

**MANAJEMEN WAKTU PESERTA DIDIK DALAM KEGIATAN
PONDOK PESANTREN DAN TUGAS AKADEMIK DI MA
MIFTAHUL ULUM PUCANG KRADINAN MADIUN**

SKRIPSI



Oleh:

EFRINA RUFADA

NIM. 201190348

**JURUSAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

2023

ABSTRAK

Rufaida, Efrina. 2023. *Manajemen Waktu Peserta Didik dalam Kegiatan Pondok Pesantren dan Tugas Akademik di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun.* **Skripsi.** Jurusan Pendidikan Agama Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo. Pembimbing: Wahid Hariyanto, M.Pd.I.

Kata Kunci: manajemen waktu, peserta didik, kegiatan pondok pesantren, tugas akademik

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh fenomena yang terjadi yaitu banyaknya kegiatan yang dilakukan oleh peserta didik sekaligus sebagai santri di pondok pesantren. Mereka diharuskan mampu mengatur waktu untuk melakukan kegiatan di pondok pesantren maupun menyelesaikan tugas akademik yang diberikan oleh madrasah. Sehingga dalam hal ini peserta didik perlu memiliki strategi yang tepat dalam memanajemen waktu.

Penelitian ini bertujuan untuk (1) menganalisis strategi peserta didik dalam upaya mengatur keseimbangan waktu antara kegiatan pondok pesantren dengan tugas akademik di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun; (2) mengidentifikasi faktor yang memengaruhi penyeimbangan manajemen waktu antara kegiatan pondok pesantren dengan tugas akademik; (3) menganalisis dampak penerapan keseimbangan manajemen waktu antara kegiatan pondok pesantren dengan tugas akademik.

Adapun penelitian ini dirancang menggunakan metode kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pengambilan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data hasil penelitian dianalisis dengan model analisis Mathew B. Miles meliputi kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan hasil analisis data ditemukan bahwa (1) Strategi manajemen waktu dapat dilakukan dengan: *pertama*, membuat daftar atau jadwal kegiatan. *Kedua*, memilih waktu optimal untuk menyelesaikan tugas. *Ketiga*, melaksanakan kegiatan sesuai skala prioritas. *Keempat*, memilih tempat nyaman untuk menyelesaikan tugas. *Kelima*, pendelegasian. *Keenam*, mampu membedakan kegiatan sesuai tingkat kepentingannya. (2) Faktor-faktor yang memengaruhi manajemen waktu yaitu faktor penghambat dan faktor pendukung. Faktor penghambatnya yaitu *pertama*, menunda-nunda kegiatan. *Kedua*, perkiraan waktu yang telah dibuat tidak sesuai realita. *Ketiga*, tidak maksimal menetapkan skala prioritas. Faktor pendukungnya yaitu *pertama*, memiliki tujuan yang jelas. *Kedua*, motivasi memanajemen waktu dengan baik. *Ketiga*, motivasi untuk memperbaiki diri. *Keempat*, keinginan untuk disiplin. (3) Dampak penerapan keseimbangan manajemen waktu antara kegiatan pondok pesantren dengan tugas akademik, yaitu: *pertama*, dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan tingkatan prioritasnya. *Kedua*, memiliki kondisi fisik dan psikologis yang baik. *Ketiga*, tercipta rasa tenang dan nyaman. *Keempat*, produktif dalam kehidupan. *Kelima*, prestasi yang dimiliki menjadi lebih meningkat.

Lembar Persetujuan Ujian



LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Efrina Rufaida
NIM : 201190348
Jurusan : Pendidikan Agama Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul : Upaya Peserta Didik dalam Penyeimbangan Manajemen Waktu antara Kegiatan Pondok Pesantren dengan Tugas Madrasah di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqasah

Pembimbing



Wahid Hariyanto, M.Pd.I
NIDN 2011058901

Ponorogo, 17 Maret 2023

Mengetahui,

Ketua
Jurusan Pendidikan Agama Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo




Dr. Khatrisul Wathoni, S. Ag., M.Pd.I
NIP 197306252003121002

Lembar Pengesahan



KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO

PENGESAHAN

Skripsi atas nama:

Nama : Efrina Rufaida
NIM : 201190348
Jurusan : Pendidikan Agama Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul : Manajemen Waktu Peserta Didik dalam Kegiatan Pondok Pesantren dan Tugas Akademik di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun

Telah dipertahankan pada sidang munaqasah di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo pada:

Hari : Senin
Tanggal : 17 April 2023

dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Agama Islam, pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 2 Mei 2023

Ponorogo, 2 Mei 2023

Mengesahkan

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo



[Signature]
Dr. H. Moh. Munir, Lc., M.Ag.
NIP. 196807051999031001

Tim Penguji:

Ketua Sidang : Dr. Kharisul Wathoni, M.Pd.I.
Penguji I : Dr. Sugiyar, M.Pd.I.
Penguji II : Wahid Hariyanto, M.Pd.I.

[Signature]
(
[Signature]
(
[Signature]
(

Surat Persetujuan Publikasi

SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Efrina Rufaida

NIM : 201190348

Jurusan : Pendidikan Agama Islam

Judul Skripsi : Manajemen Waktu Peserta Didik dalam Kegiatan Pondok Pesantren dan Tugas Akademik Di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun.

Menyatakan bahwa naskah skripsi ini telah diperiksa dan disahkan oleh dosen pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut dipublikasikan oleh perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo yang dapat diakses di ethesis.iainponorogo.ac.id adapun isi dari keseluruhan tulisan tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat, agar dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Ponorogo, 17 Mei 2023

Penulis



Efrina Rufaida
201190283

Pernyataan Keaslian Tulisan

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Efrina Rufaida
NIM : 201190348
Jurusan : Pendidikan Agama Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo
Judul Skripsi : Upaya Peserta Didik dalam Penyeimbangan Manajemen Waktu antara Kegiatan Pondok Pesantren dengan Tugas Madrasah di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun

dengan ini, menyatakan yang sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Ponorogo, 17 Maret 2023

Yang Membuat Pernyataan



Efrina Rufaida

DAFTAR ISI

COVER.....	
ABSTRAK	1
Lembar Pesetujuan Ujian.....	2
Lembar Pengesahan	3
Surat Persetujuan Publikasi	4
Pernyataan Keaslian Tulisan.....	5
DAFTAR ISI	6
BAB I PENDAHULUAN	8
Latar Belakang Masalah	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	12
A. Kajian Teori	12
B. Kajian Penelitian terdahulu.....	22
C. Kerangka Pikir	25
BAB III METODE PENELITIAN	27
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	29
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	29
C. Data dan Sumber Data	29
D. Teknik Pengumpulan Data.....	31
E. Teknik Analisis Data.....	33
F. Pengecekan Keabsahan Penelitian	36
G. Tahapan Penelitian.....	38
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	39
A. Gambaran Umum Latar Penelitian	39
B. Paparan Data Khusus.....	46

C. Pembahasan	63
BAB V PENUTUP	79
DAFTAR PUSTAKA.....	83



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen adalah suatu upaya untuk mengatur diri seseorang dalam melakukan aktivitas. Dalam pendidikan, suatu langkah perjalanan belajar mempunyai jangkauan yang luas, tidak kenal waktu, tempat, dan dalam situasi apapun. Terutama dalam hal ini adalah untuk memerhatikan manajemen waktu. Waktu merupakan hal yang penting dalam kehidupan setiap manusia. Secara tidak sadar waktu terus berputar seiring dengan berjalannya kehidupan, mulai dari lahir sampai kelak meninggal dunia.¹

Dalam menjalani kehidupan keahlian dalam mengatur dan memanajemen waktu merupakan hal yang sangat perlu untuk dimiliki. Hal ini berkaitan dengan tingkat keberhasilan seseorang dalam prosesnya ketika belajar, bekerja, maupun kegiatan lainnya. Manajemen waktu terdiri atas perencanaan, penggerakan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap waktu. Manajemen waktu yang baik dapat membuat kegiatan seseorang menjadi tertata dengan rapi sesuai dengan tingkatan prioritasnya.

Manajemen waktu memengaruhi setiap aktivitas seseorang sehingga jika memiliki manajemen yang baik maka jadwal kegiatan yang harus dilakukan seseorang akan terselesaikan dengan cepat dan tidak tertunda-tunda. Dengan demikian, waktu juga dapat dikatakan sebagai sumber daya dalam pekerjaan seseorang yang perlu untuk diatur secara baik, efektif, dan efisien.

Setiap seseorang pasti memiliki aktivitas dalam setiap waktunya. Termasuk peserta didik yang mengenyam pendidikan di lembaga sekolahnya, baik kegiatan di sekolah maupun di luar sekolah. Oleh karena itu, peserta didik perlu memiliki kemampuan untuk dapat memanajemen waktunya dengan baik agar setiap tujuan

¹ Deni Sutan Bahtiar, *Manajemen Waktu Islami: Menjadikan Hidup Lebih Bermakna Untuk Meraih Sukses Dunia dan Akhirat* (Jakarta: Amzah, 2012), 1-2.

yang diharapkan dapat tercapai. Beberapa hal yang menjadi permasalahan peserta didik dalam mengatur waktunya yaitu banyaknya aktivitas yang harus dikerjakan dan terkadang ada beberapa tugas yang harus diselesaikan dalam waktu yang sama sehingga peserta didik terkadang kesulitan untuk mengatur waktu. Kemungkinan yang terjadi adalah karena mereka tidak disiplin dalam menggunakan setiap detik waktu yang dimiliki dengan baik.

Menurut pendapat dari Dale H. Schunk yang dikutip oleh Nurita Juliasari dan Benedictus Kusmanto bahwa manajemen waktu adalah permasalahan yang dimiliki oleh anak-anak dan orang dewasa.² Sulitnya memanajemen waktu dirasakan oleh sebagian besar manusia di muka bumi. Hal ini dapat berdampak terhadap adanya pengaturan waktu yang tidak baik dan jadwal kegiatan maupun tugas yang harus dikerjakan dapat terhambat. Bagi seorang peserta didik hal ini dapat memengaruhi prestasi mereka dalam proses pembelajaran.

Dalam kegiatan pembelajaran peserta didik terdapat hal-hal yang mendukung maupun menghambat. Pengelolaan dalam manajemen waktu yang baik atas kegiatan yang ada di madrasah maupun di pondok pesantren merupakan salah satu faktor yang memengaruhi hasil belajar peserta didik baik dalam bidang akademik dan nonakademik.³ Banyak peserta didik yang pandai memanajemen waktu sehingga berprestasi dalam bidang akademik, religius, serta aktif dalam berorganisasi. Akan tetapi masih banyak juga peserta didik yang terhambat dalam kegiatannya sehari-hari karena tidak memiliki kemampuan yang baik dalam memanajemen waktu.

Seperti kondisi lembaga madrasah yang berada di bawah yayasan pondok pesantren yang mengharuskan peserta didik sekaligus menjadi santri agar mampu memanajemen waktu dengan baik. Salah satunya adalah lembaga MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun yang berada di bawah yayasan Pondok Pesantren Darussalam Madiun.

² Nurita Juliasari dan Benedictus Kusmanto, "Hubungan Antara Manajemen Waktu Belajar, Motivasi Belajar, Dan Fasilitas Belajar Dengan Prestasi Belajar Matematika Siswa SMP Kelas VIII Kecamatan Danurejan Yogyakarta", *Jurnal Pendidikan Matematika: Union*, Vol.4, No. 3, 2016, 406.

³Yuswardi., dkk, "Manajemen Waktu Mahasiswa Kurikulum Berbasis Kompetensi Fakultas Keperawatan Universitas Syiah Kuala", *Idea Nursing Journal*, Vol. VII., No. 3, 2016, 69.

Peserta didik di MA Miftahul Ulum Madiun sekaligus santri di Pondok Pesantren Darussalam baginya kegiatan di pondok pesantren tidak menjadi penghalang untuk tidak bisa menyelesaikan tugas-tugas akademik, bahkan berniat bolos pada saat jam pelajaran dengan alasan belum selesai mengerjakan tugas. Akan tetapi, juga terdapat peserta didik yang belum bisa manajemen waktunya sehingga telat dalam jam pelajaran walaupun aktif dalam berkegiatan di lingkungan pondok pesantren.⁴

Kegiatan yang sangat padat merupakan bentuk pengajaran dan penumbuhan regulasi diri pada santri di pondok pesantren.⁵ Dengan demikian, peserta didik yang bermukim di pondok pesantren akan terbiasa dengan aktivitas yang banyak sehingga membuatnya mampu untuk manajemen waktunya dengan baik serta menguasai keadaan di lingkungannya.

Sesuai paparan yang ada, maka dalam penelitian ini berfokus terhadap upaya manajemen waktu peserta didik yang juga menjadi santri di pondok pesantren terhadap keseimbangan antara kegiatan di pondok pesantren dan kegiatan yang ada di madrasah dan mengetahui bagaimana strategi yang dilakukan dalam manajemen waktu. Dan juga faktor-faktor apa yang dapat mempengaruhi dalam manajemen waktu. Selain itu, bagaimana dampak dari adanya penerapan manajemen waktu yang baik bagi peserta didik dalam kehidupannya.

Adapun hal yang unik dalam penelitian ini sehingga Peneliti ingin menjadikannya sebagai bahan penelitian untuk diteliti yaitu mayoritas peserta didik di MA Miftahul Ulum mampu menyelesaikan tugas akademik dan selalu mengikuti jadwal kegiatan di pondok pesantren. Di sisi lain juga santri Pondok Pesantren Darussalam terdapat program tahfidz Al-Qur'an serta berbagai prestasi yang dihasilkan oleh lembaga tersebut. Dan dengan manajemen waktu yang baik peserta didik juga mampu menyelesaikan tugas madrasah dengan baik dan tepat waktu, dan mampu menjalankan kegiatan pondok pesantren dengan baik pula.

⁴ Wawancara dengan Kepala Sekolah MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun

⁵ Syamsu Yusuf dan Juntika Nurihsan, *Teori Kepribadian* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007),

Karena pentingnya penerapan manajemen waktu untuk peserta didik atau santri dalam menjalankan dan menyelesaikan tugas maupun kegiatan baik di madrasah maupun di pondok pesantrennya, maka permasalahan tersebut menarik untuk diteliti dalam penelitian dengan judul **“Manajemen Waktu Peserta Didik dalam Kegiatan Pondok Pesantren dan Tugas akademik di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun”**.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Manajemen Waktu

a. Pengertian Manajemen Waktu

Manajemen waktu adalah pengaturan yang terkait dengan jadwal waktu yang sudah dibuat subjek dan lembaga agar dapat dijalankan secara bersamaan. Objek dari manajemen waktu adalah untuk menambah dan mengoptimalkan penggunaan waktu luang yang tersedia.

Manajemen waktu merupakan pengaturan diri seseorang dalam menggunakan waktu. Penggunaan waktu yang efektif dilakukan melalui perencanaan, penjadwalan, mempunyai kontrol atas waktu, dan selalu membuat skala prioritas menurut kepentingannya. Selain itu, adanya keinginan untuk terorganisasi yang dapat dilihat dari perilaku seperti mengatur tempat kerja dan tidak menunda-nunda pekerjaan yang harus diselesaikan.⁶

Manajemen waktu yaitu belajar menggunakan waktu merupakan suatu keterampilan perolehan yang berharga seseorang, keterampilan yang memberikan keuntungan-keuntungan tidak saja dalam studi, melainkan

⁶ Klaudia Rhintan Santya, “*Studi Deskriptif Manajemen Waktu Mahasiswa Universitas Sanata Dharma Yogyakarta*” (Skripsi, Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma, 2016), 7.

sepanjang hidup.⁷ Menurut Loveridge dan Cummins, manajemen waktu adalah tentang pengaturan sasaran dan pencapaian tujuan sebelum seseorang mengatur atau mengelola waktu, tujuan pribadi dan profesional yang harus di tetapkan, yang kemudian dapat digunakan sebagai pedoman dalam mengatur waktu.

Menurut Imam Mulyana yang dikutip oleh Retno Fitriani, manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerak, dan pengawasan produktivitas waktu. Pengawasan produktivitas waktu yang dimaksud adalah proses untuk memastikan bahwa aktivitas yang dilaksanakan dalam organisasi sesuai dengan waktu yang telah disediakan. Sehingga perlu adanya rancangan batas waktu atau *deadline* dalam sebuah pekerjaan agar tujuan organisasi selesai tepat waktu. Produktivitas waktu merupakan efektif yang dapat digunakan untuk melakukan suatu pekerjaan.⁸

Peranan manajemen waktu sangat diperlukan dalam kegiatan belajar karena manajemen waktu merupakan salah satu faktor internal yang mempengaruhi belajar.⁹ Manajemen waktu yang baik merupakan motor penggerak dan pendorong bagi individu untuk belajar sehingga

⁷ *Ibid.*, 8.

⁸ Retno Fitriani, “Upaya Guru Dalam Manajemen Waktu Belajar Santri di Madrasah Diniyah Hidayatul Mubtadi”ien As-Syifa” Wuryorejo Wonogiri Tahun Ajaran 2018/2019”., 20-21.

⁹ Ginting, *Hubungan Antara Lingkungan Belajar Dan Manajemen Waktu Dengan Motivasi Menyelesaikan Studi.*, 94.

di dalam belajar individu akan lebih bersemangat dalam menjalankan kegiatannya dan mampu menyelesaikan tugas dengan baik.

Jadi, dari berbagai pendapat para ahli mengenai pengertian manajemen waktu dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu merupakan pengaturan diri dalam mengendalikan waktu dengan baik, selalu mengedepankan prioritas utama yaitu dengan membuat skala prioritas maupun program yang terealisasi dengan baik yang dalam bentuk perencanaan, terorganisasi, pelaksanaan, dan dalam hal pengawasan.

b. Aspek-Aspek Manajemen Waktu

Menurut Macan dkk dan Davidson, aspek-aspek dalam manajemen waktu yaitu:

1. Penetapan tujuan dan prioritas

Aspek ini berkaitan dengan apa yang dicapai atau dituju dengan membuat prioritas yang melibatkan perencanaan dengan membuat skala kepentingan seperti penetapan tujuan yang diinginkan, kebutuhan yang ingin dicapai, dan memprioritaskan tugas untuk mencapai tujuan. Seseorang yang menetapkan tujuan dapat membantu untuk memfokuskan perhatian ke arah tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan merencanakan sesuatu yang harus dikerjakan dalam batasan waktu yang tersedia sehingga dapat mencapai target yang diinginkan.

2. Mekanisme dari manajemen waktu

Di dalam aspek ini meliputi perilaku terkait dengan mengatur waktu, seperti membuat daftar, membuat jadwal, dan perencanaan. Britton dan Tesser membagi perencanaan menjadi dua yaitu perencanaan jangka pendek seperti aktivitas harian atau mingguan dan perencanaan jangka panjang seperti perencanaan untuk mencapai tujuan. Perencanaan tersebut membuat seseorang mampu melakukan pekerjaan secara terorganisir dengan membuat perencanaan dan penjadwalan membuat pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu. Menurut Taylor yang dikutip oleh Ginting, bahwa fungsi dari membuat jadwal kegiatan adalah agar individu dapat menghindari bentrokan kegiatan, menghindari kelupaan dan mengurangi ketergesaan.¹⁰

3. Preferensi terhadap pengorganisasian

Preferensi terhadap perorganisasian mengacu pada kecenderungan umum seseorang untuk menerapkan keteraturan, baik dalam lingkungan pekerjaan maupun pendekatan terhadap tugas. Hal tersebut berfungsi untuk memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya, tidak merusak jadwal kegiatan yang sudah disusun dan membantutercapainya tujuan yang sudah ditetapkan.

4. Kontrol terhadap waktu

¹⁰ *Ibid.*, 8.

Kontrol terhadap waktu berhubungan dengan mengatur waktu dan pengontrolan terhadap hal-hal yang dapat mempengaruhi penggunaan waktu. Hal tersebut dapat diminimalisir waktu yang dibuang dengan mengidentifikasi segala kegiatan dan memperkirakan waktu yang diperlukan untuk setiap kegiatannya. Selain itu, kontrol terhadap waktu didukung dengan sikap positif, mempunyai rencana yang tepat dan membina disiplin pribadi. Contohnya, seseorang mampu mengelola stres dan menolak ajakan orang lain tanpa rasa takut, mengelola amarah dan menghindari aktifitas-aktifitas yang tidak penting.¹¹

2. Definisi Tugas Akademik

Tugas akademik yang diberikan oleh guru dapat dikerjakan di sekolah ataupun di rumah. Tugas-tugas tersebut dapat membangun prestasi dan kemampuan siswa dalam bidang akademik. Menurut Woolfolk yang dikutip oleh Feni Wandari mengartikan sebagai tugas akademik adalah pekerjaan yang harus dipenuhi oleh siswa, termasuk lingkup muatan dan operasi mental yang diperlukan untuk mengasah kemampuan siswa. Tugas akademik mengandung sejumlah operasi tertentu yang menuntut siswa untuk menghafal, membuat suatu kesimpulan, menganalisa, menggolongkan, ataupun menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari. Tugas akademik merupakan sesuatu yang bersifat ilmu pengetahuan, wajib dikerjakan dan dilakukan. Oleh karena itu, tugas akademik tersebut perlu untuk dikerjakan dengan baik. Tugas akademik juga sesuatu yang harus dikerjakan atau beban yang diserahkan kepada orang lain untuk diselesaikan, yang berhubungan

¹¹ *Ibid.*, 9.

dengan akademik atau berhubungan dengan dunia pendidikan dan bersifat akademis.

Kegiatan mengerjakan tugas dapat berupa pengerjaan tes atau ulangan atau ujian yang diberikan guru, termasuk membuat atau mengerjakan latihan-latihan yang ada di dalam buku-buku ataupun soal-soal buatan sendiri. Jadi, tugas akademik merupakan tugas bersifat akademis yang diserahkan kepada siswa untuk dikerjakan dan diselesaikan seperti mengerjakan PR (pekerjaan rumah), membuat laporan praktikum dengan membuat kesimpulan, ringkasan, dan menganalisa, menghafal materi belajar, serta menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.¹²

3. Strategi Manajemen Waktu

Ada beberapa strategi manajemen waktu. Seseorang dapat meluangkan waktu kira-kira 10-15 menit untuk mengelola jadwal kegiatan.

Strategi manajemen waktu, yaitu:

- a. Membiasakan diri untuk menyiapkan daftar. Daftar ini berisi segala sesuatu yang butuh untuk dilakukan dan memprioritaskan menurut tingkat kepentingannya.
- b. Merencanakan kegiatan tertentu dilakukan pada waktu tertentu pula. Hal ini diperlukan disiplin diri.
- c. Menemukan waktu bekerja yang optimal. Masing-masing orang memiliki waktu optimal untuk menyelesaikan tugas-tugas secara maksimal.
- d. Memprioritaskan tugas-tugas berdasarkan tingkat kepentingannya seperti vital, penting, harus dilakukan hari ini atau dapat dilakukan besok.

¹² Feni Wandari, *“Hubungan Persepsi Individu Terhadap Tugas Akademik dengan Prokrastinasi Akademik Siswa Kelas XI SMKN 1 Pleret”* (Skripsi, Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2014), 18-19.

- e. Pengorganisasian. Seseorang perlu memilih atau mengatur lingkungan dalam menyelesaikan tugas. Dalam hal ini, mungkin diperlukan suasana atau lingkungan yang dipersyaratkan, misalnya harus bebas dari material yang tidak diperlukan, mengurangi gangguan (telepon atau kehadiran orang lain) atau interferensi lingkungan (musik dan kebisingan).
- f. Pendelegasian. Seseorang perlu menentukan tugas-tugas atau kegiatan - kegiatan yang memungkinkan untuk dapat dikerjakan oleh orang lain.
- g. Membedakan antara “segera” dan “penting”.¹³

Ada beberapa cara dalam mencapai keberhasilan seorang manajer dalam mengelola waktu pada satu lembaga pendidikan, yaitu:

- a. Menganalisis sikap terhadap manajemen waktu dan mengenali sejauh mana kemampuan manajer dalam mengelola waktu.
- b. Menyadari nilai akan pentingnya waktu, serta sejauh mana seorang manajer memandang kebutuhan waktu terhadap warga lembaga pendidikannya.
- c. Menyusun skala prioritas dengan tidak melupakan kewajiban komitmen terhadap waktu. Hal ini bisa dilihat dari terorganisirnya jadwal kegiatan serta tujuan sekolah (tujuan jangka pendek, menengah, dan panjang, serta kalender pendidikan, program tahunan, program semester, ulangan semester dsb.)
- d. Mengenali hal-hal yang sangat dibutuhkan dalam mengelola waktu secara

¹³ Covey, S. R., *The 7 Habits of Highly Effective People* (New York: Free Press, 2004), 55

efektif. Kegiatan ini bisa dilakukan dengan membuat daftar kegiatan yang harus dilakukan agar menunjang tujuan sekolah.

e. Mengenali hal-hal yang mengganggu pengelolaan waktu.¹⁴

4. Faktor yang Memengaruhi Manajemen Waktu

Dalam melakukan setiap usaha tidak akan terlepas dari adanya sifat yang mempengaruhi di dalamnya. Sama halnya dalam penggunaan manajemen waktu yang disisi lain juga adapun faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pelaksanaannya. Manajemen waktu seseorang berbeda-beda dalam melakukannya tergantung faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen waktu tiap orang itu sendiri.

Menurut Reza yang dikutip Retno Fitriani, faktor yang mempengaruhi manajemen waktu antara lain:¹⁵

1. Penundaan (*procrastination*) yang berarti penangguhan yang sengaja dilakukan oleh seseorang dan berlangsung dalam waktu yang lama. Penundaan ini biasanya terjadi karena rasa malas yang timbul dari dalam diri manusia.
2. Perkiraan waktu yang tidak realistis sering dilakukan manusia. Memperkirakan lamanya melakukan pekerjaan tidak dipikirkan secara rasional sehingga membuat pengelolaan waktu tidak sesuai harapan.
3. Tujuan yang tidak jelas dalam melakukan kegiatan juga menjadi faktor

¹⁴ M. Ahmad Abdul Jawwad, *Manajemen Waktu* (Bandung ; PT. Syamil Cipta Media, 2004), terj. Khozin Abu Faqih, Ed. Nalus, cet. 2, 16.

¹⁵ Retno Fitriani, “Upaya Guru Dalam Manajemen Waktu Belajar Santri Di Madrasah Diniyah Hidayatul Mubtadi”ien As-Syifa” Wuryorejo Wonogiri Tahun Ajaran 2018/2019”., 33-34.

yang mempengaruhi manajemen waktu. Manusia seringkali melakukan suatu hal tanpa tau arah dan tujuan dari kegiatanyang dilakukan. Hal ini membuat manajemen waktu juga tidak terarah.

4. Kurangnya menetapkan skala prioritas. Hal ini manusia seringkali juga dalam menetapkan skala prioritas tidak maksimal. Dalam pembuatan skala prioritas tidak sesuai realita yang ada.
5. Pengorganisasian kerja yang rendah. Jenis kegiatan apapun yang dilakukan tetap harus diorganisasikan dengan baik agar hasil yang didapatkan maksimal.

Srijanti mengemukakan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi manajemen waktu yaitu:¹⁶

- a. Adanya target yang jelas. Dengan adanya target pencapaian maka hidup akan lebih terarah dan waktupun dapat diatur dengan sebaik-baiknya.
- b. Adanya prioritas kerja Individu dapat menjalankan manajemen waktu dengan baik dan mencurahkan seluruh konsetrasi dan energinya untuk mencapai prioritas yang diinginkan.
- c. Pendelegasian tugas. Pekerjaan yang dianggap tidak utama dilakukan pendelegasian kepada orang lain. Hal ini dapat meringankan pekerjaan, waktu yang ada dapat digunakan melaksanakan pekerjaan yang lebih berkualitas.

¹⁶ Srijanti dan Artiningrum, *Etika Membangun Sikap Sarjana* (Jakarta : Graha Ilmu, 2007), 45.

5. Dampak Penerapan Keseimbangan Manajemen Waktu

Ira Nurmala juga menjelaskan beberapa manfaat dari manajemen waktu yaitu:

1. Dapat mengerjakan tugas berdasarkan skala prioritas.
2. Tugas tidak akan menumpuk dan bertabrakan.
3. Psikologi menjalankan tugas stabil (tidak pernah stres, galau, bingung, cemas, bimbang).
4. Hidup semakin produktif untuk fokus dalam pencapaian tujuan.
5. Status kesehatan baik (fisik, mental, sosial, spiritual dan ekonomi).
6. Hidup terasa lebih nyaman dan tenang.
7. Percepatan dalam menggapai prestasi yang terbaik sesuai kapasitas usaha.¹⁷

Manajemen waktu tidak hanya mengacu kepada pengelolaan waktu dan mampu menentukan apa yang diprioritaskan dari berbagai tugas. Peran manajemen waktu sangat penting dalam kegiatan belajar, karena manajemen waktu merupakan salah satu elemen atau faktor yang juga mempengaruhi hasil belajar seseorang. Tanpa rencana dan manajemen waktu maka tidak akan membantu dalam mencapai tujuan. Artinya, melalui rencana dan manajemen waktu dapat membantu dalam mencapai tujuan, sedangkan tujuan utama para pelajar adalah berhasil dalam menerima ilmu dari pendidik yang

¹⁷ Nurmala, I., *Mewujudkan Remaja Sehat Fisik, Mental Dan Sosial: (Model Intervensi Health Educator For Youth)* (Surabaya: Airlangga University Press, 2020), 103.

diukur dengan dengan prestasi belajar siswa.

B. Kajian Penelitian Terdahulu

No	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	<p><i>“Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Bupati Gowa”</i>.</p> <p>Skripsi ini merupakan karya dari Darniati. Fokus penelitiannya adalah membahas mengenai pengaruh manajemen waktu terhadap kinerja pegawai.¹⁸</p> <p>Hasil dari penelitian ini adalah Manajemen Waktu berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.¹⁹</p>	<p>Persamaan dari kedua penelitian adalah membahas mengenai manajemen waktu.</p>	<p>Penelitian yang dibuat oleh Darniati menggunakan metode kuantitatif. Sedangkan metode yang akan digunakan pada penelitian ini adalah metode kualitatif.</p>
2.	<i>“Analisis Pengaruh</i>	Penelitian sama-	Pada penelitian

¹⁸ Darniati, *Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Bupati Gowa* (Skripsi, Makassar: Universitas Muhammadiyah Makassar, 2021), 3.

¹⁹ *Ibid.*, 46.

<p><i>Manajemen Waktu Dan Motivasi Kuliah Terhadap Keberhasilan Akademik Mahasiswa Yang Bekerja</i>".</p> <p>Skripsi ini merupakan karya dari Muhammad Asror. Fokusnya adalah pengaruh manajemen waktu terhadap keberhasilan akademik.²⁰ Hasil dari penelitian ini adalah manajemen waktu berpengaruh positif terhadap keberhasilan mahasiswa yang bekerja. Motivasi kuliah juga.²¹</p>	<p>sama membahas mengenai upaya dan dampak dari manajemen waktu.</p> 	<p>Muhammad Asror membahas mengenai pengaruh manajemen waktu terhadap keberhasilan akademik sedangkan pada penelitian yang akan dilakukan membahas mengenai manajemen waktu antara kegiatan di pondok pesantren dengan tugas di madrasah.</p>
---	---	---

²⁰ Muhammad Asror, "Analisis Pengaruh Manajemen Waktu Dan Motivasi Kuliah Terhadap Keberhasilan Akademik Mahasiswa Yang Bekerja" (Skripsi, Semarang: Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, 2019), 9.

²¹ *Ibid.*,⁹⁰.

3	<p><i>“Hubungan Antara Manajemen Waktu Belajar, Motivasi Belajar, Dan Fasilitas Belajar Dengan Prestasi Belajar Matematika Siswa Smp Kelas VIII Sekecamatan Danurejan Yogyakarta”.</i></p> <p>Jurnal ini merupakan karya dari Nurita Juliasari dan Benedictus Kusmanto. Fokus penelitian ini adalah hubungan antara manajemen waktu belajar, motivasi belajar, dan fasilitas belajar dengan prestasi belajar.²² Hasil penelitiannya yaitu kecenderungan manajemen waktu</p>	<p>Penelitian sama-sama membahas mengenai manajemen waktu</p>	<p>Pada penelitian yang dilakukan oleh Nurita Juliasari dan Benedictus Kusmanto. menggunakan metode penelitian kuantitatif. Sedangkan pada penelitian yang akan dilakukan menggunakan metode kualitatif.</p>
---	--	---	--

²² Nurita Juliasari., Benedictus Kusmanto, “Hubungan Antara Manajemen Waktu Belajar, Motivasi Belajar, Dan Fasilitas Belajar Dengan Prestasi Belajar Matematika Siswa Smp Kelas VIII Sekecamatan Danurejan Yogyakarta”, Union: *Jurnal Pendidikan Matematika*, Vol 4 No 3, 2016, 9.

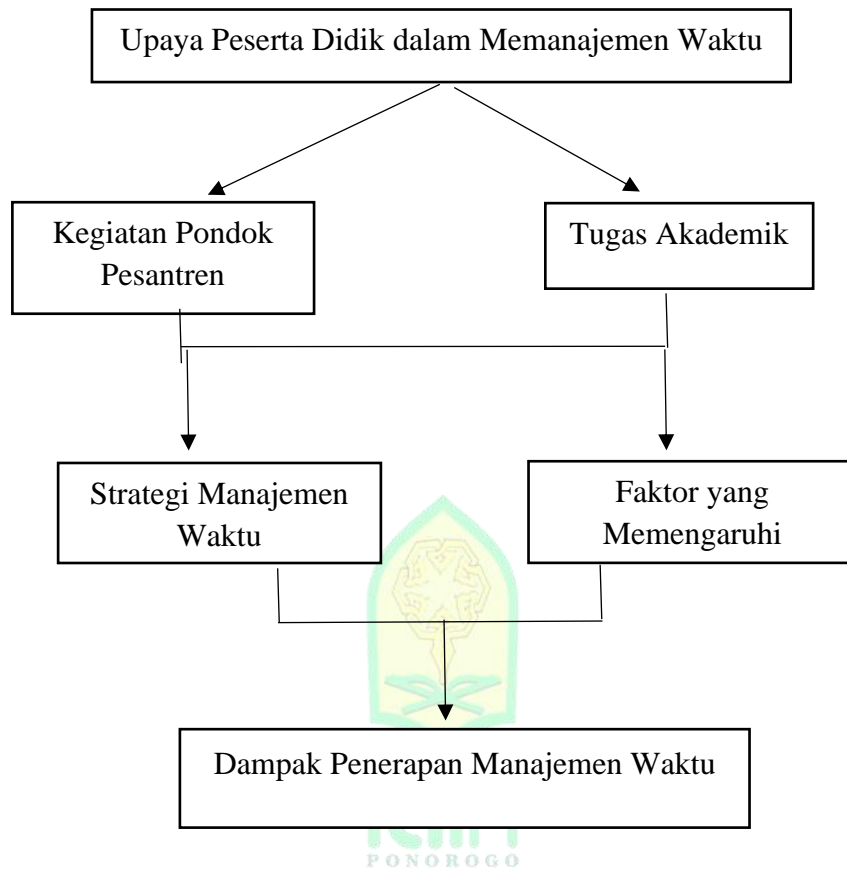
	<p>belajar, motivasi, fasilitas belajar, dan prestasi belajar matematika berada pada kategori tinggi dan terdapat hubungan yang positif.²³</p>		
--	---	--	--

C. Kerangka Pikir

Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang teori berhubungan dengan berbagai faktor sebagai masalah yang penting. Kerangka berfikir menjelaskan secara teoritis peraturan antar variabel yang akan diteliti.²⁴ Penulis berpendapat bahwa peserta didik di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan mempunyai potensi berbeda dalam upaya penyeimbangan manajemen waktu antara kegiatan di pondok pesantren maupun di madrasah. Berikut skema kerangka berpikir dalam penelitian ini:

²³ *Ibid.*, 90

²⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2016), 91.



Gambar 3.1. Skema Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Berdasarkan permasalahan dan tujuan penelitian yang telah dikemukakan, yang mana penelitian ini berusaha untuk mendapatkan informasi yang lengkap dan mendalam mengenai upaya peserta didik dalam penyeimbangan manajemen waktu antara kegiatan pondok pesantren dengan tugas akademik di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif.

Definisi penelitian kualitatif menurut Sugiyono adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (penggabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.²⁵

Meninjau dari teori-teori di atas, maka peneliti mendeskripsikan penelitian ini secara menyeluruh dengan menganalisis fenomena yang ada, peristiwa, aktivitas sosial masyarakat, sikap, kepercayaan, persepsi,

²⁵ *Ibid.*, 1.

pemikiran dari orang secara individu maupun kelompok, baik yang diperoleh dari data observasi, wawancara maupun dokumentasi.

2. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif lapangan, yaitu: “penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan statistik atau cara kuantifikasi lainnya.”²⁶ Penelitian kualitatif lapangan ini bersifat deskriptif, yaitu “mengadakan deskripsi untuk memberi gambaran yang lebih jelas tentang situasi sosial.”²⁷ Penelitian deskriptif bertujuan menggambarkan secara sistematis dan akurat fakta dan karakteristik mengenai populasi atau mengenai bidang tertentu. Penelitian ini berusaha menggambarkan situasi/kejadian.²⁸

Berdasarkan jenis penelitian di atas, maka penelitian ini berupaya mendeskripsikan secara sistematis dan faktual mengenai upaya peserta didik dalam penyeimbangan manajemen waktu antara kegiatan pondok pesantren dengan tugas akademik didasarkan pada data-data yang terkumpul selama penelitian dan dituangkan dalam bentuk laporan atau uraian. Sehingga analisis data yang dikumpulkan dari lapangan dapat memenuhi tujuan penelitian yang dilakukan.

²⁶ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2009), cet-1.,

²⁷ Nasution, *Metode Research* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 24

²⁸ Saifuddin Azwar, *Metodologi Penelitian* (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2004), 7.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di MA Miftahul Ulum Desa Kradinan Kecamatan Dolopo Kabupaten Madiun. MA Miftahul Ulum ini terletak di wilayah Madiun paling selatan, dan berjarak kurang lebih 8 km dari Kantor kecamatan Dolopo dan berbatasan langsung dengan Kabupaten Ponorogo. Alasan peneliti melakukan penelitian di MTs Miftahul Ulum Desa Kradinan Kabupaten Madiun karena lembaga tersebut merupakan satu yayasan dengan Pondok Pesantren Darussalam Pucang Kradinan Madiun, sehingga perlu terdapat keseimbangan waktu antara kegiatan pondok pesantren dengan kegiatan madrasah. Meskipun terdapat banyak kegiatan yang harus dilaksanakan seperti kegiatan yang diadakan oleh pondok pesantren dan juga beberapa tugas yang diberikan dari madrasah, peserta didik mampu untuk melaksanakan keduanya dengan baik dengan waktu yang tidak berbenturan. Maka, peneliti perlu mengetahui upaya yang dilakukan oleh peserta didik dalam penyeimbangan manajemen waktu tersebut. Penelitian dilakukan selama dua bulan yang dimulai dari bulan Januari sampai bulan Februari.

C. Data dan Sumber Data

1. Data

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dan kuantitatif.

- a. Data kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka.²⁹ Yang termasuk data kualitatif dalam penelitian ini

²⁹ Noeng Muhadjir, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta : Rakesarasin, 1996), 2.

yaitu gambaran umum objek penelitian, meliputi: Sejarah singkat berdirinya, letak geografis objek, visi dan misi, struktur organisasi, keadaan guru, keadaan siswa, keadaan sarana dan prasarana, strategi peserta didik dalam manajemen waktu antara kegiatan pondok pesantren dengan tugas akademik, faktor yang memengaruhi dalam pelaksanaan manajemen waktu tersebut, serta dampak dari manajemen waktu yang baik.

- b. Data kuantitatif, yaitu data yang dapat diukur atau dihitung secara langsung, yang berupa informasi atau penjelasan yang dinyatakan dengan bilangan atau berbentuk angka.³⁰ Dalam hal ini data kuantitatif yang diperlukan adalah: Jumlah guru, siswa dan karyawan, jumlah sarana dan prasarana, dan hasil angket terhadap peserta didik.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh.³¹ Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua sumber data yaitu:

- a. Sumber data primer, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugasnya) dari sumber pertamanya.³² Adapun yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, guru dan peserta didik di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun.

³⁰ Sugiyono, *Statistik untuk Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010), 15.

³¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, 129.

³² Sumadi Suryabrata, *Metode Penelitian* (Jakarta: Rajawali, 1987), 93.

- b. Sumber data sekunder, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti sebagai penunjang dari sumber pertama. Dapat juga dikatakan data yang tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen.³³ Dalam penelitian ini, dokumentasi merupakan sumber data sekunder. Hal ini dilakukan untuk memperkuat kevalidan data guna mencapai titik jenuh dalam penelitian.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian ini adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi, wawancara, dokumentasi.

1. Observasi

Observasi atau pengamatan dapat didefinisikan sebagai perhatian yang berfokus terhadap kejadian, gejala, atau sesuatu. Adapun observasi imiah adalah perhatian berfokus terhadap gejala, kejadian atau sesuatu dengan maksud menafsirkannya, mengungkapkan faktor-faktor penyebabnya, dan menemukan kaidah-kaidah yang mengaturnya.³⁴

Ada beberapa alasan mengapa teknik observasi atau pengamatan digunakan dalam penelitian ini. Pertama, pengamatan didasarkan atas pengalaman secara langsung. Kedua, pengamatan memungkinkan peneliti

³³ *Ibid.*, 94.

³⁴ Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2007), 106.

untuk melihat dan mengamati sendiri, kemudian mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang terjadi pada keadaan yang sebenarnya.

Dalam penelitian ini hal yang diobservasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh peserta didik dalam upaya untuk memanajemen waktunya antara kegiatan di pondok pesantren dengan tugas yang diberikan oleh madrasah.

2. Wawancara

Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam, artinya peneliti mengajukan pertanyaan secara mendalam yang berhubungan dengan fokus permasalahan kepada pihak yang akan diteliti, sehingga dengan wawancara mendalam ini data-data bisa terkumpul semaksimal mungkin.

Wawancara harus mempunyai tujuan tertentu agar tidak menjadi suatu percakapan yang tidak sistematis atau melakukan pengamatan yang tidak mempunyai ujung pangkal. Oleh karena itu, peneliti yang melakukan wawancara mempunyai tiga kewajiban yaitu yang pertama, Memberitahu informan tentang hakikat penelitian dan pentingnya kerja sama. Kedua, menghargai informan atas kerja samanya. Ketiga, Memperoleh informasi dan data yang diinginkan.³⁵ Hasil wawancara dari masing-masing informan tersebut ditulis lengkap dengan kode-kode dalam transkrip wawancara. Kemudian tulisan lengkap dari wawancara ini dinamakan transkrip wawancara.

³⁵ *Ibid*, 50.

Teknik penentuan informan menggunakan *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data yang didasarkan dengan pertimbangan tertentu yang berkaitan dengan studi kasus yang diteliti dan tujuan peneliti.³⁶ Informan yang dipilih adalah kepala madrasah dan peserta didik kelas XI.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang berlaku. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian. Sejarah kehidupan (*life histories*), cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya menggunakan foto, gambar hidup sketsa dan lain-lain.

Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-lain. Studi dokumen merupakan perlengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.³⁷ Dalam penelitian ini memerlukan dokumen yang berupa data mengenai biografi madrasah, jadwal harian peserta didik, dan foto.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami dan terutamanya dapat diinformasikan kepada orang lain.³⁸

³⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D ...*, 368.

³⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D ...*, 240.

³⁸ *Ibid*, 244.

Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertentu atau menjadi hipotesis. Berdasarkan hipotesis yang dirumuskan berdasarkan data tersebut, selanjutnya dicarikan data lagi secara berulang-ulang sehingga selanjutnya dapat disimpulkan apakah hipotesis tersebut diterima atau ditolak berdasarkan data yang terkumpul. Bila berdasarkan data yang dapat dikumpulkan secara triangulasi, ternyata hipotesis diterima maka hipotesis tersebut berkembang menjadi teori.³⁹

Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data condensation*, *data display*, dan *conclusion data*. Penjelasannya adalah:

1. Kondensasi data (*Condensation Data*)

Proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksi, dan mengubah catatan lapangan, transkrip wawancara, dokumen, dan materi (temuan) empirik lainnya. Kondensasi data terjadi secara berkesinambungan dalam kehidupan selama berorientasi pada beberapa proyek/penelitian kualitatif. Bahkan sebelum data sebenarnya dikumpulkan, antisipasi kondensasi data sebagai seorang peneliti secara tidak sadar sering menarik sebuah kesimpulan dapat berupa kerangka kerja konseptual, kasus, pertanyaan penelitian, dan pengumpulan data yang dianggap mendekati untuk dipilih. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa dengan kondensasi proses analisis data dalam penelitian kualitatif tentu akan lebih

³⁹ *Ibid*, 245.

mengakomodir data secara menyeluruh tanpa harus mengurangi temuan lapangan yang diperoleh selama penelitian (proses penjarangan data) berlangsung.⁴⁰

Dalam teknik analisis ini setiap data yang didapatkan dari informan di lapangan yaitu kepala madrasah, guru, dan peserta didik akan dicantumkan secara keseluruhan tanpa mengurangi data sedikitpun.

2. Penyajian Data (*Display Data*)

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan. Hubungan antar kategori *flowchart* dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman menyatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dalam penelitian ini setiap data yang disampaikan oleh informan disajikan dalam bentuk kata-kata dan kalimat.

3. Penarikan kesimpulan (*Conclusion Data*)

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.⁴¹

⁴⁰ Mathew B. Miles, A. Michael Hubberman, & Johnny Saldana. *Qualitative Data Analysis: A Method Sourcebook* (Sage Publication: California, 2014), 12.

⁴¹ *Ibid.*, 246-247.

F. Pengecekan Keabsahan Penelitian

Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Dalam penelitian ini, uji kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif dilakukan dengan:

1. Triangulasi

Wiliam Wiersma mengatakan triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu.⁴² Dalam penelitian ini Peneliti menggunakan beberapa triangulasi, yaitu:

a. Triangulasi Sumber

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang diperoleh dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (member check) dengan tiga sumber data.

b. Triangulasi Waktu

Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, akan memberikan data lebih valid sehingga

⁴² Sugiyono, *Metodologi Penelitian Bisnis* (Jakarta: PT. Gramedia, 2007), 273.

lebih kredibel. Selanjutnya dapat dilakukan dengan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.⁴³

2. Perpanjangan Pengamatan

Dalam perpanjangan pengamatan yaitu untuk menguji kredibilitas data penelitian, yang difokuskan pada pengujian terhadap data yang telah diperoleh. Apakah data yang diperoleh itu setelah dicek kembali kelapangan benar atau tidak. Bila data yang diperoleh selama ini setelah dicek kembali kepada sumber data asli atau sumber lain ternyata tidak benar, maka peneliti harus melakukan pengamatan lagi yang lebih luas dan mendalam. Perpanjangan pengamatan ini dilakukan, akan sangat tergantung pada kedalaman, keluasan dan kepastian data. Dengan memperpanjang masa observasi berarti hubungan peneliti dengan nara sumber akan semakin terbentuk. Dengan memperpanjang masa observasi maka hubungan peneliti dengan informan akan semakin terbentuk rapat, semakin akrab, (tidak ada jarak lagi), semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi.⁴⁴

Pengamatan dalam penelitian ini memiliki target selesai pada akhir bulan Februari. Jika data yang didapatkan pada pengamatan sebelumnya belum

⁴³ *Ibid*, 274.

⁴⁴ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung : Alfabeta, 2012), 271.

mendalam, maka perpanjangan pengamatan dilakukan sampai dengan pertengahan bulan Maret tahun 2023.

G. Tahapan Penelitian

Tahap-tahap penelitian dalam penelitian ini ada tiga tahapan yaitu tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data.

1. Tahap pra lapangan

Ada enam tahap kegiatan yang harus dilakukan oleh peneliti dalam tahap ini ditambah dengan satu pertimbangan yang perlu dipahami. Kegiatan dan pertimbangan tersebut adalah sebagai berikut: menyusun rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajagi dan menilai keadaan lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, dan menyiapkan perlengkapan penelitian.⁴⁵

2. Tahap pekerjaan lapangan

Uraian tentang tahap pekerjaan lapangan dibagi atas tiga bagian, yaitu: memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan dan berperan serta sambil mengumpulkan data.

3. Tahap analisis data

Pada bagian ini dibahas prinsip pokok, tetapi tidak akan dirinci bagaimana cara analisis data itu dilakukan karena ada bab khusus yang mempersoalkannya.⁴⁶

⁴⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, 137.

⁴⁶ *Ibid*, 137.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Latar Penelitian

1. Sejarah Madrasah Aliyah Miftahul Ulum

Madrasah Aliyah Miftahul Ulum berdiri dengan dilatarbelakangi oleh hasil pemikiran dan beberapa usulan dari tokoh Yayasan Miftahul Ulum. Selain itu, terdapat juga berbagai ajuan masyarakat yang berkeinginan untuk mempunyai lembaga pendidikan yang bercorak islami di Desa Kradinan untuk jenjang pendidikan tingkat menengah atas. Hal ini dengan beberapa pertimbangan yaitu:

- a. Masyarakat Desa Kradinan bercorak religius;
- b. Pada Yayasan Miftahul Ulum sudah ada madrasah tsanawiyah yaitu MTs Miftahul Ulum;
- c. Terdapat santri Pondok Pesantren Darussalam yang kebanyakan baru tamat SMP/MTS;
- d. Bertempat di daerah yang jauh dari sekolah lain;
- e. Sarana transportasi yang terbatas untuk perjalanan ke sekolah di daerah lain;
- f. Masyarakat dengan taraf ekonomi yang rendah.⁴⁷

⁴⁷ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 01/D/16-I/2023.

Berbagai saran, permintaan, dan ajuan dari berbagai kalangan masyarakat ini ditindaklanjuti pihak Yayasan Miftahul Ulum sebagai sebuah yayasan yang bergerak di bidang pendidikan. Bersamaan dengan rapat yayasan dan dengan menghadirkan tokoh-tokoh masyarakat sekitar Desa Kradinan maka disepakati dan disetujui didirikannya Madrasah Aliyah Miftahul Ulum.

Pada tanggal 1 Juni 2002 ditetapkan sebagai tanggal berdirinya MA Miftahul Ulum. Pada hari itu bersamaan dengan acara pelepasan siswa-siswi Madrasah Tsanawiyah Miftahul Ulum dan menghadirkan Mubaligh dari Nganjuk yaitu KH. Abdul Malik Bahri, M.Ag Dosen STAIN Tulung Agung.

Madrasah Aliyah Miftahul Ulum menerima siswa baru tahun ajaran 2002/2003 pada Bulan Juli 2002. Pada saat itu terdapat 24 siswa yang mengikuti kegiatan pembelajaran. Dengan struktur organisasi sebagai berikut.

Kepala Madrasah : Ismono, S.Sos.

Waka Kurikulum : Hanik Widi Hastuti, S.Pd.

Waka Kesiswaan : Nur Salis

Waka Sar Pras : Muntamar, B.A.

Akhirnya membaca hasil penelitian Pendirian Madrasah Swasta oleh Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten Madiun dengan surat nomor Mm.01/05.00/PP.00.6/2808/2003, tanggal, 17 Oktober 2003 maka pada tanggal 08 Januari 2004 Madrasah Aliyah Miftahul Ulum mendapatkan SK

Pendirian dari Kanwil Depag Jatim dengan surat nomor Kw.13.6/5/PP.03.2/041/SKP/2004 dan mendapatkan piagam pendirian Madrasah Swasta dan memperoleh Nomor Statistik Madrasah (NSM) 312351903042 dengan nama madrasah yaitu Madrasah Aliyah Miftahul Ulum.

Tahapan berikutnya yang dilakukan oleh MA Miftahul Ulum yaitu terus berusaha membuat lingkungan pendidikan yang kondusif sehingga banyak diminati masyarakat dan berupaya mengantisipasi segala bentuk hambatan yang akan datang nantinya.⁴⁸

2. Lokasi Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Kradinan

Madrasah Aliyah Miftahul Ulum ini terletak di wilayah Madiun paling selatan, di Desa Kradinan Kecamatan Dolopo dan berjarak kurang lebih 8 KM dari Kantor Kecamatan Dolopo, dan berbatasan langsung dengan Kabupaten Ponorogo.⁴⁹

3. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Kradinan

a. Visi

Visi dari Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Kradinan yaitu “Menuju insan yang berprestasi berlandaskan iman dan taqwa”.

b. Misi

1) Mengembangkan sikap dan perilaku keagamaan islam;

⁴⁸ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 01/D/16-I/2023.

⁴⁹ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 01/D/16-I/2023.

- 2) Belajar mengajar secara optimal dengan potensi yang dimiliki;
- 3) Menumbuhkan semangat berprestasi;
- 4) Menerapkan manajemen partisipatif dan benar;
- 5) Mengupayakan lingkungan yang sehat bersih dan indah bernuansa islami;
- 6) Meningkatkan SDM di bidang IPTEK.⁵⁰

c. Tujuan

Tujuan madrasah yang ingin dicapai adalah sebagai berikut.

- 1) Pada tahun 2023 kuantitas kelulusan dipertahankan 100%.
- 2) Pada tahun 2023 akan terjadi peningkatan skor UN minimal + 1 dari standar yang ada.
- 3) Pada tahun 2023 akan terjadi peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana dan fasilitas yang mendukung peningkatan prestasi akademik dan non akademik.
- 4) Pada tahun 2023 peserta didik yang memiliki bakat, minat dan kemampuan bahasa Arab dan bahasa Inggris akan semakin meningkat dan mampu berpidato memakai dua bahasa tersebut.
- 5) Pada tahun 2023 akan memiliki tim olahraga minimal 1 cabang yang mampu menjadi finalis tingkat provinsi.
- 6) Pada tahun 2023 akan memiliki tim kesenian yang mampu tampil pada acara di tingkat provinsi.

⁵⁰ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 01/D/16-I/2023.

7) Pada tahun 2023 tercipta lingkungan madrasah yang sehat, bersih dan indah.

8) Pada tahun 2023 akan terjadi peningkatan kualitas sikap dan amaliah sesuai dengan ajaran agama islam warga madrasah dari pada sebelumnya.⁵¹

4. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Kradinan

1) Stuktur organisasi⁵²

Tabel 4.1
Struktur Organisasi di Madrasah Aliyah Miftahul Ulum
Pucang Kradinan Madiun

Jabatan	Nama
Kepala Sekolah	Nanang Syaifuddin, S.E
Dewan Komite	Ahmad Rifa'i
Tata Usaha	Ahmad Ibrahim
Waka Kurikulum	Ainie Kusumasarie, S.Pd
Waka Kesiswaan	Zakki Taqiyul H, S.Pd
Waka Sarana Prasarana	Khusnuddin, S.Pd
Waka Humas	Zainal Abidin
Wali Kelas X	Lina Zakiyatus S., S.Pd
Wali Kelas XI MIA	Anik Nuroini, S.Ag
Wali Kelas XII MIA	Zaki Taqiyul H, S.Pd
Guru	
Siswa	

⁵¹ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 01/D/16-I/2023.

⁵² Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 02/D/16-I/2023.

2) Sumber Daya Manusia

a) Data Guru⁵³**Tabel 4.2****Data Guru di Madrasah Aliyah Miftahul Ulum**

No	Nama	Jabatan	Pelajaran
1	Nur Salis	Guru	Bhs.Arab
2	Lilik Mustika Dewi	Guru	Biologi LM
			PLH
3	Dyah Nur Fitria, SE	Guru	Ekonomi
4	Ainie Kusumasarie, S.Pd	Guru & Wakamad	B.Indonesia
5	M. Zainul Fanani M.Pd.I	Guru	Geografi
6	Khusnuddin, S.Pd	Guru	Penjaskes
7	Parwati, S.Pd	Guru	Matematika
8	Nanang Syaifuddin,S.E	Guru & Kamad	Sosiologi
9	Zainal Abidin	Guru	Al Qur'an Hadits
			Falak
			Kitab Kuning
10	Ulfah Fuadi,S.Pd.I	Guru	SKI
11	Zakki Taqiyul Huda, S.Pd	Guru, Kepala LAB	Matematika

⁵³Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 02/D/16-I/2023.

No	Nama	Jabatan	Pelajaran
		Piket, Wali Kelas	Prakarya
12	Wilis Prihatni,S.S, M.Pd	Guru	B.Inggris
13	Tamyiz Faruqi, S.Pd	Guru BK	BK
14	Lina Zakiyatus S, S.Pd.I	Guru, Wali Kelas	Akidah Akhlak Fikih
15	Ahmad Ibrahim	KA TU & Guru	Sejarah Indonesia TIK
16	Dian Hani Fasari, S.Pd	Guru & Wali Kelas	Fisika
17	Lutfiana Putri	Guru	Sejarah PKn
18	Anisah Nailil Istiqlaliah	Guru, Wali Kelas	Bahasa Inggris Seni Budaya

b) Data Peserta Didik⁵⁴

Tabel 4.3

Data Peserta Didik di Madrasah Aliyah Miftahul Ulum

No	Nama Madrasah	Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
			L	P	
1	MA Miftahul Ulum	X	10	12	22
2	MA Miftahul Ulum	XI	10	16	26
3	MA Miftahul Ulum	XII	10	8	18
Jumlah Total			30	36	66
Jumlah Total Siswa					66

B. Paparan Data

1) Strategi Peserta Didik dalam Upaya Mengatur Keseimbangan Waktu antara Kegiatan Pondok Pesantren dengan Tugas akademik di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun

Strategi merupakan suatu rencana yang ditujukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Selain sebagai perencanaan dan manajemen, strategi tidak hanya soal pencapaian tujuan saja, namun strategi juga mengenai kegiatan operasional untuk mencapai tujuan tersebut. Fungsi dari strategi dapat dilakukan agar tujuan terpenuhi secara efektif.

⁵⁴ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 02/D/16-I/2023.

Strategi diperlukan dalam penerapan manajemen waktu peserta didik. Hal ini dimaksudkan agar peserta didik dapat mengatur waktunya terhadap kegiatan yang dilaksanakan di pondok pesantren maupun tugas-tugas yang diberikan oleh madrasah dengan baik. Konsep mengenai strategi sendiri perlu diketahui oleh peserta didik. Sebagaimana yang telah tercantum dalam data hasil wawancara serta observasi yang telah dilakukan di MA Miftahul Ulum Pucang, bahwasanya sebagian besar peserta didik sudah faham mengenai konsep dari strategi dan mampu untuk memanajemen waktunya dengan baik.

Dalam upaya untuk mengatur keseimbangan waktu antara kegiatan di pondok pesantren maupun tugas dari madrasah, ada beberapa strategi yang dilakukan oleh peserta didik. Diantaranya yaitu dengan membiasakan diri untuk membuat daftar kegiatan yang harus dilakukan sesuai dengan kepentingan dan waktu yang tepat seperti jadwal harian dan mingguan. Salah satu peserta didik di Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Pucang, Siti Muniroh mengatakan,

Karena adanya jadwal yang padat baik di pondok maupun madrasah, saya terbiasa untuk membuat jadwal kegiatan yang harus saya lakukan, Mbak. Misalnya seperti jadwal harian, kemudian saya terkadang juga membuat jadwal mingguan. Sehingga, saya tidak bingung harus melakukan apa terlebih dahulu karena saya terbiasa membuat jadwal kegiatan.⁵⁵

Hal serupa juga disampaikan oleh Afifah Layyin Mahfiana bahwa ia membuat daftar kegiatan rutin mulai dari bangun tidur sampai akan tidur lagi.

⁵⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023.

Selain itu, Ia juga membuat jadwal kegiatan mingguan maupun bulanan agar kegiatan tidak keteteran. Ia mengatakan,

Iya, Saya sudah terbiasa untuk membuat daftar kegiatan yang harus dilakukan. Kalau jadwal rutin harian seperti kegiatan mulai bangun tidur sampai akan tidur lagi sudah Saya jadwalkan. Selain itu, misalnya kegiatan mingguan maupun bulanan juga sudah saya perkirakan jauh-jauh hari agar tidak keteteran.⁵⁶

Putri Inayah juga menyampaikan bahwa Ia juga membuat jadwal kegiatan untuk mempermudah dalam mengatur waktu untuk kegiatan di pondok pesantren maupun madrasah.⁵⁷

Ketika terdapat tugas dari madrasah yang harus diselesaikan, perlu adanya pemilihan waktu yang optimal bagi peserta didik agar mereka mampu untuk dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik dan dengan waktu yang cepat. Waktu optimal yang paling banyak dimiliki oleh peserta didik yang sekaligus menjadi santri di pondok pesantren adalah waktu malam hari setelah kegiatan di pondok selesai yaitu sekitar pukul 22.00. Karena jika masih kegiatan pondok kemudian diselingi dengan mengerjakan tugas maka tidak akan fokus. Seperti yang disampaikan oleh Siti Muniroh,

Jadi Saya biasa menyelesaikan tugas dari madrasah itu pada malam hari. Setelah kegiatan di madrasah maupun di pondok sudah selesai, yaitu sekitar pukul 22.00 malam. Saya baru memulai untuk mengerjakan tugas. Karena jika masih kegiatan pondok misalnya, kemudian diselingi dengan mengerjakan tugas akademik, Saya tidak akan fokus pada kegiatan yang seharusnya dikerjakan saat itu.⁵⁸

⁵⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/14-I/2023.

⁵⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2023.

⁵⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023.

Afifah Layyin Mahfiana menambahkan bahwa dengan mengerjakan tugas di malam hari setelah kegiatan pondok selesai dapat membuat suasana tenang dan pikiran dapat berfikir lebih cepat sehingga tugas cepat terselesaikan. Ia menjelaskan,

Ketika ada tugas dari madrasah, Saya mengerjakannya pada malam hari setelah kegiatan di pondok selesai. Karena menurut Saya pada malam hari suasananya tenang dan otak menjadi lebih cepat dalam berfikir sehingga tugas cepat selesai. Oleh sebab itulah menurut Saya malam hari adalah waktu yang optimal.⁵⁹

Putri Inayah juga menambahkan bahwa pada malam hari membuatnya lebih cepat dalam mengerjakan tugas karena khawatir waktu semakin larut malam dan agar tidak bangun kesiangan sehingga Ia cepat dalam mengerjakannya. Putri mengatakan,

Jadi Saya lebih suka untuk mengerjakan tugas akademik pada malam hari, Mbak. Karena waktu yang semakin malam sehingga Saya ingin tugas cepat selesai. Jika tidak selesai-selesai maka waktu akan semakin larut dan Saya takut jika keesokan harinya bangun kesiangan.⁶⁰

Dalam melaksanakan setiap kegiatan yang ada perlu dipahami mengenai kegiatan sesuai dengan tingkat kepentingannya, seperti kegiatan yang sangat *urgent*, penting, harus dilakukan hari ini atau dapat dilakukan besok. Dalam hal ini peserta didik sudah mampu untuk memahaminya. Ketika terdapat kegiatan mendadak yang belum terjadwal dan harus dilakukan saat itu juga, peserta didik akan melakukannya. Sedangkan beberapa jadwal yang telah

⁵⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/14-I/2023.

⁶⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2023.

dibuat ada yang tidak dilakukan pada hari itu karena masih bisa dilakukan hari selanjutnya. Afifah Layyin Mahfiana menyampaikan,

Suatu hari pernah, jadwal yang saya buat pada hari itu tidak sesuai dengan kegiatan yang saya lakukan. Karena pada hari itu terdapat kegiatan dadakan yang harus saya kerjakan saat itu juga. Sehingga beberapa jadwal yang telah dibuat tidak Saya lakukan karena masih bisa dilakukan hari besok.⁶¹

Salah satu peserta didik lain, Siti muniroh menambahkan bahwa Ia selalu melaksanakan kegiatan sesuai dengan tingkatan kepentingannya baik kegiatan yang dapat dilakukan sekarang maupun hari lain. Ia mengatakan, “Saya berusaha untuk selalu melakukan kegiatan sesuai dengan tingkat kepentingannya. Mulai dari kegiatan yang harus Saya lakukan sekarang atau saat ini juga, maupun kegiatan yang mungkin bisa Saya *handle* hari lain”.⁶²

Sedangkan Putri Inayah menambahkan jika tidak memprioritaskan kegiatan sesuai kepentingan Ia akan kebingungan. Ia menjelaskan, “Sudah, Mbak. Karena jika tidak begitu maka Saya akan kebingungan”.⁶³

Menyelesaikan tugas yang diberikan oleh madrasah membutuhkan situasi dan kondisi yang nyaman. Peserta didik harus mampu untuk dapat memilih tempat yang tenang. Terdapat beberapa tempat yang digunakan oleh peserta didik untuk mengerjakan tugas, seperti di dalam mushola. Afifah Layyin Mahfiana mengungkapkan,

Karena bermukim di pondok pesantren dengan teman yang sangat banyak, Saya membutuhkan tempat tenang untuk mengerjakan tugas. Saya biasanya mengerjakan tugas di mushola khusus perempuan agar

⁶¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/14-I/2023.

⁶² Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023.

⁶³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2023.

tidak bising dengan suara teman-teman yang terkadang ramai. Di mushola Saya dapat mengerjakan tugas dengan nyaman tanpa gangguan.⁶⁴

Hal berbeda disampaikan oleh Siti Muniroh yang memilih tempat nyaman yaitu di dalam kamarnya. Ia lebih suka mengerjakan di dalam kamar karena bisa saling berdiskusi dengan teman ketika kesulitan dalam menyelesaikan tugas. Siti Muniroh mengatakan,

Saya lebih suka mengerjakan tugas di dalam kamar karena dapat mengerjakan bersama teman-teman. Sehingga ketika merasa kesulitan dalam mengerjakan, Saya bisa berdiskusi dengan mereka untuk mencari jalan keluar dari permasalahan tugas. Sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat.⁶⁵

Putri Inayah menambahkan, Ia lebih memilih tempat yang nyaman yaitu di kamar temannya. Hal ini Ia lakukan karena selain mengerjakan tugas Ia terkadang juga membahas atau bertanya-tanya kepada temannya mengenai suatu hal seperti kegiatan yang akan diadakan oleh pondok pesantren. Putri mengungkapkan,

Kalau mengerjakan tugas Saya biasanya ke kamar teman samping. Karena selain mengerjakan tugas terkadang Saya juga bertanya mengenai kegiatan-kegiatan apa yang akan diadakan oleh pondok pesantren, Mbak. Jadi Saya malah lebih sering mengerjakan tugas di kamar teman.⁶⁶

Kegiatan yang telah dibuat sesuai dengan jadwal, memang seharusnya untuk dapat dikerjakan dengan baik dan dengan semestinya. Akan tetapi,

⁶⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/14-I/2023.

⁶⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023.

⁶⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2023.

terkadang terhambat oleh suatu keadaan yang tidak dapat dielakkan. Misalnya adalah karena sakit sehingga tidak mampu untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Sehingga, peserta didik mempunyai inisiatif untuk mengatasinya dengan cara meminta orang lain untuk menggantikannya dan kegiatan dapat berjalan dengan semestinya. Siti Muniroh menyampaikan,

Pernah suatu ketika Saya tidak melakukan kegiatan yang sudah dibuat karena sakit. Kemudian Saya meminta tolong kepada teman untuk melakukannya. Dan *Alhamdulillah* Ia bisa sehingga kegiatan yang telah Saya buat tetap berjalan sebagaimana mestinya.⁶⁷

Afifah Layyin Mahfiana dan Putri Inayah menambahkan bahwa mereka juga pernah meminta temannya untuk menggantikan tugas dan tanggung jawab yang harus mereka kerjakan karena sedang sakit. Dengan demikian, kewajiban yang harus mereka lakukan tidak terganggu.⁶⁸

Berdasarkan tingkat kepentingannya kegiatan beberapa tingkatan. Yaitu antara kegiatan yang harus segera dikerjakan dan tugas atau kegiatan yang penting untuk dilakukan. Dalam hal ini, peserta didik sudah dapat memahaminya karena mereka juga sudah memiliki tingkat kedewasaan yang cukup sehingga dapat memahami tingkatan setiap kegiatan yang harus ia kerjakan. Afifah Layyin menjelaskan, “Karena sudah terbiasa dengan kegiatan yang padat, sehingga membuat Saya faham mengenai kegiatan yang harus segera dilakukan dan kegiatan yang mungkin bisa dilakukan lain waktu”.⁶⁹

⁶⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023.

⁶⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/14-I/2023 dan Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2023.

⁶⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/14-I/2023.

Putri Inayah mengungkapkan bahwa Ia juga sudah mampu membedakan tugas sesuai dengan tingkat kepentingannya. Ia mengungkapkan, “Saya mampu untuk membedakan kegiatan sesuai dengan tingkat kepentingannya karena sudah terbiasa dengan hal tersebut”.⁷⁰

Hal yang serupa juga disampaikan oleh Siti Muniroh, Ia dapat membedakan setiap kegiatan sesuai dengan tingkatan kepentingannya. Membedakan kegiatan mana yang harus didahulukan dan kegiatan mana yang dapat dilakukan dalam waktu berikutnya.⁷¹

2) Faktor yang Memengaruhi Penyeimbangan Manajemen Waktu antara Kegiatan Pondok Pesantren dengan Tugas akademik Peserta Didik di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun

Dalam setiap kegiatan tentunya terdapat faktor-faktor yang memengaruhi. Dalam hal ini yang termasuk adalah faktor pendukung dan faktor penghambat. Faktor pendukung adalah faktor yang mendukung, mengajak, dan bersifat untuk ikut serta dalam dukungan suatu kegiatan. Faktor penghambat adalah faktor yang sifatnya menghambat jalannya suatu kegiatan dan bersifat seperti menggagalkan suatu hal.

Pelaksanaan kegiatan terkadang tidak berjalan sesuai dengan daftar yang telah dibuat. Hal ini disebabkan oleh salah satunya adalah karena menunda-nunda dan tidak segera untuk mengerjakan pekerjaan yang harusnya

⁷⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2023.

⁷¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023.

dilakukan. Terkadang menunda kegiatan dikarenakan malas tidak ada teman yang cocok dalam kegiatan tersebut. Salah satu peserta didik kelas XI Madrasah Aliyah Miftahul Ulum, Afifah Layyin Mahfiana mengungkapkan,

Terkadang pernah muncul rasa malas sehingga Saya tidak segera mengerjakan kegiatan yang harus dilakukan. Sehingga beberapa waktu harus tertunda karena kemalasan yang muncul secara tiba-tiba. Rasa malas muncul terkadang disebabkan karena tidak ada teman yang cocok ketika melakukan suatu kegiatan.⁷²

Siti Muniroh menambahkan bahwa Ia pernah menunda-nunda waktu dengan bersantai-santai dan tidak segera melakukan kewajibannya. Ia mengatakan, “Saya pernah telat melakukan kegiatan karena menunda-nunda waktu. Saya bersantai-santai dan tidak segera melakukan kegiatan dan tugas yang harus Saya kerjakan”.⁷³

Sedangkan peserta didik lain dengan nama Putri Inayah menyatakan Ia pernah menunda kegiatan yang harus dikerjakan karena lelah dengan jadwal yang terkadang sangat padat. Ia menjelaskan,

Kegiatan yang sangat padat membuat Saya terkadang merasakan kelelahan. Karena ada jadwal kegiatan di pondok pesantren maupun tugas dari madrasah. Karena lelah ini membuat Saya terkadang menunda-nunda waktu untuk melakukan suatu kegiatan.⁷⁴

Selain karena menunda-nunda untuk melakukan sesuatu, perkiraan waktu yang telah dibuat ternyata tidak sesuai dengan kondisi pada hari jatuh tempo kegiatan juga dapat memengaruhi manajemen waktu peserta didik. Oleh karena itu, peserta didik harus memiliki kecepatan dalam mengambil

⁷² Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/14-I/2023.

⁷³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023.

⁷⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2023.

keputusan mengenai kegiatan apa yang harus dilakukan. Karena jika tidak demikian maka kegiatan tidak berjalan dengan baik. Siti Muniroh menjelaskan, “Dalam membuat perkiraan waktu untuk suatu kegiatan apabila tidak tepat dapat memengaruhi kegiatan Saya. Karena kegiatan menjadi keteteran dan tidak berjalan dengan rapi”.⁷⁵

Afifah Layyin menambahkan, ketika perkiraan waktu yang dibuat tidak sesuai dengan waktu kegiatan berlangsung dapat membuat Ia bingung dan kegiatan menjadi saling berbenturan. Afifah mengungkapkan,

Iya benar, ketika jadwal yang Saya buat ternyata waktunya tidak sesuai dengan waktu kegiatan berlangsung, Saya menjadi sangat bingung. Dan hal ini membuat kegiatan Saya ada yang bertabrakan antara satu dengan yang lainnya. Dan Saya tidak ingin hal tersebut terjadi.⁷⁶

Putri Inayah mempunyai pendapat yang sama dengan Afifah Layyin bahwa perkiraan waktu yang berbeda dengan keberlangsungan kegiatan dapat membuatnya kebingungan. Sehingga Ia harus segera mengubah jadwal yang telah dibuat sebelumnya.⁷⁷

Dalam pelaksanaan kegiatan tentunya harus selalu disertai dengan apa tujuan melakukan kegiatan tersebut. Karena jika tanpa tujuan, maka kegiatan yang dilakukan akan menjadi sia-sia. Dan hal ini akan berkaitan dengan pemborosan waktu. Padahal perlu adanya manajemen waktu yang baik agar

⁷⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023.

⁷⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/14-I/2023.

⁷⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2023.

setiap waktu yang berjalan tidak habis dengan kegiatan yang sia-sia. Afifah Layyin Mahfiana menyampaikan,

Dalam melakukan setiap kegiatan baik di pondok pesantren maupun tugas dari madrasah, Saya selalu mengetahui tujuannya. Karena ketika Saya tidak mengetahui tujuannya, saya akan merasa kecewa karena membuang-buang waktu untuk melakukan hal yang tidak jelas tujuannya.⁷⁸

Peserta didik lain dengan nama Putri Inayah mempertegas, jika melakukan sesuatu tanpa mengetahui tujuannya sama seperti melakukan kegiatan yang tidak bermanfaat. Ia mengungkapkan, “Jadi setiap kegiatan yang Saya lakukan, Saya harus mengetahui tujuannya. Agar waktu tidak terbuang dengan sia-sia dengan melakukan hal yang tidak bermanfaat”.⁷⁹

Selain itu, Siti Muniroh menambahkan dengan memiliki tujuan dalam melakukan sesuatu maka setiap waktu yang Ia gunakan tidak akan merugikan dirinya. Ia menjelaskan, “Ketika memiliki tujuan yang jelas, maka Saya tidak merasakan adanya kerugian atas waktu yang telah digunakan”.⁸⁰

Dalam realitanya manusia seringkali menetapkan skala prioritas yang tidak maksimal. Mereka melakukan sesuatu dengan mengalir begitu saja. Hal inilah yang membuat manajemen waktu mereka menjadi terhambat. Siti Muniroh menyampaikan,

Salah satu hal yang menghambat manajemen waktu adalah ketika Saya melaksanakan kegiatan tetapi tidak maksimal. Saya terkadang

⁷⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/14-I/2023.

⁷⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2023.

⁸⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023.

melakukan kegiatan dengan mengalir begitu saja tanpa perkiraan yang jelas. Sehingga hal ini menghambat manajemen waktu Saya.⁸¹

Afifah Layyin Mahfiana dan Putri Inayah menambahkan bahwa melakukan kegiatan tanpa skala prioritas yang tepat dapat menjadi penghambat manajemen waktu. sehingga membuat jadwal yang telah dibuat terganggu.⁸²

Selain itu, dalam pelaksanaan kegiatan seharusnya memerlukan pengorganisasian kerja yang tinggi. Jenis kegiatan apapun yang dilakukan tetap harus diorganisasikan dengan baik agar hasil yang didapatkan maksimal. Ketika tidak melakukan sepenuhnya berarti telah menyiakan waktu yang berharga. Afifah Layyin Mahfiana mengungkapkan,

Saya berusaha untuk selalu melakukan kegiatan dengan sepenuhnya. Karena ketika Saya melakukannya setengah-setengah, berarti Saya telah menyia-nyaiakan waktu yang berharga yang Saya miliki dan tidak akan mendapatkan hasil yang maksimal.⁸³

Hal serupa juga disampaikan oleh Putri Inayah bahwa jika tidak melakukan kegiatan dengan maksimal maka telah melakukan pemborosan waktu begitu saja.⁸⁴

Peserta didik lain, Siti Muniroh menambahkan dengan melakukan kegiatan secara sempurna akan memperoleh dampak yang positif yaitu kesenangan di kemudian hari. Ia mengungkapkan, “Saya selalu mengusahakan

⁸¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023.

⁸² Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/14-I/2023 dan Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2023.

⁸³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/14-I/2023.

⁸⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2023.

untuk melakukan kegiatan dengan sempurna agar mendapat kesenangan di kemudian hari entah apapun itu”.⁸⁵

Selain beberapa faktor tersebut, juga terdapat faktor yang berasal dari dalam diri peserta didik dalam manajemen waktu. Faktor ini lebih mengarah ke faktor pendukung. Faktor tersebut yaitu motivasi dan semangat yang berasal dari dalam diri agar tidak timbul rasa was-was ketika melakukan suatu kegiatan. Siti Muniroh mengatakan, “Saya selalu memotivasi dan memberi semangat pada diri saya agar selalu melakukan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah saya buat agar tidak ada ras was-was yang muncul dalam diri”.⁸⁶

Peserta didik lain yang bernama Afifah Layyin Mahfiana menambahkan, adanya motivasi untuk terus memperbaiki diri dari sebelumnya. Selain itu, ketika terdapat kegiatan yang menyenangkan dan Ia tidak ingin untuk melewatkannya begitu saja. Ia mengungkapkan,

Saya termotivasi untuk terus memperbaiki diri dari diri yang sebelumnya sehingga Saya berusaha untuk manajemen waktu dengan baik. Apalagi ketika terdapat kegiatan yang menyenangkan dan membuat Saya tidak ingin untuk melewatkannya.⁸⁷

Putri Inayah juga menambahkan bahwa dengan manajemen waktu yang baik Ia berharap dapat menjadi pribadi yang lebih disiplin. Putri menyampaikan, “Adanya keinginan untuk merubah diri saya menjadi lebih

⁸⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023.

⁸⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023.

⁸⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/14-I/2023.

baik dari pada sebelumnya. Dengan terus belajar untuk memanajemen waktu, saya berharap menjadi orang yang lebih disiplin lagi”.⁸⁸

3) Dampak Penerapan Keseimbangan Manajemen Waktu antara Kegiatan Pondok Pesantren dengan Tugas akademik Peserta Didik di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki dampak. Manajemen waktu yang seimbang antara kegiatan pondok pesantren dengan tugas akademik memberikan dampak yang positif. Salah satunya adalah dapat mengerjakan tugas maupun kegiatan sesuai dengan skala prioritas yang telah dibuat. Dengan demikian, tidak ada tugas yang menumpuk dan tidak ada benturan atas setiap kegiatan yang harus dilakukan. Afifah Layyin Mahfiana mengatakan, “Dengan mengatur waktu saya bisa melakukan setiap kegiatan tanpa berbenturan. Selain itu, dengan manajemen waktu yang baik kegiatan yang Saya lakukan dapat terlaksana sesuai dengan tingkat prioritas kegiatan”.⁸⁹

Siti Muniroh menambahkan bahwa dengan manajemen waktu yang baik membuat aktivitas dapat terlaksana dengan tepat. Tugas yang menjadi tanggungannya baik di pondok pesantren maupun di madrasah dapat terselesaikan semua tanpa ada yang ketinggalan. Siti Muniroh mengatakan,

Manajemen waktu yang baik membuat saya dapat melaksanakan aktivitas dengan tepat dan terlaksana. Semua tugas yang menjadi

⁸⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2023.

⁸⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/14-I/2023.

tanggung saya di pondok pesantren maupun madrasah dapat terselesaikan dengan tepat. Sehingga tidak ada tugas yang tertinggal.⁹⁰

Selain itu, Putri Inayah juga menambahkan bahwa semua tugasnya dapat terselesaikan dengan baik ketika mampu manajemen waktu dengan tepat dan sempurna.⁹¹

Dengan manajemen waktu yang baik seseorang akan memiliki kondisi psikologi yang baik. Tidak akan merasakan stres karena tugas dan kegiatan yang harus dilakukan. Kondisi kesehatan fisik maupun batin juga lebih terjaga karena tidak mengalami sebuah tekanan. Afifah Layyin Mahfiana menyampaikan,

Ketika Saya dapat manajemen waktu dengan tepat dan baik, Saya tidak merasakan stres yang berlebihan tidak timbul perasaan yang buruk. Saya jarang merasakan kebingungan yang berlebihan akibat dari tidak manajemen waktu dengan baik. Kondisi fisik maupun Saya juga aman karena tidak mengalami tekanan sehingga dapat mengerjakan setiap kegiatan.⁹²

Putri Inayah menambahkan dengan manajemen waktu yang baik seseorang akan memiliki kondisi mental yang aman karena tidak merasakan sesuatu yang dapat mengganggu dirinya dalam melakukan kegiatan. Putri mengungkapkan, “Kondisi mental Saya terasa baik ketika dapat mengatur waktu dengan baik”.⁹³

⁹⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023.

⁹¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2023.

⁹² Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/14-I/2023.

⁹³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2023.

Selain itu, Siti Muniroh juga menambahkan bahwa Ia merasakan dirinya baik-baik saja tanpa ada rasa khawatir ketika manajemen waktunya terkendali dengan aman.⁹⁴

Meskipun harus menyeimbangkan waktu untuk kegiatan di pondok pesantren maupun di madrasah, peserta didik yang memiliki manajemen waktu yang baik akan memiliki jiwa yang lebih produktif dalam kehidupannya. Hal ini dikarenakan mereka mampu untuk mengatur setiap waktu untuk melakukan kegiatan apapun. Mereka dapat menjadi peserta didik yang aktif di lingkungan sekolah maupun di lingkungan pondok pesantren. Afifah Layyin Mahfiana mengatakan,

Manajemen waktu yang baik sangat berpengaruh terhadap diri Saya. Walaupun banyak kegiatan tetapi Saya mampu untuk andil baik di pondok maupun di madrasah. Saya menjadi aktif dalam pembelajaran di madrasah dan kegiatan keagamaan di pondok pesantren.⁹⁵

Siti Muniroh menambahkan, mampu mengatur waktu hidup Ia menjadi lebih baik dan lebih disiplin. Selain itu, juga dapat melakukan banyak hal dan meminimalisir rasa malas. Siti Muniroh menjelaskan, “Ketika mampu mengatur waktu hidup Saya menjadi lebih baik dan lebih disiplin. Dengan demikian saya dapat melakukan banyak hal dan meminimalisir rasa malas dalam kehidupan”.⁹⁶

⁹⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023.

⁹⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/14-I/2023.

⁹⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023.

Sedangkan Putri Inayah menambahkan dengan waktu yang teratur Ia dapat lebih aktif dalam berkegiatan sehingga menjadi pribadi yang lebih produktif. Selain itu, Ia lebih fokus terhadap tujuan yang akan dicapai.⁹⁷

Dalam menjalankan setiap kegiatan jika dapat mengatur keseimbangan waktu akan membuat peserta didik menjadi lebih tenang dan nyaman. Hal ini dikarenakan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat tanpa ada kegiatan yang tertinggal. Manajemen waktu yang baik juga dapat berpengaruh terhadap prestasi peserta didik. Pembuatan jadwal yang baik dan dapat melakukan setiap kegiatan dengan disiplin baik di pondok maupun di madrasah, sehingga membuat prestasi menjadi meningkat dan dapat berkembang dengan baik pula. Afifah Layyin Mahfiana mengungkapkan,

Hati Saya tenang ketika dapat melakukan setiap kegiatan dengan maksimal dan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat. Dengan kedisiplinan yang terbentuk sangat berpengaruh terhadap prestasi Saya. Kedisiplinan baik di pondok maupun di madrasah dapat membuat prestasi menjadi meningkat dan dapat berkembang dengan baik pula.⁹⁸

Siti Muniroh dan Putri Inayah menambahkan, ketika mampu mengatur waktu akan merasakan kenyamanan dan ketenangan tersendiri. Demikian juga sangat berkaitan dengan prestasi karena ketika melakukan kegiatan di pondok maupun dalam menyelesaikan tugas dari madrasah sesuai dengan jadwal yang dibuat sehingga semua dapat terselesaikan dengan sempurna dan berpengaruh terhadap prestasi mereka.⁹⁹

⁹⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2023.

⁹⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/14-I/2023.

⁹⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023 dan Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/14-I/2023.

C. Pembahasan

1) Analisis Strategi Peserta Didik dalam Upaya Mengatur Keseimbangan Waktu antara Kegiatan Pondok Pesantren dengan Tugas akademik di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun

Strategi merupakan suatu rencana yang ditunjukkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Strategi diperlukan dalam penerapan manajemen waktu peserta didik. Hal ini dimaksudkan agar peserta didik dapat mengatur waktunya terhadap kegiatan yang dilaksanakan di pondok pesantren maupun tugas-tugas yang diberikan oleh madrasah dengan baik. Manajemen waktu dapat diartikan bagaimana cara memanfaatkan waktu secara efektif untuk menyelesaikan tugas-tugas.¹⁰⁰ Berdasarkan hasil wawancara dengan informan bahwa mereka sudah faham mengenai konsep dari strategi dan selalu berusaha untuk menerapkan strategi bagaimana memanajemen waktunya dengan baik. Strategi sangat perlu untuk dimiliki oleh setiap orang, baik dalam hal memanajemen waktu maupun mengatur hal yang lain.

Salah satu peserta didik di MA Miftahul Ulum Pucang menambahkan bahwa terkait dengan manajemen waktu antara kegiatan di pondok maupun di madrasah juga sangat berusaha bisa dengan membiasakan diri agar terbiasa dengan seluruh jadwal yang telah dibuat dari kedua lembaga.

¹⁰⁰ Barri, "Manajemen Waktu Santri Di Dayah Tahfidz Ulumul Qur'an Pagar Air Banda Aceh", 150.

Berdasarkan hasil wawancara dengan peserta didik di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun, bahwa ada beberapa strategi yang dilakukan dalam upaya untuk manajemen waktu antara kegiatan di pondok pesantren dengan tugas yang diberikan oleh madrasah. Strategi yang dilakukan antara lain:

Pertama, membuat daftar atau jadwal kegiatan yang harus dilakukan. Seperti jadwal rutin harian mulai dari bangun tidur sampai dengan tidur kembali, jadwal mingguan, bahkan jadwal bulanan. Hal ini dapat mengantisipasi agar kegiatan tidak berbenturan satu sama lain.

Membuat daftar jadwal kegiatan yang harus dilakukan sesuai dengan pendapat dari Macan dkk dan Davidson bahwa strategi tersebut sesuai dengan salah satu aspek dalam manajemen waktu yaitu mekanisme dari manajemen waktu. Aspek ini meliputi perilaku terkait dengan mengatur waktu, seperti membuat daftar, membuat jadwal, dan perencanaan. Britton dan Tesser membagi perencanaan menjadi dua yaitu perencanaan jangka pendek seperti aktivitas harian atau mingguan dan perencanaan jangka panjang seperti perencanaan untuk mencapai tujuan. Menurut Taylor fungsi dari membuat jadwal kegiatan adalah agar individu dapat menghindari bentrokan kegiatan, menghindari kelupaan dan mengurangi ketergesaan.¹⁰¹

¹⁰¹ Ginting, *Hubungan Antara Lingkungan Belajar dan Manajemen Waktu dengan Motivasi Menyelesaikan Studi.*, 8.

Kedua, memilih waktu yang dirasa tepat untuk menyelesaikan tugas. Waktu yang biasa digunakan oleh peserta didik untuk menyelesaikan tugas adalah pada malam hari setelah kegiatan di madrasah maupun di pondok pesantren sudah selesai. Pada malam hari dengan suasana yang hening membuat otak menjadi lebih cepat untuk berfikir dalam penyelesaian tugas. Dan waktu yang sering dipakai adalah mulai dari pukul 22.00 malam. Setelah tugas sudah selesai mereka akan segera tidur agar tidak bangun kesiangan.

Memilih waktu yang tepat sesuai dengan penjelasan dari S.R. Covey, bahwa strategi manajemen waktu antara lain menemukan waktu bekerja yang optimal.¹⁰² Sehingga, dengan waktu yang tepat maka tugas akan terselesaikan dengan cepat sehingga dapat melakukan kegiatan berikutnya dengan baik dan tidak mengulur waktu yang berlebih.

Ketiga, melaksanakan kegiatan sesuai dengan tingkatan kepentingannya. Terdapat kegiatan yang harus segera dilaksanakan dan kegiatan yang penting dilakukan akan tetapi masih bisa dilakukan besok atau di lain waktu. Ketika dapat membedakan hal ini maka setiap kegiatan akan dapat terlaksana dengan maksimal.

Hal ini juga sesuai dengan yang dijelaskan oleh M. Ahmad Abdul Jawwad yang diterjemahkan oleh Khozin Abu Faqih mengenai cara manajemen waktu yaitu menyusun skala prioritas dengan tidak melupakan

¹⁰² Covey, S. R., *The 7 Habits of Highly Effective People* (New York: Free Press, 2004), 55.

kewajiban komitmen terhadap waktu. Hal ini bisa dilihat dari terorganisirnya jadwal kegiatan.¹⁰³

Keempat, memilih tempat yang paling nyaman untuk menyelesaikan tugas. Ketika tempat yang dipilih sudah nyaman, maka akan lebih fokus dalam mengerjakan tugas sehingga cepat terselesaikan. Tempat yang biasa digunakan oleh peserta didik adalah di mushola dan di kamar.

Kelima, meminta bantuan kepada orang lain untuk menggantikan dalam melakukan kegiatan ketika diri sedang terdapat halangan, seperti ketika sedang sakit dan tidak mampu untuk melakukannya sendiri. Tentunya dengan persetujuan dari kedua belah pihak sehingga tidak membuat orang yang dimintai bantuan merasa keberatan dengan tugas yang harus dikerjakan.

Pemilihan tempat yang pas dan meminta bantuan kepada orang lain untuk menggantikan melaksanakan kegiatan sesuai dengan penjelasan S.R. Covey strategi mengatur waktu antara lain pengorganisasian. Seseorang perlu memilih atau mengatur lingkungan dalam menyelesaikan tugas. Strategi selanjutnya adalah pendelegasian. Seseorang perlu menentukan tugas-tugas atau kegiatan-kegiatan yang memungkinkan untuk dapat dikerjakan oleh orang lain.¹⁰⁴ Idola, Afriza, dan Khairani berpendapat bahwa keadaan lingkungan

¹⁰³ M. Ahmad Abdul Jawwad, *Manajemen Waktu*, (Bandung ; PT. Syamil Cipta Media, 2004), terj. Khozin Abu Faqih, Ed. Nalus, cet. 2, hlm. Xvi.

¹⁰⁴ Covey, S. R., *The 7 Habits of Highly Effective People* (New York: Free Press, 2004), 55.

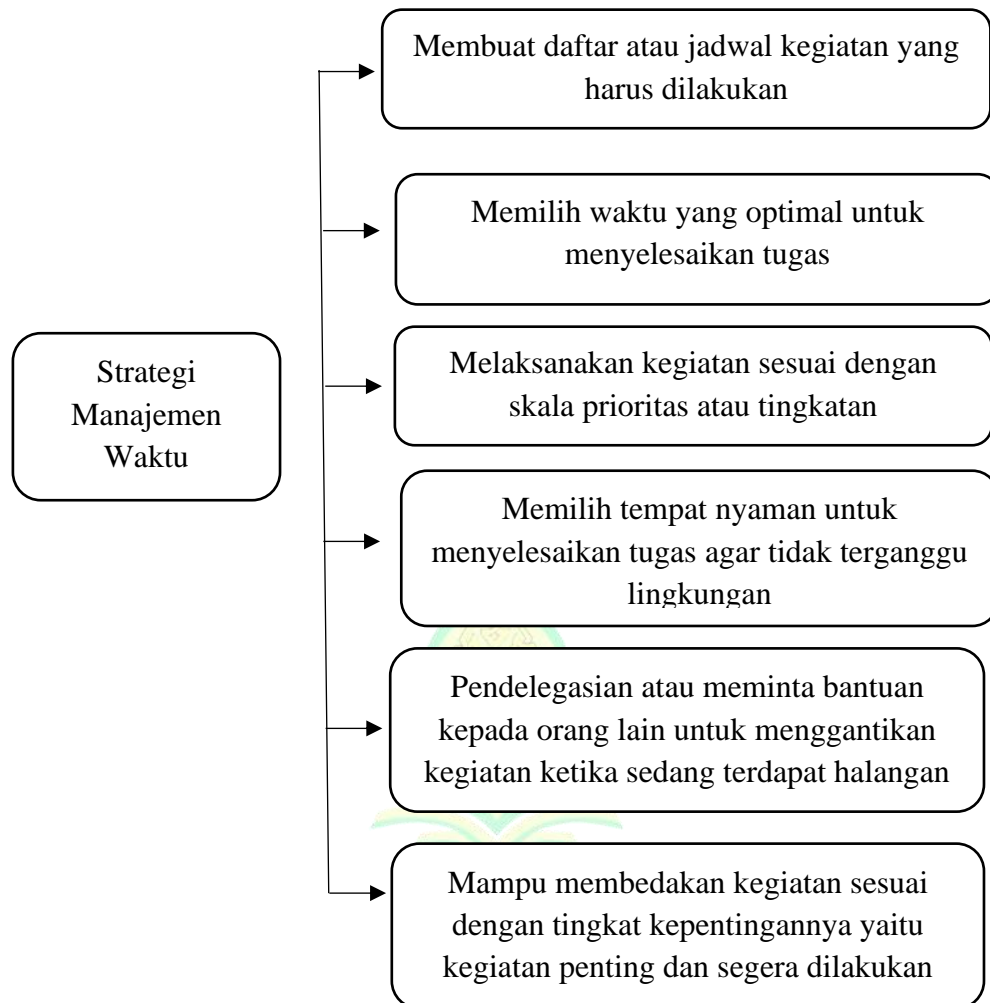
fisik sekolah harus nyaman, aman, tenang, bersih dapat meningkatkan gairah dan semangat dalam belajar.¹⁰⁵

Keenam, mampu membedakan kegiatan sesuai dengan tingkat kepentingannya yaitu kegiatan yang penting dilakukan dan kegiatan yang harus segera dilakukan. Hal ini sesuai dengan penjelasan dari S.R. Covey yaitu strategi manajemen waktu dapat dilakukan dengan membedakan antara “segera” dan “penting”.¹⁰⁶

Berdasarkan hasil dari pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa strategi manajemen waktu dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu: *pertama*, membuat daftar atau jadwal kegiatan. *Kedua*, memilih waktu yang tepat untuk menyelesaikan tugas. *Ketiga*, melaksanakan kegiatan sesuai dengan tingkatan kepentingannya. *Keempat*, memilih tempat yang paling nyaman untuk menyelesaikan tugas. *Kelima*, meminta bantuan kepada orang lain untuk menggantikan melakukan kegiatan ketika terdapat halangan. *Keenam*, mampu membedakan kegiatan sesuai dengan tingkat kepentingannya. Strategi untuk memajemen waktu secara detail dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

¹⁰⁵ Kurnia Prantauwati, Syaiful., Maison. 2021. Pengaruh Lingkungan Belajar dan Minat Belajar Terhadap Hasil Belajar Matematika Siswa Kelas VII Semester Genap SMPN 3 Tungkal Ulu di Masa Pandemi COVID-19. *Jurnal Cendekia: Jurnal Pendidikan Matematika*, 5 (3), 3063.

¹⁰⁶ Covey, S. R., *The 7 Habits of Highly Effective People* (New York: Free Press, 2004), 55.



Gambar 4.1.

Strategi Peserta Didik dalam Manajemen Waktu di MA Miftahul Ulum

2) Analisis Faktor yang Memengaruhi Penyeimbangan Manajemen Waktu antara Kegiatan Pondok Pesantren dengan Tugas akademik Peserta Didik di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun

Dalam upaya untuk penyeimbangan manajemen waktu peserta didik antara kegiatan pondok pesantren dengan tugas akademik terdapat beberapa faktor yang memengaruhi yaitu faktor pendukung dan faktor penghambat. Kedua faktor ini tidak lepas dari hal tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan peserta didik bahwa beberapa faktor yang memengaruhi dalam pelaksanaan manajemen waktu. Diantara faktor penghambatnya yaitu.

Pertama, terkadang menunda-nunda waktu dan tidak segera melakukan kegiatan yang semestinya. Hal yang memicu adalah karena adanya rasa malas yang muncul sehingga tidak bersemangat dalam melakukan kegiatan.

Kedua, perkiraan waktu dalam jadwal yang telah dibuat ternyata tidak sesuai dengan realita pada hari tiba waktu untuk melaksanakan kegiatan. Bisa jadi perkiraan waktu yang dibuat lebih singkat dari pada aslinya.

Menunda pekerjaan dan salah dalam memperkirakan waktu sesuai dengan pendapat Reza yang dikutip Retno Fitriani, faktor yang mempengaruhi manajemen waktu antara lain penundaan (*procrastination*) yang berarti penangguhan yang sengaja dilakukan oleh seseorang dan berlangsung dalam waktu yang lama. Penundaan ini biasanya terjadi karena rasa malas yang timbul dari dalam diri manusia. Selain itu, perkiraan waktu yang

tidak realistis sering dilakukan manusia. Memperkirakan lamanya melakukan pekerjaan tidak dipikirkan secara rasional sehingga membuat pengelolaan waktu tidak sesuai harapan.¹⁰⁷

Ketiga, tidak maksimal dalam menetapkan skala prioritas. Peserta didik terkadang melaksanakan kegiatan tanpa terlalu mementingkan tingkat prioritas. Sehingga manajemen waktu dapat terhambat karena kegiatan yang dilakukan kurang tersistem dengan baik.

Tidak maksimal dalam penentuan prioritas sesuai dengan penjelasan Reza yang dikutip Retno Fitriani, faktor yang mempengaruhi manajemen waktu antara lain kurangnya menetapkan skala prioritas. Hal ini manusia seringkali juga dalam menetapkan skala prioritas tidak maksimal. Dalam pembuatan skala prioritas tidak sesuai realita yang ada.¹⁰⁸

Sedangkan beberapa faktor yang mendukung manajemen waktu antara lain.

Pertama, memiliki tujuan yang jelas dalam melakukan setiap kegiatan baik di pondok pesantren maupun di madrasah. Dengan tujuan yang jelas peserta didik akan fokus untuk melakukan kegiatannya. Tanpa memiliki tujuan maka kegiatan yang dilaksanakan akan berjalan begitu saja tanpa ada manfaat yang akan didapatkan. Selain itu, kegiatan berjalan sia-sia dan dapat menghabiskan waktu yang banyak.

¹⁰⁷ Retno Fitriani, “Upaya Guru Dalam Manajemen Waktu Belajar Santri Di Madrasah Diniyah Hidayatul Mubtadi’ien As-Syifa’ Wuryorejo Wonogiri Tahun Ajaran 2018/2019”., 33-34.

¹⁰⁸ *Ibid*, 34.

Hal di atas sama dengan penjelasan dari Srijanti. Ia mengemukakan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi manajemen waktu salah satunya yaitu adanya target yang jelas. Dengan adanya target pencapaian maka hidup akan lebih terarah dan waktupun dapat diatur dengan sebaik-baiknya.¹⁰⁹

Kedua, adanya faktor yang berasal dari dalam diri peserta didik. Mereka mempunyai motivasi yang tinggi agar dapat memanajemen waktunya dengan baik sehingga akan merasakan ketenangan tanpa rasa khawatir ketika melaksanakan kegiatan.

Ketiga, timbulnya motivasi untuk terus memperbaiki diri dari pada sebelumnya. Keinginan untuk menjadi pribadi yang dapat mengatur waktu agar tidak menyesal di kemudian hari. Kemudian adanya keinginan untuk menjadi seseorang yang lebih disiplin dalam menjalankan kehidupan. Dengan manajemen waktu yang baik diharapkan dapat menjadi pribadi yang dapat menghargai setiap waktu yang ada.

Motivasi ini sesuai dengan pendapat Rahardi, Ia menjelaskan beberapa faktor yang menentukan tercapainya proses manajemen waktu mahasiswa, antara lain faktor pandangan hidup Faktor ini mampu memacu motivasi peserta didik. Motivasi untuk menjadi pribadi yang lebih baik.¹¹⁰

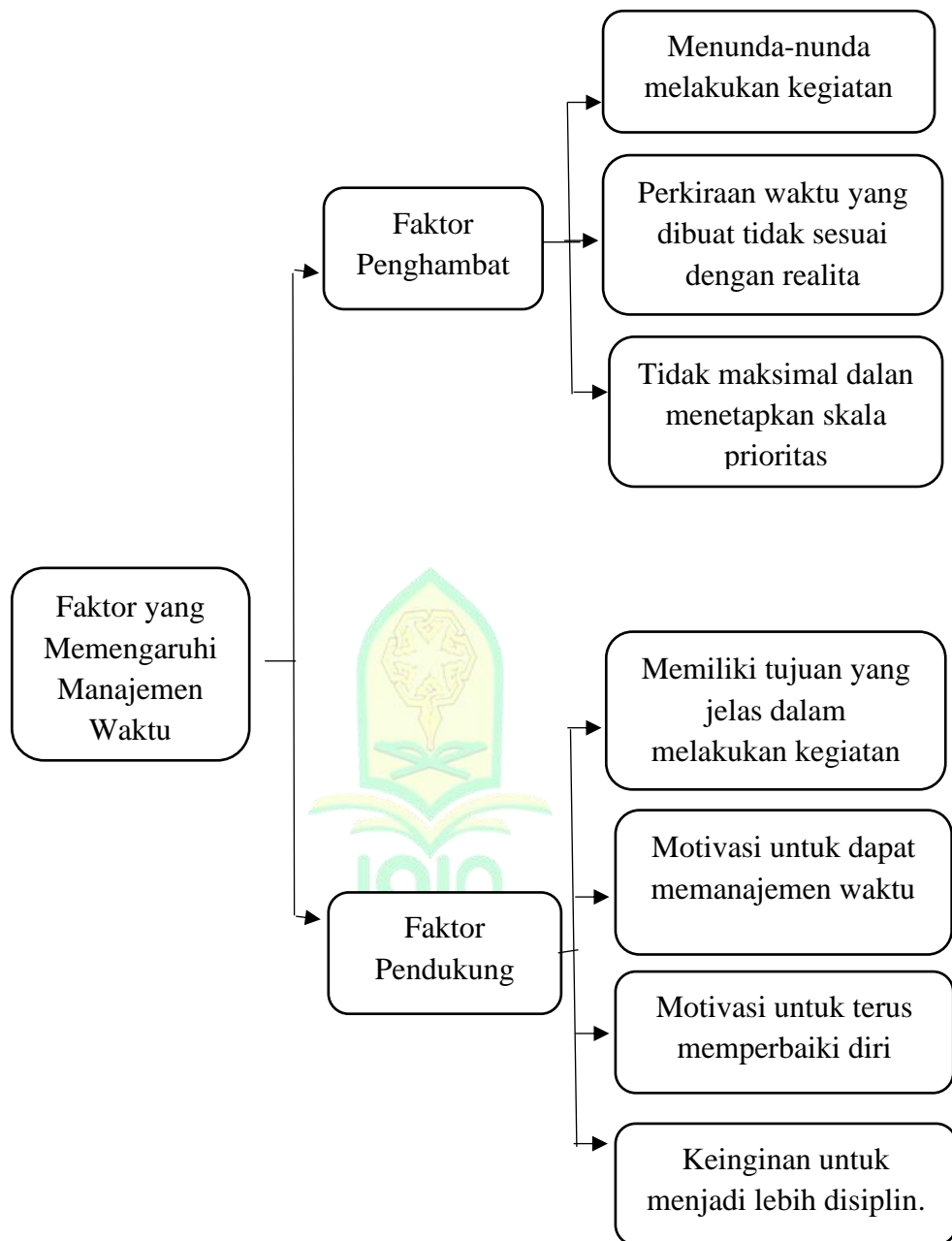
Berdasarkan hasil dari pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa ada beberapa faktor yang memengaruhi dalam pelaksanaan manajemen waktu.

¹⁰⁹ Srijanti dan Artiningrum, *Etika Membangun Sikap Sarjana* (Jakarta: Graha Ilmu, 2007), 45.

¹¹⁰ Sofyani Hasan Rusyadi, “*Hubungan Antara Manajemen Waktu Dengan Prestasi Belajar Pada Mahasiswa*” (Skripsi, Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2012), 6.

Diantara faktor penghambatnya antara lain *pertama*, terkadang menunda-nunda waktu karena malas dan tidak segera melakukan kegiatan yang semestinya. *Kedua*, perkiraan waktu dalam jadwal yang telah dibuat ternyata tidak sesuai dengan realita pada hari tiba waktu untuk melaksanakan kegiatan. *Ketiga*, tidak maksimal dalam menetapkan skala prioritas. Peserta didik terkadang melaksanakan kegiatan tanpa terlalu mementingkan tingkat prioritas.

Sedangkan beberapa faktor yang mendukung manajemen waktu antara lain: *pertama*, memiliki tujuan yang jelas dalam melakukan setiap kegiatan baik di pondok pesantren maupun di madrasah. Dengan tujuan yang jelas peserta didik akan fokus untuk melakukan kegiatannya. *Kedua*, adanya faktor yang berasal dari dalam diri peserta didik. Mereka mempunyai motivasi yang tinggi agar dapat memamanajemen waktunya dengan baik sehingga akan merasakan ketenangan tanpa rasa khawatir ketika melaksanakan kegiatan. *Ketiga*, timbulnya motivasi untuk terus memperbaiki diri dari pada sebelumnya. *Keempat*, adanya keinginan untuk menjadi seseorang yang lebih disiplin dalam menjalankan kehidupan. Faktor yang memengaruhi manajemen waktu secara detail dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.2.

Faktor yang Memengaruhi Manajemen Waktu Peserta Didik di MA Miftahul Ulum

3) Analisis Dampak Penerapan Keseimbangan Manajemen Waktu antara Kegiatan Pondok Pesantren dengan Tugas akademik Peserta Didik di MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun

Manajemen waktu yang seimbang antara kegiatan pondok pesantren dengan tugas akademik memberikan dampak yang positif. Salah satunya adalah tidak adanya benturan antar kegiatan karena sudah tersusun dengan rapi. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan menyatakan bahwa dengan mengatur keseimbangan waktu yang baik dapat melakukan setiap kegiatan tanpa berbenturan serta menjadi lebih disiplin. Manajemen waktu yang baik membuat saya dapat melaksanakan aktivitas dengan tepat dan telaksana. Semua tugas yang menjadi tanggungan peserta didik di pondok pesantren maupun madrasah dapat terselesaikan dengan cepat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan di MA Miftahul Ulum Pucang kradinan bahwa dengan manajemen waktu yang seimbang antara kegiatan pondok pesantren dengan tugas akademik memberikan dampak yang positif, yaitu.

Pertama, dengan memiliki daftar harian, mingguan, maupun bulanan dapat membuat peserta didik melaksanakan kegiatan sesuai dengan tingkatan prioritasnya. Dengan demikian, seluruh tugas dan kewajiban peserta didik tidak menumpuk dan dapat terselesaikan dengan baik. Selain itu, kegiatan yang harus dilaksanakan tidak saling berbenturan antara satu sama lain. Sehingga,

aktivitas di pondok pesantren maupun di madrasah dapat terlaksana dengan kesalahan yang minimal.

Hal ini sesuai dengan pendapat Ira Nurmala beberapa manfaat dari manajemen waktu yaitu dapat mengerjakan tugas berdasarkan skala prioritas. Sehingga, tugas tidak akan menumpuk dan bertabrakan.¹¹¹

Kedua, manajemen waktu yang baik dapat membuat peserta didik berada dalam kondisi fisik dan psikologis yang baik. Walaupun dengan tugas yang begitu padat, mereka tidak merasakan stres yang berlebihan. Mereka tidak akan merasakan tekanan batin karena mampu untuk mengatur setiap kegiatan yang harus dilakukan baik di pondok maupun di madrasah.

Ketiga, tercipta rasa yang tenang dan nyaman. Hal ini dapat terjadi karena peserta didik melakukan setiap kegiatan sesuai dengan waktunya. Jika tidak memiliki manajemen yang baik maka mereka akan kebingungan akan melakukan aktivitas apa terlebih dahulu.

Manajemen waktu yang baik dapat menimbulkan kenyamanan dan ketenangan terhadap seseorang yang melakukannya. Sedangkan orang yang tidak mampu mengatur waktunya dengan baik akan kesusahan dan memiliki keadaan jiwa yang tidak baik. Hal ini sesuai dengan pendapat dari I. Nurmala bahwa dampak dari manajemen waktu antara lain status kesehatan baik (fisik, mental, sosial, spiritual dan ekonomi) dan hidup terasa lebih nyaman dan

¹¹¹ Nurmala, I., *Mewujudkan Remaja Sehat Fisik, Mental Dan Sosial: (Model Intervensi Health Educator For Youth)* (Surabaya: Airlangga University Press, 2020), 103.

tenang, dan percepatan dalam menggapai prestasi yang terbaik sesuai kapasitas usaha.¹¹²

Keempat, manajemen waktu yang baik dapat membuat peserta didik menjadi orang yang produktif. Hal ini dikarenakan mereka bisa ikut andil secara aktif di lingkungan pondok maupun di madrasah. Jiwa yang produktif dapat menghindarkan peserta didik dari rasa malas yang muncul. Dengan demikian, peserta didik memiliki pengalaman yang lebih banyak dari setiap kegiatan yang telah dilakukan di kedua lembaga.

Kelima, keseimbangan waktu yang baik dapat berpengaruh terhadap prestasi dari peserta didik. Sikap disiplin yang sudah mulai terbentuk membuat mereka selalu melakukan kegiatan dengan maksimal. Prestasi di pondok pesantren maupun di madrasah menjadi meningkat dari pada peserta didik yang tidak mampu secara baik untuk memajemen waktu.

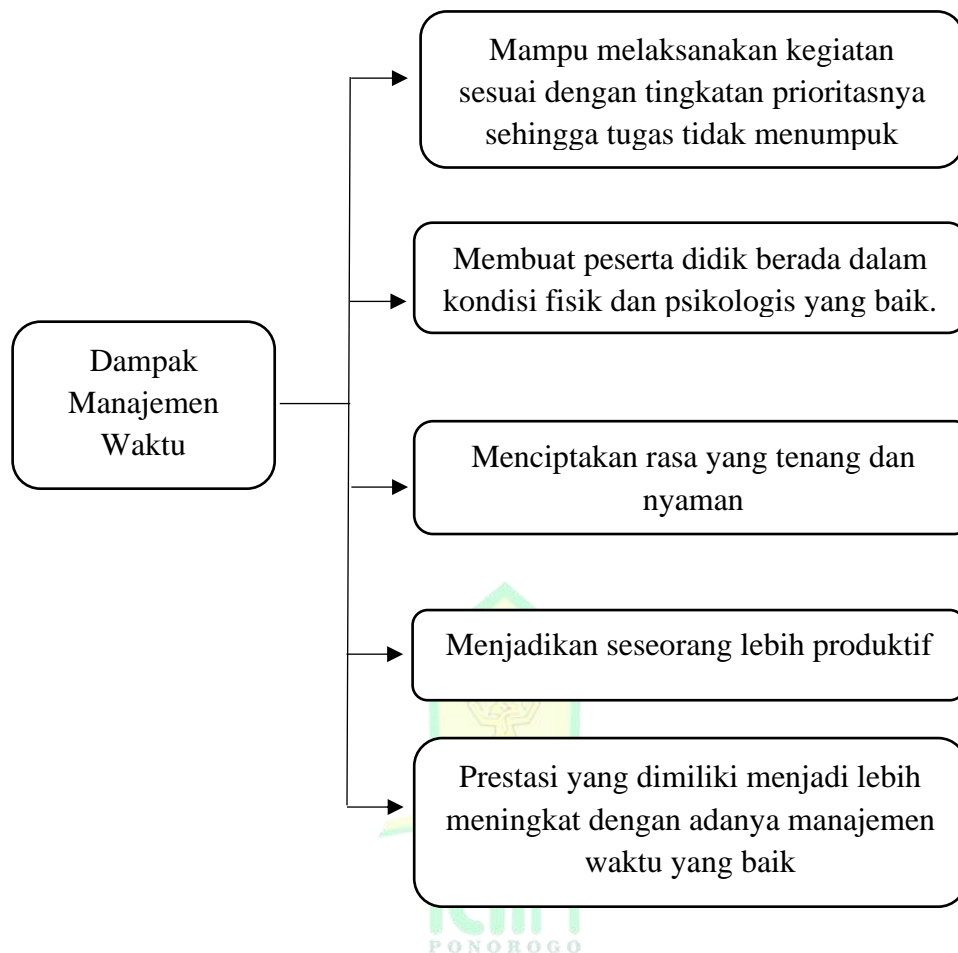
Ketika dapat memajemen waktu dengan baik, membuat prestasi semakin meningkat baik di pondok pesantren maupun di madrasah. Hal tersebut sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sigit yang menyatakan bahwa tanpa rencana dan manajemen waktu maka tidak akan membantu dalam mencapai tujuan. Artinya, melalui rencana dan manajemen waktu dapat membantu dalam mencapai tujuan, sedangkan tujuan utama para

¹¹² *Ibid.*, 103.

pelajar adalah berhasil dalam menerima ilmu dari pendidik yang diukur dengan dengan prestasi belajar siswa.¹¹³

Berdasarkan pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa dampak dari manajemen waktu yang baik yaitu *pertama*, dengan memiliki daftar harian, mingguan, maupun bulanan dapat membuat peserta didik melaksanakan kegiatan sesuai dengan tingkatan prioritasnya. Dengan demikian, seluruh tugas dan kewajiban peserta didik tidak menumpuk dan dapat terselesaikan dengan baik. Selain itu, kegiatan yang harus dilaksanakan tidak saling berbenturan antara satu sama lain. *Kedua*, manajemen waktu yang baik dapat membuat peserta didik berada dalam kondisi fisik dan psikologis yang baik. Walaupun dengan tugas yang begitu padat, mereka tidak merasakan stres yang berlebihan. *Ketiga*, tercipta rasa yang tenang dan nyaman. Keempat, manajemen waktu yang baik dapat membuat peserta didik menjadi orang yang produktif. Hal ini dikarenakan mereka bisa ikut andil secara aktif di lingkungan pondok maupun di madrasah. *Kelima*, keseimbangan waktu yang baik dapat berpengaruh terhadap prestasi dari peserta didik. Prestasi di pondok pesantren maupun di madrasah menjadi meningkat dari pada peserta didik yang tidak mampu secara baik untuk memanajemen waktu. Dampak dari manajemen waktu secara detail dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

¹¹³ Arvin Ayunthara, "Pengaruh Penggunaan Teknologi Informasi, Lingkungan Sekolah Dan Manajemen Waktu Terhadap Prestasi Belajar Ekonomi", *Jurnal Pendidikan dan Ekonomi*, 3, (2016), Vol. 5, 253.



Gambar 4.3.

**Dampak Penerapan Manajemen Waktu yang Baik Bagi Peserta Didik di
MA Miftahul Ulum**

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Dari hasil penelitian yang dilakukan di Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun dengan menggunakan metode wawancara, observasi serta dokumentasi, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Strategi manajemen waktu dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu:
pertama, membuat daftar atau jadwal kegiatan yang harus dilakukan. *Kedua*, memilih waktu yang optimal untuk menyelesaikan tugas. *Ketiga*, melaksanakan kegiatan sesuai dengan skala prioritas atau tingkatan kepentingannya. *Keempat*, memilih tempat yang nyaman untuk menyelesaikan tugas agar tidak terganggu dengan lingkungan yang tidak nyaman. *Kelima*, pendelegasian atau meminta bantuan kepada orang lain untuk menggantikan dalam melakukan kegiatan ketika sedang terdapat halangan. *Keenam*, mampu membedakan kegiatan sesuai dengan tingkat kepentingannya yaitu kegiatan yang penting dilakukan dan kegiatan yang harus segera dilakukan.
2. Faktor-faktor yang memengaruhi pelaksanaan manajemen waktu terbagi menjadi dua faktor yaitu faktor penghambat dan faktor pendukung. faktor penghambatnya diantaranya *pertama*, menunda-nunda kegiatan yang harus dilakukan sesuai dengan jadwal. *Kedua*, perkiraan waktu di dalam jadwal yang telah dibuat ternyata tidak sesuai dengan realita yang dilakukan. *Ketiga*, tidak

maksimal dalam menetapkan skala prioritas. Sedangkan beberapa faktor yang mendukung manajemen waktu antara lain: *pertama*, memiliki tujuan yang jelas dalam melakukan setiap kegiatan. *Kedua*, adanya faktor yang berasal dari dalam diri peserta didik. Faktor tersebut yaitu adanya motivasi untuk dapat memanajemen waktu dengan baik. *Ketiga*, timbulnya motivasi untuk terus memperbaiki diri dari pada sebelumnya. *Keempat*, adanya keinginan untuk menjadi seseorang yang lebih disiplin.

3. Dampak penerapan keseimbangan manajemen waktu antara kegiatan pondok pesantren dengan tugas akademik terdiri atas dampak positif, antara lain: *pertama*, dengan adanya daftar kegiatan dapat membuat peserta didik melaksanakan kegiatan sesuai dengan tingkatan prioritasnya sehingga tugas tidak menumpuk dan dapat terselesaikan. Kegiatan yang dilakukan tidak akan saling bertabrakan. *Kedua*, manajemen waktu yang baik dapat membuat peserta didik berada dalam kondisi fisik dan psikologis yang baik. *Ketiga*, dapat menciptakan rasa yang tenang dan nyaman. *Keempat*, menjadikan seseorang lebih produktif dalam kehidupan. *Kelima*, keseimbangan waktu yang baik dapat berpengaruh terhadap prestasi dari peserta didik. Prestasi yang dimiliki menjadi lebih meningkat dengan adanya manajemen waktu yang baik.

B. Saran

Adapun saran-saran yang ingin peneliti berikan adalah sebagai berikut.

1. Kepada Pengurus Madrasah MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun dan Pengasuh Yayasan Pondok Pesantren Darussalam Pucang Kradinan Madiun
 - a. Memberikan motivasi kepada para peserta didik atau para santri mengenai pentingnya manajemen waktu.
 - b. Senantiasa berupaya melatih kesabaran dalam menghadapi kendala-kendala yang muncul pada proses manajemen waktu peserta didik.
 - c. Memberikan solusi kepada peserta didik ketika terdapat kesulitan dalam manajemen waktu baik di pondok pesantren maupun di madrasah.
2. Kepada Peserta Didik MA Miftahul Ulum Pucang Kradinan Madiun
 - a. Lebih meningkatkan manajemen waktu antara kegiatan di pondok pesantren maupun di madrasah.
 - b. Lebih maksimal dalam upaya untuk mengatur dan mengelola waktu.
 - c. Sungguh-sungguh dalam melaksanakan kegiatan yang harus dikerjakan.
 - d. Berusaha untuk selalu konsisten dengan jadwal yang telah dibuat.
 - e. Menumbuhkan motivasi dalam diri sendiri untuk senantiasa belajar dengan sungguh-sungguh.
 - f. Mampu memanfaatkan kesempatan dengan menghargai setiap waktu yang dimiliki.
3. Penelitian yang akan datang

- a. Senantiasa memperdalam penelitian guna menciptakan strategi manajemen waktu yang efektif dengan metode kuantitatif.
- b. Senantiasa memperdalam penelitian mengenai upaya dalam mengatasi kesulitan dalam memanajemen waktu.



DAFTAR PUSTAKA

- Ayunthara, Arvin. “Pengaruh Penggunaan Teknologi Informasi, Lingkungan Sekolah Dan Manajemen Waktu Terhadap Prestasi Belajar Ekonomi”. *Jurnal Pendidikan dan Ekonomi*. Vol. 5. No. 3. 2016.
- Bahtiar, Deni Sutan. *Manajemen Waktu Islami*. Jakarta: Amzah, 2012.
- Barri, Fudhailul. “Manajemen Waktu Santri Si Dayah Tahfidz Ulumul Qur’an Pagar Air Banda Aceh”. *Jurnal Ilmiah Didaktika*. Vol. 17. 2016.
- Covey, S. R. *The 7 Habits of Highly Effective People*. New York: Free Press, 2004.
- Fitriani, Retno. “Upaya Guru Dalam Manajemen Waktu Belajar Santri Di Madrasah Diniyah Hidayatul Mubtadi’ien As-Syifa’ Wuryorejo Wonogiri Tahun Ajaran 2018/2019”. Skripsi. Surakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah IAIN Surakarta, 2019.
- Ginting, Monika Nina K. dan Azhar Azis. “Hubungan Antara Lingkungan Belajar Dan Manajemen Waktu Dengan Motivasi Menyelesaikan Studi”. *Analitika Jurnal*. Vol. 6. 2014
- Juliasari, Nurita dan Benedictus Kusmanto. “Hubungan Antara Manajemen Waktu Belajar, Motivasi Belajar, Dan Fasilitas Belajar Dengan Prestasi Belajar Matematika Siswa SMP Kelas VIII Se-Kecamatan Danurejan Yogyakarta”. *Jurnal Pendidikan Matematika: Union*. Vol. 4. 2016.
- M. Ahmad Abdul Jawwad. *Manajemen Waktu*. Terj. Khozin Abu Faqih, Ed. Nalus, cet. 2. Bandung: PT. Syamil Cipta Media, 2004.
- Nurmala, I. *Mewujudkan Remaja Sehat Fisik, Mental Dan Sosial: Model Intervensi Health Educator For Youth*. Airlangga University Press, 2020.
- Prantauwati, Kurnia., Syaiful., Maison. Pengaruh Lingkungan Belajar dan Minat Belajar Terhadap Hasil Belajar Matematika Siswa Kelas VII Semester Genap SMPN 3 Tungkal Ulu di Masa Pandemi COVID-19. *Jurnal Cendekia: Jurnal Pendidikan Matematika..* Vol. 5. No.3. 2021.
- Rusyadi, Sofyani Hasan. “Hubungan Antara Manajemen Waktu Dengan Prestasi Belajar Pada Mahasiswa”. Skripsi. Surakarta: Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2012.
- Srijanti dan Artiningrum, *Etika Membangun Sikap Sarjana*. Jakarta : Graha Ilmu, 2007.
- Yusuf, Syamsu dan Juntika Nurihsan. *Teori Kepribadian*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007.
- Yuswardi dkk. Manajemen Waktu Mahasiswa Kurikulum Berbasis Kompetensi Fakultas Keperawatan Universitas Syiah Kuala. *Idea Nursing Journal*, Vol. VII. 2016.