengumpul Data**

Alat pengumpul data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuesioner kemampuan manajemen waktu yang telah dikembangkan oleh peneliti berdasarkan teori. Alat ukur yang dikembangkan dalam penelitian ini adalah alat yang digunakan untuk memperoleh gambaran tingkat perkembangan kemampuan manajemen waktu kelas VIII SMP N 21 Semarang.

### **3.4.3 Penyusunan Instrumen**

Melakukan sebuah penelitian hendaknya menggunakan alat ukur yang baik. Alat ukur yang dipakai dalam penelitian ini diutamakan sebagai instrument penelitian. Instrument yang digunakan dalam penelitian ini disusun sendiri oleh peneliti berdasarkan pada teori-teori yang mendasari variabel penelitian. Prosedur penyusunan instrument penelitian sebagai berikut.



**Gambar 3.3 Prosedur Penyusunan Instrument**

Gambar 3.3 merupakan langkah-langkah menyusun instrument, yaitu pertama menyusun kisi-kisi instrumen yang terdiri dari variabel, komponen, dan nomor soal, menyusun pertanyaan atau pernyataan, kemudian instrumen jadi berupa kuesioner selanjutnya direvisi dan instrumen jadi. Untuk mengukur kemampuan manajemen waktu pada siswa kelas VIII di SMP N 21 Semarang menggunakan kuesioner. Seperti yang dijelaskan oleh Sugiyono (2008:142) “Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara member seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya”. Kuesioner disusun berdasarkan variabel penelitian yang kemudian dijabarkan menjadi descriptor. Indikator variabel ini yang akan digunakan sebagai titik tolak untuk menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pertanyaan atau pernyataan. Jawaban setiap item instrumen yang menggunakan kuesioner mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif.



**Table 3.4**  
**Kategori jawaban instrumen penelitian**

<b>Pernyataan positif</b>	<b>Nilai</b>	<b>Pernyataan negative</b>	<b>Nilai</b>
Selalu (SL)	5	Selalu (SL)	1
Sering (SR)	4	Sering (SR)	2
Jarang (JR)	3	Jarang (JR)	3
Kadang-kadang (KD)	2	Kadang-kadang (KD)	4
Tidak Pernah (TP)	1	Tidak Pernah (TP)	5

Untuk mengukur tingkat kemampuan manajemen waktu siswa kelas VIII SMP N 21 Semarang peneliti menggunakan angket. Adapun kisi-kisi instrumen penelitian tentang kemampuan manajemen waktu ditampilkan dalam Tabel 3.5

**Tabel 3.5**  
**Kisi-kisi instrument kemampuan manajemen waktu**

<b>Variabel penelitian</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskriptor</b>	<b>No.Item</b>	
			<b>+</b>	<b>-</b>
Kemampuan manajemen waktu	1. Mampu menentukan tujuan	1.1 Mampu menyusun tujuan jangka panjang.	1,2,3	4,5
		1.2 Tujuan yang dilakukan dalam hitungan bulan, tahun	6,7,8	9,10
		1.3 Mampu menyusun tujuan jangka pendek		
		1.4 Tujuan yang dilakukan dalam hitungan jam, hari	11,12,13	14,15
			16,17,18	19,20
	2. Mampu menyusun prioritas	2.1 Menentukan aktivitas yang segera/ mendesak untuk dilakukan	21,22,23	24,25
2.2 Menentukan. aktivitas				

	penunjang penyelesaian / yang dapat dilakukan nanti.		
	2.3 Mengetahui kapan harus menyelesaikan pekerjaannya.	26,27	28,29
	2.4 Mengisi waktu luang untuk melakukan kegiatan penunjang.	30,31,32	33,34
		35,36,37	38, 39
3.	Mampu membuat jadwal		
	3.1 Menjadwalkan hal-hal yang harus dilakukan.	40,41,42	43,44,45
	3.2 Hal yang penting dan mendesak		
	3.3 Hal penting dan tidak mendesak	46,47	48,49
	3.4 Hal yang tidak penting dan mendesak	50,	51
	3.5 Melakukan rekreasi dan Melakukan kunjungan		
	3.6 Merencanakan waktu istirahat dan berolahraga	52,53	54
		55,56,57	58,59,60
		61,62,63	64,65,
4.	Mampu meminimalisir gangguan		
	4.1 Meminimalisir gangguan yang berasal dari dalam : malas, kurang motivasi, tidak ada minat, bingung ketika mengalami kesulitan dalam belajar	66, 67	68,69,70
	4.2 Gangguan yang berasal dari luar : diajak teman bermain, bermain HP, disuruh orang tua mengerjakan sesuatu		
	4.3 Dapat mengorganisasikan diri	71,72,73	74,75
	4.4 Menunda pekerjaan		

			76,77,78	79,80,81
			82,83,84,85	86,87
5. Mampu mendelegasikan tugas	5.1 Memberi kepercayaan orang lain untuk mengerjakan tugas		88,89,90	91,92
	5.2 Mempunyai rasa tanggung jawab			
	5.3 Menerima pendapat dari orang lain		93,93,95	96,97
			98,99,100	101, 102

### 3.5 Uji Instrumen Penelitian

#### 3.5.3 Validitas

Validitas merujuk kepada suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Instrumen yang valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data(mengukur) itu valid. Valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur (Sugiyono, 2008:121). Peneliti mengukur validitas dengan melakukan uji coba instrumen di lapangan. Jadi instrumen yang telah disusun diujicobakan di lapangan kemudian diukur validitasnya. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan validitas konstruk (*construct validity*) dengan melakukan uji coba

instrumen. Cara pengukuran untuk mengetahui valid/tidaknya dilakukan dengan menggunakan rumus korelasi *product moment* oleh Pearson, sebagai berikut :

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

Keterangan :

$r_{xy}$  = skor total item dengan skor total

$N$  = jumlah subyek

$\sum X$  = jumlah skor item variabel X

$\sum Y$  = jumlah skor item variabel Y

$\sum XY$  = Jumlah perkalian skor variabel X dengan skor variabel Y

$\sum X^2$  = Jumlah kuadrat skor variabel X

$\sum Y^2$  = Jumlah kuadrat skor variabel Y

(Sugiyono,2008:183)

Dalam penelitian ini menggunakan taraf signifikansi sebesar 5 %. Analisis butir dilaksanakan untuk mengetahui valid atau tidaknya butir soal dalam instrumen dengan cara yaitu skor-skor yang ada dalam butir soal dikorelasikan dengan skor total, kemudian dibandingkan pada taraf signifikansi 5 %.

Berdasarkan pada hasil *try out* kuesioner kemampuan manajemen pada siswa kelas VIII H SMP N 21 Semarang, maka diperoleh hasil yaitu dari 125 item yang diujicobakan didapatkan 102 item valid dan 23 item tidak valid. Perhitungan selengkapnya disajikan pada Lampiran.

### 3.5.2 Reliabilitas

Reliabilitas merujuk kepada suatu pengertian bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik. Reliabilitas instrumen merupakan syarat untuk pengujian validitas instrumen. Oleh karena itu walaupun instrumen yang valid umumnya pasti reliabel, tetapi pengujian reliabilitas instrumen perlu dilakukan. Teknik mencari reliabilitas yang digunakan adalah rumus alpha. Rumus tersebut adalah sebagai berikut :

Rumus Alpha:

$$r_{11} = \left[ \frac{n}{n-1} \right] \left[ 1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right]$$

keterangan:

$r_{11}$  = reliabilitas instrumens

$n$  = banyaknya butir pertanyaan atau banyaknya soal

$\sum \sigma_b^2$  = jumlah varians butir

$\sigma_t^2$  = varians total

(Arikunto,2002:109)

Suatu instrumen dinyatakan reliabel jika memiliki harga  $r_{11} > r_{\text{tabel}}$  pada taraf signifikansi 5 %. Berdasarkan pada hasil try out kuesioner kemampuan manajemen waktu siswa pada kelas VIII H SMP N 21 Semarang, diperoleh hasil uji reliabilitas yang menunjukkan bahwa kuesioner kemampuan manajemen waktu memenuhi reliabilitas alat ukur, karena taraf signifikasi yang digunakan adalah 5% dan jumlah sampelnya adalah 28 (N), maka diperoleh  $r_{\text{tabel}} = 0,176$ . Dalam perhitungan kuesioner reliabilitas instrumen kuesioner kemampuan

manajemen waktu diperoleh  $r_{11} = 0,783$ . Maka instrumen tersebut dapat dikatakan reliabel karena  $r_{11} = 0,783 > r_{\text{tabel}} = 0,176$ . Hasil perhitungan reliabilitas untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran.

### 3.5.3 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan bagian terpenting dalam sebuah penelitian. Dengan analisis data, data yang diperoleh dapat diberi arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian.

#### 3.5.3.1 Analisis Deskriptif Persentase

Peneliti menggunakan analisis deskriptif presentase untuk mengetahui gambaran tingkat kemampuan manajemen waktu siswa sebelum dan sesudah diberi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku. Sehingga dapat diketahui seberapa besar layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku dapat meningkatkan kemampuan manajemen waktu siswa kelas VII B SMP N 21 Semarang.

Adapun rumus yang digunakan adalah :

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

Keterangan :

P = Presentase yang dicari

n = Jumlah skor yang diperoleh

N = Jumlah skor yang diharapkan

Kuesioner kemampuan manajemen waktu menggunakan skor 1 sampai 5 dengan jumlah item sebanyak 102. Panjang kelas interval kriteria kemampuan manajemen waktu dapat ditentukan dengan cara sebagai berikut :

Presentase skor maksimum =  $5/5 \times 100\% = 100\%$

Presentase skor minimum =  $1/5 \times 100\% = 20\%$

Rentangan presentase skor =  $100\% - 20\% = 80\%$

Banyaknya kriteria = sangat rendah, rendah, sedang, tinggi, sangat tinggi

Panjang kelas interval = rentang : banyak kriteria =  $80\% : 5 = 16\%$

Berdasarkan perhitungan di atas maka penilaian tingkat kemampuan manajemen waktu adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.6**

**Kriteria Penilaian Tingkat Kemampuan Manajemen Waktu**

<b>Interval</b>	<b>Kriteria</b>
84%-100%	Sangat Tinggi
68%-84%	Tinggi
52%-68%	Sedang
36%-52%	Rendah

20%-36%

Sangat Rendah

Kriteria perkembangan kemampuan manajemen waktu pada Tabel 3.6 akan mempermudah peneliti dalam menentukan prosentase gambaran perkembangan kemampuan manajemen waktu pada siswa sebelum dan sesudah diberi perlakuan berupa layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku. Sehingga dapat diketahui seberapa besar pengaruh layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku dapat mengembangkan kemampuan manajemen waktu siswa.

### **3.5.3.2 Uji Normalitas**

Sebelum data dianalisis, terlebih dahulu dilakukan uji normalitas data untuk mengetahui variabel dalam penelitian berdistribusi normal atau tidak. Bila data tidak normal, maka statistik parametris tidak dapat digunakan untuk itu perlu digunakan statistik nonparametris. Untuk menguji kenormalannya menggunakan rumus Kolmogorov-Smirnov. Data tersebut berdistribusi normal jika nilai *Asymp. Sig (2-tailed) > 0,05 level of significant ( $\alpha$ )*

### **3.5.3.3 Uji t-test**

Analisis data merupakan langkah paling penting dalam penelitian, karena dalam analisis data akan dapat ditarik kesimpulan berdasarkan hipotesis yang sudah diajukan. Setelah eksperimen maka hasil kedua kelompok eksperimen dioleh dengan membandingkan kedua mean. Pengujian perbedaan mean dihitung



dengan rumus *t-test*. Namun, sebelum uji *t-test* dilakukan maka dilakukan uji analisis prasyarat yaitu uji normalitas data.

Uji normalitas sebaran ini bertujuan untuk mengetahui apakah skor-skor terhadap sampel sebenarnya normal atau tidak. Hasil uji normalitas dengan bantuan komputer program SPSS kemampuan manajemen waktu siswa sebelum dan setelah diberikan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku. Pada taraf signifikansi 5% diperoleh hasil uji kolmogrov-Smimov Z, jika signifikansi lebih besar dari 0,05 maka data tentang kemampuan manajemen waktu siswa berdistribusi normal. Menurut Djunaedi(2010) kelebihan dari uji ini adalah sederhana dan tidak menimbulkan perbedaan persepsi diantara satu pengamat dengan pengamat yang lain. Oleh sebab itu, peneliti memilih uji kolmogrov-Smirmov Z ini.

Uji *t-test* dipilih karena penelitian ini merupakan statistika parametrik, diasumsikan akan membentuk kurve normal sehingga uji beda dilakukan dengan *t-test*. Selain itu, design penelitian ini menggunakan *pre test* dan *post test one group design*. Menurut Arikunto (2006:306) “*t-test* digunakan untuk menganalisis hasil eksperimen yang menggunakan *pre test* dan *post test one group design*”, dengan rumus sebagai berikut :

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

Keterangan : Md : mean dari deviasi (d) antara *post test* dan *pre test*

xd : perbedaan deviasi dengan mean deviasi

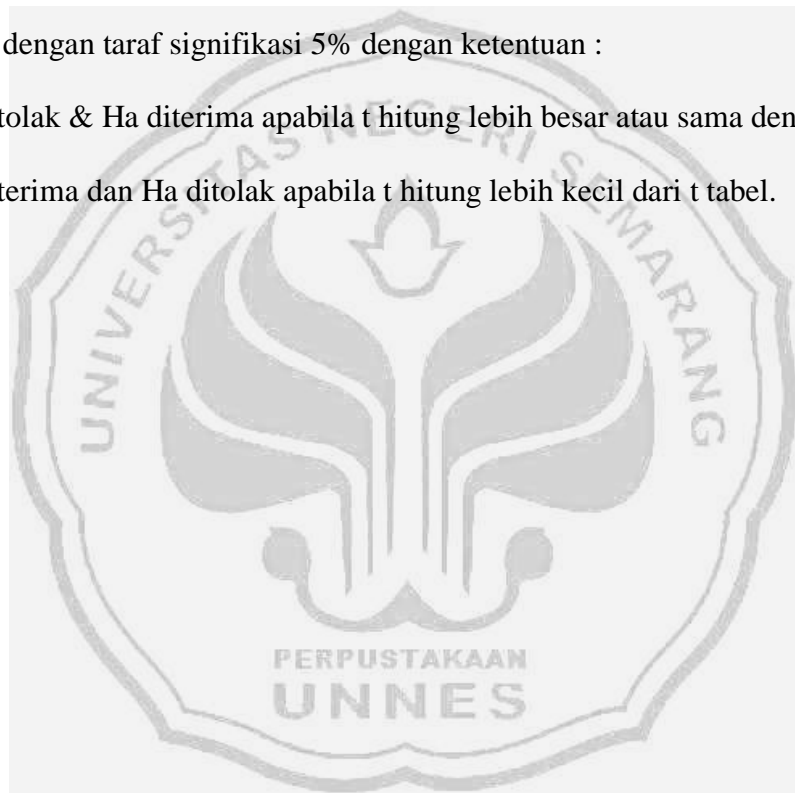
$\sum x^2 d$  : jumlah kuadrat deviasi

N : banyaknya subjek

db : N-1 (Arikunto, 2006:306)

Dari hasil hitung tersebut dikonsultasikan dengan indeks tabel t-test. Jika hasil analisis lebih besar dari indeks tabel t-test maka berarti layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku dianggap dapat mengembangkan kemampuan manajemen waktu. Guna mengambil keputusan menggunakan pedoman dengan taraf signifikansi 5% dengan ketentuan :

- (1)  $H_0$  ditolak &  $H_a$  diterima apabila t hitung lebih besar atau sama dengan tabel.
- (2)  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak apabila t hitung lebih kecil dari t tabel.



## **BAB 4**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini diuraikan tentang hasil penelitian yang telah dilaksanakan disertai analisis data dan pembahasan tentang mengembangkan kemampuan manajemen waktu melalui layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku pada siswa kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang Tahun Pelajaran 2013/2014.

#### **4.1 Hasil Penelitian**

Berdasarkan pada tujuan penelitian, maka hasil penelitian yang dapat dilaporkan yaitu tentang kemampuan manajemen waktu siswa kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang sebelum diberi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku, gambaran kemampuan manajemen waktu siswa kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang setelah diberi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku, dan perbedaan sebelum dan sesudah mengikuti layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku.

##### **4.1.1 Hasil Analisis Deskriptif Persentase**

###### ***4.1.1.1 Gambaran Kemampuan Manajemen Waktu Siswa Kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang Sebelum Mengikuti Layanan Penguasaan Konten dengan Teknik Kontrak Perilaku.***

Sesuai dengan tujuan penelitian ini yaitu mengenai deskripsi kemampuan manajemen waktu siswa kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang sebelum

mengikuti layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku, akan diuraikan lebih dahulu hasil *pre test* sebelum diberi perlakuan pada Tabel 4.1

**Tabel 4.1**  
**Distribusi Frekuensi Kemampuan Manajemen Waktu Siswa**  
**Hasil *Pre Test***

<b>F</b>	<b>Persentase (%)</b>	<b>Kriteria</b>
0	0	Sangat Tinggi
0	0	Tinggi
20	71,43	Sedang
8	28,57	Rendah
0	0	Sangat Rendah
28	100	Total

Berdasarkan tabel 4.1, dapat diketahui bahwa sebelum diberikan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku gambaran kemampuan manajemen waktu yaitu masuk dalam kategori sedang yaitu dengan persentase 57,8%. Rata-rata gambaran secara umum kemampuan manajemen waktu siswa berdasarkan indikator disajikan dalam Tabel 4.2

**Tabel 4.2**  
**Rata-rata Kemampuan Manajemen Waktu Siswa**  
**Hasil *Pre Test* per Indikator**

<b>Indikator</b>	<b>Persentase(%)</b>	<b>Kategori</b>
1. Mampu menentukan tujuan	56,39	Sedang
2. Mampu menyusun prioritas	58,87	Sedang
3. Mampu membuat jadwal	56,69	Sedang

4. Mampu meminimalisir gangguan	57,34	Sedang
5. Mampu mendelegasikan tugas	59,71	Sedang
<b>Rata-rata</b>	<b>57,80</b>	<b>Sedang</b>

Berdasarkan hasil perhitungan Tabel 4.2, maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan manajemen waktu siswa sebelum diberikan perlakuan berupa layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku secara umum siswa termasuk dalam kategori sedang dengan persentase 57,8 %.

#### **4.1.1.2 Gambaran Kemampuan Manajemen Waktu Siswa Kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang Setelah Mengikuti Layanan Penguasaan Konten dengan Teknik Kontrak Perilaku**

Setelah dilaksanakan layanan penguasaan konten selama delapan kali pertemuan, selanjutnya dilakukan *post test* untuk mengetahui perkembangan kemampuan manajemen waktu siswa setelah diberi perlakuan. Hasil *post test* selengkapnya dapat dilihat pada Tabel 4.3

**Tabel 4.3**  
**Distribusi Frekuensi Kemampuan Manajemen Waktu Siswa Hasil *Post Test***

<b>F</b>	<b>Persentase (%)</b>	<b>Kriteria</b>
0	0	Sangat Tinggi
20	71,43%	Tinggi
8	28,57%	Sedang
0	0	Rendah
0	0	Sangat Rendah
<b>28</b>	<b>100%</b>	<b>Total</b>

Berdasarkan Tabel 4.3, dapat diketahui bahwa setelah diberikan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku gambaran kemampuan manajemen waktu yaitu masuk dalam kategori tinggi yaitu dengan persentase 71,52%. Rata-rata gambaran secara umum kemampuan manajemen waktu siswa berdasarkan indikator disajikan dalam Tabel 4.4

**Tabel 4.4**  
**Rata-rata Kemampuan Manajemen Waktu Siswa**  
**Hasil Post Test**

<b>Indikator</b>	<b>Persentase (%)</b>	<b>Kategori</b>
1. Mampu menentukan tujuan	69,11	Sedang
2. Mampu menyusun prioritas	70,86	Tinggi
3. Mampu membuat jadwal	73,00	Tinggi
4. Mampu meminimalisir gangguan	73,64	Tinggi
5. Mampu mendelegasikan tugas	71,00	Tinggi
<b>Rata-rata</b>	<b>71,52</b>	<b>Tinggi</b>

Berdasarkan hasil perhitungan Tabel 4.4, maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan manajemen waktu pada 28 siswa setelah diberikan perlakuan berupa layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku dalam kategori tinggi dengan persentase 71,52%.

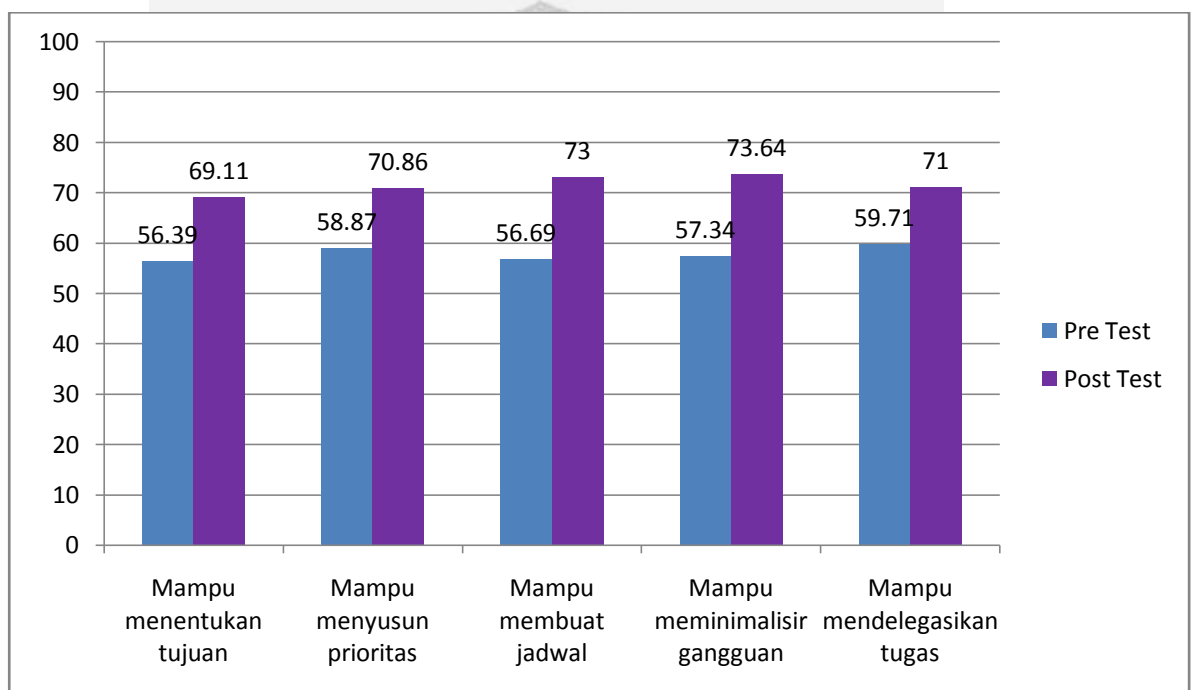
**4.1.1.3 Perbedaan Kemampuan Manajemen Waktu Siswa Kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang Sebelum dan Setelah Mengikuti Layanan Penguasaan Konten dengan Teknik Kontrak Perilaku.**

Perbedaan antara hasil *pre test* dan *post test* dapat dilihat pada Tabel 4.5 berikut ini.

**Tabel 4.5**  
**Hasil Persentase Skor**  
**Berdasarkan Indikator Kemampuan Manajemen Waktu**  
**Sebelum dan Setelah Memperoleh Perlakuan**

Indikator	Persentase (%)		Kriteria		Persentase(%) Peningkatan
	<i>Pre Test</i>	<i>Post Test</i>	<i>Pre Test</i>	<i>Post Test</i>	
1. Mampu menentukan tujuan	56,39	69,11	Sedang	Sedang	12,72
2. Mampu menyusun prioritas	58,87	70,86	Sedang	Tinggi	11,99
3. Mampu membuat jadwal	56,69	73,00	Sedang	Tinggi	16,31

4. Mampu meminimalisir gangguan	57,34	73,64	Sedang	Tinggi	16,30
5. Mampu mendelegasikan tugas	59,71	71,00	Sedang	Tinggi	11,29
<b>Persentase(%) rata-rata</b>	<b>57,80</b>	<b>71,52</b>	<b>Sedang</b>	<b>Tinggi</b>	<b>13,72</b>



**Gambar 4.1**  
**Grafik Perkembangan Kemampuan Manajemen Waktu**  
**Sebelum dan Setelah Diberi Perlakuan**

Berdasarkan Tabel 4.5 dan Gambar 4.1, dapat diketahui bahwa dari 28 siswa tersebut secara umum mengalami perkembangan kemampuan manajemen waktu. Dari perhitungan persentase rata-rata kemampuan manajemen waktu sebelum mendapatkan perlakuan adalah 57,80% sehingga termasuk kategori sedang. Namun setelah mendapatkan perlakuan persentase rata-rata tersebut



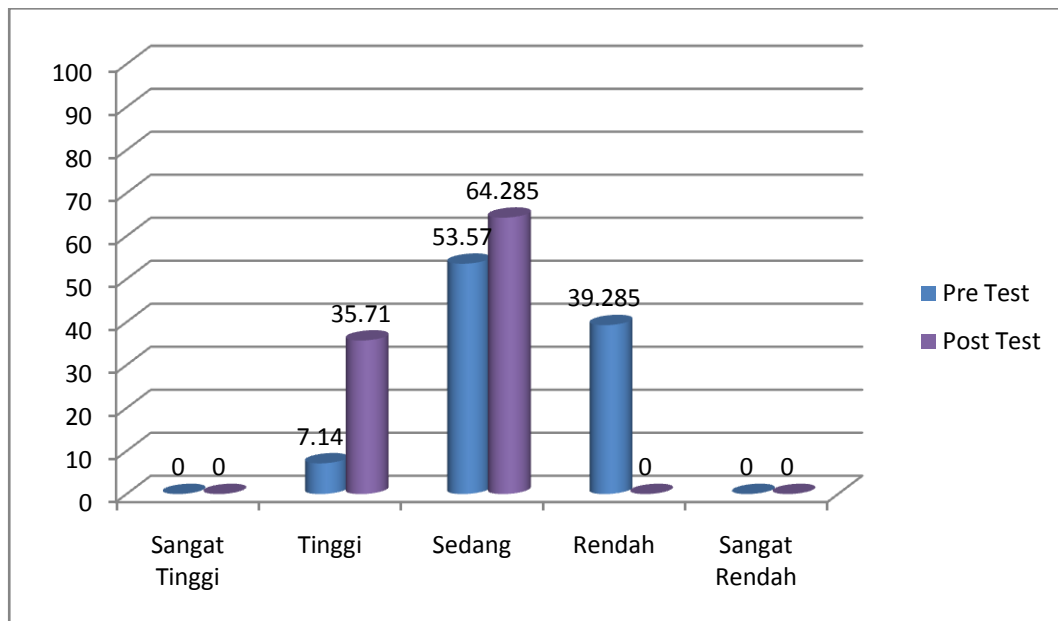
mengalami peningkatan sebesar 13,72% menjadi 71,52% sehingga termasuk dalam kategori tinggi. Untuk lebih jelasnya hasil analisis deskriptif persentase sebelum dan setelah diberi perlakuan dari tiap-tiap indikator kemampuan manajemen waktu dapat disajikan berikut ini.

(1) Mampu menentukan tujuan

Gambaran persentase kemampuan manajemen waktu siswa pada indikator mampu menentukan tujuan berdasarkan hasil olah data diperoleh data seperti ditampilkan pada Tabel 4.6 dan Gambar 4.2

**Tabel 4.6**  
**Distribusi Frekuensi Kemampuan Menentukan Tujuan**  
**Kelas VIII B**

F	<i>Pre Test</i>		<i>Post Test</i>		Kemampuan menentukan tujuan
	F	Persentase (%)	F	Persentase (%)	
0	0	0	0	0	Sangat Tinggi
2	7,14	7,14	10	35,71	Tinggi
15	53,57	53,57	18	64,285	Sedang
11	39,285	39,285	0	0	Rendah
0	0	0	0	0	Sangat rendah
<b>28</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>28</b>	<b>100</b>	<b>Total</b>



**Gambar 4.2**  
**Grafik Perkembangan Kemampuan Manajemen Waktu**  
**Indikator Kemampuan Menentukan Tujuan *Pre Test* dan *Post Test***

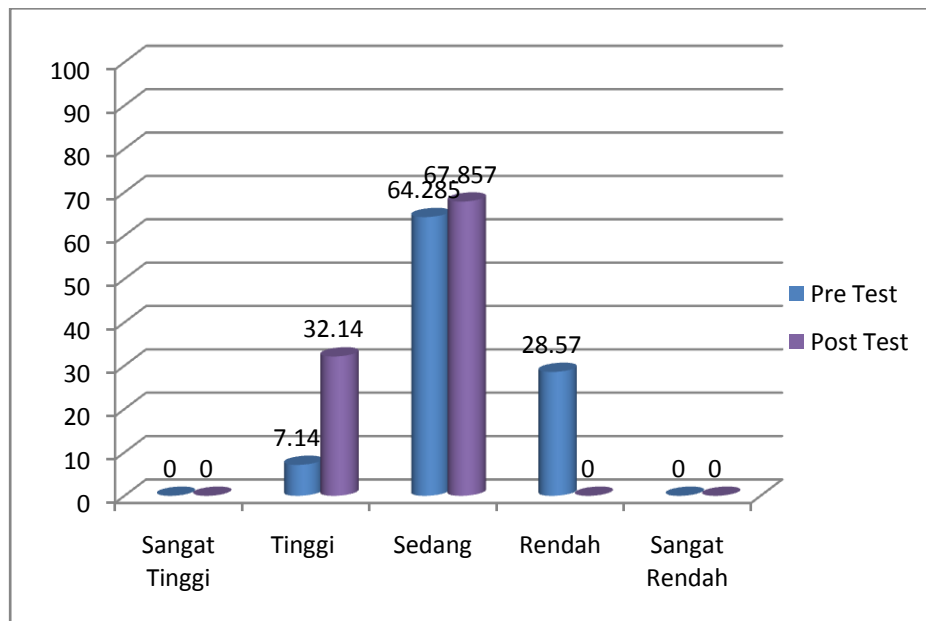
Berdasarkan Tabel 4.6 dan Gambar 4.2 tampak bahwa dari 28 siswa sebelum mendapatkan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku (*pre test*) rata-rata kemampuan menentukan tujuan siswa termasuk dalam kategori sedang dengan persentase 56,39%. Sedangkan setelah mendapat perlakuan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku (*post test*) rata-rata kemampuan menentukan tujuan siswa termasuk dalam kategori tinggi dengan persentase 69,11%. Hal tersebut menunjukkan bahwa setelah mendapat perlakuan kemampuan menentukan tujuan siswa mengalami perkembangan sebesar 12,72%.

(2) Mampu menyusun prioritas

Gambaran persentase kemampuan manajemen waktu siswa pada indikator mampu menyusun prioritas berdasarkan hasil oleh data diperoleh data seperti ditampilkan pada Tabel 4.7 dan Gambar 4.3.

**Tabel 4.7**  
**Distribusi Frekuensi Kemampuan Menyusun Prioritas**  
**Kelas VIII B**

<i>Pre Test</i>		<i>Post Test</i>		<b>Kemampuan menyusun prioritas</b>
<b>F</b>	<b>Persentase (%)</b>	<b>F</b>	<b>Persentase (%)</b>	
0	0	0	0	Sangat Tinggi
2	7,14	9	32,14	Tinggi
18	64,285	19	67,857	Sedang
8	28,57	0	0	Rendah
0	0	0	0	Sangat rendah
<b>28</b>	<b>100</b>	<b>28</b>	<b>100</b>	<b>Total</b>



**Gambar 4.3**  
**Grafik Perkembangan Kemampuan Manajemen Waktu**  
**Indikator Kemampuan Menyusun Prioritas *Pre Test* dan *Post Test***

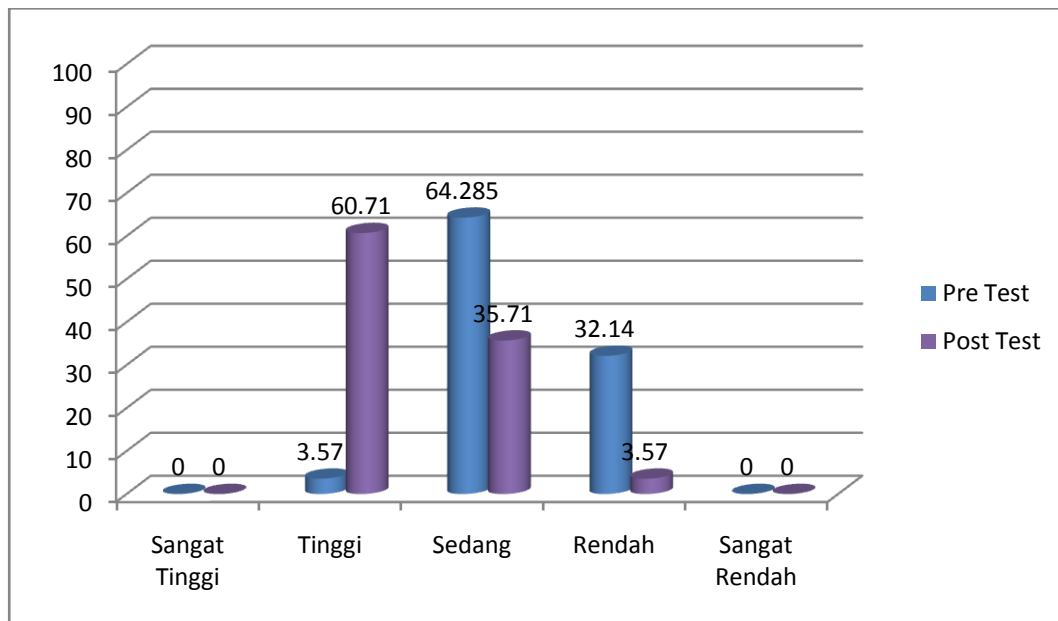
Berdasarkan Tabel 4.7 dan Gambar 4.3 tampak bahwa sebelum mendapat perlakuan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku (*Pre Test*) rata-rata siswa yang mampu menyusun prioritas yaitu masuk dalam kategori sedang dengan persentase 58,87%. Sedangkan setelah mendapat perlakuan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku (*Post Test*) rata-rata siswa yang mampu menyusun prioritas termasuk dalam kategori tinggi dengan persentase 70,86%. Hal tersebut menunjukkan perkembangan kemampuan menyusun prioritas siswa sebelum dan setelah mendapatkan perlakuan yaitu sebesar 11,99%.

## (3) Mampu membuat jadwal

Gambaran persentase kemampuan manajemen waktu siswa pada indikator mampu membuat jadwal berdasarkan hasil olah data diperoleh data seperti ditampilkan pada Tabel 4.8 dan Gambar 4.4.

**Tabel 4.8**  
**Distribusi Frekuensi Kemampuan Membuat Jadwal**  
**Kelas VIII B**

F	<i>Pre Test</i>		<i>Post Test</i>		Kemampuan membuat jadwal
	F	Persentase(%)	F	Persentase(%)	
0	0		0	0	Sangat Tinggi
2	7,14		9	32,14	Tinggi
18	64,285		19	67,857	Sedang
8	28,57		0	0	Rendah
0	0		0	0	Sangat rendah
<b>28</b>	<b>100</b>		<b>28</b>	<b>100</b>	<b>Total</b>



**Gambar 4.4**  
**Grafik Perkembangan Kemampuan Manajemen Waktu**  
**Indikator Kemampuan Menyusun Jadwal *Pre test* dan *Post Test***

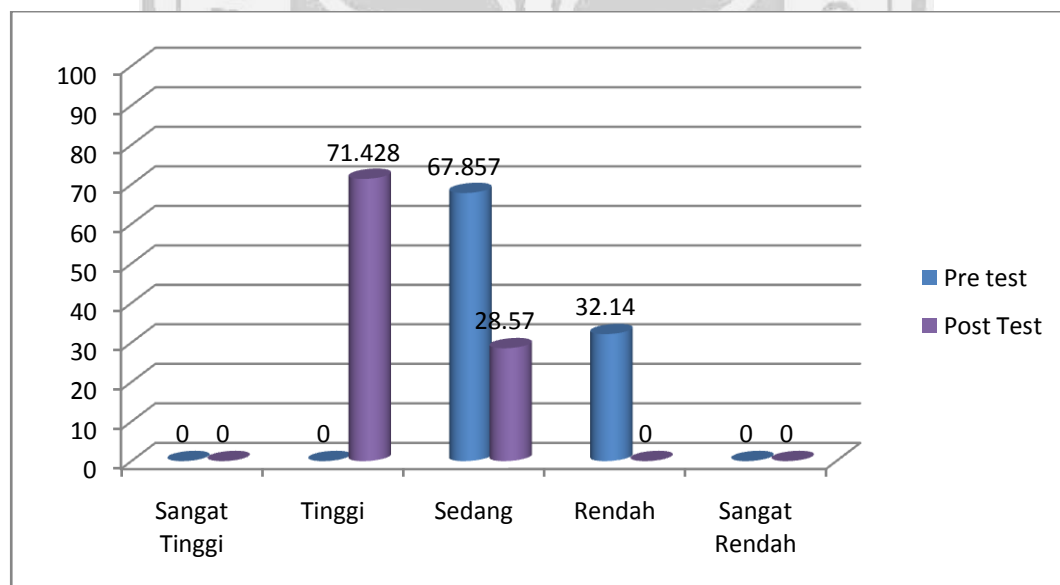
Berdasarkan Tabel 4.8 dan Gambar 4.4 tampak bahwa sebelum mendapat perlakuan (*pre test*) rata-rata kemampuan menyusun jadwal siswa termasuk dalam kategori sedang dengan persentase 56,69%. Sedangkan setelah mendapat perlakuan (*post test*) rata-rata kemampuan menyusun jadwal termasuk dalam kategori tinggi dengan persentase 73%. Hal tersebut menunjukkan bahwa terdapat perkembangan kemampuan menyusun jadwal sebesar 16,31%.

#### (4) Mampu meminimalisir gangguan

Gambaran persentase kemampuan manajemen waktu siswa pada indikator mampu meminimalisir gangguan berdasarkan hasil olah data diperoleh data seperti ditampilkan pada Tabel 4.9 dan Gambar 4.5.

**Tabel 4.9**  
**Distribusi Frekuensi Kemampuan Meminimalisir Gangguan**  
**Kelas VIII B**

<i>Pre Test</i>		<i>Post Test</i>		Kemampuan meminimalisir gangguan
F	Persentase(%)	F	Persentase(%)	
0	0	0	0	Sangat Tinggi
0	0	20	71,428	Tinggi
19	67,857	8	28,57	Sedang
9	32,14	0	0	Rendah
0	0	0	0	Sangat rendah
<b>28</b>	<b>100</b>	<b>28</b>	<b>100</b>	<b>Total</b>



**Gambar 4.5**  
**Grafik Perkembangan Kemampuan Manajemen Waktu**  
**Indikator Meminimalisir Gangguan *Pre Test* Dan *Post Test***

Berdasarkan Tabel 4.9 dan Gambar 4.5 tampak bahwa sebelum mendapatkan perlakuan (*pre test*) rata-rata kemampuan siswa dalam meminimalisir gangguan termasuk kategori sedang dengan persentase 57,34%. Sedangkan setelah mendapat perlakuan (*post test*) rata-rata kemampuan siswa dalam meminimalisir gangguan termasuk kategori tinggi dengan persentase 73,64%. Hal ini menunjukkan bahwa terdapat perkembangan kemampuan siswa dalam meminimalisir gangguan sebesar 16,3%.

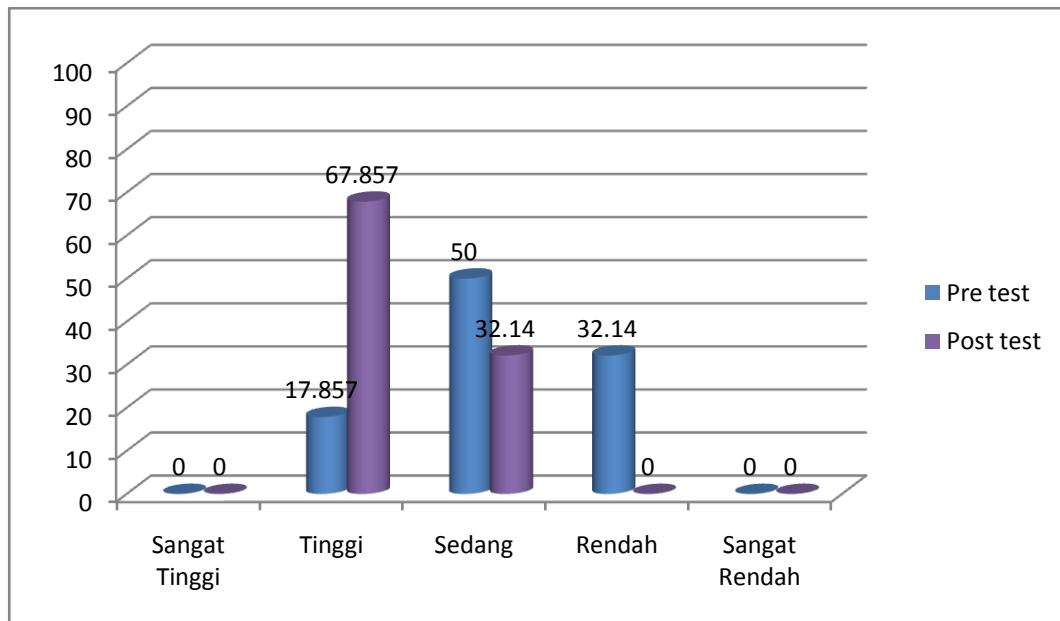
(5) Mampu mendelegasikan tugas

Gambaran persentase kemampuan manajemen waktu siswa pada indikator mampu mendelegasikan tugas berdasarkan hasil olah data diperoleh data seperti ditampilkan pada Tabel 4.10 dan Gambar 4.6.

**Tabel 4.10**  
**Distribusi Frekuensi Kemampuan Mendelegasikan Tugas**  
**Kelas VIII B**

F	<i>Pre Test</i>		<i>Post Test</i>		Kemampuan mendelegasikan tugas
	Persentase(%)	F	Persentase(%)	F	
0	0	0	0	0	Sangat Tinggi
5	17,857	19	67,857		Tinggi
14	50	9	32,14		Sedang
9	32,14	0	0		Rendah
0	0	0	0		Sangat rendah
<b>28</b>	<b>100</b>	<b>28</b>	<b>100</b>		<b>Total</b>





**Gambar 4.6**  
**Grafik Perkembangan Kemampuan Manajemen Waktu**  
**Indikator Mampu Mendelegasikan Tugas *Pre Test* dan *Post Test***

Berdasarkan Tabel 4.10 dan Gambar 4.6 tampak bahwa sebelum mendapat perlakuan (*pre test*) rata-rata kemampuan siswa dalam mendelegasikan tugas termasuk dalam kategori sedang dengan persentase 59,71%. Sedangkan setelah mendapatkan perlakuan (*post test*) rata-rata kemampuan siswa dalam mendelegasikan tugas termasuk kategori tinggi dengan persentase 71,00% hal ini menunjukkan terdapat perkembangan kemampuan mendelegasikan tugas sebelum dan setelah mendapatkan perlakuan sebesar 11,29. Berdasarkan penjelasan

tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa terjadi perkembangan kemampuan manajemen waktu siswa pada semua indikator.

#### 4.1.1.4 Uji Normalitas Data

Berdasarkan hasil uji normalitas menggunakan rumus Kolmogorov-Smirnov diperoleh hasil sebagai berikut :

**Tabel 4.11**  
**Hasil Uji Normalitas Data menggunakan Kolmogorov-Smirnov**

<i>Asymp. Sig. (2-tailed)</i>		<i>Level of significant (a)</i>	<b>Ho</b>	<b>Ha</b>	<b>Ket.</b>
<i>Kemampuan manejemen waktu pre test</i>	<i>KKemampuan manajemen waktu post test</i>				
0,931	0,406	0,05	Diterima	Ditolak	Normal

Dari hasil penghitungan menggunakan SPSS di atas, menunjukkan nilai *Asymp. Sig. (2-tailed)* pada variabel kemampuan manajemen waktu hasil *pre test* sebesar  $0,931 > 0,05$  *Level of significant (a)*. Sementara itu, pada variabel kemampuan manajemen waktu *post test* diperoleh nilai *Asymp. Sig. (2-tailed)* sebesar  $0,406 > 0,05$  *Level of significant (a)*. Jadi hipotesis nol ( $H_0$ ) yang menyatakan bahwa kedua data tersebut berdistribusi normal **diterima** dan hipotesis alternative ( $H_a$ ) yang menyatakan bahwa kedua data tersebut berdistribusi tidak normal **ditolak**. Dengan demikian, data variabel kemampuan manajemen waktu hasil *pre test* dan *post test* terdistribusi secara normal.

#### 4.1.1.5 Analisis Uji Beda (*t-test*)

Untuk mengetahui perbedaan kemampuan manajemen waktu digunakan rumus uji beda (*t-test*). Adapun langkah yang ditempuh sebelum melaksanakan analisis uji *t-test* adalah uji normalitas data sebelum dan setelah diberi perlakuan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku. Hasil uji normalitas dengan bantuan komputer dengan program SPSS kemampuan manajemen waktu siswa menunjukkan data berdistribusi normal, perhitungan selengkapnya dapat dilihat pada lampiran. Karena data signifikansi lebih besar dari 0,05 maka data tentang kemampuan manajemen waktu siswa berdistribusi normal. Sehingga dapat digunakan statistik parametrik yaitu uji *t-test*.

Dalam penelitian ini hipotesis yang diajukan adalah “Kemampuan Manajemen Waktu siswa kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang dapat dikembangkan melalui layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku.” Untuk mengetahui ada atau tidaknya perbedaan kemampuan manajemen waktu sebelum dan setelah diberi perlakuan digunakan uji beda atau *t-test*. Berdasarkan hasil uji perbedaan kemampuan manajemen waktu tersebut diperoleh bahwa hasil analisis uji beda diperoleh  $t_{hitung} = 20,64$  dan  $t_{tabel} = 2,052$  jadi nilai  $t_{hitung} > t_{tabel}$ . Hasil analisis uji beda (*t-test*) dapat dilihat pada Tabel 4.12.

Perhitungan selengkapnya dapat dilihat pada lampiran

**Tabel 4.12**  
**Hasil Analisis Uji beda (*t-test*)**

Kemampuan Manajemen Waktu	Md	dk	N	$t_{hitung}$	$t_{tabel}$	Kriteria
<i>Post test – Pre test</i>	70,89	27	28	20,64	2,052	Signifikan

Dari hasil uji beda berdasarkan Tabel 4.12, dapat dikatakan bahwa “terdapat perbedaan yang signifikan antara motivasi berprestasi siswa sebelum dan setelah mendapat perlakuan” atau dengan kata lain hipotesis yang diajukan di terima. Hal ini menunjukkan bahwa secara nyata ada perkembangan kemampuan manajemen waktu antara sebelum dan setelah diberi perlakuan. Dengan demikian, terbukti bahwa penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku merupakan suatu upaya dalam mengembangkan kemampuan manajemen waktu siswa.

#### 4.1.2 Hasil Analisis Selama Proses Layanan

Hasil pengamatan yang telah dilakukan selama proses layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku akan dijelaskan pada evaluasi tentang pemahaman, perasaan, dan tindakan yang akan dilakukan oleh siswa setelah mendapatkan perlakuan. Berikut akan dijelaskan deskripsi progres berdasarkan hasil pengamatan dari pertemuan pertama sampai pertemuan kedelapan pada tabel 4.12.

**Tabel 4.12**  
**Hasil Analisis Pelaksanaan**  
**Layanan Penguasaan Konten Dengan Teknik Kontrak Perilaku**

Pertemuan ke/tgl	Tujuan (konten yang ingin dicapai)	Proses	Hasil
Pertemuan ke-1 Hari/tgl : Senin, 8 Juli 2013 Waktu : 45 menit Materi :	1. Siswa dapat mengetahui arti pentingnya waktu dan tujuan hidup 2. Siswa dapat membuat tujuan jangka panjang dan jangka pendek.	1. Menjelaskan tujuan pemberian layanan. 2. Siswa mendengarkan dan menyimak materi yang disampaikan oleh peneliti. 3. Ada beberapa siswa yang masih ngobrol ketika layanan berlangsung	1. Siswa mengetahui arti pentingnya waktu dan tujuan hidup. 2. Siswa dapat membuat tujuan

pentingnya waktu dan Membuat tujuan hidup

4. Tanya jawab mengenai materi pentingnya waktu dan tujuan hidup
5. Peneliti menjelaskan sedikit tentang kontrak perilaku secara singkat.

jangka pendek dan jangka panjang.

6. Salah satu siswa maju di depan kelas, sebagai contoh bagaimana membuat kontrak perilaku dengan dipandu oleh peneliti.
7. Siswa terlihat antusias melihat temannya maju untuk mencontohkan pembuatan kontrak perilaku.
8. Siswa diberikan tugas untuk menuliskan tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang.

Pertemuan ke-2

Hari/tgl:

Jumat, Juli 2013

Waktu : 45 menit

Materi : Menyusun Prioritas

1. Siswa dapat mengetahui arti prioritas
2. Siswa dapat menyusun prioritas berdasarkan kepentingannya.
3. Siswa latihan membuat kontrak perilaku.

1. Menjelaskan tujuan pemberian layanan.
2. Siswa yang mengobrol di dalam kelas sudah berkurang.
3. Mendengarkan dan menyimak materi yang disampaikan peneliti.
4. Diskusi dan menuliskan perilaku yang akan diubah berkaitan dengan konten yang diberikan.
5. Dari hasil analisis yang dilakukan oleh siswa mengenai perilaku apa yang ingin diubah, siswa diberi tugas untuk membuat kontrak perilaku.

1. Siswa mengetahui arti penting menyusun dan mempunyai sebuah prioritas.
2. Dapat membuat kontrak perilaku dan mencoba mengerjakannya.
3. Dapat menyusun prioritas.

<p>Pertemuan ke-3</p> <p>Hari/tgl: Senin, 15 Juli 2013</p> <p>Waktu : 45 menit</p> <p>Materi : membuat rencana kegiatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa mengetahui bagaimana membuat rencana kegiatan</li> <li>2. Siswa dapat membuat rencana kegiatan</li> <li>3. Siswa dapat mengevaluasi hasil kontrak perilakunya sendiri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Tugas menyusun prioritas dari yang kurang penting sampai sangat penting.</li> <li>1. Menjelaskan tujuan layanan</li> <li>2. Mengevaluasi hasil kontrak perilaku yang telah siswa buat pada pertemuan sebelumnya. Dalam hal ini peneliti menggunakan kartu kendali.</li> <li>3. Siswa mendengarkan dan menyimak materi tentang membuat rencana kegiatan.</li> <li>4. Tugas membuat rencana kegiatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui bagaimana membuat rencana kegiatan</li> <li>2. Siswa dapat membuat rencana kegiatan.</li> <li>3. Dari hasil evaluasi menunjukkan bahwa ada beberapa siswa yang sudah dapat menjalankan dan mematuhi kontraknya dengan baik, namun ada siswa yang masih belum.</li> </ol>
<p>Pertemuan ke-4</p> <p>Hari/tgl: Jumat, 19 Juli 2013</p> <p>Waktu: 45 menit</p> <p>Materi : kiat membuat jadwal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa dapat mengetahui bagaimana kiat membuat jadwal</li> <li>2. Siswa dapat membuat jadwal untuk kegiatan sehari-hari</li> <li>3. Siswa latihan membuat kontrak perilaku</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan tujuan layanan.</li> <li>2. Siswa tampak bersemangat mendengarkan peneliti dalam menyampaikan materi, hal ini terlihat dari beberapa siswa yang bertanya.</li> <li>3. Membuat kontrak perilaku.</li> <li>4. Tugas membuat jadwal kegiatan sehari-hari.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa mengetahui bagaimana membuat jadwal.</li> <li>2. Siswa dapat membuat jadwal.</li> <li>3. Siswa dapat membuat kontrak perilaku.</li> <li>4. Masih ada siswa yang mengobrol pada saat layanan</li> </ol>

				berlangsung
Pertemuan ke-5	1. Siswa dapat mengetahui pentingnya menghindari pembuangan waktu. 2. Siswa dapat menghindari pembuangan waktu 3. Siswa dapat membuat daftar hal-hal yang membuat mereka membuang waktu dengan sia-sia 4. Mengevaluasi hasil kontrak perilaku.	1. Menjelaskan tujuan layanan. 2. Mendengarkan dan menyimak materi yang diberikan oleh peneliti. 3. Mengevaluasi hasil kontrak perilaku yang dibuat pada pertemuan sebelumnya. 4. Diskusi mengenai hasil evaluasi kontrak perilaku. 5. Tugas membuat daftar hal-hal yang membuat siswa membuang waktu dengan sia-sia.	1. Mengetahui pentingnya menghindari pembuangan waktu. 2. Siswa dapat membuat daftar pembuangan waktu yang berasal dari dalam diri dan dari luar (lingkungan)	
Hari/tgl: senin, 22 Juli 2013				
Waktu: 45 menit				
Materi: hindari pembuangan waktu				
Pertemuan ke-6	1. Siswa dapat mengetahui bagaimana mengatasi penundaan 2. Siswa tidak menunda pekerjaannya 3. Siswa dapat membuat daftar perilaku yang menyebabkan menunda pekerjaan 4. Membuat kontrak perilaku	1. Menjelaskan tujuan layanan. 2. Kegiatan diawali dengan permainan 3. Peneliti menerangkan tips mengatasi penundaan 4. Tanya jawab tentang materi yang disampaikan. 5. Membuat kontrak perilaku. 6. Tugas membuat daftar perilaku yang menyebabkan melakukan penundaan dalam melakukan pekerjaan atau aktivitas siswa.	1. Siswa mengetahui bagaimana mengatasi penundaan. 2. Siswa dapat membuat daftar perilaku yang menyebabkan mereka menunda pekerjaan dan bagaimana mengatasinya. 3. Dapat membuat kontrak perilaku.	
Hari/tgl: Jumat, 26 Juli 2013				
Waktu: 45 menit				
Materi: Tips mengatasi penundaan				

Pertemuan ke-7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa dapat mengetahui pentingnya pendelegasian tugas</li> <li>2. Siswa dapat merencanakan untuk mendelegasikan tugas</li> <li>3. Dapat mengevaluasi kontrak perilaku</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan tujuan layanan.</li> <li>2. Mengevaluasi hasil dari kontrak perilaku yang siswa buat pada pertemuan sebelumnya.</li> <li>3. Diskusi mengenai pendelegasian tugas.</li> <li>4. Tugas membuat pendelegasian tugas sekolah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa mengetahui pentingnya pendelegaasi an tugas.</li> <li>2. Dapat mengevaluasi kontrak perilaku</li> </ol>
Hari/tgl: Senin, 29 Juli 2013			
Waktu: 45 menit			
Materi: tips mendelegasi tugas			
Pertemuan ke-8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa dapat mengetahui pentingnya menjaga komitmen</li> <li>2. Siswa dapat membuat komitmen diri dan berjanji untuk menepati komitmennya itu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan tujuan layanan</li> <li>2. Menjelaskan pentingnya komitmen diri</li> <li>3. Mengevaluasi 3 kontrak yang telah dibuat dan dilakukan oleh siswa, apakah manfaat dari materi dan kontrak yang telah mereka buat.</li> <li>4. Tugas membuat komitmen diri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui pentingnya komitmen diri</li> <li>2. Siswa mendapatkan manfaat dari konten yang diberikan dan kontrak perilaku yang mereka buat.</li> </ol>
Hari/tgl: Rabu, 31 Juli 2013			
Waktu: 45 menit			
Materi: komitmen diri			

Secara keseluruhan, layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku dapat mengembangkan kemampuan manajemen waktu siswa.

Perkembangan itu dapat dilihat sebelum diberi layanan dan setelah diberi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku, mengalami perubahan yang dapat dilihat pada saat siswa ada dalam situasi kegiatan berlangsung dan setelah diberi penilaian siswa mendapatkan pemahaman, perasaan senang dan tindakan yang akan dilakukan setelah mendapatkan perlakuan, sehingga siswa dapat menerapkan dalam kehidupan sehari-harinya. Hal ini menunjukkan adanya



kesesuaian dengan hasil analisis data yang secara statistik menunjukkan bahwa penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku dapat meningkatkan kemampuan manajemen waktu kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang.

#### **4.2 Pembahasan**

Berdasarkan pada tujuan dan hasil penelitian, maka akan dibahas secara eksplisit tentang gambaran kemampuan manajemen waktu siswa kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang sebelum diberi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku, gambaran kemampuan manajemen waktu siswa kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang setelah diberi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku, dan perbedaan kemampuan manajemen waktu kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang sebelum dan setelah mengikuti layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku.

Berdasarkan perhitungan analisis deskriptif, dapat diketahui bahwa sebelum diberikan layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku gambaran kemampuan manajemen waktu dari 28 siswa, secara umum diperoleh persentase 57,80% dan menunjukkan kategori sedang dimana terdapat 8 siswa atau 28,57% memiliki kategori rendah. Siswa yang memiliki kategori sedang yaitu 20 siswa atau 71,43%, sedangkan siswa yang memiliki kemampuan manajemen waktu dengan kategori tinggi dan sangat tinggi tidak ada. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar siswa belum memahami karakteristik manajemen waktu yang baik yaitu mampu menyusun tujuan, mampu menyusun prioritas, mampu membuat jadwal, mampu meminimalisir gangguan, mampu mendelegasikan tugas.

Penelitian ini tetap diberikan kepada siswa kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang. Meskipun hasil *pre test* secara umum menunjukkan kategori sedang karena beberapa alasan. Alasan yang pertama yaitu berdasarkan hasil analisis deskriptif menunjukkan kemampuan manajemen waktu siswa diperoleh persentase sebesar 57,80% , yang termasuk dalam kategori sedang ke bawah. Hal itu berarti siswa memiliki kemampuan manajemen waktu diantaranya yaitu mampu menyusun tujuan jangka pendek dan jangka panjang secara umum, dapat menentukan aktivitas yang harus dilakukan dengan segera namun belum mengerti benar kapan harus menyelesaikan pekerjaannya. Meluangkan waktu untuk istirahat namun masih belum mempunyai jadwal harian, padahal memiliki jadwal harian akan membuat aktivitas menjadi lebih terarah. Masih kurangnya kemampuan untuk meminimalisir gangguan baik itu dari dalam maupun luar, biasanya siswa sering kali masih terbawa ajakan teman untuk bermain padahal seharusnya ia harus mengerjakan tugas. Selain itu siswa juga masih kurang dalam memberi orang lain kepercayaan untuk mengerjakan tugas dan memiliki rasa tanggung jawab. Oleh karena itu, kemampuan manajemen waktu siswa masih perlu untuk ditingkatkan.

Berikut pendeskripsian secara kualitatif kriteria penilaian tingkat kemampuan manajemen waktu.

(1) Sangat tinggi, yaitu apabila siswa memiliki kemampuan : menyusun tujuan jangka panjang meliputi tujuan yang dilakukan dalam hitungan bulan dan tahun, mampu menyusun tujuan jangka panjang meliputi tujuan yang dilakukan dalam hitungan jam dan hari. Selain itu juga siswa dapat

menentukan aktivitas yang segera/mendesak untuk dilakukan, menentukan aktivitas penunjang penyelesaian/ yang dapat dilakukan nanti. Mengetahui kapan harus menyelesaikan pekerjaannya dan mengisi waktu luang untuk melakukan kegiatan penunjang.

Kemampuan manajemen waktu yang perlu dimiliki siswa lagi yaitu menjadwalkan hal-hal yang harus dilakukan, menyusun hal yang paling penting dan mendesak sampai tidak penting dan mendesak, melakukan rekreasi dan melakukan kunjungan, merencanakan waktu istirahat dan berolahraga. Meminimalisir gangguan yang berasal dari dalam dan dari luar, dapat mengorganisasikan diri dan menunda pekerjaan. Selain itu, memberi orang lain kepercayaan untuk mengerjakan tugas, mempunyai rasa tanggung jawab dan menerima pendapat dari orang lain.

- (2) Tinggi yaitu apabila siswa memiliki kemampuan : menyusun tujuan jangka panjang dan jangka pendek, dapat menentukan aktivitas yang segera/mendesak untuk dilakukan, mengetahui kapan harus menyelesaikan pekerjaan dan dapat mengisi waktu luang untuk melakukan kegiatan penunjang. Selain itu, siswa juga harus mampu menjadwalkan hal-hal yang harus dilakukan, meluangkan waktu untuk melakukan rekreasi, istirahat dan berolahraga. Siswa juga memiliki kemampuan untuk meminimalisir gangguan yang berasal dari dalam dari dari luar, mempunyai rasa tanggung jawab dan member kepercayaan kepada orang lain untuk mengerjakan tugas.
- (3) Sedang, yaitu apabila siswa sudah mencapai kemampuan : mampu menyusun tujuan hidup, dapat menentukan aktivitas dari yang penting sampai tidak

penting, merencanakan waktu untuk rekreasi, istirahat dan olahraga. Selain itu juga siswa mencapai kemampuan meminimalisir gangguan baik itu dari dalam maupun luar, tidak menunda melakukan pekerjaan dan memberi kepercayaan kepada orang lain untuk mengerjakan tugas.

- (4) Rendah, yaitu apabila siswa hanya mencapai kemampuan : menyusun tujuan hidup secara umum, dapat menentukan aktivitas yang dianggap penting, mempunyai waktu luang untuk beristirahat, dapat meminimalisir gangguan dari dalam dan mempunyai rasa tanggung jawab.
- (5) Sangat rendah, yaitu apabila siswa hanya mencapai kemampuan : hanya mengerti dalam hidup itu mempunyai tujuan namun orang tersebut masih bingung dengan tujuan hidupnya sendiri. Masih bingung menentukan prioritas yang dilakukan setiap hari, tidak ada jadwal harian, hanya mampu sedikit meminimalisir gangguan yang berasal dari dalam, dan dapat menerima pendapat dari orang lain.

Alasan yang kedua bahwa fungsi utama layanan penguasaan konten yaitu pemeliharaan dan pengembangan. Sebagaimana yang diungkapkan Prayitno (2004:215) bahwa fungsi utama layanan penguasaan konten yaitu pemeliharaan dan pengembangan yang berarti “memelihara segala sesuatu yang baik (positif) yang ada dalam diri individu (siswa), baik hal itu merupakan bawaan maupun hasil perkembangan yang telah dicapai selama ini.” Senada dengan hal tersebut Mugiarto, dkk (2004:33) mengungkapkan bahwa “fungsi pengembangan dan pemeliharaan berarti bahwa layanan yang diberikan dapat membantu para klien dalam memelihara dan mengembangkan keseluruhan pribadi seseorang secara

mantab, terarah, berkelanjutan.” Dalam fungsi ini hal-hal yang dipandang positif dijaga tetap baik dan mantap. Dengan demikian, siswa dapat memelihara dan mengembangkan berbagai potensi dan kondisi yang positif dalam rangka perkembangan dirinya secara mantap dan berkelanjutan.

Dalam penelitian ini fungsi yang diharapkan tercapai yaitu fungsi pemeliharaan dan pengembangan terkait dengan konten kemampuan manajemen waktu, sehingga siswa yang tingkat kemampuan manajemen waktunya rendah dan sedang diharapkan bisa dikembangkan dan meningkat menjadi tinggi. Dengan demikian, siswa diharapkan dapat mengembangkan diri dan mengatasi konten tertentu berkaitan dengan sikap, motivasi, perilaku, kebiasaan dan mengatasi kesulitan belajarnya.

Sedangkan gambaran kemampuan manajemen waktu siswa berdasarkan perhitungan analisis deskriptif, dapat diketahui bahwa setelah diberikan layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku gambaran kemampuan manajemen waktu dari 28 siswa termasuk dalam kategori tinggi dengan persentase 71,52%, tidak ditemukan siswa yang memiliki kemampuan manajemen waktu dengan kategori rendah dan sangat rendah. Adapun siswa yang memiliki kategori sedang terdapat 8 siswa (28,57%) dan siswa yang memiliki kategori tinggi terdapat 20 siswa (71,43%). Sedangkan siswa dengan kategori sangat tinggi tidak ditemukan. Hal tersebut menunjukkan bahwa setelah diberi perlakuan selama delapan kali pertemuan terjadi perkembangan yang cukup signifikan yaitu sebesar 13,72%. Hal ini juga terlihat selama proses pengamatan bahwa siswa mulai memahami hakikat

mampu menyusun tujuan, mampu menyusun prioritas, mampu membuat jadwal, mampu meminimalisir gangguan, mampu mendelegasikan tugas.

Dari kelima indikator kemampuan manajemen waktu siswa tersebut, indikator yang masuk dalam skor perkembangan tertinggi yaitu pada indikator mampu meminimalisir gangguan sebesar 16,31%. Hasil analisis tersebut dapat diperkuat dengan pendapat Haynes (2010:48) bahwa “Pembuangan waktu biasanya berasal dari dua sumber. Sumber pertama ialah lingkungan dan yang kedua adalah diri sendiri.” Contoh gangguan yang berasal dari diri sendiri yaitu disorganisasi, penundaan, interaksi sosial, penerimaan, perfeksionisme, dan penghindaran resiko. Sedangkan gangguan yang berasal dari lingkungan yaitu pengunjung, panggilan telepon, surat, menunggu seseorang, pertemuan yang tidak produktif, dan krisis. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa individu yang mampu meminimalisir gangguan adalah dapat mengurangi pembuangan waktu yang berasal dari lingkungan dan diri sendiri. Selain itu dalam melakukan pekerjaan dia dapat mengelolanya dengan baik dan fokus, tidak terpengaruh dengan adanya keinginan untuk bermalas-malasan yang berasal dari diri sendiri dan tidak juga terpengaruh ajakan teman untuk bermain.

Sedangkan indikator yang persentase perkembangannya paling rendah setelah diberikan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku adalah indikator mampu mendelegasikan tugas sebesar 11,29%. Hal ini sesuai dengan hasil pengamatan bahwa siswa pada dasarnya memahami bagaimana mendelegasikan tugas dengan baik. Namun, sebagian besar dari mereka lebih cenderung untuk mengerjakan pekerjaannya sendiri padahal seharusnya pekerjaan

tersebut adalah pekerjaan kelompok, mereka yang demikian beranggapan jika hasil pekerjaan teman-temannya itu kurang sempurna, maka dari itu siswa yang demikian, akan merasa puas jika semuanya adalah hasil dari pekerjaannya sendiri.

Berdasarkan hasil analisis deskriptif persentase pada penelitian mengembangkan kemampuan manajemen waktu melalui layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku diperoleh hasil persentase sebelum diberikan layanan 57,80% sehingga termasuk kategori sedang. Namun, setelah mendapatkan perlakuan berupa penugasan konten dengan teknik kontrak perilaku persentase rata-rata tersebut mengalami perkembangan yaitu 13,72% menjadi 71,52% sehingga termasuk dalam kategori tinggi. Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara keseluruhan siswa sudah mampu memahami dan mengerti tentang karakteristik kemampuan manajemen waktu dengan baik sehingga kemampuan manajemen waktu siswa setelah diberi perlakuan lebih tinggi dibandingkan sebelum diberi perlakuan.

Berdasarkan hasil uji hipotesis analisis data diperoleh  $t_{hitung} = 20,64$  Dan  $t_{tabel} = 2,052$  jadi nilai  $t_{hitung} > t_{tabel}$ . Hal ini menunjukkan bahwa “ada perbedaan perkembangan kemampuan manajemen waktu antara sebelum dan setelah mendapatkan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku.” Hasil penelitian menunjukkan bahwa rata-rata kemampuan manajemen setelah diberi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku mengalami perkembangan daripada sebelumnya. Hal ini menggambarkan bahwa dengan adanya layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku yang diberikan

pada siswa kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang berpengaruh terhadap perkembangan kemampuan manajemen waktu siswa.

Manajemen waktu adalah merupakan perencanaan dan pengaturan waktu yang digunakan setiap hari dalam melaksanakan semua aktivitas yang ada, berdasarkan pada skala prioritas dan jadwal yang telah ditentukan, sehingga individu dapat menggunakan waktu secara efektif dan efisien. Manajemen waktu merupakan hal yang sangat penting bagi kehidupan setiap individu, khususnya siswa untuk menggapai kehidupan yang lebih baik dan semua target dapat tercapai.

Layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku mampu memberikan pemahaman kepada siswa bagaimana mengubah perilaku mereka yang kurang bermanfaat dan cenderung merugikan diri sendiri. Mengubah perilaku tersebut dengan menggunakan kontrak perilaku, setiap siswa dituntut untuk dapat membuat kontrak perilaku yang ditujukan untuk dirinya sendiri. Dengan kata lain kontrak perilaku adalah salah satu bentuk perjanjian dengan diri sendiri untuk mengubah perilakunya yang kurang bermanfaat untuk diubah menjadi lebih efektif.

Dalam penelitian ini setelah siswa mendapatkan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku mereka mampu menunjukkan perubahan, yaitu siswa yang tidak memiliki tujuan hidup jangka pendek, memiliki rencana apa yang akan dilakukan, lebih menghargai waktu dengan mengurangi kegiatan atau aktivitas yang kurang bermanfaat. Apabila ditinjau dari indikator dalam



manajemen waktu siswa tersebut, sebelum dan setelah diberi layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku juga mengalami perkembangan.

Berdasarkan uraian di atas, menunjukkan bahwa terjadi perkembangan kemampuan manajemen waktu pada semua indikator. Meskipun begitu, hendaknya perlu dikembangkan lagi. Tindak lanjut yang perlu dilaksanakan yaitu guru pembimbing hendaknya terus mendampingi siswa menekankan pentingnya menyusun tujuan hidup, menyusun prioritas, membuat jadwal, meminimalisir gangguan dan mendelegasikan tugas. Hal tersebut bisa dilakukan melalui layanan klasikal ataupun format kelompok. Selain itu, guru pembimbing juga perlu memperhatikan faktor eksternal yang mempengaruhi manajemen waktu siswa misalnya lingkungan keluarga dan pergaulan teman sebaya.

#### **4.3 Keterbatasan Penelitian**

Meskipun tujuan penelitian ini telah tercapai, namun dalam penelitian ini masih terdapat beberapa keterbatasan yaitu intensitas bertemu dengan siswa hanya pada waktu pemberian layanan maka peneliti kurang dapat memantau perkembangan kemampuan manajemen waktu siswa pada saat proses belajar mengajar dan dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu, pemberian perlakuan teknik kontrak perilaku hanya dibingkai dengan layanan penguasaan konten, dengan populasi siswa SMP. Padahal dimungkinkan layanan ini dibingkai dengan layanan Bimbingan Konseling yang lain dan diberikan kepada siswa SMA/SMK.

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan manajemen waktu dapat dikembangkan melalui layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku pada siswa kelas VIII B SMP N 21 Semarang. Dari simpulan utama tersebut dapat dijabarkan simpulan sebagai berikut :

- (1) Manajemen waktu siswa kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang sebelum mengikuti layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku menunjukkan kategori sedang.
- (2) Manajemen waktu siswa kelas VIII B SMP Negeri 21 Semarang setelah mengikuti layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku menunjukkan kategori tinggi.
- (3) Ada perbedaan yang signifikan antara kemampuan manajemen waktu sebelum dan setelah diberikan perlakuan, dimana terjadi perkembangan kemampuan manajemen waktu setelah diberikan perlakuan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku. Hal ini didukung pula oleh hasil pengamatan terhadap subyek selama diberikan perlakuan.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini dibuktikan adanya perkembangan kemampuan manajemen waktu siswa setelah mendapatkan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku, maka ada beberapa saran yang dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan yaitu:

- (1) Guru pembimbing SMP Negeri 21 Semarang, agar lebih mengintensifkan layanan penguasaan konten dengan teknik kontrak perilaku kepada siswa sebagai strategi alternative untuk membantu siswa mengembangkan kemampuan manajemen waktu.
- (2) Untuk yang tertarik agar melakukan penelitian dengan setting lain. Misalnya, di SMA atau SMK dengan menggunakan layanan bimbingan konseling selain layanan penguasaan konten dalam membingkai teknik kontrak perilaku, sehingga akan diperoleh masukan tambahan mengenai pengaruh karakteristik siswa terhadap efektifitas pemberian layanan bimbingan konseling dengan teknik kontrak perilaku.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al Magety, A Nayla. 2010. *Manajemen Waktu : Cara Cepat dan Mudah Meraih Kesuksesan dan Kekayaan*. Yogyakarta: Moncer Publisher.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- , 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik (Edisi Revisi VI)*. Jakarta : Rineka Cipta
- Dahlani, Ifdiil. 2008. Layanan Penguasaan Konten. Diakses dari <http://konselingindonesia.com/22> Februari 2008.
- Djunaedi.2010.uji Normalitas dengan kolmorov smirnov. Diakses dari <http://www.wahana-statistika.com/olah-data/spss/143-olah-data-uji-normalitas-dengan-menggunakan-uji-kolmogorov-smirnov.html>. 23 April 2010.
- Goliszek, Andrew. 2005. *:60 Second Manajemen stress*. Jakarta : Bhuana Ilmu Populer.
- Handoko, T Hani. 2009. *Manajemen*. Yogyakarta : BPEF-Yogyakarta.
- Hantoro, Eri. 2010. *Upaya Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa Melalui Layanan Penguasaan Konten Pada Siswa Kelas XI IA Di SMA PGRI 1 Sragen tahun ajaran 2009/2010*. Skripsi
- Haynes, E Marion. 2010. *Manajemen waktu (Edisi ketiga, Buku dari Seri Crips Fifty- Minute<sup>TM</sup>)*. Jakarta : Indeks.
- Jackson, Valerie P. 2009. *Time Management: A Realistic Approach*. Journal of the American College of Radiology/ Vol. 6 No. 6.
- Jones, Richard Nelson. 2011. *Teori dan Praktik Konseling dan Terapi*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Knaus, William J. 2005. *Lakukan Sekarang (Mengatasi Kebiasaan Menunda)*. Semarang : Dahara Prize.
- Komalasari, Gantina dkk . 2011. *Teori dan Praktik Konseling*. Jakarta : Indeks.
- Kurniadin, Didin dkk. 2012. *Manajemen Pendidikan (Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan)*. Jogjakarta : Ar-Ruzz Media.

- Kusuma, Indra. 2012. *Upaya Mengatasi Rendahnya Motivasi Siswa Dalam Mengerjakan Tugas Pada Mata Pelajaran Fisika Melalui Layanan Konseling Individual Pendekatan Behavioral Dengan Teknik Kontrak Perilaku Pada Siswa Kelas VIII Di SMP Walisongo 1 Semarang Tahun Ajaran 2011/2012*. Skripsi
- Laili, Hidayatul. 2010. Penerapan teknik behavior contracts untuk meningkatkan tanggung jawab pribadi siswa kelas XI-IPS 3 dalam mengikuti layanan bimbingan dan konseling. *Jurnal penelitian dan pengembangan pendidikan (1)* 5-8UM.
- Latipun. 2006. *Psikologi Konseling*. Malang : UMM Press.
- Meilistika, Hajar Wahyu. 2011. *Hubungan Manajemen Waktu dengan Prokastinasi Akademik Pada Mahasiswa Yang Bekerja (Studi pada mahasiswa Semester Akhir Jurusan Psikologi Unnes)*. Skripsi
- Mugiarso, Heru. 2009. *Bimbingan dan Konseling*. Semarang : UNNES Press.
- Muslikah. 2010. *Peningkatan Motivasi Berprestasi Siswa Melalui Layanan Penguasaan Konten Dengan Teknik Modeling Simbolik Pada Siswa Kelas XI IPS SMA Negeri 11 Semarang Tahun Ajaran 2009/2010*. Skripsi
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Bogor :Ghalia Indonesia.
- Nursalim, Mochamad. 2007. *Pemahaman Individu Melalui Teknik Non Tes*. Surabaya : Unesa University Press.
- Prayitno. 2004. *Layanan Bimbingan dan Konseling*. Padang : Universitas Negeri Padang.
- Reza, J J. 2010. *Manage Your Time for Success Cerdas Mengelola Waktu untuk Mencapai Sukses*. Yogyakarta : ANDI
- Sugiyono. 2008. *Statistika untuk Penelitian*. Bandung :Alfabeta
- . 2009. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta.
- Taylor, Harold L. 1990. *Manajemen Waktu Suatu Pedoman Pengelolaan Waktu Yang Efektif dan Produktif*. Jakarta : Binarupa Aksara.
- Trimo. 2008. *Bimbingan dan Konseling Karier di Sekolah Dasar*. Artikel.
- Wingkel W.S & M.M Sri Hastuti. 2005. *Bimbingan dan Konseling di Institusi Pendidikan*. Yogyakarta : Media Abadi.

Yunas, Indraswari Intania. 2012. *Mengatasi Perilaku Konsumtif Melalui Konseling Behavior Dengan Menggunakan Teknik Behavior Contract Pada Siswa SMP Negeri 2 Ungaran Tahun Ajaran 2011/2012*. Skripsi



# LAMPIRAN



## Lampiran 1

### KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN TENTANG KEMAMPUAN MANAJEMEN WAKTU (Sebelum *Try Out*)

Variabel penelitian	Indikator	Deskriptor	No.Item	
			+	-
Kemampuan manajemen waktu	Mampu menentukan tujuan	6. Mampu menyusun tujuan jangka panjang.	1,2,3,4	5,6
		7. Tujuan yang dilakukan dalam hitungan bulan, tahun	7,8,9	10,11
		8. Mampu menyusun tujuan jangka pendek		
		9. Tujuan yang dilakukan dalam hitungan jam, hari	12,13,14	15,16
			17,18,19	20, 21
	Mampu menyusun prioritas	1. Menentukan aktivitas yang segera/ mendesak untuk dilakukan 2. Menentukan. aktivitas penunjang penyelesaian / yang dapat dilakukan nanti. 3. Mengetahui kapan harus menyelesaikan pekerjaannya. 4. Mengisi waktu luang untuk melakukan kegiatan penunjang.	22, 23, 24,	25,26
			27, 28, 29,	30, 31, 32
			33,34,35	36,37,38
			39,40,41, 42	43, 44
Mampu membuat jadwal	1. Menjadwalkan hal-hal yang harus dilakukan. 2. Hal yang penting dan mendesak 3. Hal penting dan tidak mendesak 4. Hal yang tidak penting dan	46,47,48	49, 50, 51	
		52,53	54,55	



	mendesak	56,57	58,59
	5. Melakukan rekreasi dan Melakukan kunjungan		
	6. Merencanakan waktu istirahat dan berolahraga	60,61	62
		63,64,65, 66	67,68,69
		70,71,72	73,74,75
Mampu meminimalisir gangguan	1. Meminimalisir gangguan yang berasal dari dalam : malas, kurang motivasi, tidak ada minat, bingung ketika mengalami kesulitan dalam belajar	76,77,78, 79	80,81,82, 83
	2. Gangguan yang berasal dari luar : diajak teman bermain, bermain HP, disuruh orang tua mengerjakan sesuatu		
	3. Dapat mengorganisasikan diri	84,85,86,87	88,89,90
	4. Menunda pekerjaan		
		91,92,93,94	95,96,97
		98,99,100, 101, 102	103,104,105
Mampu mendelegasikan tugas	1. Memberi orang lain kepercayaan untuk mengerjakan tugas	106,107, 108, 109	110, 111
	2. Mempunyai rasa tanggung jawab	112,113, 114, 115	116, 117
	3. Menerima pendapat dari orang lain		

118,119,  
120,121,  
122

123,124, 125



## Lampiran 2

**KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN TENTANG  
KEMAMPUAN MANAJEMEN WAKTU (Setelah *Try Out*)**

Variabel penelitian	Indikator	Deskriptor	No.Item	
			+	-
Kemampuan manajemen waktu	10. Mampu menentukan tujuan	10.1 Mampu menyusun tujuan jangka panjang.	1,2,3	4,5
		10.2 Tujuan yang dilakukan dalam hitungan bulan, tahun	6,7,8	9,10
		10.3 Mampu menyusun tujuan jangka pendek		
		10.4 Tujuan yang dilakukan dalam hitungan jam, hari	11,12,13	14,15
			16,17,18	19,20
	11. Mampu menyusun prioritas	11.1 Menentukan aktivitas yang segera/ mendesak untuk dilakukan	21,22,23	24,25
		11.2 Menentukan. aktivitas penunjang penyelesaian / yang dapat dilakukan nanti.	26,27	28,29
		11.3 Mengetahui kapan harus menyelesaikan pekerjaannya.		
		11.4 Mengisi waktu luang untuk melakukan kegiatan penunjang.	30,31,32	33,34
			35,36,37	38, 39
	12. Mampu membuat jadwal	12.1 Menjadwalkan hal-hal yang harus dilakukan.	40,41,42	43,44,45
		12.2 Hal yang penting dan mendesak		
12.3 Hal penting dan tidak mendesak		46,47	48,49	
12.4 Hal yang tidak penting dan mendesak		50,	51	
12.5 Melakukan rekreasi				

	dan Melakukan kunjungan		
	12.6 Merencanakan waktu istirahat dan berolahraga	52,53	54
		55,56,57	58,59,60
		61,62,63	64,65,
13. Mampu meminimalisir gangguan	13.1 Meminimalisir gangguan yang berasal dari dalam : malas, kurang motivasi, tidak ada minat, bingung ketika mengalami kesulitan dalam belajar	66, 67	68,69,70
	13.2 Gangguan yang berasal dari luar : diajak teman bermain, bermain HP, disuruh orang tua mengerjakan sesuatu	71,72,73	74,75
	13.3 Dapat mengorganisasikan diri		
	13.4 Menunda pekerjaan		
		76,77,78	79,80,81
		82,83,84,85	86,87
14. Mampu mendelegasikan tugas	14.1 Memberi orang lain kepercayaan untuk mengerjakan tugas	88,89,90	91,92
	14.2 Mempunyai rasa tanggung jawab		
	14.3 Menerima pendapat dari orang lain	93,93,95	96,97
		98,99,100	101, 102



**Lampiran 3**

**ANGKET SISWA (Sebelum *Try Out*)**

**Pengantar**

Angket ini bukanlah suatu tes, melainkan berisi daftar pernyataan yang dapat menggambarkan kondisi anak-anak sesungguhnya. Tujuan dari angket ini yaitu untuk mengumpulkan data penelitian mengenai Mengembangkan Kemampuan Manajemen Waktu Melalui Layanan Penguasaan Konten dengan Teknik Kontrak Perilaku.

Sehubungan dengan tujuan tersebut anak-anak diminta untuk mengisi angket ini sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Jawaban yang anak-anak berikan akan dijamin kerahasiaannya dari pihak-pihak yang tidak berwenang. Selain itu jawaban yang anak-anak berikan juga tidak ada kaitannya dengan nilai di sekolah.

Atas kerjasama dan partisipasinya yang baik disampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya.

***Petunjuk pengisian :***

1. Tulliskan nomor lembar soal pada sudut kanan atas lembar jawab.
2. Dibawah ini terdapat sejumlah pernyataan yang diikuti dengan lima pilihan jawaban yaitu :
  - a. **Selalu (SL)** jika pernyataan tersebut selalu terjadi pada diri anda
  - b. **Sering (SR)** jika pernyataan tersebut sering terjadi pada diri anda
  - c. **Kadang-kadang (KD)** jika pernyataan tersebut kadang-kadang terjadi pada diri anda
  - d. **Jarang (JR)** jika pernyataan tersebut jarang terjadi pada diri anda
  - e. **Tidak pernah (TP)** jika pernyataan tersebut tidak pernah terjadi pada diri anda
3. Anak-anak diminta untuk memilih satu dari lima jawaban tersebut yang paling sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya, dengan memberikan tanda cek (v) pada kolom yang telah disediakan.
4. Semua jawaban ditulis pada lembar jawab tersedia.

Contoh pengisian angket

No.	Pernyataan	SL	SR	KD	JR	TP
1.	Saya memperhatikan guru ketika sedang menerangkan materi pelajaran.		V			

**No.**

**Pernyataan**

1. Saya ingin melanjutkan sekolah hingga jenjang yang tinggi.
2. Saya akan menggapai apa yang menjadi cita-cita saya
3. Ingin mendapatkan pekerjaan yang lebih dari orang tua saya
4. Saya akan masuk ke SMA favorit saya
5. Khawatir yang sudah direncanakan akan gagal

6. Bagi saya yang penting lulus, masalah nilai urusan nanti.
7. Saya akan membuat daftar sasaran saya untuk caturwulan mendatang.
8. Menggunakan kalender perencanaan untuk menjadwalkan “apa yang harus dilakukan bulan ini”.
9. Saya akan menyelesaikan tugas tepat waktu selama satu bulan ini
10. Saya merasa membuat sasaran/tujuan adalah hal yang sia-sia
11. Bagi saya yang penting naik kelas
12. Saya akan membuat rancangan tujuan yang ingin dicapai besok
13. Menentukan jenis kegiatan apa yang akan dilakukan pada waktu yang berbeda dalam setiap hari
14. Saya akan menjadwalkan waktu istirahat setiap hari
15. Belajar semalam suntuk sebelum ulangan harian
16. Mengerjakan tugas dengan tergesa-gesa
17. Saya membuat daftar yang harus dikerjakan setiap hari dan mengacu kepada daftar tersebut beberapa kali dalam sehari
18. Setiap hari saya melakukan sesuatu tindakan yang mendekatkan kepada pencapaian sasaran/tujuan
19. Saya menyiapkan daftar “*to do*” harian
20. Tidak memikirkan apa yang akan dilakukan besok
21. Tidak mempunyai rencana harian
22. Memiliki daftar urutan tugas dari yang terpenting sampai kurang penting
23. Saya dapat menyisihkan waktu jika diperlukan untuk mengerjakan hal penting
24. Saya menetapkan prioritas menurut kepentingannya, kemudian menjadwalkan waktu seputar prioritas tersebut.
25. Mengobrol dengan teman sampai lupa waktu
26. Saya lebih suka jalan-jalan dari pada belajar

27. Membaca buku untuk menambah pengetahuan
28. Mengobrol dengan teman
29. Mengakses internet untuk mencari informasi
30. Membuka facebook dan twitter sampai larut malam
31. Mengerjakan tugas sambil nonton TV
32. Bermain game di laptop/ HP
33. Memperkirakan waktu dalam mengerjakan tugas
34. Menuliskan deadline tugas yang harus diselesaikan
35. Membuat jadwal kegiatan beserta tenggang waktu
36. Membiarkan suatu pekerjaan tidak selesai kemudian berpindah kepada tugas yang lainnya
37. Mengerjakan tugas hingga larut malam
38. Menunda mengerjakan PR
39. Membaca buku pelajaran saat menunggu guru masuk kelas
40. Mengisi waktu luang untuk menangani sesuatu yang telah lama tertunda
41. Berdiskusi dengan teman di kelas
42. Membuka internet untuk mencari berbagai informasi
43. Bermain game di kelas
44. Menggunakan waktu kosong untuk ngobrol
45. Menonton TV hingga larut malam
46. Mencatat kegiatan yang akan dilakukan dalam buku agenda
47. Saya menyelesaikan suatu pekerjaan/tugas sebelum melanjutkan ke tugas berikutnya
48. Saya menggunakan kalender untuk mencatat kegiatan penting
49. Tidak memanfaatkan berbagai peralatan yang dapat membantu menghemat penggunaan waktu.



50. Menyusun rencana tidak mempertimbangkan kondisi diri dan lingkungan
51. Tidak merencanakan kegiatan yang akan dilakukan setiap hari
52. Mendahulukan mengerjakan tugas yang harus segera dikumpulkan
53. Mengerjakan perintah dari orang tua
54. Mengerjakan tugas harus sempurna
55. Menunda terus ketika mengalami kesulitan
56. Saya berusaha menjadwalkan pekerjaan yang paling sulit pada rentang waktu yang produktif
57. Saya berdiskusi tentang materi pelajaran dengan teman
58. Tidak bertanya kepada teman ketika mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas
59. Hanya membuka buku saat pelajaran
60. Menerima panggilan telepon
61. Mencari informasi di media sosial
62. Terlalu sering SMS-an dengan teman-teman
63. Akhir pekan mengunjungi tempat wisata
64. Berkunjung ke rumah saudara
65. Menghabiskan sedikit waktu dengan keluarga dan teman
66. Menonton film kesukaan
67. Menggunakan akhir pekan untuk lembur tugas dan pekerjaan
68. Tidak sempat berlibur bersama keluarga karena banyak kegiatan
69. Banyak waktu yang dihabiskan untuk mengerjakan tugas dan pekerjaan
70. Saya merasa punya banyak waktu untuk diri sendiri, untuk melakukan hal-hal yang saya sukai
71. Meluangkan waktu istirahat di sela-sela kegiatan
72. Meluangkan waktu untuk berolahraga setiap hari

73. Tidur hingga larut malam
74. Malas berolahraga
75. Tidak menyempatkan waktu untuk tidur dengan waktu yang cukup
76. Apapun keadaannya harus belajar dengan semangat agar naik kelas
77. Melawan rasa malas
78. Memotivasi diri untuk mengerjakan tugas
79. Berusaha untuk fokus dalam mengerjakan tugas
80. Mengerjakan dua tugas secara bersamaan
81. Saya terlalu banyak memberi perhatian kepada masalah-masalah rinci / perfeksionis
82. Merasa tertekan karena terlalu banyak PR
83. Kurang percaya diri dengan kemampuan sendiri
84. Menolak ajakan teman untuk bermain saat sedang belajar
85. Tidak mengaktifkan *handphone* ketika sedang belajar
86. Lebih memilih mengerjakan tugas terlebih dahulu daripada bermain *game*
87. Tetap mengerjakan tugas ketika mengalami kesulitan
88. Terlalu lama berbicara ditelepon
89. Mengerjakan tugas sambil SMS-an
90. Menerima tamu ketika sedang mengerjakan tugas
91. Mengurangi kebiasaan membuang-buang waktu
92. Menggunakan waktu untuk kegiatan yang bermanfaat
93. Saya akan menghapus semua tugas yang tidak penting dan tidak sesuai
94. Saya menyisakan sedikit waktu untuk hal-hal tak terduga
95. Terlalu banyak mengurus persoalan pribadi dan kegiatan-kegiatan di luar
96. Khawatir dan kurang percaya diri

97. Bingung memulai dari mana untuk mengerjakan tugas
98. Tidak menunda untuk mengerjakan tugas
99. Mengerjakan tugas dengan melihat tenggang waktu
100. Menyelesaikan tugas yang tidak disukai pada awal hari sehingga saya bisa segera menyingkirkannya
101. Melakukan hal yang bisa dilakukan sekarang
102. Segera mengerjakan tugas ketika mendapat perintah
103. Menunda mengerjakan tugas yang tidak disukai
104. Memikirkan banyak waktu untuk mengerjakan tugas
105. Ketika saya mengerjakan tugas tidak pernah melihat tenggang waktu pengumpulannya.
106. Saya lebih suka menjadi anggota tim daripada bekerja sendiri
107. Saya merasa bahwa melakukan segalanya sendirian adalah sesuatu yang tidak efisien
108. Dapat bekerja sama dalam kelompok
109. Saya berusaha mendelegasikan tanggung jawab kepada orang lain agar punya lebih banyak waktu untuk diri sendiri
110. Lebih suka mengerjakan tugas sendirian
111. Saya kurang percaya diri
112. Menyelesaikan tugas sesuai dengan jadwal
113. Mengerjakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh
114. Saya tahu apa yang menjadi tanggung jawab dan tugas saya
115. Membuat perjanjian dengan diri sendiri untuk menyelesaikan tugas
116. Menyepelekan tugas
117. Menghindari bagian pekerjaan yang sulit, membosankan dan tidak menyenangkan

118. Meminta pertimbangan orang lain dalam mengambil keputusan
119. Membutuhkan masukan dari orang-orang sekitar
120. Tidak mudah emosi ketika dikritik
121. Melakukan evaluasi diri
122. Pendapat orang lain tentang saya sangat penting
123. Ketika sedang musyawarah kukuh mempertahankan pendapat
124. Mudah tersinggung
125. Tidak menerima saran dari orang lain



**LEMBAR JAWAB**

Nama : .....
Kelas : .....

22.

23.

24.

25.

26.

**No. SL SR JR KD TP**

27.

1.

28.

2.

29.

3.

30.

4.

31.

5.

32.

6.

33.

7.

34.

8.

35.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

21.



**No. SL SR JR KD TP**

No. SL SR JR KD TP

71.  
72.  
73.  
74.  
75.  
76.  
77.  
78.  
79.  
80.  
81.  
82.  
83.  
84.  
85.  
86.  
87.  
88.  
89.  
90.  
91.  
92.  
93.  
94.

36.  
37.  
38.  
39.  
40.  
41.  
42.  
43.  
44.  
45.  
46.  
47.  
48.  
49.  
50.  
51.  
52.  
53.  
54.  
55.  
56.  
57.  
58.  
59.  
60.  
61.  
62.  
63.  
64.  
65.  
66.  
67.  
68.  
69.  
70.



95.						
96.	<b>No.</b>	<b>SL</b>	<b>SR</b>	<b>JR</b>	<b>KD</b>	<b>TP</b>
97.	111.					
98.	112.					
100.	113.					
101.	114.					
102.	115.					
103.	116.					
104.	117.					
105.	118.					
106.	119.					
107.	120.					
108.	121.					
109.	122.					
110.	123.					
	124.					
	125.					



## Lampiran 4

### ANGKET SISWA (Setelah Try Out)

#### Pengantar

Angket ini bukanlah suatu tes, melainkan berisi daftar pernyataan yang dapat menggambarkan kondisi anak-anak sesungguhnya. Tujuan dari angket ini yaitu untuk mengumpulkan data penelitian mengenai Mengembangkan Kemampuan Manajemen Waktu Melalui Layanan Penguasaan Konten dengan Teknik Kontrak Perilaku.

Sehubungan dengan tujuan tersebut anak-anak diminta untuk mengisi angket ini sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Jawaban yang anak-anak berikan akan dijamin kerahasiaannya dari pihak-pihak yang tidak berwenang. Selain itu jawaban yang anak-anak berikan juga tidak ada kaitannya dengan nilai di sekolah.

Atas kerjasama dan partisipasinya yang baik disampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya.

#### *Petunjuk pengisian :*

5. Tulliskan nomor lembar soal pada sudut kanan atas lembar jawab.
6. Dibawah ini terdapat sejumlah pernyataan yang diikuti dengan lima pilihan jawaban yaitu :
  - f. **Selalu (SL)** jika pernyataan tersebut selalu terjadi pada diri anda
  - g. **Sering (SR)** jika pernyataan tersebut sering terjadi pada diri anda
  - h. **Kadang-kadang (KD)** jika pernyataan tersebut kadang-kadang terjadi pada diri anda
  - i. **Jarang (JR)** jika pernyataan tersebut jarang terjadi pada diri anda
  - j. **Tidak pernah (TP)** jika pernyataan tersebut tidak pernah terjadi pada diri anda
7. Anak-anak diminta untuk memilih satu dari lima jawaban tersebut yang paling sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya, dengan memberikan tanda cek (v) pada kolom yang telah disediakan.
8. Semua jawaban ditulis pada lembar jawab tersedia.

Contoh pengisian angket

No.	Pernyataan	SL	SR	KD	JR	TP
1.	Saya memperhatikan guru ketika sedang menerangkan materi pelajaran.		V			



- | No. | Pernyataan  |
|-----|---|
| 1.  | Saya ingin melanjutkan sekolah hingga jenjang yang tinggi.  |
| 2.  | Saya akan menggapai apa yang menjadi cita-cita saya   |
| 3.  | Ingin mendapatkan pekerjaan yang lebih dari orang tua saya  |
| 4.  | Khawatir yang sudah direncanakan akan gagal   |
| 5.  | Bagi saya yang penting lulus, masalah nilai urusan nanti.   |
| 6.  | Saya akan membuat daftar sasaran saya untuk caturwulan mendatang.   |
| 7.  | Menggunakan kalender perencanaan untuk menjadwalkan “apa yang harus dilakukan bulan ini”.                           |
| 8.  | Saya akan menyelesaikan tugas tepat waktu selama satu bulan ini   |
| 9.  | Saya merasa membuat sasaran/tujuan adalah hal yang sia-sia  |
| 10. | Bagi saya yang penting naik kelas   |
| 11. | Saya akan membuat rancangan tujuan yang ingin dicapai besok   |
| 12. | Menentukan jenis kegiatan apa yang akan dilakukan pada waktu yang berbeda dalam setiap hari                         |
| 13. | Saya akan menjadwalkan waktu istirahat setiap hari  |
| 14. | Belajar semalam suntuk sebelum ulangan harian   |
| 15. | Mengerjakan tugas dengan tergesa-gesa   |
| 16. | Saya membuat daftar yang harus dikerjakan setiap hari dan mengacu kepada daftar tersebut beberapa kali dalam sehari |
| 17. | Setiap hari saya melakukan sesuatu tindakan yang mendekatkan kepada pencapaian sasaran/tujuan                       |
| 18. | Saya menyiapkan daftar “to do” harian   |
| 19. | Tidak memikirkan apa yang akan dilakukan besok  |
| 20. | Tidak mempunyai rencana harian  |
| 21. | Memiliki daftar urutan tugas dari yang terpenting sampai kurang penting   |
| 22. | Saya dapat menyisihkan waktu jika diperlukan untuk mengerjakan hal penting  |

23. Saya menetapkan prioritas menurut kepentingannya, kemudian menjadwalkan waktu seputar prioritas tersebut.
24. Mengobrol dengan teman sampai lupa waktu
25. Saya lebih suka jalan-jalan dari pada belajar
26. Membaca buku untuk menambah pengetahuan
27. Mengobrol dengan teman
28. Mengerjakan tugas sambil nonton TV
29. Bermain game di laptop/ HP
30. Memperkirakan waktu dalam mengerjakan tugas
31. Menuliskan deadline tugas yang harus diselesaikan
32. Membuat jadwal kegiatan beserta tenggang waktu
33. Membiarkan suatu pekerjaan tidak selesai kemudian berpindah kepada tugas yang lainnya
34. Menunda mengerjakan PR
35. Membaca buku pelajaran saat menunggu guru masuk kelas
36. Berdiskusi dengan teman di kelas
37. Membuka internet untuk mencari berbagai informasi
38. Bermain game di kelas
39. Menggunakan waktu kosong untuk ngobrol
40. Menonton TV hingga larut malam
41. Mencatat kegiatan yang akan dilakukan dalam buku agenda
42. Saya menyelesaikan suatu pekerjaan/tugas sebelum melanjutkan ke tugas berikutnya
43. Saya menggunakan kalender untuk mencatat kegiatan penting
44. Menyusun rencana tidak mempertimbangkan kondisi diri dan lingkungan
45. Tidak merencanakan kegiatan yang akan dilakukan setiap hari
46. Mendahulukan mengerjakan tugas yang harus segera dikumpulkan

47. Mengerjakan perintah dari orang tua
48. Mengerjakan tugas harus sempurna
49. Menunda terus ketika mengalami kesulitan
50. Saya berusaha menjadwalkan pekerjaan yang paling sulit pada rentang waktu yang produktif
51. Hanya membuka buku saat pelajaran
52. Menerima panggilan telepon
53. Mencari informasi di media sosial
54. Terlalu sering SMS-an dengan teman-teman
55. Akhir pekan mengunjungi tempat wisata
56. Berkunjung ke rumah saudara
57. Menonton film kesukaan
58. Menggunakan akhir pekan untuk lembur tugas dan pekerjaan
59. Tidak sempat berlibur bersama keluarga karena banyak kegiatan
60. Banyak waktu yang dihabiskan untuk mengerjakan tugas dan pekerjaan
61. Saya merasa punya banyak waktu untuk diri sendiri, untuk melakukan hal-hal yang saya sukai
62. Meluangkan waktu istirahat di sela-sela kegiatan
63. Meluangkan waktu untuk berolahraga setiap hari
64. Tidur hingga larut malam
65. Malas berolahraga
66. Apapun keadaannya harus belajar dengan semangat agar naik kelas
67. Berusaha untuk fokus dalam mengerjakan tugas
68. Saya terlalu banyak memberi perhatian kepada masalah-masalah rinci / perfeksionis
69. Merasa tertekan karena terlalu banyak PR
70. Kurang percaya diri dengan kemampuan sendiri

71. Menolak ajakan teman untuk bermain saat sedang belajar
72. Tidak mengaktifkan *handphone* ketika sedang belajar
73. Lebih memilih mengerjakan tugas terlebih dahulu daripada bermain *game*
74. Terlalu lama berbicara ditelepon
75. Mengerjakan tugas sambil SMS-an
76. Menggunakan waktu untuk kegiatan yang bermanfaat
77. Saya akan menghapus semua tugas yang tidak penting dan tidak sesuai
78. Saya menyisakan sedikit waktu untuk hal-hal tak terduga
79. Terlalu banyak mengurus persoalan pribadi dan kegiatan-kegiatan di luar
80. Khawatir dan kurang percaya diri
81. Bingung memulai dari mana untuk mengerjakan tugas
82. Tidak menunda untuk mengerjakan tugas
83. Mengerjakan tugas dengan melihat tenggang waktu
84. Menyelesaikan tugas yang tidak disukai pada awal hari sehingga saya bisa segera menyingkirkannya
85. Segera mengerjakan tugas ketika mendapat perintah
86. Menunda mengerjakan tugas yang tidak disukai
87. Ketika saya mengerjakan tugas tidak pernah melihat tenggang waktu pengumpulannya.
88. Saya lebih suka menjadi anggota tim daripada bekerja sendiri
89. Saya merasa bahwa melakukan segalanya sendirian adalah sesuatu yang tidak efisien
90. Dapat bekerja sama dalam kelompok
91. Lebih suka mengerjakan tugas sendirian
92. Saya kurang percaya diri
93. Menyelesaikan tugas sesuai dengan jadwal
94. Saya tahu apa yang menjadi tanggung jawab dan tugas saya

95. Membuat perjanjian dengan diri sendiri untuk menyelesaikan tugas
96. Menyepelekan tugas
97. Menghindari bagian pekerjaan yang sulit, membosankan dan tidak menyenangkan
98. Meminta pertimbangan orang lain dalam mengambil keputusan
99. Membutuhkan masukan dari orang-orang sekitar
100. Melakukan evaluasi diri
101. Mudah tersinggung
102. Tidak menerima saran dari orang lain



**LEMBAR JAWAB**

Nama : .....
Kelas : .....

22.

23.

24.

25.

26.

No.	SL	SR	JR	KD	TP
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

27.

28.

29.

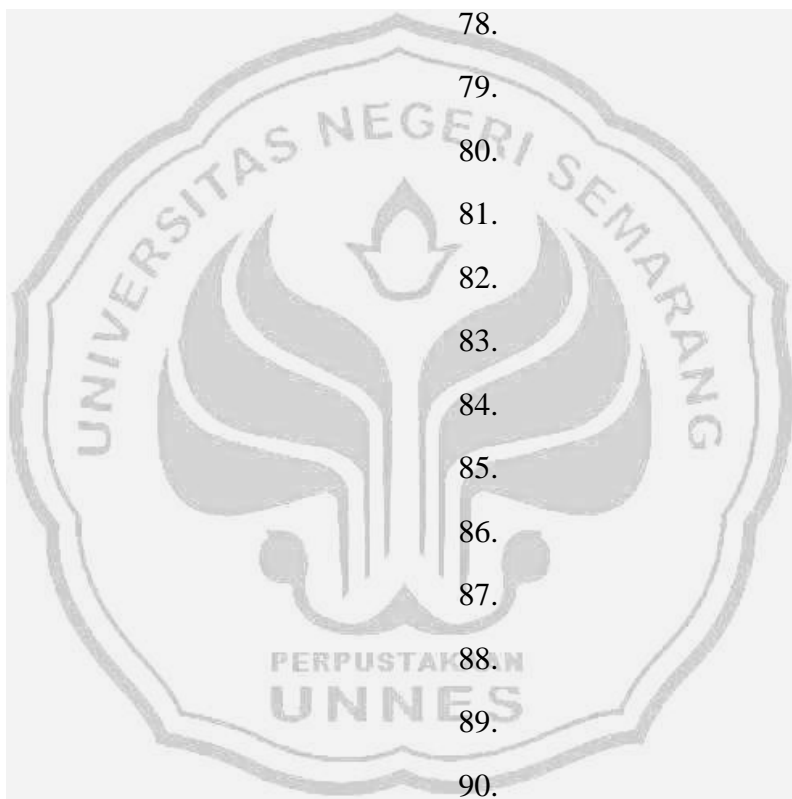
30.

31.

32.



No.	SL	SR	JR	KD	TP	No.	SL	SR	JR	KD	TP
						71.					
						72.					
						73.					
						74.					
						75.					
						76.					
						77.					
						78.					
						79.					
						80.					
						81.					
						82.					
						83.					
						84.					
						85.					
						86.					
						87.					
						88.					
						89.					
						90.					
						91.					
						92.					
						93.					
						94.					
						95.					
						96.					
						97.					
						98.					
						100.					
						101.					
						102.					



- 57.
- 58.
- 59.
- 60.
- 61.
- 62.
- 63.
- 64.
- 65.
- 66.
- 67.
- 68.
- 69.
- 70.







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

$$r_{xy} = \frac{28 \times 40158 - (400)(11770)}{\sqrt{\{28 \times 400 - (96)^2\}\{28 \times 4959460 - 11770^2\}}}$$

$$r_{xy} = 0,760$$

Pada  $\alpha = 5\%$  dengan  $N = 28$  diperoleh  $r_{tabel} = 0,374$ . Karena  $r_{xy} > r_{tabel}$  maka dapat disimpulkan bahwa item No. 1 adalah valid.



**PERHITUNGAN RELIABILITAS ITEM**

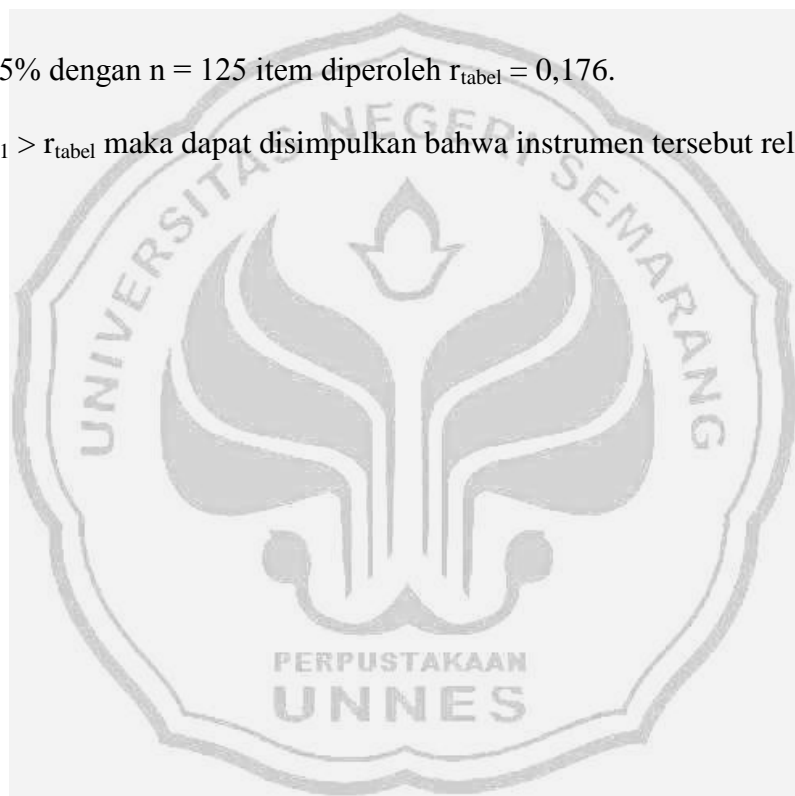
$$r_{11} = \left[ \frac{n}{(n-1)} \right] \left[ 1 - \frac{\sum \sigma^2 b}{\sigma^2 t} \right]$$

$$r_{11} = \left[ \frac{125}{(125-1)} \right] \left[ 1 - \frac{102,74}{460,14} \right]$$

$$r_{11} = 0,783$$

Pada  $\alpha = 5\%$  dengan  $n = 125$  item diperoleh  $r_{\text{tabel}} = 0,176$ .

Karena  $r_{11} > r_{\text{tabel}}$  maka dapat disimpulkan bahwa instrumen tersebut reliabel.



**KEMAMPUAN MANAJEMEN WAKTU SEBELUM PELAKSANAAN  
LAYANAN PENGUSAHAAN KONTEN DENGAN TEKNIK KONTRAK PERILAKU**

KODE RESEPT	MAMPU MENENTUKAN		MAMPU MENYUSUN		MAMPU MEMBUAT		MAMPU MEMINIMALISIR		MAMPU MENDELEGASIKAN	
	TUJUAN		PRIORITAS		JADWAL		GANGGUAN		TUGAS	
	PERSEN	KATEGORI	PERSEN	KATEGORI	PERSEN	KATEGORI	PERSEN	KATEGORI	PERSEN	KATEGORI
R-01	48.00%	Rendah	61.05%	Sedang	47.20%	Rendah	57.27%	Sedang	52.00%	Rendah
R-02	56.00%	Sedang	61.05%	Sedang	59.20%	Sedang	61.82%	Sedang	70.67%	Tinggi
R-03	50.00%	Rendah	48.42%	Rendah	56.00%	Sedang	52.73%	Sedang	64.00%	Sedang
R-04	59.00%	Sedang	57.89%	Sedang	50.40%	Rendah	56.36%	Sedang	48.00%	Rendah
R-05	60.00%	Sedang	60.00%	Sedang	58.40%	Sedang	48.18%	Rendah	60.00%	Sedang
R-06	67.00%	Sedang	48.42%	Rendah	67.20%	Sedang	60.91%	Sedang	66.67%	Sedang
R-07	48.00%	Rendah	57.89%	Sedang	57.60%	Sedang	50.00%	Rendah	48.00%	Rendah
R-08	58.00%	Sedang	56.84%	Sedang	58.40%	Sedang	56.36%	Sedang	61.33%	Sedang
R-09	59.00%	Sedang	47.37%	Rendah	52.00%	Rendah	61.82%	Sedang	60.00%	Sedang
R-10	45.00%	Rendah	56.84%	Sedang	56.80%	Sedang	55.45%	Rendah	78.67%	Tinggi
R-11	57.00%	Sedang	64.21%	Sedang	60.00%	Sedang	61.82%	Sedang	50.67%	Rendah
R-12	59.00%	Sedang	44.21%	Rendah	56.80%	Sedang	50.91%	Rendah	54.67%	Sedang
R-13	44.00%	Rendah	67.37%	Sedang	40.00%	Rendah	65.45%	Sedang	57.33%	Sedang
R-14	58.00%	Sedang	56.84%	Sedang	66.40%	Sedang	60.91%	Sedang	50.67%	Rendah
R-15	47.00%	Rendah	66.32%	Sedang	52.00%	Rendah	65.45%	Sedang	58.67%	Sedang
R-16	72.00%	Tinggi	46.32%	Rendah	55.20%	Sedang	50.00%	Rendah	57.33%	Sedang
R-17	48.00%	Rendah	66.32%	Sedang	58.40%	Sedang	57.27%	Sedang	73.33%	Tinggi
R-18	62.00%	Sedang	62.11%	Sedang	46.40%	Rendah	50.00%	Rendah	48.00%	Rendah
R-19	54.00%	Sedang	73.68%	Tinggi	60.00%	Sedang	59.09%	Sedang	64.00%	Sedang
R-20	66.00%	Sedang	51.58%	Rendah	41.60%	Rendah	66.36%	Sedang	72.00%	Tinggi
R-21	49.00%	Rendah	61.05%	Sedang	48.00%	Rendah	59.09%	Sedang	50.67%	Rendah
R-22	55.00%	Sedang	68.42%	Sedang	64.00%	Sedang	61.82%	Sedang	72.00%	Tinggi
R-23	60.00%	Sedang	71.58%	Tinggi	46.40%	Rendah	59.09%	Sedang	64.00%	Sedang
R-24	48.00%	Rendah	49.47%	Rendah	66.40%	Sedang	53.64%	Sedang	62.67%	Sedang
R-25	65.00%	Sedang	64.21%	Sedang	60.80%	Sedang	56.36%	Sedang	44.00%	Rendah
R-26	60.00%	Sedang	61.05%	Sedang	66.40%	Sedang	48.18%	Rendah	65.33%	Sedang
R-27	52.00%	Rendah	52.63%	Rendah	63.20%	Sedang	56.36%	Sedang	61.33%	Sedang
R-28	73.00%	Tinggi	65.26%	Sedang	72.00%	Tinggi	62.73%	Sedang	56.00%	Sedang
<b>Rata-rata</b>	<b>56.39%</b>	<b>Sedang</b>	<b>58.87%</b>	<b>Sedang</b>	<b>56.69%</b>	<b>Sedang</b>	<b>57.34%</b>	<b>Sedang</b>	<b>59.71%</b>	<b>Sedang</b>

**KEMAMPUAN MANAJEMEN WAKTU SETELAH PELAKSANAAN  
LAYANAN PENGUASAAN KONTEN DENGAN TEKNIK KONTRAK PERILAKU**

KODE RESEPT	MAMPU MENENTUKAN TUJUAN		MAMPU MENYUSUN PRIORITAS		MAMPU MEMBUAT JADWAL		MAMPU MEMINIMALISIR GANGGUAN		MAMPU MENDELEGASIKAN TUGAS	
	PERSEN	KATEGORI	PERSEN	KATEGORI	PERSEN	KATEGORI	PERSEN	KATEGORI	PERSEN	KATEGORI
R-01	69.00%	Tinggi	63.16%	Sedang	72.00%	Tinggi	68.18%	Sedang	69.33%	Tinggi
R-02	61.00%	Sedang	69.47%	Tinggi	64.80%	Sedang	71.82%	Tinggi	61.33%	Sedang
R-03	73.00%	Tinggi	58.95%	Sedang	67.20%	Sedang	79.09%	Tinggi	77.33%	Tinggi
R-04	68.00%	Sedang	69.47%	Tinggi	84.80%	Sangat tinggi	82.73%	Tinggi	68.00%	Sedang
R-05	60.00%	Sedang	75.79%	Tinggi	71.20%	Tinggi	72.73%	Tinggi	72.00%	Tinggi
R-06	75.00%	Tinggi	71.58%	Tinggi	72.00%	Tinggi	60.91%	Sedang	73.33%	Tinggi
R-07	84.00%	Tinggi	69.47%	Tinggi	69.60%	Tinggi	60.00%	Sedang	69.33%	Tinggi
R-08	62.00%	Sedang	67.37%	Sedang	63.20%	Sedang	72.73%	Tinggi	70.67%	Tinggi
R-09	67.00%	Sedang	67.37%	Sedang	69.60%	Tinggi	73.64%	Tinggi	72.00%	Tinggi
R-10	78.00%	Tinggi	76.84%	Tinggi	83.20%	Tinggi	61.82%	Sedang	66.67%	Sedang
R-11	60.00%	Sedang	82.11%	Tinggi	80.80%	Tinggi	70.91%	Tinggi	72.00%	Tinggi
R-12	84.00%	Tinggi	68.42%	Sedang	68.80%	Tinggi	69.09%	Tinggi	64.00%	Sedang
R-13	62.00%	Sedang	66.32%	Sedang	64.80%	Sedang	80.00%	Tinggi	73.33%	Tinggi
R-14	69.00%	Sedang	67.37%	Sedang	84.80%	Sangat tinggi	72.73%	Tinggi	72.00%	Tinggi
R-15	72.00%	Tinggi	66.32%	Sedang	69.60%	Tinggi	71.82%	Tinggi	73.33%	Tinggi
R-16	77.00%	Tinggi	67.37%	Sedang	81.60%	Tinggi	76.36%	Tinggi	74.67%	Tinggi
R-17	79.00%	Tinggi	77.89%	Tinggi	69.60%	Tinggi	78.18%	Tinggi	72.00%	Tinggi
R-18	59.00%	Sedang	68.42%	Sedang	67.20%	Sedang	68.18%	Sedang	76.00%	Tinggi
R-19	62.00%	Sedang	80.00%	Tinggi	82.40%	Tinggi	72.73%	Tinggi	72.00%	Tinggi
R-20	77.00%	Tinggi	66.32%	Sedang	69.60%	Tinggi	67.27%	Sedang	73.33%	Tinggi
R-21	66.00%	Sedang	69.47%	Tinggi	69.60%	Tinggi	75.45%	Tinggi	66.67%	Sedang
R-22	78.00%	Tinggi	77.89%	Tinggi	69.60%	Tinggi	78.18%	Tinggi	73.33%	Tinggi
R-23	69.00%	Tinggi	76.84%	Tinggi	67.20%	Sedang	64.55%	Sedang	80.00%	Tinggi
R-24	57.00%	Sedang	69.47%	Tinggi	87.20%	Sangat tinggi	80.00%	Tinggi	74.67%	Tinggi
R-25	74.00%	Sedang	67.37%	Sedang	80.00%	Tinggi	81.82%	Tinggi	60.00%	Sedang
R-26	62.00%	Sedang	69.47%	Tinggi	75.20%	Tinggi	84.55%	sangat tinggi	77.33%	Tinggi
R-27	60.00%	Sedang	69.47%	Tinggi	69.60%	Tinggi	82.73%	Tinggi	61.33%	Sedang
R-28	71.00%	Sedang	84.21%	Tinggi	68.80%	Tinggi	83.64%	Tinggi	72.00%	Tinggi
<b>Rata-rata</b>	<b>69.11%</b>	<b>Sedang</b>	<b>70.86%</b>	<b>Tinggi</b>	<b>73.00%</b>	<b>Tinggi</b>	<b>73.64%</b>	<b>Tinggi</b>	<b>71.00%</b>	<b>Tinggi</b>

**PERBEDAAN KEMAMPUAN MANAJEMEN WAKTU SEBELUM DAN SESUDAH  
MENGIKUTI LAYANAN PENGUASAAN KONTEN DENGAN TEKNIK KONTRAK PERILAKU**

NO	KODE RESEPT	PRE TEST		POST TEST		PERSEN SKOR PENINGKATAN
		PERSEN SKOR	KRITERIA	PERSEN SKOR	KRITERIA	
1	R-01	53.10%	Rendah	68.33%	Sedang	15.23%
2	R-02	61.75%	Sedang	65.69%	Sedang	3.94%
3	R-03	54.23%	Rendah	71.11%	Tinggi	16.88%
4	R-04	54.33%	Rendah	74.60%	Tinggi	20.27%
5	R-05	57.32%	Sedang	70.34%	Tinggi	13.02%
6	R-06	62.04%	Sedang	70.56%	Tinggi	8.52%
7	R-07	52.30%	Rendah	70.48%	Tinggi	18.18%
8	R-08	58.19%	Sedang	67.19%	Sedang	9.00%
9	R-09	56.04%	Sedang	69.92%	Sedang	13.88%
10	R-10	58.55%	Sedang	73.31%	Tinggi	14.76%
11	R-11	58.74%	Sedang	73.16%	Tinggi	14.42%
12	R-12	53.12%	Rendah	70.86%	Tinggi	17.74%
13	R-13	54.83%	Rendah	69.29%	Sedang	14.46%
14	R-14	58.56%	Sedang	73.18%	Tinggi	14.62%
15	R-15	57.89%	Sedang	70.61%	Tinggi	12.72%
16	R-16	56.17%	Sedang	75.40%	Tinggi	19.23%
17	R-17	60.66%	Sedang	75.34%	Tinggi	14.68%
18	R-18	53.70%	Rendah	67.76%	Sedang	14.06%
19	R-19	62.15%	Sedang	73.83%	Tinggi	11.68%
20	R-20	59.51%	Sedang	70.70%	Tinggi	11.19%
21	R-21	53.56%	Rendah	69.44%	Sedang	15.88%
22	R-22	64.25%	Sedang	75.40%	Tinggi	11.15%
23	R-23	60.21%	Sedang	71.52%	Tinggi	11.31%
24	R-24	56.04%	Sedang	73.67%	Tinggi	17.63%
25	R-25	58.07%	Sedang	72.64%	Tinggi	14.57%
26	R-26	60.19%	Sedang	73.71%	Tinggi	13.52%
27	R-27	57.10%	Sedang	68.63%	Sedang	11.53%
28	R-28	65.80%	Sedang	75.93%	Tinggi	10.13%
<b>RATA-RATA</b>		<b>57.80%</b>	<b>Sedang</b>	<b>71.52%</b>	<b>Tinggi</b>	<b>13.72%</b>

## Lampiran 7

### UJI NORMALITAS DATA

#### One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		PreTest	PostTest
N		28	28
Normal Parameters <sup>a,b</sup>	Mean	291.0357	361.9286
	Std. Deviation	17.76280	14.63109
Most Extreme Differences	Absolute	.102	.168
	Positive	.102	.151
	Negative	-.079	-.168
Kolmogorov-Smirnov Z		.542	.890
Asymp. Sig. (2-tailed)		.931	.406

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.



## Lampiran 8

UJI HIPOTESIS (*T-TEST*)

## Paired Samples Statistics

		Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1	Data Hasil PreTest	291.0357	28	17.76280	3.35685
	Data Hasil PostTest	361.9286	28	14.63109	2.76502

## Paired Samples Correlations

		N	Correlation	Sig.
Pair 1	Data Hasil PreTest & Data Hasil PostTest	28	.383	.044

## Paired Samples Test

		Pair 1
		Data Hasil PreTest - Data Hasil PostTest
Paired Differences	Mean	-70.89286
	Std. Deviation	18.17475
	Std. Error Mean	3.43470
95% Confidence Interval of the Difference	Lower	-77.94029
	Upper	-63.84543
t		-20.640
df		27
Sig. (2-tailed)		.000



**Lampiran 9**

**SMP NEGERI 21  
SEMARANG**

**SATUAN LAYANAN KEGIATAN  
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

- A. Topik Bahasan : Pentingnya waktu dan tujuan hidup
- B. Bidang Bimbingan : Pribadi
- C. Jenis Layanan : Layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku
- D. Fungsi Layanan : pemahaman dan pengembangan
- E. Tujuan Layanan : 1. Agar siswa mengetahui arti tujuan hidup  
2. Agar siswa dapat membuat tujuan hidup untuk jangka panjang dan jangka pendek  
3. Siswa dapat membuat kontrak perilaku berkaitan dengan tujuan hidup yang dibuatnya.
- F. Hasil yang ingin dicapai : 1. Siswa mampu membuat tujuan hidup untuk jangka panjang dan jangka pendek  
2. Siswa dapat mengetahui cara membuat kontrak perilaku.
- G. Sasaran Layanan : Siswa kelas VIII B SMP N 21 Semarang
- H. Uraian kegiatan dan materi layanan

## 1. Uraian kegiatan

Tahap	Waktu	Kegiatan Konselor	Kegiatan Siswa
1. Pembukaan	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan hubungan baik</li> <li>• Penyampaian tujuan layanan</li> </ul>	Antusias mendengarkan
2. Inti	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan materi “pentingnya waktu dan tujuan hidup”.</li> <li>• Menyampaikan tentang pengenalan kontrak perilaku dan mencontohkan pembuatan kontrak perilaku.</li> <li>• Memberikan tugas membuat tujuan jangka pendek dan jangka panjang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antusias mendengarkan</li> <li>• Memperhatikan materi yang disampaikan</li> <li>• Membuat tujuan hidup jangka pendek dengan kontrak perilaku.</li> </ul>
	15 menit		
	5 menit		
3. Penutup	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyimpulkan dan evaluasi (UCA)</li> <li>• Pengakhiran</li> </ul>	Siswa mengungkapkan pemahaman, perasaan dan rencana tindakan.

## 2. Materi layanan : terlampir

- I. Metode : Ceramah, diskusi dan tanya jawab
- J. Tempat : ruang kelas VIII B SMP N 21 Semarang
- K. Alokasi waktu : 1 x 45 menit/ 8 Juli 2013
- L. Peyelenggara penelitian : peneliti (Anisa Puji Harlina)
- M. Pihak yang disertakan : guru pembimbing dan dosen pembimbing
- N. Alat dan perlengkapan yang digunakan : alat tulis, laptop dan LCD
- O. Media bimbingan : -
- P. Rencana penilaian dan tindak lanjut :
1. Proses :

- Mengamati sejauh mana minat siswa terhadap topic yang dibahas.
  - Menilai antusiasme siswa dalam mengikuti kegiatan dengan mengajukan pertanyaan mengenai materi yang disampaikan.
2. Hasil : laiseg dan laijapen
  3. Tindak lanjut : -
- Q. Catatan khusus



Lampiran :

### **PENTINGNYA WAKTU DAN MENENTUKAN TUJUAN HIDUP**

Karakter waktu :

1. Cepat berlalu

Waktu, tanpa kita sadari akan berlalu dengan cepat jika kita sibuk dengan urusan yang pada saat itu kita kerjakan. Contoh, kita asik main game. Kita mulai jam.4 sore karena terlalu asik main, waktu akan berjalan dengan cepat dan tanpa disadari dengan keasyikan kita tersebut. Untuk itu hargailah waktu yang saat itu kamu punyai.

2. Memiliki kecepatan berbeda

Ada kalanya waktu yang kita habiskan sama namun menurut kita berbeda. Hal tersebut lazim terjadi karena kita tidak akan mengingat waktu karena konsentrasi kita akan tertuju akan kesenangan maya yang sedang dihadapi. Ingat waktu itu merupakan kunci pendukung disiplin diri.

3. Tidak dapat digantikan

Jika menyepelkan waktu yang ada, waktu yang telah dilalui akan terbuang percuma dan tidak ada pengganti yang dapat menggantikannya. Menggunakan waktu dengan sebaik mungkin, karena jika waktu yang ada tidak kamu gunakan sebaik-baiknya, janganlah berharap waktu yang sudah kamu lalui akan kembali lagi.

Ada enam sifat dasar waktu :

1. Waktu adalah berkah Allah SWT yang paling adil dan konsisten, artinya manusia diberi waktu yang sama yaitu 24 jam sehari dan 7 hari seminggu.
2. Waktu adalah kekayaan individual.
3. Waktu tidak berubah, artinya kita tidak dapat menambah dan mengurangnya.
4. Waktu tidak dapat disimpan atau dikumpulkan.
5. Waktu selalu berjalan maju
6. Waktu berwajah penggoda, artinya waktu dapat datang dengan godaannya yang sangat menikat. Kalimatnya “ntar, besok saja”

Target sering juga dikatakan dengan tujuan hidup. Target itu seperti seperti tujuan perjalanan kita. Ketika akan misalnya katakanlah berlibur, tidak mungkin kita asal berlibur tanpa tahu tujuan kan? Wah, liburan malah jadi membingungkan karena hal paling mendasar – apa yang akan kita lakukan dan kemana saja – kita tidak tahu. Namun, dengan memiliki tujuan, kita akan lebih puas! Begitu juga target, dengan punya target kita jadi tahu apakah cara kerja kita sudah produktif dan tahu tolak ukur kesuksesan menurut kita ke depannya.

Tujuan hidup terdiri dari tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek. Tujuan jangka panjang adalah tujuan yang dilakukan dalam hitungan bulan dan tahun. Sedangkan tujuan jangka pendek adalah tujuan yang dilakukan dalam hitungan jam dan hari. Terdapat pedoman penetapan tujuan atau sasaran yang wajib anda ikuti, yaitu menggunakan prinsip SMART : Specific (spesifik), Measurable (terukur), Attainable (dapat dicapai), Realistic (realistis), Timely (tepat waktu).

Bentuk tujuan yang ideal

Tujuan Itu bukanlah keinginan dalam bentuk sesuatu yang konkret. Misalnya tujuan hidup adalah memiliki rumah yang mewah, mendapat gaji besar, mobil yang mahal, atau segala hal yang wah. Apa bedanya dengan bermimpi besar. Tentu saja berbeda. Impian lebih konkret daripada tujuan sejati. Tujuan sejati harus kejar sifatnya tidak kelihatan. Sebagai contoh tujuan hidup saya adalah sukses dunia akhirat. Tujuan yang ideal apabila tercapai biasanya akan mendatangkan kebahagiaan yang abadi. Kebahagiaan bisa datang dari kesuksesan. Dan memang tujuan utama dari kesuksesan adalah kebahagiaan itu sendiri.

Menurut Charles Vance, segala hal yang konkret itu bukanlah tujuan sejati, tetapi lebih sekedar motivasi bagi kita untuk mencapai tujuan sejati. Dengan kata lain, segala hal yang konkret itu kita jadikan tujuan antara atau bukan sebagai tujuan akhir bagi kesuksesan kita. **tujuan yang ideal** adalah sesuatu yang bermakna dan memiliki arah positif bagi kehidupan kita.

Jadi, penetapan *tujuan yang ideal* itu harus menggabungkan antara ambisi dengan cita-cita luhur. Jika kita menetapkan tujuan hanya sebagai ambisi saja, maka kita akan pasti menghalalkan segala cara untuk mendapatkannya. Untuk mendapatkannya kita tidak peduli nilai-nilai luhur yang ada dalam masyarakat. Yang penting kita bisa mencapai ambisi pribadi. Contoh yang paling nyata adalah keinginan untuk menumpuk harta kekayaan dengan cara curang atau dengan cara manipulasi, korupsi, dan penyalahgunaan jabatan serta hal-hal negatif lainnya. Jadi hal ini bukanlah tujuan sejati, meskipun dalam mewujudkan kejayaan hidup Anda akan mendapatkan hal-hal seperti di atas. Jadikanlah hal tersebut sebagai bagian dari tujuan Anda, tetapi bukan tujuan utama Anda.

Jadi ambisi itu cenderung bisa merusak kita apabila tidak di iringi dengan cita-cita luhur atau tujuan yang ideal itu sendiri. Ini benar-benar berbahaya sekali. Istilah lain bisa di ibaratkan bahwa seseorang yang memiliki tujuan ini ibarat keinginan lebih baik dari orang lain tanpa adanya keinginan untuk memperbaiki diri atau lebih baik dari sebelumnya.

Bagaimana memilih tujuan yang ideal :

Memilih tujuan yang benar-benar tepat atau tujuan yang ideal sebenarnya tidak terlalu susah. Ini kembali lagi kepada sifat manusia itu sendiri yang tidak pernah puas pada satu hal. Sifat selalu berusaha untuk mengambil semuanya itu sehingga menjadi kebingungan tersendiri bagi kita untuk memilih sebuah tujuan yang benar-benar sesuai dengan ciri dan kepribadian kita sendiri. Kondisi seperti itu justru membuat kita tidak bisa membuat tujuan yang terstruktur. Lalu bagaimana memilih tujuan yang sesuai dengan keinginan kita dan bisa mewujudkannya dalam aksi yang konkret? Jika Anda memiliki tabel tujuan yang jelas dan telah terformulasi, maka Anda dapat mengulasnya dan mengetahuinya apa yang seharusnya Anda lakukan selanjutnya.

Melihat tujuan itu sendiri dan prioritaskan. Apa saja tujuan yang paling benar-benar Anda wujudkan? Apa saja langkah yang perlu Anda kerjakan

sekarang? Maka kerjakanlah sekarang. Jangan membuang waktu lagi. Tulislah dengan rinci apa saja yang harus Anda kerjakan dari tujuan Anda tersebut dan bagaimana urutan kerjanya. Kerjakanlah secara berurutan.

Manfaat tujuan hidup :

Hasil survey menunjukkan, banyak kegagalan terjadi karena hal-hal berikut ini:

1. Tidak semua orang mengetahui tujuan hidupnya.
2. Tidak semua orang mengetahui yang harus dikerjakan dalam mencapai tujuan hidupnya.
3. Tidak semua orang mempunyai ukuran keberhasilan.

Oleh karena itu, milikilah tujuan hidupmu. Dengan mengetahui tujuan hidup, manfaat yang bisa kita ambil adalah berikut:

1. Membantu mengambil keputusan

Tanpa tujuan akhir, kita cenderung mengikuti arus/menurut saja pada orang lain, meski sebenarnya kita tidak menyukai pilihan mereka. Padahal jalan yang sekarang kita pilih akan berpengaruh besar dalam hidup.

2. Menguatkan motivasi

Jalan hidup apapun yang kita pilih pasti memerlukan pengorbanan. Sesempurna apapun suatu kondisi, pastilah ada enak dan tidak enak. Memiliki tujuan akhir dapat membantu kita melewati berbagai kondisi sulit dan merasa yakin dapat mencapai apa yang benar-benar diinginkan.

Cara menentukan tujuan akhir

Caranya sederhana saja. Merenung, carilah tempat di mana kita bisa sendirian tanpa terganggu, jauh dari tumpukan buku dan tugas, dari game komputer dan canda teman-teman. Ajukan beberapa pertanyaan pada diri sendiri, ke lubuk hari anda yang paling dalam.

- Potensi apa sajakah yang saya miliki?

- Apa yang akan membuat saya benar-benar bahagia? (bahagia yang abadi, bukan sesaat)
- Apa yang tidak saya inginkan dalam hidup?
- Prinsip apa sajakah yang sangat mendasar bagi saya?
- Saya ingin menjadi orang seperti apa?
- Apa yang harus saya lakukan di dunia ini?

Jika pertanyaan-pertanyaan mendasar ini bisa dijawab, maka kita telah memiliki modal yang cukup untuk membuat Visi.

Mengejar tujuan akhir

Setelah memiliki pernyataan visi, pertanyaan selanjutnya adalah bagaimana mewujudkannya?

Tentunya kita tidak ingin sekedar memiliki kata-kata cantik sebagai semboyan bukan?

Untuk mencapai visi, lakukanlah hal-hal berikut:

1. Hitung pengorbanan : Misalnya kita ingin fasih berbahasa Inggris, maka pengorbanannya kita harus mengikuti les 3 kali seminggu. Tanyakanlah pada diri apakah kita bersedia melakukan pengorbanan tersebut?
2. Tuliskan : Tuliskan secara spesifik langkah-langkah apa saja yang perlu dilakukan untuk mencapai visi tersebut. Jika kita tidak menuliskannya maka kemungkinan besar kita akan melupakannya begitu saja. Kalau perlu kita harus membuat tulisan dan menempelkannya di setiap sudut kamar kita sehingga kita akan selalu teringat akan hal-hal yang harus kita lakukan.
3. Laksanakan : Rencana sebagus apapun akan sia-sia bila tidak dilaksanakan. Lakukanlah langkah-langkah jangka pendek yang telah kita tulis sebelumnya. Jangan terlalu banyak memanjakan diri.
4. Evaluasi : Secara berkala, kajilah pelaksanaan langkah-langkah yang kita lakukan. Apakah perkembangannya sudah sesuai yang diharapkan? Apakah masih realistis? Apakah minat kita sudah berkurang?



5. Masuk Pada Lingkungan Kondusif (Mendukung) : Kita akan menjadi lebih kuat jika kita berada di lingkungan yang kondusif untuk meraih cita-cita. Misalnya visi jangka pendek kita adalah meraih nilai 9, maka kita akan lebih mudah mencapainya jika kita berada di lingkungan orang yang menginginkan hal yang sama.

**Sumber :**

Haynes, E Marion. 2010. *Manajemen waktu (Edisi ketiga, Buku dari Seri Crips Fifty- Minute<sup>TM</sup>)*. Jakarta : Indeks

Reza, J J. 2010. *Manage Your Time for Success Cerdas Mengelola Waktu untuk Mencapai Sukses*. Yogyakarta : ANDI



**TUGAS.1**

Nama : ..... No.Absen : .....

Kelas : .....

**TARGET HIDUP**

1. Target jangka pendek ( dalam hitungan jam, hari)
2. Target jangka panjang (dalam hitungan bulan, tahun)

Jawaban :



## Pentingnya Waktu & Menentukan Tujuan Hidup

Anisa Puji Hartina  
^^

Apa sih waktu?

Apa pentingnya waktu untuk kita?

Mau tahu apa saja fakta dibalik waktu?



Setiap orang mempunyai jumlah waktu yang sama.

Namun.....

Banyak diantara kita merasa tidak ada waktu

Tidak mempunyai cukup waktu

Atau bahkan

Menyesal karena telah melewati waktunya begitu saja

Fakta dibalik waktu :

1. Waktu sudah ditetapkan dari Nya

- ❖ 60 detik permenit
- ❖ 60 menit perjam
- ❖ 24 jam perhari
- ❖ 86400 detik perhari

2. Waktu terus berjalan dan tidak pernah berhenti



3. Waktu tidak dapat disimpan atau dihemat.

4. Waktu tidak dapat dikurangi atau ditambah

5. Waktu selalu berjalan maju

6. Waktu tidak dapat diputar ulang.

APA ITU TUJUAN HIDUP?



1. Tujuan jangka pendek

1. Tujuan jangka panjang

## Manfaat tujuan hidup

1. Membantu mengambil keputusan
2. Memperkuat motivasi



**SATUAN LAYANAN KEGIATAN  
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

- A. Topik Bahasan : Menyusun Prioritas
- B. Bidang Bimbingan : Pribadi
- C. Jenis Layanan : Layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku
- D. Fungsi Layanan : pemahaman dan pengembangan
- E. Tujuan Layanan : 1. Agar siswa mengetahui arti prioritas  
2. Agar siswa dapat menyusun prioritas berdasarkan kepentingannya.  
3. Siswa dapat membuat kontrak perilaku berkaitan dengan penyusunan prioritas yang dibuatnya.
- F. Hasil yang ingin dicapai : 1. Siswa mampu menyusun prioritas dari kegiatan-kegiatannya sehari-hari.  
2. Siswa dapat menerapkan kegiatannya berdasarkan kontrak perilaku tentang prioritas yang dibuatnya.
- G. Sasaran Layanan : Siswa kelas VIII B SMP N 21 Semarang
- H. Uraian kegiatan dan materi layanan

## 1. Uraian kegiatan

Tahap	Waktu	Kegiatan Konselor	Kegiatan Siswa
1. Pembukaan	5 menit  10 menit	a. Pembinaan hubungan baik b. Penyampaian tujuan layanan	a. Antusias mendengarkan,
2. Inti	25 menit  10 menit	a. Menyampaikan materi "Prioritasku" b. Memberikan tugas menyusun prioritas dan membuat kontrak perilaku tentang kegiatan yang diprioritaskan.	a. Antusias mendengarkan b. Memperhatikan materi yang disampaikan c. Menyusun prioritas dengan kontrak perilaku.
3. Penutup	5 menit	a. Menyimpulkan dan evaluasi (UCA) b. Pengakhiran	Siswa mengungkapkan pemahaman, perasaan dan rencana tindakan.

## 2. Materi layanan : terlampir

- I. Metode : Ceramah, diskusi dan tanya jawab
- J. Tempat : ruang kelas VIII B SMP N 21 Semarang
- K. Alokasi waktu : 1 x 45 menit/ 12 Juli 2013
- L. Peyelenggara penelitian : peneliti (Anisa Puji Harlina)
- M. Pihak yang disertakan : guru pembimbing dan dosen pembimbing
- N. Alat dan perlengkapan yang digunakan : alat tulis, laptop dan LCD
- O. Media bimbingan : -
- P. Rencanan penilaian dan tindak lanjut :

## 1. Proses :

- Mengamati sejauh mana minat siswa terhadap topik yang dibahas.
- Menilai antusiasme siswa dalam mengikuti kegiatan dengan mengajukan pertanyaan mengenai materi yang disampaikan.

2. Hasil : laiseg dan laijapen

3. Tindak lanjut : -

4. Catatan khusus

.....  
.....

Semarang , 12 Juli 2013

Peneliti,

Anisa Puji H

NIM 1301409035



## Menyusun Prioritas



### Teori “80/20”

#### Prinsip “Pareto”

80% dari tujuan, tugas dan kegiatan yang kita lakukan hanya terfokus pada 20 persennya saja

Contoh : 80% dari waktu yang kita gunakan untuk menonton tv hanya terfokus pada 20% acara yang ada.

Kriteria penentuan prioritas :

1. Pertimbangan  
Kita adalah hakim terbaik yang berhak menentukan segala sesuatu yang harus kita lakukan. Biarkan rasa bersalah kita rasakan saat tidak berhasil menyelesaikan sesuatu mempertajam pertimbangan kita.
2. Relativitas  
Setelah kita membandingkan tugas atau aktivitas, maka kita akan semakin memahami tugas yang seharusnya diberi prioritas lebih tinggi daripada yang lain. Kita juga harus selalu dipandu oleh pertanyaan “ Bagaimana cara terbaik penggunaan waku saya sekarang?”
3. Timing



Tenggat waktu selalu punya cara untuk mendikte prioritas. Yang juga penting tetapi sering terlewatkan ialah waktu memulai pekerjaan yang disyaratkan agar menyelesaikan proyek tepat pada waktunya.

Tips dan trik memprioritaskan aktivitas :

1. Tinjaulah kembali dan prioritaskan aktivitas menurut jangka waktunya, apakah jangka pendek atau jangka panjang.
2. Tulislah tugas dan pekerjaan sehari-hari yang perlu dilakukan dengan urutan kepentingan dan tingkat kemendesakan. Semakin besar tingkat kepentingan dan kemendesakannya, semakin tinggi tingkat prioritasnya.
3. Tulislah semua hal yang akan anda selesaikan, termasuk aktivitas pribadi, seperti bertelepon yang direncanakan dan waktu pribadi anda lainnya.
4. Lakukan tugas dan pekerjaan anda mulai dari daftar terbawah. Jika suatu pekerjaan tidak terselesaikan pada hari yang sama maka letakkan pekerjaan itu pada daftar teratas untuk pagi berikutnya, dengan catatan bahwa anda menilai pekerjaan tersebut masih penting atau mendesak.
5. Selalu periksa batas waktu untuk menetapkan situasi sebenarnya.
6. Jika ada seseorang yang mendelegasikan pekerjaan kepada anda, tentunya ia akan selalu berkata “harus selesai sekarang,” atau “paling lambat hari ini”. Cobalah untuk mendiskusikan dan tidak serta merta menerimanya seperti robot.
7. Selalu pergunakan kalender harian atau mingguan dan daftar pekerjaan (to do list) sebagai pengingat.
8. Pastikan juga bahwa anda telah menyediakan waktu untuk melengkapi daftar pekerjaan dengan telah memperhitungkan waktu pribadi dan gangguan lain yang mungkin muncul.
9. Jangan menunda pekerjaan penting yang tidak menyenangkan. Pekerjaan jarang sekali memberikan sesuatu yang menyenangkan. Jadi lakukan segera dan jangan menundanya.

Sumber :

Al Magety, A Nayla. 2010. *Manajemen Waktu : Cara Cepat dan Mudah Meraih Kesuksesan dan Kekayaan*. Yogyakarta: Moncer Publisher.

Goliszek, Andrew. 2005. *:60 Second Manajemen stress*. Jakarta : Bhuana Ilmu Populer.

**TUGAS 2****DAFTAR PEKERJAAN (TO DO LIST)**

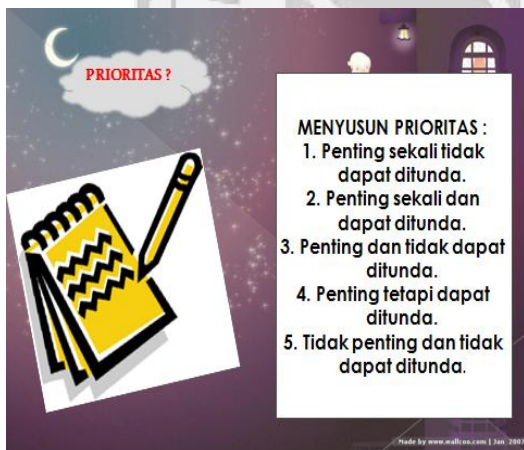
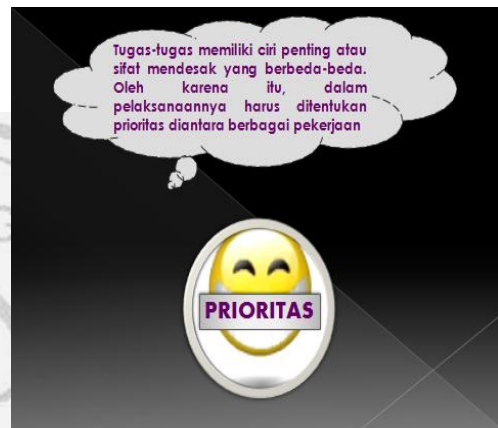
Hari / Tanggal :

No.	Tugas	Skala prioritas					Keterangan
		A	B	C	D	E	



Catatan :

- Beri tanda centang (V) sesuai skala prioritasnya :  
A = sangat penting  
B = penting  
C = cukup penting  
D = kurang penting  
E = tidak penting
- Kolom keterangan diisi dengan catatan yang perlu ditambahkan terkait dengan skala prioritasnya, misalkan alasan mengapa disebut sangat penting atau tidak penting.





**SATUAN LAYANAN KEGIATAN  
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

- A. Topik Bahasan : Membuat Rencana Kegiatan
- B. Bidang Bimbingan : Pribadi
- C. Jenis Layanan : Layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku
- D. Fungsi Layanan : pemahaman dan pengembangan
- E. Tujuan Layanan : 1. Agar siswa mengetahui arti rencana kegiatan  
2. Agar siswa dapat membuat rencana kegiatannya.  
3. Siswa dapat membuat kontrak perilaku berkaitan dengan kegiatan yang sudah direncanakannya.
- F. Hasil yang ingin dicapai : 1. Siswa mampu menyusun atau membuat rencana sehari-hari.  
2. Siswa dapat menerapkan rencana kegiatan dengan kontrak perilaku yang dibuatnya.
- G. Sasaran Layanan : Siswa kelas VIII B SMP N 21 Semarang
- H. Uraian kegiatan dan materi layanan

## 1. Uraian kegiatan

Tahap	Waktu	Kegiatan Konselor	Kegiatan Siswa
1. Pembukaan	5 menit	a. Pembinaan hubungan baik b. Penyampaian tujuan layanan	a. Antusias mendengarkan, b. Mengumpulkan hasil kegiatan kontrak perilaku yang dibuat pada pertemuan sebelumnya.
2. Inti	15menit 10 menit 10menit	a. Menyampaikan materi “Rencana harianku” b. Membahas hasil kegiatan kontrak perilaku tentang prioritas yang dibuat pada pertemuan sebelumnya. c. Memberikan tugas menyusun rencana kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antusias mendengarkan</li> <li>• Memperhatikan materi yang disampaikan</li> <li>• Menyusun rencana kegaitan dengan kontrak perilaku.</li> </ul>
3. Penutup		a. Menyimpulkan dan evaluasi (UCA) b. Pengakhiran	Siswa mengungkapkan pemahaman, perasaan dan rencana tindakan.

## 2. Materi layanan : terlampir

- I. Metode : Ceramah, diskusi dan tanya jawab
- J. Tempat : ruang kelas VIII B SMP N 21 Semarang
- K. Alokasi waktu : 1 x 45 menit/ 15 Juli 2013
- L. Peyelenggara penelitian : peneliti (Anisa Puji Harlina)

M. Pihak yang disertakan : guru pembimbing dan dosen pembimbing

N. Alat dan perlengkapan yang digunakan : alat tulis, laptop dan LCD

O. Media bimbingan : -

P. Rencana penilaian dan tindak lanjut :

1. Proses :

- Mengamati sejauh mana minat siswa terhadap topic yang dibahas.
- Menilai antusiasme siswa dalam mengikuti kegiatan dengan mengajukan pertanyaan mengenai materi yang disampaikan.

2. Hasil : laiseg dan laijapen

3. Tindak lanjut : -

Q. Catatan khusus

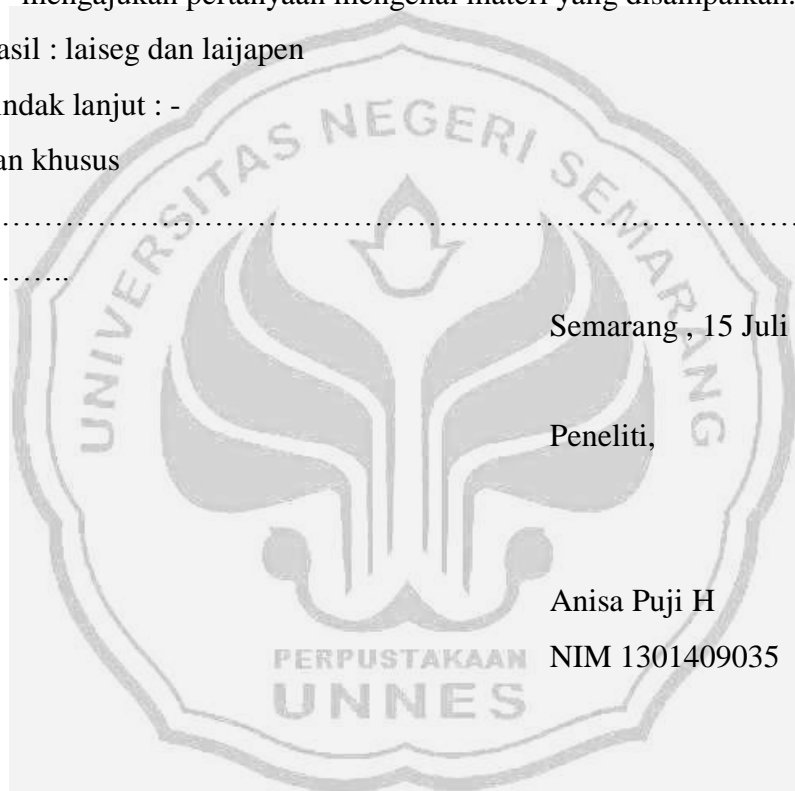
.....  
.....

Semarang , 15 Juli 2013

Peneliti,

Anisa Puji H

NIM 1301409035



## **MENYUSUN RENCANA KEGIATAN**

Menyusun rencana kegiatan berarti sesuatu harus dilakukan dalam upaya mengelola waktu. Tanpa penjadwalan, waktu yang sudah dialokasikan untuk satu jenis pekerjaan akan mundur, berubah atau bahkan pekerjaan tersebut tidak jadi terlaksana. Akibatnya, aktivitas dan pekerjaan anda menjadi tidak terkelola dengan baik dan akan membuang waktu yang sangat banyak.

Berikut adalah faktor dasar yang perlu dipertimbangkan dalam merencanakan jadwal kegiatan anda :

1. Melakukan prioritas. Tuliskan semua aktivitas, tugas, pekerjaan anda. Urutkan dalam lima tingkatan skala prioritas.
2. Waktu kerja. Tentukan seberapa banyak waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan masing-masing tugas dan berapa banyak energy psikis yang dibutuhkan.
3. Rencanakan secara teratur dan masukkan waktu istirahat anda ke dalam jadwal. Hal ini mungkin membutuhkan waktu 30 menit sepanjang hari atau sesuai kebutuhan anda.
4. Masukkan waktu berlatih atau berolahraga anda. Berolahraga adalah hal mendasar yang diperlukan untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal dan nilai akademik yang tinggi bagi para siswa/ mahasiswa. Berlatihlah secara teratur.
5. Fleksibilitas waktu. Sediakan celah waktu untuk kendala tidak terduga yang dapat tiba-tiba muncul. Sesuatu hampir selalu datang untuk “menggelincirkan” usaha anda.
6. Lakukan evaluasi berkala terhadap perencanaan jadwal kerja anda, setidaknya seminggu sekali. Coretlah aktivitas yang tidak diperlukan untuk bertahan.

Bagaimana jika perencanaan jadwal kerja anda tidak berjalan sebagaimana mestinya? Anda tidak perlu mengubah jadwal kerja anda secara drastic. Belajarlah melakukan kompromi atau jalan tengah yang dapat membuat hidup anda lebih efektif. Cobalah mengikuti saran berikut :



1. Melakukan prioritas ulang. Ubahlah kepentingan berbagai jenis tugas tersebut. Pertimbangkan kembali jumlah jam kerja yang akan dipergunakan per minggu, jumlah jam bersama keluarga, dan jumlah jam untuk diri anda sendiri.
2. Menangguhkan. Tentukan prioritas setiap aktivitas atau tugas dan tangguhkan tugas yang skala prioritasnya lebih rendah.
3. Mendelegasikan. Carilah orang lain untuk melakukan tugas yang harus anda selesaikan. Mintalah seseorang untuk melakukan tugas sederhana anda sementara, misalnya anda pergi untuk memenuhi janji dengan dokter.
4. Mempercepat. Cobalah tidak menjadi seorang perfeksionis untuk sesuatu yang bersifat segera dan yang lebih layak.
5. Menunda karena keterbatasan kita. Letakkan semua pekerjaan anda. Tidak ada yang salah dengan menyadari keterbatasan anda. Tingkatkan keterampilan anda di bidang tersebut, kemudian cobalah lagi di waktu yang tepat.
6. Lakukan secara berbeda. Introspeksi kembali hal-hal yang telah anda lakukan dan ajukan pertanyaan dalam hati :
  - Apakah ada cara lain?
  - Mengapa saya melakukan dengan cara ini?
  - Mengapa saya menjalani arah ini?
  - Mengapa ruangan ini diubah dengan cara ini?
  - Adakah suatu tempat di mana saya dapat bekerja dengan lebih efektif?
  - Dapatkah saya mendelegasikan dan membagi tugas secara berbeda?

### **Manfaat Menyusun Rencana**

1. Membantu dalam menentukan orientasi
2. Menertibkan usaha dan saling terkait
3. Memberikan standar yang jelas untuk tujuan
4. Siap melakukan langkah selanjutnya
5. Memberitahukan realitas dan permasalahan

## 6. Memberikan motivasi

Perencanaan merupakan proses yang kompleks. Perencanaan membuat dua kontribusi yang membawa tatanan ke dalam hidup anda. Pertama, perencanaan memberitahu pada anda cara beranjak dari kondisi anda saat ini menuju kondisi yang anda inginkan. Kedua, perencanaan mengidentifikasi sumber daya yang anda perlukan agar bisa mencapainya. Perencanaan memungkinkan anda mengerjakan dan menyelesaikan proyek sesuai jadwal, sekaligus memperkirakan biaya secara lebih akurat.

Perencanaan biasanya bisa berupa jangka pendek atau jangka panjang.

1. Perencanaan jangka panjang mendeskripsikan hal-hal yang ingin anda capai selama tiga bulan berikutnya.
2. Perencanaan jangka pendek mencakup hal-hal yang ingin anda capai hari ini atau minggu ini, yang mencakup langkah menuju sasaran jangka panjang.

### Sumber :

Goliszek, Andrew. 2005. *:60 Second Manajemen stress*. Jakarta : Bhuana Ilmu Populer.

Haynes, E Marion. 2010. *Manajemen waktu (Edisi ketiga, Buku dari Seri Crips Fifty- Minute<sup>TM</sup>)*. Jakarta : Indeks.

**TUGAS 3**

Nama : ..... /No.absen : .....

Kelas : .....

**Perencanaan Waktu (*Time Scheduler*)**

No.	Aktivitas	Waktu	Keterangan
-----	-----------	-------	------------





**MENYUSUN  
RENCANA KEGIATAN**

Anisa Puji Hartina  
1301409035

Menyusun rencana kegiatan berarti  
sesuatu harus dilakukan dalam upaya  
mengelola waktu



## FAKTOR DASAR

1. Melakukan prioritas
2. Waktu kerja
3. Merencanakan waktu istirahat.
4. Masukkan waktu berolahraga
5. Fleksibilitas waktu
6. Lakukan evaluasi berkala




Jika rencana tidak berjalan seperti semestinya, maka cobalah :


1. Melakukan prioritas ulang
2. Menagguhkan
3. Mendelegasikan
4. Mempercepat
5. Menunda karena keterbatasan kita
6. Lakukan secara berbeda




Ada 2 kategori perencanaan :

meliputi :

1. Perencanaan jangka Pendek
2. Perencanaan jangka panjang

### Manfaat :

1. Membantu dalam menentukan orientasi
2. Menertibkan usaha dan saling terkait
3. Memberikan standar yang jelas untuk tujuan
4. Siap melakukan langkah selanjutnya
5. Memberitahukan realitas dan permasalahan
6. Memberikan motivasi



**SATUAN LAYANAN KEGIATAN  
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

- Topik Bahasan : Kiat membuat jadwal
- Bidang Bimbingan : Pribadi
- Jenis Layanan : Layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku
- Fungsi Layanan : pemahaman dan pengembangan
- Tujuan Layanan :
  1. Agar siswa dapat mengetahui bagaimana kiat membuat jadwal
  2. Agar siswa dapat membuat jadwal untuk kegiatannya sehari-hari
  3. Siswa dapat membuat jadwal kegiatan berkaitan dengan kegiatan yang sudah direncanakan untuk dilakukan..
- Hasil yang ingin dicapai :
  1. Siswa mampu menyusun atau membuat jadwal kegiatan sehari-hari.
  2. Siswa dapat menerapkan jadwal kegiatan dengan kontrak perilaku yang dibuatnya.
- Sasaran Layanan : Siswa kelas VIII B SMP N 21 Semarang
- Uraian kegiatan dan materi layanan

## 1. Uraian kegiatan

Tahap	Waktu	Kegiatan Konselor	Kegiatan Siswa
1. Pembukaan	5 menit	a. Pembinaan hubungan baik b. Penyampaian tujuan layanan	a. Antusias mendengarkan, b. Mengumpulkan hasil kegiatan kontrak perilaku yang dibuat pada pertemuan sebelumnya.
2. Inti	25menit	a. Menyampaikan materi “Kiat menyusun Jadwal” b. Memberikan tugas menyusun jadwal kegiatan yang ingin dilakukan dan tugas membuat kontrak perilaku tentang hal yang menyebabkan kegiatan yang dijadwalkan tidak terlaksana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antusias mendengarkan</li> <li>• Memperhatikan materi yang disampaikan</li> <li>• Menyusun rencana kegiatan dengan kontrak perilaku.</li> </ul>
3. Penutup	5 menit	a. Menyimpulkan dan evaluasi (UCA) b. Pengakhiran	Siswa mengungkapkan pemahaman, perasaan dan rencana tindakan.

## 1. Materi layanan : terlampir

- Metode : Ceramah, diskusi dan tanya jawab
- Tempat : ruang kelas VIII B SMP N 21 Semarang
- Alokasi waktu : 1 x 45 menit/ 19 Juli 2013
- Peyelenggara penelitian : peneliti (Anisa Puji Harlina)
- Pihak yang disertakan : guru pembimbing dan dosen pembimbing
- Alat dan perlengkapan yang digunakan : alat tulis, laptop dan LCD
- Media bimbingan : -
- Rencanan penilaian dan tindak lanjut :

1. Proses :

- Mengamati sejauh mana minat siswa terhadap topic yang dibahas.
- Menilai antusiasme siswa dalam mengikuti kegiatan dengan mengajukan pertanyaan mengenai materi yang disampaikan.

2. Hasil : laiseg dan laijapen

3. Tindak lanjut : -

- Catatan khusus

.....  
.....





Lampiran.

## **TIPS MEMBUAT JADWAL**

### **Tentukan prioritas**

Anda harus tahu benar, hal apa yang Anda harus prioritaskan terlebih dulu. Buatlah *to do list* dan mulailah dengan tugas yang terpenting.

Tips : Buatlah skala prioritas pekerjaan mana yg paling penting dan harus segera diselesaikan dan juga pekerjaan manakah yang bisa dikerjakan belakangan. Sehingga dengan begitu, semua agenda bisa terselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

### **Buat jadwal kegiatan**

Membuat jadwal kegiatan akan membantu Anda mengingatkan segala pekerjaan yang harus diselesaikan dalam rentang waktu tertentu. Jadwal ini bisa berupa jadwal kegiatan harian dengan keterangan jenis-jenis kegiatan Anda yang harus selesai hari itu. Dengan jadwal yang tersusun benar dan Anda ingat selalu, waktu pun bisa diatur dengan baik.

### **Jangan tunda pekerjaan**

Cara keluar dari sikap menunda-nunda penundaan pekerjaan adalah dengan membiasakan diri untuk disiplin dalam mengerjakan apapun. Yang perlu ditanamkan dalam diri bahwa semakin lama Anda menunda sebuah pekerjaan, maka semakin besar pula rasa malas yang Anda bangun. Inilah penyebab pekerjaan tugas Anda terus menumpuk, Tidak ada yang terselesaikan dengan tuntas. Karena itu membangun disiplin diri menjadi langkah awal bagi Anda untuk bisa sukses menjalankan manajemen waktu yang sudah direncanakan.

### **Tak harus sempurna**

Perfeksionis adalah orang yang memiliki pandangan perfeksionisme. Perfeksionisme adalah keyakinan bahwa seseorang harus menjadi sempurna, mencapai kondisi terbaik pada aspek fisik ataupun non-materi.

Ya, Mencoba untuk menjadi orang yang perfeksionis hanya akan membawa Anda pada keterpurukan. Tak ada orang yang sempurna. Tugas-tugas yang sulit biasanya dihindari dan ditunda. Anda perlu menetapkan tujuan yang harus dicapai, tetapi juga perlu tantangan. []

### Susunlah Sebuah Rencana Mingguan

- Buatlah rencana mingguan ini berdasarkan pada kalender yang kita miliki sebelumnya.
- Buatlah rencana belajar selama seminggu agar kamu bisa mempersiapkan diri saat waktu ulangan tiba
- Tandai daftar rencana belajar yang sudah dilakukan
- Evaluasi Rencana mingguan ini pada akhir periode sebagai pertimbangan saat penyusunan Rencana Mingguan selanjutnya



	Mon	Tue	Wed	Thur	Fri
8:00					
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
1:00					
2:00					
3:00					
4:00					
5:00					
6:00					
7:00					
8:00					
9:00					
10:00					

### Susunlah Sebuah Daftar Rencana Harian

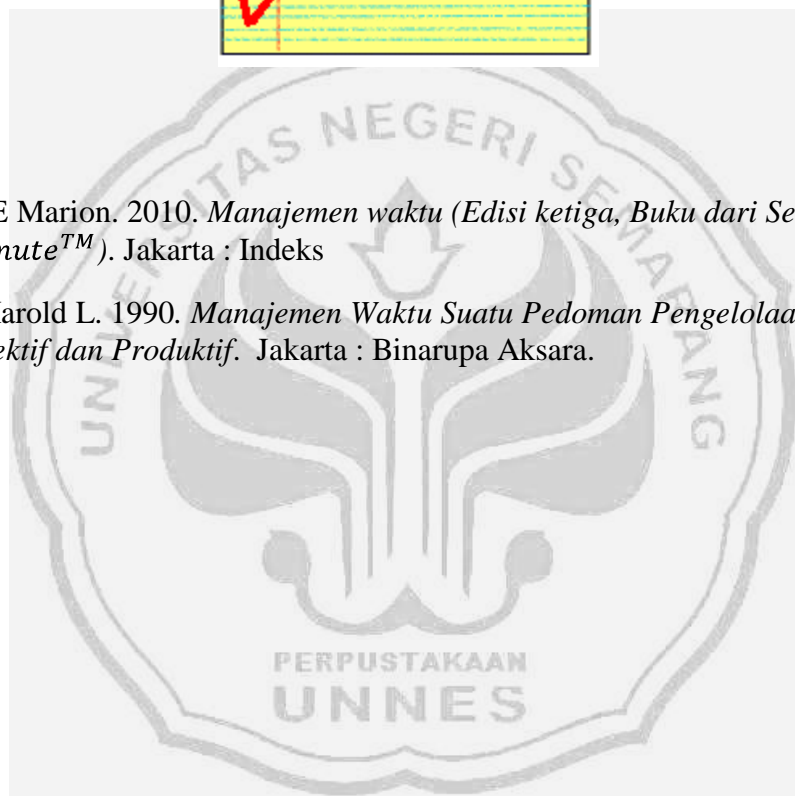
- Berdasarkan Rencana mingguan, buatlah daftar kegiatan yang harus dilakukan perharinya
- Tandai setiap kegiatan yang sudah dikerjakan
- Setiap hari evaluasi daftar rencana harian, tandai kegiatan yang belum terlaksana, pertimbangkan untuk kembali di masukkan kedalam daftar Rencana harian Esok harinya.



Sumber :

Haynes, E Marion. 2010. *Manajemen waktu (Edisi ketiga, Buku dari Seri Crips Fifty- Minute<sup>TM</sup>)*. Jakarta : Indeks

Taylor, Harold L. 1990. *Manajemen Waktu Suatu Pedoman Pengelolaan Waktu Yang Efektif dan Produktif*. Jakarta : Binarupa Aksara.



**TUGAS 4****LOG HARIAN****Hari : S S R K J**

<b>Waktu</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Komentar</b>
7.00		
7.30		
8.00		
8.30		
9.00		
9.30		
10.00		
10.30		
11.00		
11.30		
12.00		
12.30		
1.00		
1.30		
2.00		
2.30		
3.00		
3.30		
4.00		
4.30		
5.00		
5.30		



Apakah hari ini

Komentar

- Seperti biasanya?
- Lebih sibuk daripada biasanya?
- Kurang sibuk daripada biasanya?



### Susunlah Sebuah Rencana Mingguan

1. Buatlah rencana mingguan ini berdasarkan pada kalenderyang kita miliki sebelumnya

2. Buatlah rencana belajar selama seminggu agar kamu bisa mempersiapkan diri saat waktu ulangan tiba
3. Tandai daftar rencana belajar yang sudah dilakukan
4. Evaluasi Rencana mingguan ini pada akhir periode sebagai pertimbangan saat penyusunan Rencana Mingguan selanjutnya

### Susunlah Sebuah Daftar Rencana Harian

1. Berdasarkan Rencana mingguan, buatlah daftar kegiatan yang harus dilakukan perharinya

2. Tandai setiap kegiatan yang sudah dikerjakan
3. Setiap hari evaluasi daftar rencana harian, tandai kegiatan yang belum terlaksana, pertimbangkan untuk kembali di masukkan kedalam daftar Rencana harian Esok harinya.

**SATUAN LAYANAN KEGIATAN**  
**LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

- A. Topik Bahasan : Hindari pembuangan waktu
- B. Bidang Bimbingan : Pribadi
- C. Jenis Layanan : Layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku
- D. Fungsi Layanan : pemahaman dan pengembangan
- E. Tujuan Layanan : 1. Agar siswa dapat mengetahui pentingnya menghemat waktu  
2. Agar siswa dapat menghindari pembuangan waktu  
3. Siswa dapat membuat daftar hal-hal yang membuat mereka membuang waktu dengan sia-sia
- F. Hasil yang ingin dicapai : 1. Siswa mampu mengetahui pentingnya menghemat waktu  
2. Siswa dapat mengetahui bagaimana menghindari pembuangan waktu dan mengetahui perilaku yang membuat mereka membuang waktu dengan sia-sia dan akan diubah dengan kontrak perilaku yang akan dibuat.
- G. Sasaran Layanan : Siswa kelas VIII B SMP N 21 Semarang
- H. Uraian kegiatan dan materi layanan

## 3. Uraian kegiatan

Tahap	Waktu	Kegiatan Konselor	Kegiatan Siswa
• Pembukaan	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan hubungan baik</li> <li>• Penyampaian tujuan layanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antusias mendengarkan,</li> <li>• Mengumpulkan hasil kegiatan kontrak perilaku yang dibuat pada pertemuan sebelumnya.</li> </ul>
	10 menit		
• Inti	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan materi “hindari pembuangan waktu”</li> <li>• kegiatan kontrak perilaku tentang jadwal kegiatan yang dibuat pada pertemuan sebelumnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antusias mendengarkan</li> <li>• Memperhatikan materi yang disampaikan</li> </ul>
	10menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan tugas menyusun perilaku penyebab membuang waktu dengan sia-sia dan kontrak perilaku tentang perilaku mengganggu yang akan diubah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun rencana kegiatan dengan kontrak perilaku.</li> </ul>
	10 menit		
• Penutup	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyimpulkan dan evaluasi (UCA)</li> <li>• Pengakhiran</li> </ul>	Siswa mengungkapkan pemahaman, perasaan dan rencana tindakan.

## 1. Materi layanan : terlampir

- I. Metode : Ceramah, diskusi dan tanya jawab
- J. Tempat : ruang kelas VIII B SMP N 21 Semarang
- K. Alokasi waktu : 1 x 45 menit/ 22 Juli 2013
- L. Peyelenggara penelitian : peneliti (Anisa Puji Harlina)
- M. Pihak yang disertakan : guru pembimbing dan dosen pembimbing
- N. Alat dan perlengkapan yang digunakan : alat tulis, laptop dan LCD

O. Media bimbingan : -

P. Rencana penilaian dan tindak lanjut :

- Proses :
- Mengamati sejauh mana minat siswa terhadap topik yang dibahas.
- Menilai antusiasme siswa dalam mengikuti kegiatan dengan mengajukan pertanyaan mengenai materi yang disampaikan.
- Hasil : laiseg dan laijapen
- Tindak lanjut : -

Q. Catatan khusus

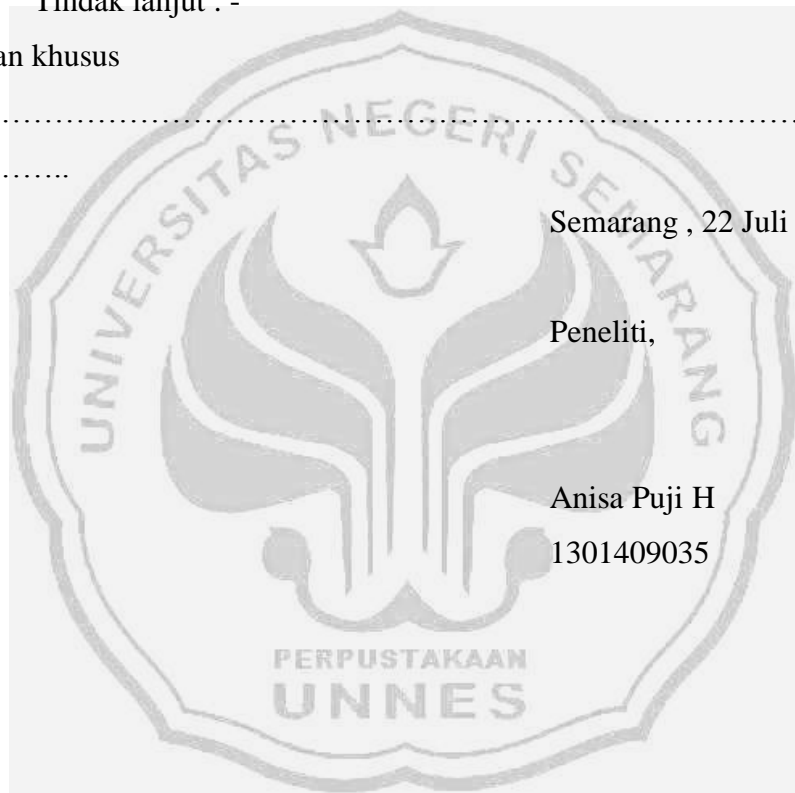
.....  
.....

Semarang , 22 Juli 2013

Peneliti,

Anisa Puji H

1301409035





## PEMBUANGAN WAKTU YANG UMUM

Setiap orang membuang waktu. Hal itu sudah menjadi bagian dari manusia. Terkadang waktu yang terbuang dapat bermanfaat, karena membantu anda bersantai atau mengurangi ketegangan. Namun waktu yang terbuang juga kadang membuat frustrasi. Hal ini terutama berlaku jika waktu terbuang karena anda melakukan sesuatu yang kurang penting atau kurang menyenangkan, jika dibandingkan dengan aktivitas lain yang seharusnya anda lakukan.

Pembuangan waktu biasanya berasal dari dua sumber yaitu lingkungan dan diri sendiri. Pembuangan waktu yang berasal dari diri sendiri yaitu antara lain:

### 1. Disorganisasi

Disorganisasi merupakan alasan utama waktu yang terbuang.

### 2. Penundaan

Kita semua selalu menunda. Biasanya, hal ini disebabkan oleh tugas yang membosankan, sulit, tidak menyenangkan, atau memerlukan kerja keras tetapi pada akhirnya memerlukan penyelesaian. Saat ini terjadi pada anda, pertimbangkan gagasan berikut.

- a) Tetapkan tenggat waktu untuk menyelesaikan tugas dan taatilah.
- b) Buatlah sistem penghargaan. Sebagai contoh, katakan pada diri, “ jika saya sudah menyelesaikan tugas ini, saya akan menikmati hidangan lezat bersama orang istimewa”. Atau “saya tidak akan pulang ke rumah saya belum menyelesaikan tugas ini.”
- c) Aturlah dengan seseorang agar secara rutin memeriksa bersama anda kemajuan tugas yang cenderung anda tunda.
- d) Menyelesaikan tugas yang tidak disukai pada awal hari sehingga anda bisa segera menyingkirkannya.

### 3. Perfeksionisme

Beberapa tugas menuntut hasil yang berkualitas tinggi. Pada pekerjaan seperti ini, menghabiskan waktu ekstra untuk mengecek dan mencetak ulang, guna memastikan kinerja yang hampir sempurna bisa dibenarkan. Meskipun demikian, banyak hal tidak memerlukan kualitas hingga level tersebut. Kuncinya adalah mengenali tugas yang hasilnya harus berkualitas tinggi dan yang tidak. Kemudian, anda dapat menginvestasikan waktu anda untuk mencapai hasil yang hampir sempurna jika diperlukan tetapi tidak membuang waktu untuk memperoleh kesempurnaan jika tidak diperlukan.

Orang yang sor rendah dalam kategori ini (kurang dari 10) mungkin juga membuang waktu. Karena adanya standar kualitas rendah, mereka harus mengulang pekerjaan yang tidak memenuhi standar minimum yang dapat diterima. Menginvestasikan sedikit lebih banyak waktu dapat menghasilkan penghematan besar karena mencegah pengulangan pekerjaan.

### 4. Penghindaran resiko

Jika penghindaran resiko menjadi masalah bagi anda, cobalah teknik berikut ini :

Pertama, perilaksalah kemungkinan kerugian jika anda mendapati diri menghabiskan banyak waktu dari pada yang seharusnya sebelum mengambil keputusan atau tindakan. Apa hal yang beresiko? Apa yang akan terjadi jika anda tidak berhasil? Apakah anda akan malu? Apakah anda akan dipecat? Apakah seseorang akan terluka parah?

Kemudian, carilah jawaban pertanyaan berikut : apa yang akan terjadi jika berhasil? Apakah anda mendapatkan apa yang anda inginkan? Dapatkah anda memenuhi tenggat waktu?

Sebenarnya tidak ada cara menghilangkan risiko. Risiko merupakan bagian normal kehidupan yang muncul akibat ketidakmampuan meramalkan masa depan. Tindakan konyol, tentunya, harus dihindari, tetapi risiko yang diperhitungkan harus diambil jika terdapat kemungkinan tinggi mengenai hasil yang positif.

Pembuangan waktu yang berasal dari lingkungan :

### 1. Ajakan teman

Ketika sedang mengerjakan tugas terutama pada saat di rumah, sering kali siswa mendapatkan gangguan ini yaitu ajakan teman. Dengan berbagai alasan siswa yang tidak dapat mempertahankan dirinya dari gangguan akan terlena oleh ajakan teman tersebut, entah itu untuk bermain, jalan-jalan, ataupun untuk sekedar mengobrol. Dari pengakuan banyak siswa, mereka yang terbujuk teman untuk bermain disaat sedang mengerjakan tugas yaitu dengan alasan tidak enak hati menolaknya nanti dikatakan sombong atau nanti teman tersebut akan tersinggung jika kita tidak menerima ajakannya itu. Namun, sebenarnya menolak ajakan teman untuk bermain disaat kita sedang mengerjakan tugas bukanlah hal yang benar, karena disaat kita sudah merencanakan untuk dapat menyelesaikan tugas maka kita harus segera menyelesaikannya sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Kita dapat memberi pengertian kepada teman kita jika sedang mengerjakan tugas dan jika ada waktu luang maka kita akan bermain bersama.

### 2. Handpone dan internet

Kecanggihan alat komunikasi sebagai salah satu faktor yang menjadikan para remaja cenderung ketagihan. Tiap waktu selalu menggunakan HP entah itu untuk telepon, SMS, BBM, atau menggunakan media sosial seperti facebook dan twitter. Penggunaan telepon dan internet sering kali membuat siswa menjadi malas untuk belajar, malas untuk mengerjakan tugas. Maka dari itu kita yang harus dapat membatasinya sendiri, agar penggunaan handpone dan internet dapat digunakan untuk hal yang dapat membantu siswa dalam hal belajar, bukan justru sebagai pengganggu siswa dalam belajar.

### Sumber :

Taylor, Harold L. 1990. *Manajemen Waktu Suatu Pedoman Pengelolaan Waktu Yang Efektif dan Produktif*. Jakarta : Binarupa Aksara.

Haynes, E Marion. 2010. *Manajemen waktu (Edisi ketiga, Buku dari Seri Crips Fifty- Minute<sup>TM</sup>)*. Jakarta : Indeks.

## TUGAS 5

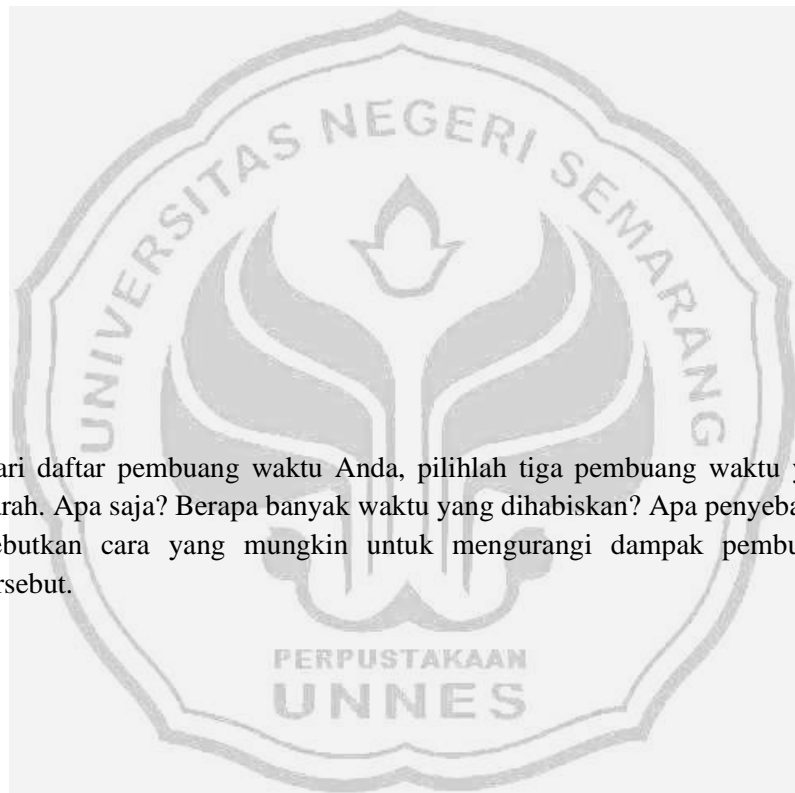
### MENGHADAPI PEMBUANGAN WAKTU

Setelah Anda membaca mengenai pembuangan waktu (time wasters) dan cara menganganinya, gunakan beberapa menit untuk melihat situasi Anda. Sebutkan sebanyak mungkin pembuangan waktu yang pernah Anda alami.

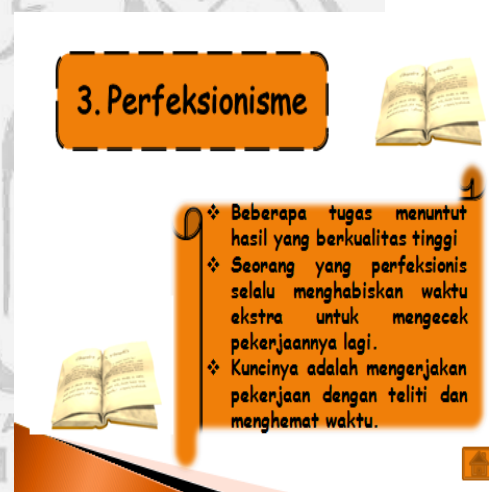
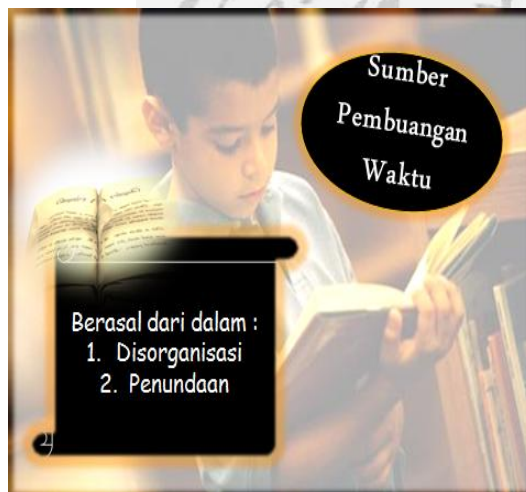
#### Daftar pembuang waktu

**Berasal dari diri sendiri**

**Berasal dari lingkungan**



1. Dari daftar pembuang waktu Anda, pilihlah tiga pembuang waktu yang paling parah. Apa saja? Berapa banyak waktu yang dihabiskan? Apa penyebabnya?
2. Sebutkan cara yang mungkin untuk mengurangi dampak pembuang waktu tersebut.





**SATUAN LAYANAN KEGIATAN  
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

- A. Topik Bahasan : Tips mengatasi penundaan
- B. Bidang Bimbingan : Pribadi
- C. Jenis Layanan : Layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku
- D. Fungsi Layanan : pemahaman dan pengembangan
- E. Tujuan Layanan : 1. Agar siswa dapat mengetahui bagaimana mengatasi penundaan
2. Agar siswa tidak menunda pekerjaan.
3. Siswa dapat membuat daftar perilaku yang menyebabkan menunda melakukan pekerjaan dan akan dirubah dengan kontrak perilaku.
- F. Hasil yang ingin dicapai : 1. Siswa mampu mengetahui tips mengatasi penundaan.
2. Siswa dapat mengetahui hal-hal yang menyebabkan menunda dalam melakukan pekerjaan atau kegiatan dan akan dirubah dengan kontrak perilaku yang akan dibuat.
- G. Sasaran Layanan : Siswa kelas VIII B SMP N 21 Semarang
- H. Uraian kegiatan dan materi layanan

- Uraian kegiatan

Tahap	Waktu	Kegiatan Konselor	Kegiatan Siswa
• Pembukaan	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan hubungan baik</li> <li>• Penyampaian tujuan layanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antusias mendengarkan,</li> </ul>
• Inti	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan materi “Tips Mengatasi Penundaan”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antusias mendengarkan</li> </ul>
	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan tugas menyusun perilaku yang menyebabkan menunda melakukan pekerjaan atau kegiatan dan kontrak perilaku tentang perilaku penyebab penundaan yang akan dirubah.</li> <li>• Tugas mengisi lembar tinjauan manajemen waktu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperhatikan materi yang disampaikan</li> <li>• Menyusun rencana kegiatan dengan kontrak perilaku.</li> </ul>
	5menit		
• Penutup	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyimpulkan dan evaluasi (UCA)</li> <li>• Pengakhiran</li> </ul>	Siswa mengungkapkan pemahaman, perasaan dan rencana tindakan.

- Materi layanan : terlampir

- I. Metode : Ceramah, diskusi dan tanya jawab
- J. Tempat : ruang kelas VIII B SMP N 21 Semarang
- K. Alokasi waktu : 1 x 45 menit/ 26 Juli 2013
- L. Peyelenggara penelitian : peneliti (Anisa Puji Harlina)



M. Pihak yang disertakan : guru pembimbing dan dosen pembimbing

N. Alat dan perlengkapan yang digunakan : alat tulis, laptop dan LCD

O. Media bimbingan : -

P. Rencana penilaian dan tindak lanjut :

- Proses :
- Mengamati sejauh mana minat siswa terhadap topik yang dibahas.
- Menilai antusiasme siswa dalam mengikuti kegiatan dengan mengajukan pertanyaan mengenai materi yang disampaikan.
- Hasil : laiseg dan laijapen
- Tindak lanjut : -

Q. Catatan khusus

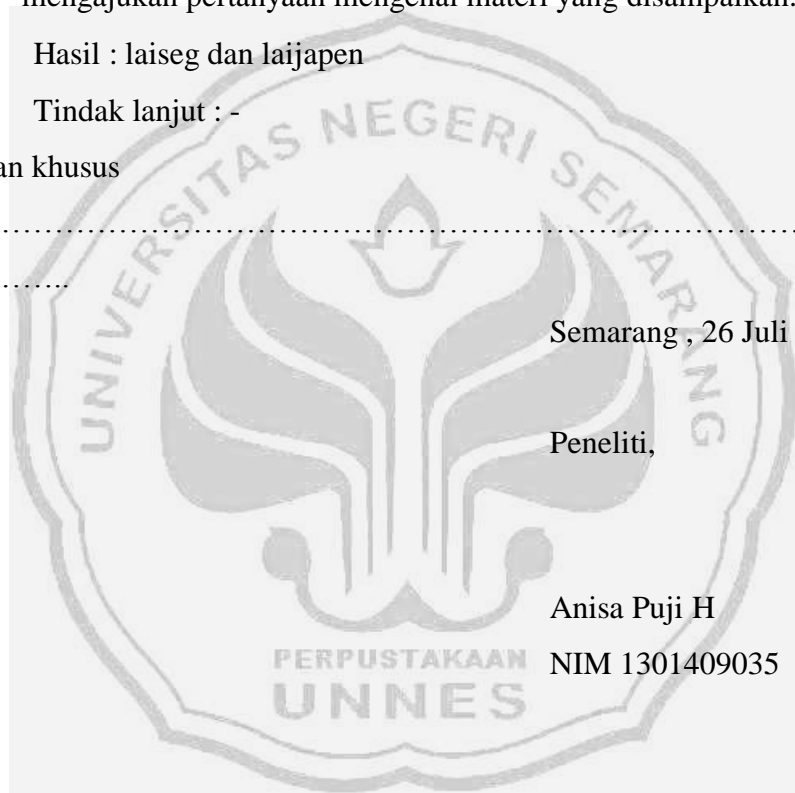
.....  
.....

Semarang , 26 Juli 2013

Peneliti,

Anisa Puji H

NIM 1301409035



## Lampiran

**PENUNDAAN**

Kita semua selalu menunda. Biasanya, hal ini disebabkan oleh tugas yang membosankan, sulit, tidak menyenangkan, atau memerlukan kerja keras tetapi pada akhirnya memerlukan penyelesaian. Saat ini terjadi pada anda, pertimbangkan gagasan berikut.

- e) Tetapkan tenggat waktu untuk menyelesaikan tugas dan taatilah.
- f) Buatlah sistem penghargaan. Sebagai contoh, katakan pada diri, “ jika saya sudah menyelesaikan tugas ini, saya akan menikmati hidangan lezat bersama orang istimewa”. Atau “saya tidak akan pulang ke rumah saya belum menyelesaikan tugas ini.”
- g) Aturlah dengan seseorang agar secara rutin memeriksa bersama anda kemajuan tugas yang cenderung anda tunda.
- h) Menyelesaikan tugas ygn tidak disukai pada awal hari sehngga anda bisa segera menyingkirkannya.

Tips mengatasi penundaan :

1. Tetapkan tenggat waktu
2. Selesaikan terlebih dahulu
3. Buatlah sistem penghargaan (reward)
4. Bagilah pekerjaan menjadi tahapan kecil.
5. Aturlah tindak lanjut
6. Lakukan sekarang.

Cara bagaimana cara mengatasi penundaan.

1. Buat diri Anda kepepet dengan suatu kerjaan, baik yang sedang deadline atau yang masih bisa ditunda. Karena dengan Anda dipepet oleh waktu maka Anda akan dengan segera selesaikan tugas tersebut.

2. Kaitkan dengan kepentingan Anda, memang banyak kerjaan yang tidak terkait dengan kepentingan si pekerja. Namun coba Anda kaitkan dengan visi dan misi, dengan gol serta dengan kesenangan –kesenangan apa yang akan Anda dapat jika Anda menyelesaikan kerjaan tersebut.
3. Buat enjoy dalam prosesnya, tidak suka atau senang dalam prosesnya karena dulu Anda punya pengalaman buruk dalam prosesnya. Namun tidak menyenangkan dimasa lalu bukan berarti tidak menyenangkan dimasa saat ini.
4. Rubah pola hidup, pola hidup yang buruk sangat berpengaruh terhadap kinerja Anda. Salah satunya rubah pola makan Anda, banyak konsumsi sayuran segar dan buah-buahan.
5. Buat rencana yang matang, dengan rencana yang matang, hambatan-hambatan kecil akan mudah diatasi.
6. Fokus ditempat yang tepat dan benar, jangan sampai Anda seperti pemadam kebakaran yang penting dan mendesak terus. Fokus untuk mengerjakan yang penting dahulu tetapi tidak membuat hidup Anda mendesak.

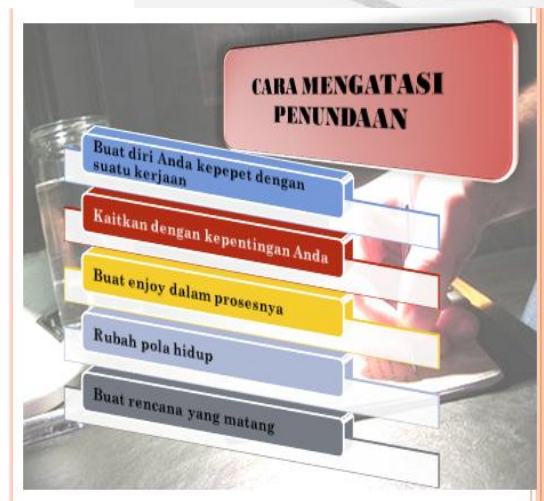
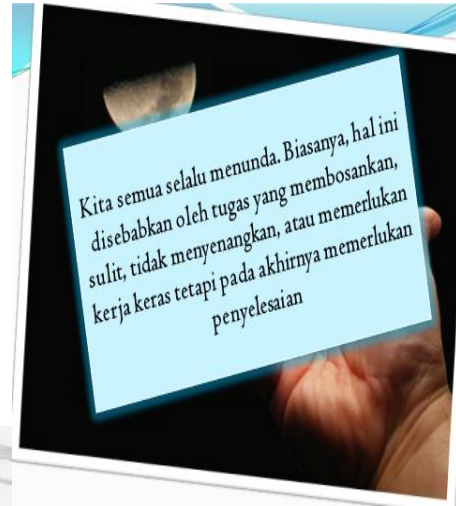
Sumber :

- Reza, J J. 2010. *Manage Your Time for Success Cerdas Mengelola Waktu untuk Mencapai Sukses*. Yogyakarta : ANDI
- Haynes, E Marion. 2010. *Manajemen waktu (Edisi ketiga, Buku dari Seri Crips Fifty- Minute<sup>TM</sup>)*. Jakarta : Indeks

**TUGAS.6****LEMBAR TINJAUAN**

1. Berikut ini cara yang diperlukan agar saya dapat menggunakan waktu secara lebih baik :
2. Hambatan utama menuju penggunaan waktu yang efektif dan efisien ialah :
3. Jika saya “menemukan ekstra waktu” lima jam seminggu, berikut ini cara menggunakan waktu tersebut :





**SATUAN LAYANAN KEGIATAN  
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

- A. Topik Bahasan : Pendelegasian tugas
- B. Bidang Bimbingan : Pribadi
- C. Jenis Layanan : Layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku
- D. Fungsi Layanan : pemahaman dan pengembangan
- E. Tujuan Layanan : 1. Agar siswa dapat mengetahui pentingnya pendelegasian tugas.  
2. Agar siswa dapat berpikir positif dan mendelegasikan tugas mereka.  
3. Siswa dapat membuat daftar perilaku yang menyebabkan tidak mendelegasikan tugas, kemudian akan dirubah dengan kontrak perilaku.
- F. Hasil yang ingin dicapai: 1. Siswa mampu mengetahui pentingnya mendelagasikan tugas.  
2. Siswa dapat merubah perilaku yang manadaptif dengan kontrak perilaku yang dibuatnya..
- G. Sasaran Layanan : Siswa kelas VIII B SMP N 21 Semarang
- H. Uraian kegiatan dan materi layanan

- Uraian kegiatan

Tahap	Waktu	Kegiatan Konselor	Kegiatan Siswa
• Pembukaan	5 menit  10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan hubungan baik</li> <li>• Penyampaian tujuan layanan</li> <li>• Membahas hasil kegiatan kontrak perilaku yang dibuat pada pertemuan sebelumnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antusias mendengarkan,</li> <li>• Mengumpulkan hasil kegiatan kontrak perilaku yang dibuat pada pertemuan sebelumnya.</li> </ul>
• Inti	15 menit  10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan materi “Mari delegasikan tugas kita”</li> <li>• Memberikan tugas menyusun perilaku yang menyebabkan tidak mendelagasikan tugas dengan baik dan kontrak perilaku tentang perilaku maladaptif yang akan dirubah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antusias mendengarkan</li> <li>• Memperhatikan materi yang disampaikan</li> <li>• Menyusun rencana kegiatan dengan kontrak perilaku.</li> </ul>
• Penutup	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyimpulkan dan evaluasi (UCA)</li> <li>• Pengakhiran</li> </ul>	Siswa mengungkapkan pemahaman, perasaan dan rencana tindakan.

- Materi layanan : terlampir

- I. Metode : Ceramah, diskusi dan tanya jawab
- J. Tempat : ruang kelas VIII B SMP N 21 Semarang
- K. Alokasi waktu : 1 x 45 menit/ 29 Juli 2013
- L. Peyelenggara penelitian : peneliti (Anisa Puji Harlina)
- M. Pihak yang disertakan : guru pembimbing dan dosen pembimbing
- N. Alat dan perlengkapan yang digunakan : alat tulis, laptop dan LCD

O. Media bimbingan : -

P. Rencana penilaian dan tindak lanjut :

- Proses :
- Mengamati sejauh mana minat siswa terhadap topik yang dibahas.
- Menilai antusiasme siswa dalam mengikuti kegiatan dengan mengajukan pertanyaan mengenai materi yang disampaikan.
- Hasil : laiseg dan laijapen
- Tindak lanjut : -

Q. Catatan khusus

.....

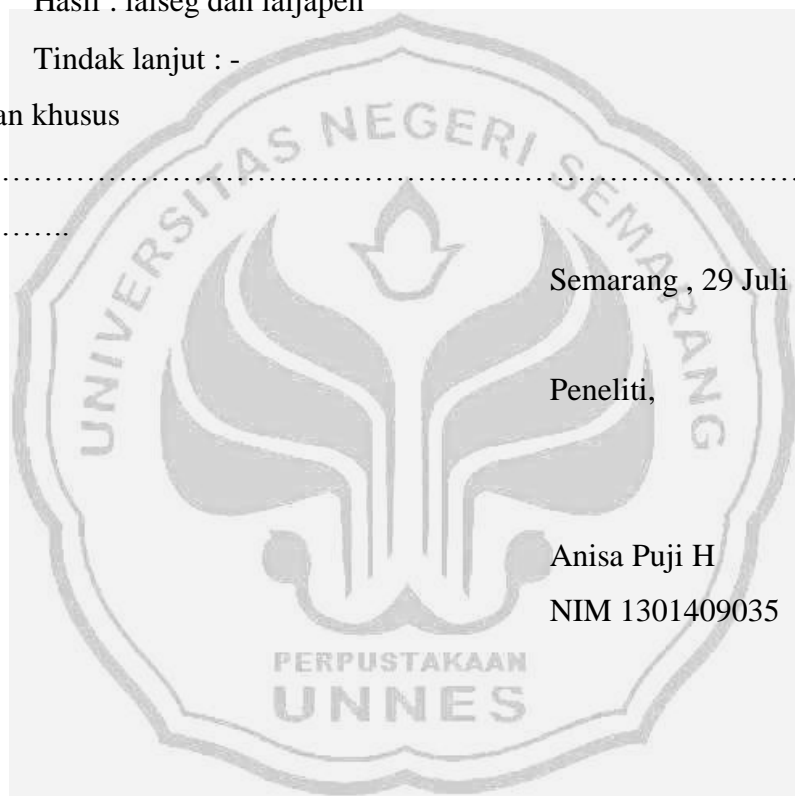
.....

Semarang , 29 Juli 2013

Peneliti,

Anisa Puji H

NIM 1301409035





## PENDELEGASIAN TUGAS

**Berikut kriteria** tugas – tugas yang layak untuk didelegasikan :

1. Tugas yang berulang – ulang (anda kerjakan), agar anda dapat menghemat waktu utama untuk mengatasi tugas – tugas “istimewa”.
2. Tugas yang tidak sesuai dengan keahlian dan pengalaman anda.
3. Tugas yang melemahkan spesialisasi.

**Jangan mendelegasikan** sesuatu jika :

1. Jangan melimpahkan wewenang anda bila tidak ingin pulang cepat.
2. Jangan melimpahkan wewenang jika memang anda tidak ada opsi di waktu libur.
3. Jangan melimpahkan wewenang jika memang tidak ada halangan di waktu luang
4. Jangan melimpahkan wewenang jika tidak ingin hasil tugas / pekerjaan anda tidak seperti yang anda bayangkan.
5. Jangan melimpahkan wewenang jika anda ingin meningkatkan kemampuan anda di bidang itu.
6. Jangan melimpahkan wewenang jika anda ingin menjadi pelayan yang baik bagi bawahan anda.
7. Jangan melimpahkan wewenang jika anda tidak ingin menghabiskan waktu anda untuk hal yang tidak perlu
8. Jangan melimpahkan wewenang jika anda memiliki bawahan yang bodoh dan pemalas
9. Jangan melimpahkan wewenang jika anda tidak ingin mengurung bawahan dengan tugas yang menumpuk.

**Kenapa kita tidak mendelegasikan?**

1. Kurang percaya pada orang lain
2. Takut bermain resiko
3. Khawatir terlihat malas
4. Orang menganggap, delegasi = lari dari tanggung jawab

5. Tidak adanya contoh pada bidang ini.
6. Dominasi, takut tersaingi.

**Bagaimana mendelegasikannya?**

1. Berbicara dengan orang yang akan dilimpahkan tugas.
2. Jelaskan tugas yang akan didelegasikan kepadanya, pastikan dia tahu target dari tugas tersebut, tata cara dan deadlinenya.
3. Minta komitmennya
4. Diskusikan kemungkinan buruk yang mungkin terjadi selama tugas tersebut dilaksanakan.
5. Keep in touch
6. Motivasi dia, hadiah atau bonus of something like that

**Siapa yang mewakili anda?**

2 kriteria :

1. Mempunyai kemampuan dan keahlian yang sesuai dengan tugas
2. Mempunyai minat dan semangat untuk menyelesaikan tugas sebaik mungkin.

Sumber :

Reza, J J. 2010. *Manage Your Time for Success Cerdas Mengelola Waktu untuk Mencapai Sukses*. Yogyakarta : ANDI

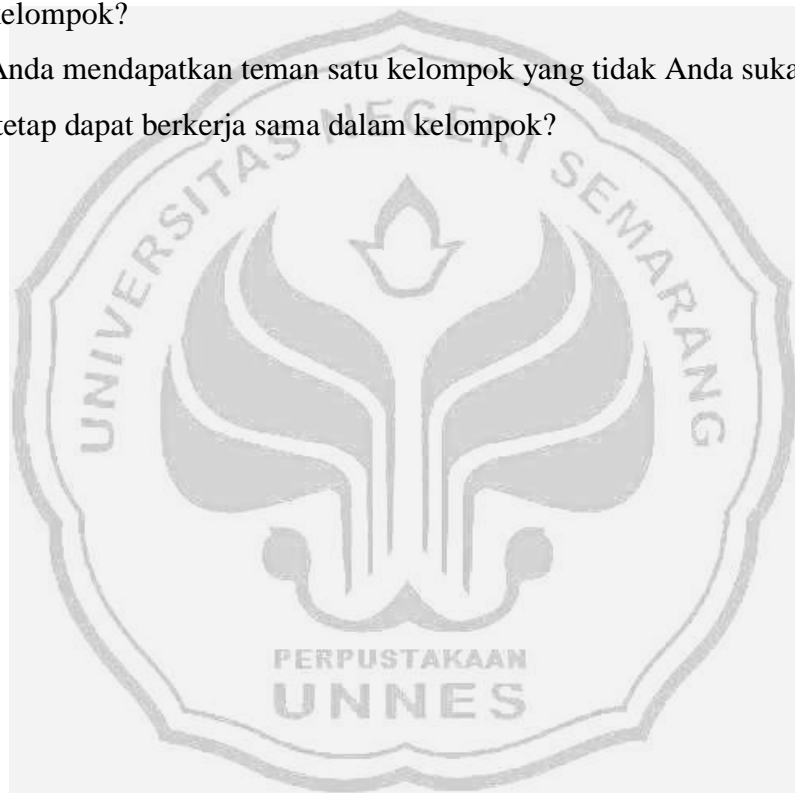
Taylor, Harold L. 1990. *Manajemen Waktu Suatu Pedoman Pengelolaan Waktu Yang Efektif dan Produktif*. Jakarta : Binarupa Aksara

Haynes, E Marion. 2010. *Manajemen waktu (Edisi ketiga, Buku dari Seri Crips Fifty- Minute<sup>TM</sup>)*. Jakarta : Indeks.

## TUGAS 7

### DELEGASIKAN TUGAS

1. Apakah Anda sudah mendelegasikan tugas?
2. Apakah menurut Anda pendelegasian tugas efektif?
3. Lebih suka mengerjakan tugas sendirian atau membagi tugas dengan teman satu kelompok?
4. Jika Anda mendapatkan teman satu kelompok yang tidak Anda sukai, apakah akan tetap dapat berkerja sama dalam kelompok?



## DELEGASIKAN TUGASMU



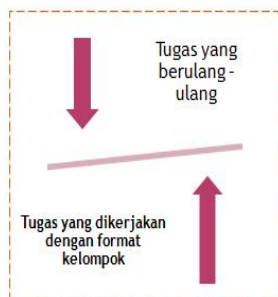
OLEH  
ANISA PUJI HARLINA  
1301409035

### MENGAPA Delegasi?

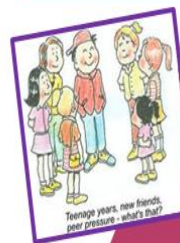


- Untuk meningkatkan efisiensi waktu dan efektivitas kinerja kita.
- Untuk meringankan beban kerja

### Tugas yang layak untuk didelegasikan :



### Penyebab tidak mendelegasikan tugas:



- Kurang percaya pada orang lain
- Takut bermain resiko
- Khawatir terlihat malas

### .... Lanjutan

- 5. Tidak adanya contoh pada bidang ini.
- 6. Dominasi, takut tersaingi.



### Bagaimana mendelegasikannya?

1. Berbicara dengan orang yang akan ditimpahkan tugas.
2. Menjelaskan tugas yang akan didelegasikan.
3. Komitmen.



4. Mendiskusikan kemungkinan buruk selama mengerjakan tugas.
5. Memotivasi orang yang didelegasikan tugas.

**SATUAN LAYANAN KEGIATAN**  
**LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

- A. Topik Bahasan : Komitmen Diri
- B. Bidang Bimbingan : Pribadi
- C. Jenis Layanan : Layanan penguasaan konten teknik kontrak perilaku
- D. Fungsi Layanan : pemahaman dan pengembangan
- E. Tujuan Layanan : 1. Agar siswa dapat mengetahui pentingnya komitmen diri.
2. Agar siswa dapat membuat komitmen diri dan mematuhi komitmen yang telah dibuatnya tersebut.
3. Siswa dapat membuat komitmen diri untuk merubah perilaku maladaptif yang berkaitan dengan manajemen waktu dengan menggunakan kontrak perilaku.
- F. Hasil yang ingin dicapai : 1. Siswa mampu mengetahui pentingnya berpikir positif dan mendelagasikan tugas.
2. Siswa dapat merubah perilaku yang maladaptif dengan kontrak perilaku yang dibuatnya.
3. Siswa dapat mematuhi dan menjalani komitmen diri yang dibuatnya.
- G. Sasaran Layanan : Siswa kelas VIII B SMP N 21 Semarang
- H. Uraian kegiatan dan materi layanan

## 1. Uraian kegiatan

Tahap	Waktu	Kegiatan Konselor	Kegiatan Siswa
1. Pembukaan	5menit	a. Pembinaan hubungan baik b. Penyampaian tujuan layanan	• Antusias mendengarkan,
2. Inti	25 menit	a. Menyampaikan materi “Komitmenku itu..” dan menanyakan manfaat kontrak perilaku dalam kehidupan sehari-hari pada siswa. b. Memberikan tugas membuat komitmen diri berkaitan tentang manajemen waktu dengan menggunakan kontrak perilaku..	• Antusias mendengarkan • Memperhatikan materi yang disampaikan • Menyusun rencana kegiatan dengan kontrak perilaku.
3. Penutup	5 menit	• Menyimpulkan dan evaluasi (UCA) • Pengakhiran	Siswa mengungkapkan pemahaman, perasaan dan rencana tindakan.

1. Materi layanan : terlampir
2. Metode : Ceramah, diskusi dan tanya jawab
3. Tempat : ruang kelas VIII B SMP N 21 Semarang
4. Alokasi waktu : 1 x 45 menit/ 31 Juli 2013
5. Peyelenggara penelitian : peneliti (Anisa Puji Harlina)
6. Pihak yang disertakan : guru pembimbing dan dosen pembimbing
7. Alat dan perlengkapan yang digunakan : alat tulis, laptop dan LCD
8. Media bimbingan : -
9. Rencanan penilaian dan tindak lanjut :

## 1. Proses :

- Mengamati sejauh mana minat siswa terhadap topik yang dibahas.

- Menilai antusiasme siswa dalam mengikuti kegiatan dengan mengajukan pertanyaan mengenai materi yang disampaikan.

2. Hasil : laiseg dan laijapen

3. Tindak lanjut : -

4. Catatan khusus

.....  
.....

Semarang , 31 Juli 2013

Peneliti,

Anisa Puji H

NIM 1301409035



Lampiran.

### **BERAWAL DARI SEBUAH KOMITMEN**

Jika anda bersungguh-sungguh akan mengelola waktu anda dengan benar, mulailah membuat suatu komitmen. Komitmen adalah perpeduan antara persistensi dan konsistensi. Sebuah komitmen harus dilandasi suatu ketekunan yang tinggi dan ketetapan hari untuk tetap melakukan hal tersebut secara terus-menerus secara berkesinambungan. Artinya jika anda sudah menetapkan suatu tekad atau keinginan maka lakukan secara tekun dan terus menerus. Jangan sampai orang dekat anda dan hal-hal kecil lain menjadi batu sandungan atau penghalang anda.

Tahukan anda bahwa musuh terbesar anda untuk melakukan sesuatu secara persisten dan konsisten, selain anda sendiri, adalah orang-orang terdekat anda? Mungkin orang tua, saudara dekat atau sahabat anda. Hal ini bukan berarti bahwa mereka ada di sisi yang berseberangan dengan anda. Mereka berada di samping anda, mereka member nasihat kepada anda tentang sesuatu yang baik atau positif menurut mereka, namun malah dapat mengacukan waktu anda. Ingat : maksud baik belum tentu hasilnya juga baik.

Sekali lagi, hal kecil ternyata dapat menjadi penghalang besar untuk anda. Sebutir pasir yang masuk ke telapak kaki pendaki gunung yang diselimuti oleh salju dapat mengakibatkan sebuah infeksi yang dapat mengakibatkan kelumpuhan bahkan kematian bagi mereka. Hal ini terjadi karena selain hawa pegunungan yang sangat luar biasa dinginnya, hal kecil tersebut awalnya tidak dirasakan sampai ia menjadi besar. Ini bukan berarti kita harus mendahulukan hal-hal kecil, namun kita harus mewaspadainya. Jadi berhati-hatilah.

Sebuah komitmen bukanlah slogan kosong yang enak didengar. Sebuah komitmen sebenarnya sebuah janji mulia yang anda ajukan kepada orang yang sangat luar biasa yaitu diri anda sendiri. Komitmen harus ditulis supaya anda



selalu mengingatnya karena ingatan manusia terbatas. Komitmen tertulis ibarat surat berharga yang layak anda simpan dengan baik.

Komitmen harus dilaksanakan dengan benar. Anda boleh mengevaluasi komitmen anda apabila menemukan atau menetapkan komitmen lain yang lebih tinggi tingkatannya. Mulailah menuliskan dari yang paling sederhana, terus meningkat ke hal yang lebih kompleks. Dari yang paling pendek waktunya hingga yang memerlukan waktu yang panjang. Demikian seterusnya.

### **A. Pengertian Komitmen**

1. Komitmen adalah kesepakatan atau sikap konsisten terhadap tujuan yang hendak dicapai.
2. Komitmen tinggi adalah fokus pikiran diarahkan pada tugas dan usahanya dengan selalu berupaya untuk memperoleh hasil yang maksimal.

### **B. Faktor-faktor Pembangun Komitmen Tinggi.**

Menunjukkan komitmen tinggi, bukan semata – mata membuat ide, melainkan terkait adanya faktor-faktor pendukung yang betul-betul memanfaatkan komitmen tinggi.

Faktor – faktor tersebut antara lain :

- Konsisten, tegas dan adil (fair)
- Konsentrasi pada manusia.

### **C. Menerapkan Perilaku Tepat Waktu**

Dalam waktu yang sangat pendek kita akan menemukan kemungkinan-kemungkinan untuk maju / mendapatkan suatu keberhasilan.

1. Tepat waktu merupakan organisasi. Artinya keseluruhan dari kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.
2. Tepat waktu merupakan kekuasaan. Artinya waktu yang kita hadapi sekarang dan menentukan kejadian kejadian pada masa yang akan datang.
3. Tepat waktu merupakan nilai uang. Artinya waktu yang diberikan seseorang

untuk dapat menghasilkan sesuatu yang dapat dinilai dengan uang

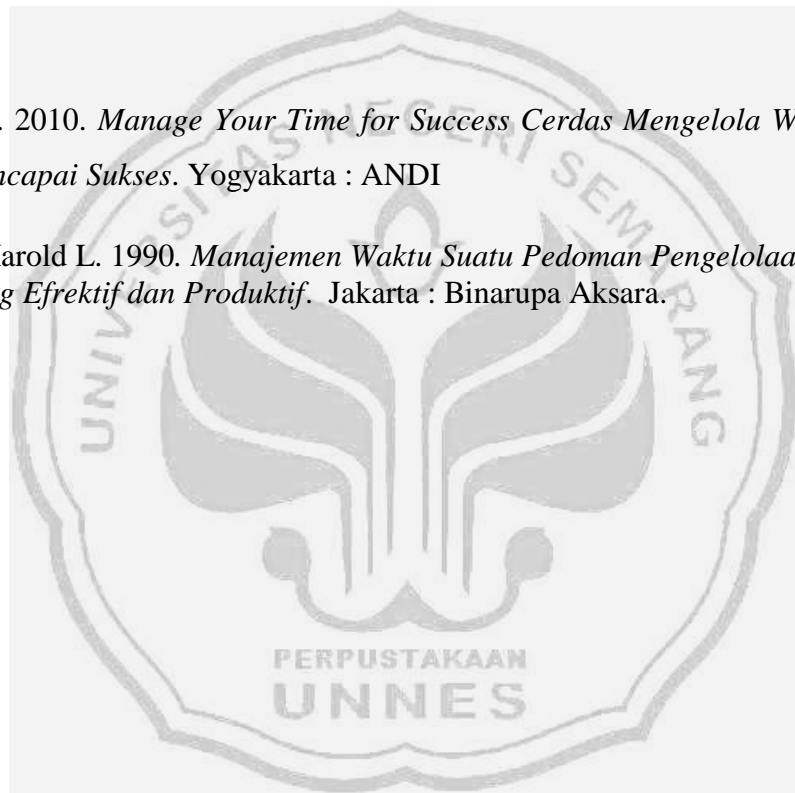
4. Tepat waktu merupakan ukuran. Artinya menentukan berapa lama untuk menghasilkan sesuatu dan berapa lama waktu yang akan kita abaikan sehingga dapat menimbulkan kerugian.

Waktu adalah sesuatu yang tidak dapat ditabung, semakin sore sungguh semakin kehilangan waktu, uang dapat dicari dan diperoleh kembali, tetapi waktu berlalu terus dan tidak dapat kembali lagi.

Sumber :

Reza, J J. 2010. *Manage Your Time for Success Cerdas Mengelola Waktu untuk Mencapai Sukses*. Yogyakarta : ANDI

Taylor, Harold L. 1990. *Manajemen Waktu Suatu Pedoman Pengelolaan Waktu Yang Efektif dan Produktif*. Jakarta : Binarupa Aksara.



**TUGAS 8.**

1. Membuat komitmen diri, apa yang akan dilakukan berkaitan dengan penggunaan waktu yang tepat dalam kehidupan sehari-hari.




# KOMITMEN



ANISA PUJI HARLINA  
1301409035

# KOMITMEN???????





**Sebuah komitmen** bukanlah slogan kosong yang enak didengar. Sebuah komitmen sebenarnya sebuah janji mulia yang anda ajukan kepada orang yang sangat luar biasa yaitu diri anda sendiri

**Komitmen** harus ditulis supaya anda selalu mengingatnya karena ingatan manusia terbatas

1. **Komitmen** adalah kesepakatan atau sikap konsisten terhadap tujuan yang hendak dicapai.

2. **Komitmen tinggi** adalah fokus pikiran diarahkan pada tugas dan usahanya dengan selalu berupaya untuk memperoleh hasil yang maksimal.



### Faktor-faktor Pembangun Komitmen



1. Konsisten, tegas dan adil
2. Konsentrasi pada manusia

### Menerapkan Perilaku Tepat Waktu :

1. Tepat waktu merupakan organisasi
2. Tepat waktu merupakan kekuasaan
3. Tepat waktu merupakan nilai uang
4. Tepat waktu merupakan ukuran

**BENTUK KONTRAK PERILAKU :**

**KONTRAK TINGKAH LAKU**

Saya,..... pada tanggal..... Menyatakan bahwa saya setuju melakukan hal-hal di bawah ini :

.....  
.....  
.....

( )  
Ttd Siswa

( )  
ttd Konselor

Usaha saya dianggap berhasil bila :

.....  
.....

Bila saya telah berhasil melakukan hal di atas, maka saya akan mendapatkan

.....  
.....

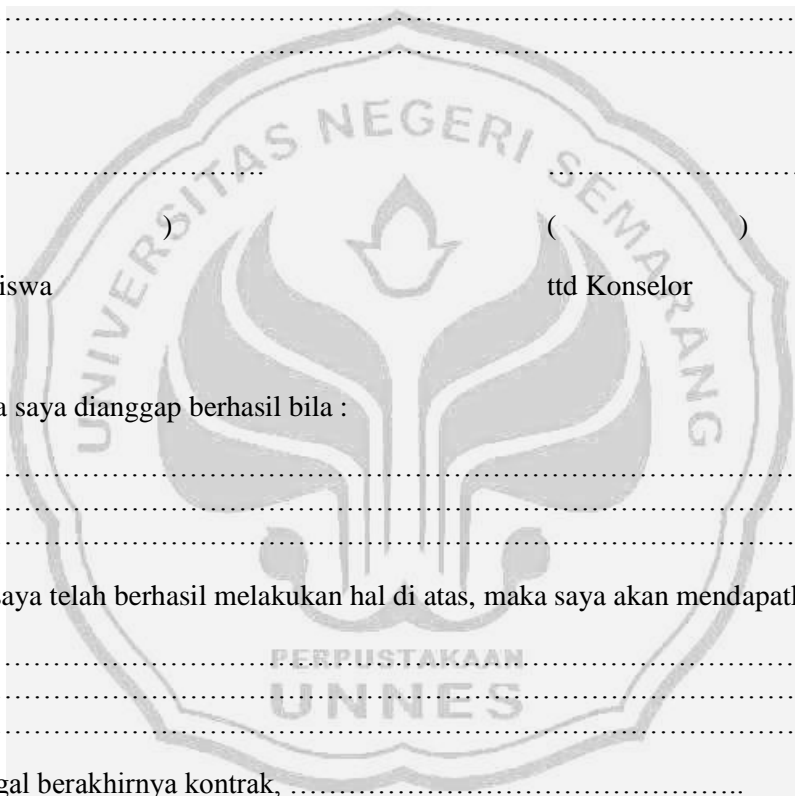
Tanggal berakhirnya kontrak, .....

.....

( )  
Ttd Siswa

.....

( )  
ttd Konselor



**KARTU EVALUASI KONTRAK PERILAKU****KARTU KENDALI KONTRAK PERILAKU**

NO.ABSEN :

<b>Pertemuan ke</b>	<b>Hasil</b>	<b>Keterangan</b>
-------------------------	--------------	-------------------

Kontrak 1 (12 Juli 2013)		
--------------------------------	--	--

Kontrak 2 (19 Juli 2013)		
--------------------------------	--	--

Kontrak 3 (26 Juli 2013)		
--------------------------------	--	--



Keterangan :

\*hasil : jika kontrak dilaksanakan (V) , jika tidak (X)

\*keterangan : alasan mengapa dapat dilaksanakan atau tidak



## PROSES PELAKSANAAN

### LAYANAN PENGUASAAN KONTEN TEKNIK KONTRAK PERILAKU

Pertemuan	Konten yang ingin dikembangkan	Indikator yang dicapai
<p>Pertemuan ke-1</p> <p>Hari/tgl : Senin, 8 Juli 2013</p> <p>Waktu : 45 menit</p> <p>Materi : pentingnya waktu dan Membuat tujuan hidup</p>	<p>3. Siswa dapat mengetahui arti pentingnya waktu dan tujuan hidup.</p> <p>4. Siswa dapat membuat tujuan jangka panjang dan jangka pendek</p>	<p>1. Berkaitan dengan indikator manajemen waktu yaitu mampu menyusun tujuan, Siswa pada umumnya masih menafsirkan tujuan hidup hanya berkaitan dengan pekerjaan di masa depan. Pekerjaan yang nantinya akan dipilih siswa ketika mereka sudah dewasa. Hal ini ditunjukkan ketika peneliti menanyakan pada saat pemberian layanan kebanyakan siswa menjawabnya dengan berbagai pekerjaan. Namun setelah pemberian layanan siswa menjadi semakin mengerti bahwa tujuan hidup yang dimaksud bukan hanya pekerjaan apa di masa mendatang akan tetapi juga meliputi tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang. Siswa mampu menuliskan tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang, hal ini dapat dilihat dalam tugas yang mereka buat untuk menyusun tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang. Dari 28 siswa di kelas VIII B, hampir sebagian siswa memilih tujuan jangka pendeknya yaitu mereka ingin nilai ulangan mereka bagus, namun ada beberapa yang masih bingung menentukan apa tujuan jangka pendeknya. Untuk tujuan jangka panjang sebagian besar siswa menuliskan akan melanjutkan sekolah ke SMA dan perguruan tinggi yang mereka minati.</p> <p>2. Berkaitan dengan indikator manajemen waktu menyusun prioritas, siswa yang menghargai betapa pentingnya waktu akan memanfaatkan waktunya dengan sebaik mungkin, hal ini ditunjukkan dari tugas siswa yang membuat tujuan jangka pendek dan jangka panjang, sebagian siswa memprioritaskan mencapai tujuan akademiknya daripada kesenangannya misalnya bermain dengan teman.</p> <p>3. Pada latihan pembuatan kontrak dicontohkan oleh salah satu siswa yang maju ke depan kelas dengan dipandu oleh peneliti bagaimana cara menentukan perilaku yang akan diubah, kemudian penghargaan yang akan diterima jika kontrak tersebut terlaksana dengan baik.</p>
<p>Pertemuan ke-2</p> <p>Hari/tgl: Jumat,</p>	<p>4. Siswa dapat mengetahui arti prioritas</p>	<p>1. Pada umumnya siswa mengetahui bahwa prioritas adalah hal yang diutamakan atau yang paling penting yang akan dilakukan. Karena mereka sebagai seorang pelajar mengerti akan prioritasnya yaitu belajar. Namun seringkali hal yang sudah mereka ketahui tetapi tidak</p>



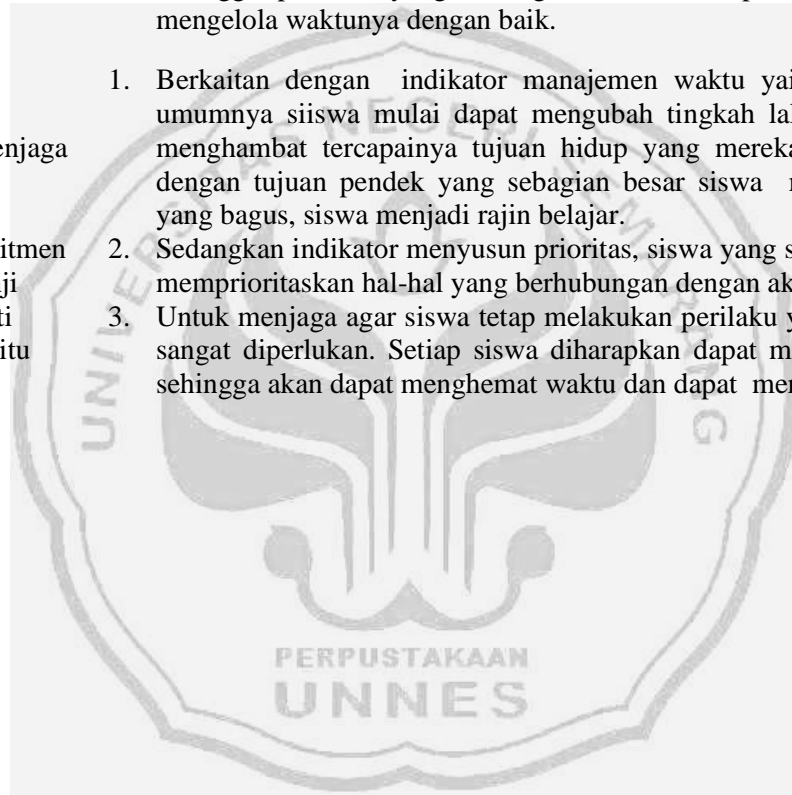
<p>12 Juli 2013 Waktu : 45 menit</p> <p>Materi : Menyusun Prioritas</p>	<p>5. Siswa dapat menyusun prioritas berdasarkan kepentingannya.</p> <p>6. Siswa latihan membuat kontrak perilaku.</p>	<p>dilakukan dengan baik dan sungguh-sungguh, hal ini dapat dilihat dari diskusi tanya jawab yang dilakukan oleh siswa dan peneliti saat pemberian layanan. Saat ada pertanyaan apa prioritasmu sebagai seorang pelajar?, semua siswa kompak menjawab belajar. Namun ketika peneliti meneruskan pertanyaannya, “sudahkah kalian melakukan prioritas itu?”, beberapa siswa ada yang menjawab, sudah ketika akan ulangan kami belajar bu, ada juga yang menjawab malas, ada juga kalau ada tugas saja belajarnya. Hal ini menunjukkan bahwa pada umumnya siswa sudah mengetahui apa prioritasnya tetapi tidak dijalankan dengan baik.</p> <p>2. Siswa dapat menuliskan apa prioritas mereka, hal ini dapat dilihat dari tugas yang diberikan peneliti kepada siswa yaitu tugas untuk menyusun prioritas.</p> <p>3. Untuk pembuatan kontrak perilaku pada pertemuan kedua yaitu pertama mereka menganalisis terlebih dahulu perilaku yang akan diubah berkaitan dengan konten pada pertemuan kedua yaitu menyusun prioritas, siswa menganalisis perilaku apa yang akan mereka ubah yaitu perilaku yang menghambat mereka dalam menyusun maupun melaksanakan prioritas yang telah ditentukan sebelumnya. Kemudian kontrak dibuat dirumah.</p>
<p>Pertemuan ke-3</p> <p>Hari/tgl: Senin, 15 Juli 2013</p> <p>Waktu : 45 menit</p> <p>Materi : membuat rencana kegiatan</p>	<p>4. Siswa mengetahui bagaimana membuat rencana kegiatan</p> <p>5. Siswa dapat membuat rencana kegiatan</p> <p>6. Siswa dapat mengevaluasi hasil kontrak perilakunya sendiri.</p>	<p>1. Berkaitan dengan indikator manajemen waktu yaitu mampu membuat jadwal, hanya ada beberapa siswa saja yang mengatakan mempunyai rencana kegiatan, akan tetapi hanya dalam pikiran mereka saja, mereka tidak menuliskan rencananya walaupun hanya dalam draf saja. Sedangkan sebagian siswa mengatakan secara spontan dalam melakukan kegiatan, jarang yang direncanakan. Ada siswa yang beranggapan hanya membuang waktu saja kalau menuliskan rencana kegiatan.</p> <p>2. Namun siswa dapat menuliskan rencana kegiatan yang akan dilakukan, hal ini terlihat dalam tugas yang mereka buat yaitu tugas membuat rencana kegiatan yang akan dilakukan. Sebagian sudah ada yang membuat rencana kegiatan dengan menuliskan jam, ada juga yang hanya menuliskan akan melakukan kegiatan apa saja.</p> <p>3. Pada pertemuan ketiga ini yaitu membahas evaluasi hasil kontrak perilaku yang telah siswa buat pada pertemuan sebelumnya yaitu dengan menggunakan kartu kendali yang berisi apakah kontrak sudah terlaksana atau belum beserta alasan mengapa tidak terlaksana dan apa evaluasi untuk diri sendiri mengapa sampai kontrak yang telah dibuat sendiri tidak terlaksana. Jika terlaksana maka menuliskan apa yang akan dilakukan selanjutnya setelah siswa tersebut</p>

dapat merubah perilakunya yang kurang bermanfaat.

<p>Pertemuan ke-4</p> <p>Hari/tgl: Jumat, 19 Juli 2013</p> <p>Waktu: 45 menit</p> <p>Materi : kiat membuat jadwal</p>	<p>4. Siswa dapat mengetahui bagaimana kiat membuat jadwal</p> <p>5. Siswa dapat membuat jadwal untuk kegiatan sehari-hari</p> <p>6. Siswa latihan membuat kontrak perilaku</p>	<p>1. Berkaitan dengan indikator manajemen waktu yaitu mampu membuat jadwal, pada umumnya siswa tidak membuat jadwal harian untuk melakukan aktivitas sehari-harinya. Namun, setiap harinya rutin yang dilakukan yaitu sekolah, les, ekstrakurikuler dan mengerjakan tugas. Terdapat juga siswa yang tidak mengikuti les maupun ekstrakurikuler. Jika ada kegiatan yang sifatnya mendadak siswa merasa bingung, karena mereka tidak memiliki waktu cadangan untuk mengantisipasi hal-hal atau kegiatan yang tidak terduga.</p> <p>2. Dalam layanan ini, siswa menuliskan jadwal yang dilakukan sehari-hari sesuai dengan apa yang mereka lakukan setiap harinya, mulai dari bangun tidur sampai malam. Pada umumnya siswa dapat menuliskan jadwal mereka sehari-hari. Para siswa juga rata-rata cenderung memprioritaskan kegiatan yang berhubungan dengan akademik. Hal ini juga menunjukkan bahwa mereka mulai melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan hidup mereka.</p> <p>3. Pada pertemuan keempat ini siswa kembali membuat kontrak perilaku, hal pertama yang dilakukan yaitu sama seperti biasa menganalisis perilaku yang akan diubah berkaitan dengan konten yaitu membuat jadwal. Perilaku yang akan diubah itu adalah perilaku yang menghambat siswa dalam membuat dan melaksanakan jadwal yang sudah dibuat. Jadwal itu adalah jadwal yang menjadi tugas pada pertemuan ini. Setelah ditentukan perilaku yang akan diubah maka menentukan penguatan dan selebihnya kontrak dapat dilanjutkan dikerjakan di rumah.</p>
<p>Pertemuan ke-5</p> <p>Hari/tgl: senin, 22 Juli 2013</p> <p>Waktu: 45 menit</p> <p>Materi: hindari pembuangan waktu</p>	<p>5. Siswa dapat mengetahui pentingnya menghindari pembuangan waktu.</p> <p>6. Siswa dapat menghindari pembuangan waktu</p> <p>7. Siswa dapat membuat daftar hal-</p>	<p>1. Berkaitan dengan indikator manajemen waktu yaitu meminimalisir gangguan, sebagian siswa sudah mengerti kalau mereka sering kali melakukan hal-hal yang pembuangan waktu yang tidak bermanfaat. Hal ini ditunjukkan ketika peneliti mengajukan beberapa pertanyaan mengenai apa saja hal yang siswa lakukan selain belajar dan sekolah, kebanyakan mereka menjawab BBM-an, SMS-an, twitter, facebook sampai berjam-jam. Dengan demikian mereka masih belum dapat menghindari pembuangan waktu.</p> <p>2. Membuat tugas dengan menuliskan hal pembuangan waktu apa saja yang berasal dari dalam diri dan dari luar.</p> <p>3. Melakukan evaluasi, masih sama seperti pada pertemuan ketiga yaitu dengan menggunakan kartu kendali. Pada evaluasi kali ini ada beberapa siswa yang merasa bahwa perilaku mereka</p>

	hal yang membuat mereka membuang waktu dengan sia-sia	ini agak susah untuk diubah, karena hal tersebut sudah menjadi kebiasaan mereka, namun peneliti memberikan motivasi agar siswa pasti bisa mengubah perilaku yang kurang bermanfaat itu.
	8. Mengevaluasi hasil kontrak perilaku	4. Siswa diingatkan kembali dengan tujuan hidup yang telah mereka buat pada pertemuan pertama, bahwa untuk mencapai tujuan hidup tersebut membutuhkan proses dan perjuangan salah satunya dengan mengubah perilaku yang dapat menghambat kita mencapai tujuan hidup yang telah dibuat.
Pertemuan ke-6	5. Siswa dapat mengetahui bagaimana mengatasi penundaan	1. Berkaitan dengan indikator manajemen waktu yaitu meminimalisir gangguan, melalui tanya jawab pada saat layanan di kelas dapat disimpulkan bahwa pada umumnya siswa sudah mengetahui kalau menunda adalah hal yang harus ditinggalkan. Namun pada kenyataannya banyak siswa yang melakukan penundaan dalam mengerjakan tugas, kalau tidak mendesak waktunya mereka cenderung tidak mengerjakan pekerjaan tersebut. Jika terus dibiarkan maka pekerjaan siswa tersebut akan menumpuk sedangkan deadline pengumpulannya semakin mendekat, jika keadaan sudah demikian maka siswa akan mengerjakan tugas atau pekerjaan dengan asal-asalan, tidak maksimal.
Hari/tgl: Jumat, 26 Juli 2013 Waktu: 45 menit	6. Siswa tidak menunda pekerjaannya	2. Membuat kontrak perilaku, terlebih dahulu menganalisis perilaku yang akan diubah berkaitan dengan konten yang disampaikan oleh peneliti yaitu tentang penundaan. Perilaku yang akan diubah adalah perilaku yang menyebabkan siswa tersebut melakukan penundaan dalam mengerjakan pekerjaan atau tugasnya.
Materi: Tips mengatasi penundaan	7. Siswa dapat membuat daftar perilaku yang menyebabkan menunda pekerjaan	
	8. Membuat kontrak perilaku	
Pertemuan ke-7	4. Siswa dapat mengetahui pentingnya pendelegasian tugas	1. Berkaitan dengan indikator manajemen waktu yaitu mampu mendelegasikan tugas, siswa secara keseluruhan sudah sering melakukan kerja kelompok, namun masih ada saja yang merasa bahwa bekerja sendiri lebih efektif dari pada melimpahkan sebagian tugas pada anggota kelompok yang lain. Hal ini ditunjukkan dari jawaban siswa ketika peneliti bertanya tentang lebih menyukai mana apakah bekerja dalam kelompok atau sendirian?. Ada siswa yang menjawab lebih suka sendiri, karena dia kurang percaya dengan hasil kerja teman yang lainnya. Ada juga siswa yang menjawab lebih memilih kelompok karena pekerjaan menjadi lebih cepat selesai. Hal ini menunjukkan masih ada siswa yang belum mampu
Hari/tgl: Senin, 29 Juli 2013 Waktu: 45 menit	5. Siswa dapat merencanakan untuk mendelegasikan tugas	
Materi: tips mendelegasi		

tugas	6. Dapat mengevaluasi kontrak perilaku	<p>mendelegasikan tugasnya dengan baik.</p> <p>2. Evaluasi kontrak perilaku dengan menggunakan kartu kendali. Dalam evaluasi ini siswa yang tadinya belum dapat menepati kontraknya pada evaluasi ini sudah dapat mengubah perilakunya. Peneliti berharap siswa dapat menerapkannya pada kehidupan sehari-hari sehingga perilaku yang kurang bermanfaat dapat segera diubah dan siswa akan dapat mengelola waktunya dengan baik.</p>
<p>Pertemuan ke-8</p> <p>Hari/tgl: Rabu, 31 Juli 2013</p> <p>Waktu: 45 menit</p> <p>Materi: komitmen diri</p>	<p>3. Siswa dapat mengetahui pentingnya menjaga komitmen</p> <p>4. Siswa dapat membuat komitmen diri dan berjanji untuk menepati komitmennya itu</p>	<p>1. Berkaitan dengan indikator manajemen waktu yaitu mampu menentukan tujuan , pada umumnya siswa mulai dapat mengubah tingkah lakunya yang kurang efektif yang dapat menghambat tercapainya tujuan hidup yang mereka rencanakan, dalam hal ini berkaitan dengan tujuan pendek yang sebagian besar siswa menuliskan mendapatkan nilai ulangan yang bagus, siswa menjadi rajin belajar.</p> <p>2. Sedangkan indikator menyusun prioritas, siswa yang sudah menentukan tujuan hidupnya akan memprioritaskan hal-hal yang berhubungan dengan akademik.</p> <p>3. Untuk menjaga agar siswa tetap melakukan perilaku yang sudah diubah, maka komitmen diri sangat diperlukan. Setiap siswa diharapkan dapat menjaga komitmen yang telah dibuatnya sehingga akan dapat menghemat waktu dan dapat mengelola waktunya dengan baik.</p>



## Lampiran 10

### Daftar nama siswa kelas VIII B SMP N 21 Semarang

NO.	NAMA SUBYEK
1	ADITYA RIZKI N
2	AHMAD ALIF W
3	ANELIANA WIDYASARI
4	ANNISA SYABANIA NATASHA
5	ARIANDE A. MAVALENT
6	ARIF KUSUMA
7	ARIMBI SEKAR CENDANI
8	ARKAN PRADIPTYA
9	AYU SAVITRI
10	BAYU DWI PRASETYA
11	CESSARO IKHSAN
12	CINTYA AMIRA SANIYA
13	CLARISSA PUTRI KHARISMA
14	DEVY KURNIA SARI
15	DITA AULIA VERISKA
16	KARINA MEUTHIA N
17	KHAIRUNNISA NUR
18	KUN MUHAMMAD DEVLIN
19	MUHAMMAD FAHMI
20	OSCAR AJI
21	ROSYIDA AMIRA MADNAN
22	SALSA AULIA N
23	SHABRINA ALIFIA
24	SHINTA ARUM P
25	THIFANI TIARA RANTI
26	VIOLA CAHAYA NINGRUM
27	YOGA CIPTA PERDANA
28	ZALFA JATI NAFIS NABAWI

## Lampiran 11

### Jadwal Pelaksanaan Layanan

<b>Pertemuan</b>	<b>Materi</b>	<b>Waktu</b>	<b>Tempat</b>
Pertemuan ke-I Hari/tgl : Senin, 8 Juli 2013	Pentingnya waktu dan tujuan hidup	45 menit	Ruang kelas VIII B
Pertemuan ke-II Hari/tgl: Jumat, 12 Juli 2013	Menyusun prioritas	45 menit	Ruang kelas VIII B
Pertemuan ke-III Hari/tgl: Senin, 15 Juli 2013	Membuat rencana kegiatan	45 menit	Ruang kelas VIII B
Pertemuan ke-IV Hari/tgl: Jumat, 19 Juli 2013	Kiat membuat jadwal	45 menit	Ruang kelas VIII B
Pertemuan ke-V Hari/tgl: senin, 22 Juli 2013	Hindari Pembuangan Waktu	45 menit	Ruang kelas VIII B
Pertemuan ke-VI Hari/tgl: Jumat, 26 Juli 2013	Tips mengatasi penundaan	45 menit	Ruang kelas VIII B
Pertemuan ke-VII Hari/tgl: Senin, 29 Juli 2013	Delegasi tugas	45 menit	Ruang kelas VIII B
Pertemuan ke-VIII Hari/tgl: Rabu, 31 Juli 2013	Komitmen diri	45 menit	Ruang kelas VIII B

**Lampiran 12**

**DOKUMENTASI PENELITIAN DI SMP N 21 SEMARANG**







TAS NEGERI S



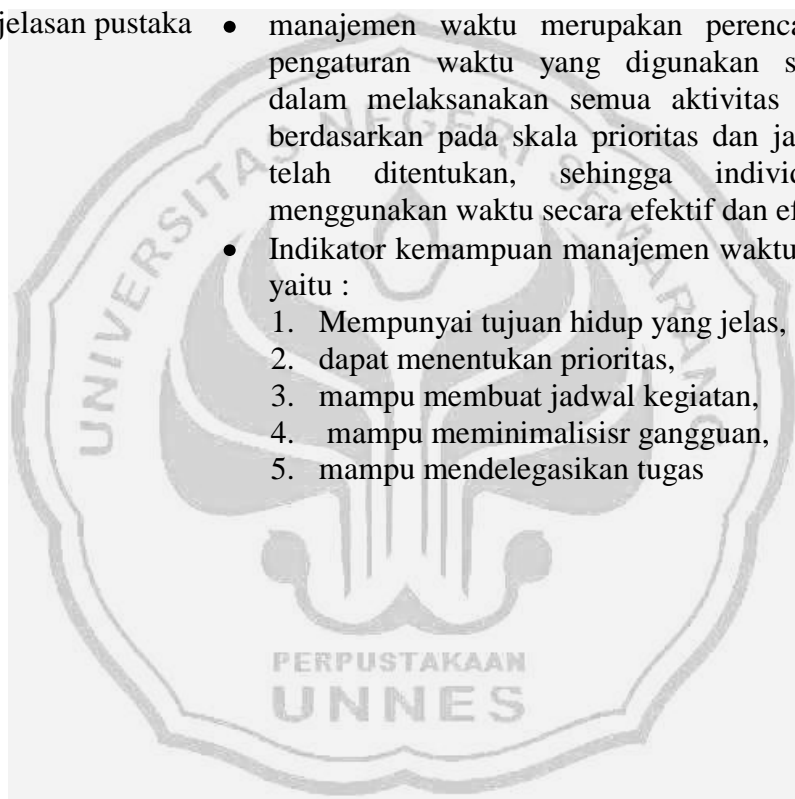
R  
S



## Lampiran 13

### KISI –KISI PANDUAN WAWANCARA

No	Prosedur	Konsep
1	Tujuan	Mengetahui siswa kelas VIII yang memiliki manajemen waktu yang rendah
2	Fokus	Kemampuan manajemen waktu siswa
3	Penjelasan pustaka	<ul style="list-style-type: none"><li>• manajemen waktu merupakan perencanaan dan pengaturan waktu yang digunakan setiap hari dalam melaksanakan semua aktivitas yang ada, berdasarkan pada skala prioritas dan jadwal yang telah ditentukan, sehingga individu dapat menggunakan waktu secara efektif dan efisien.</li><li>• Indikator kemampuan manajemen waktu yang baik yaitu :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai tujuan hidup yang jelas,</li><li>2. dapat menentukan prioritas,</li><li>3. mampu membuat jadwal kegiatan,</li><li>4. mampu meminimalisir gangguan,</li><li>5. mampu mendelegasikan tugas</li></ol></li></ul>



## PANDUAN WAWANCARA

Tujuan wawancara : Mengetahui siswa yang mempunyai kemampuan manajemen waktu siswa yang rendah

Interviewee : Guru BK

Interviewer : Anisa Puji Harlina

Pelaksanaan :

a. Hari : Jumat

b. Tanggal : 3 Mei 2013

Pertanyaan:

1. Bagaimana kehadiran para siswa kelas VIII B di sekolah?
2. Apakah para siswa yang datang terlambat mengalami masalah dengan pelajaran di kelas?
3. Bagaimana kemampuan rata-rata para siswa dalam mengatur jadwal antara pelajaran dengan kegiatan yang lainnya?
4. Bagaimana kondisi para siswa yang aktif dalam ekstrakurikuler dan les di luar sekolah dalam mengatur jadwal?
5. Apakah para siswa sudah merencanakan masa depannya?
6. Apakah ada siswa yang terlibat masalah karena tidak dapat mengatur waktunya dengan baik?

## HASIL WAWANCARA

Dari wawancara yang telah dilakukan dengan guru BK SMP N 21 Semarang tentang kemampuan manajemen waktu siswa, berikut peneliti uraikan hasil wawancara tersebut :

1. Kehadiran para siswa ketika datang ke sekolah untuk siswa kelas VIII B beberapa siswa datang tepat waktu namun ada siswa yang sering sekali terlambat datang. Dalam satu bulan hampir selalu ada siswa yang datang terlambat.
2. Untuk masalah pelajaran siswa yang terlambat datang ke sekolah masih bisa mengikuti pelajaran seperti siswa yang lainnya akan tetapi untuk persiapan menghadapi pelajaran mereka yang datang terlambat cenderung kurang. Misalnya saja siswa yang datang terlambat dapat mengikuti pelajaran ketika sudah masuk jam pembelajaran kedua, jadi pasti siswa yang datang terlambat tersebut tertinggal satu jam pelajaran.
3. Kemampuan siswa dalam mengatur jadwal masih sangat kurang, sering kali siswa yang izin sakit karena kelelahan dalam beraktivitas, ada guru mata pelajaran juga yang mengeluh karena masih ada siswa yang tidak mengerjakan dan emngumpulkan tugas.
4. Siswa yang aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler dan les di luar sekolah sering kali mengeluh dalam mengatur dan jadwal. Ada yang mengeluh jadwal les dan kegiatan ekstrakurikuler sama, atau ada jeda namun siswa tidak ada waktu untuk istirahat. Hal ini berakibat siswa menjadi kurang konsentrasi dalam belajar.
5. Para siswa masih bingung akan melanjutkan sekolah di mana, namun ada juga siswa yang sudah tahu ingin melanjutkan ke sekolah mana, namun sebagai guru pembimbing mengarahkan siswa agar dapat menentukan mulai merencanakan masa depan dari sekarang.
6. Untuk masalah yang dalam tahap serius tidak ada, namun masalah kurangnya kemampuan dalam mengelola waktu tersebut mengakhibatkan siswa masih ada yang mengerjakan PR di sekolah, ketiduran saat pelajaran berlangsung,

belajar untuk ulangan hingga larut malam, datang terlambat dan lain sebagainya.

Semarang, Mei 2013

Mengetahui,

Konselor sekolah

Peneliti

Hj. Lilis Tri Saktini, M.Pd  
NIP. 196502091989032006

Anisa Puji harlina  
NIP.1301409035

