**Lampiran 1**

**Angket try out managemen waktu**

1. **PENGANTAR**

Setiap pertanyaan dalam angket ini berisi tentang kemampuan managemen waktu siswa dan ciri-ciri berdasarkan kecerdasan mengatasi managemen waktu siswa. Angket ini bertujuan melihat kemampuan managemen waktu siswa terhadap prilaku sehari-harinya dalam lingkup pendidikan ketika mengumpulkan tugas, menyelesaikan tugas dan menghadai tugas . angket ini tidak berisi jawaban benar ataupun salah oleh sebab itu jawablah angket ini berdasarkan hal yang benar kamu lakukan dalam khidupan sehari-hari.

Dalam pengisian angket ini tidak ada yang benar ataupun yang salah yang ada hanyalah sesuai atau tidak dengan khidupan sehari-hari kamu yang sebenarnya. Alternatif jawaban yang kamu pilih bersifat pribadi dan dijamin kerahasiaannya, oleh sebab itu jawab sesuai keadaan yang sebenarnya.

1. PETUNJUKPENGISIAN
2. Isilah identitas diri kamu secara lengkap ditempat yang telah disediakan.
3. Bacalah daftar isi dengan sebaik-baiknya.
4. Perhatikkan tiap nomor dari daftar tersebut, jika diantara pertanyaan tersebut sesuai dengnan kondisi kamu maka berikan tanda *cekli*s pilihlah satu jawaban yang telah disediakan. Dengan alternatif yaitu: Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Tidak setuju (TS) Dan Sangat Tidak Setuju ( STS),
5. Jika ada hal-hal yang belum jelas, dapat kamu tanyakan sebelum mengerjakan daftar tersebut.

Contoh:

1. Saya tidak paham apa yang dimaksud managemen waktu, sehingga saya tidak mampu melakykannya

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SS | S | TS | STS |
|  |  |  |  |

Berdasarkan contoh diatas, tanda cek pada jawaban setuju menunjukkan bahwa anda senang/ setuju bahwa anda belum paham mengenai apa yang dimaksud dengan managemen waktu.

**IDENTITAS RESPONDEN**

Nama :

Kelas :

Jenis Kelamin :

Alamat :

**Petunjuk Mengerjkan**

1. Berikan tanda ceklis pada salah satu alternatif jawaban yang tertera di kolam sebelah kanan dari setiap pertanyaan.
2. Masing-masing pernyataan memiliki 5 ( lima ) alternative jawaban-jawaban berikut :

SS : Sangat Setuju apabila pernyataan tersebut mutlak sesuai dengan kenyataan

S :Setuju, apabila pernyataan tersebut sesuai dengan kenyataan

TS :Tidak Setuju, apabila pernyataan tersebut tidak sesuai dengan kennyataan

STS :Sangat Tidak Setuju, apabila pernyataan tersebut benar-benar tidak sesuai dengan kenyataan

**SELAMAT MENGERJAKAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pertanyaan** | **SS** | **S** | **TS** | **STS** |
| 1 | Saya belum memiliki tujuan yang akan saya ambil setelah saya tamat dari sekolah nanti |  |  |  |  |
| 2 | Saya tidak mempunyai pengaturan waktu yang baik sehingga saya tidak tau kapan saya akan mencapai tujuan saya |  |  |  |  |
| 3 | Saya tidak mau tergesa-gesa dalam mengerjakan tugas karena saya merasa tugas sekolah saya itu tidak terlalu penting |  |  |  |  |
| 4 | Sebelum saya memulai hari-hari yang akan saya jalani saya selalu menentukan tujuan yang ingin saya capai pada setiap harinya |  |  |  |  |
| 5 | Saya telah mengatur waktu saya sehingga saya tau kapan saya harus mencapai tujuan yang telah saya rencanakan |  |  |  |  |
| 6 | Setelah saya seya menonton televisi saya akan langsung menyelesaikan tugas-tugas sekolah saya |  |  |  |  |
| 7 | Setelah saya lelah bermain dan menonton televisi saya akan langsung tidur |  |  |  |  |
| 8 | Setelah saya selesai melakukan pekerjaan rumah saya akan habis kan waktu untuk bermain game ,ataupun facebook |  |  |  |  |
| 9 | Saya tidak tergesa-gesa dalam mengerjakan PR karena saya akan menyelesaikannya disekolah |  |  |  |  |
| 10 | Saya tidak memiliki catatan akan apa yang harus saya lakukan dihari esok dan seterusnya |  |  |  |  |
| 11 | Saya tidak mau tergesa-gesa dan diburu waktu sehingga saya akan menyelesaikan pekerjaan yang mana akan terlebih dahulu dikumpul |  |  |  |  |
| 12 | Setiap pagi saya membuat catatan yang akan saya lakukan setelah saya pergi sekolah, pulang sekolah hingga malam hari |  |  |  |  |
| 13 | Saya memiliki rencana setelah saya tamat dari SMK saya akan melanjut kan perguruan tinggi |  |  |  |  |
| 14 | Saya akan bermain game ataupun menonton televisi karena saya membutuhkan waktu untuk hal itu agar saya lebih semangat belajar |  |  |  |  |
| 15 | Saya sering melakukan pekerjaan yang tidak penting sehingga waktu saya sering terbuang percuma |  |  |  |  |
| 16 | Jika saya sudah bermain game saya lupa terhadap tugas-tugas sekolah yang harus saya selesaikan |  |  |  |  |
| 17 | Saya sering membuang-buang waktu saya untuk hal yang membuat saya senang seperti menonton televisi |  |  |  |  |
| 18 | Saya akan menyelesaikan pekerjaan sekolah yang mana yang akan dikumpul terlebih dahulu |  |  |  |  |
| 19 | Saya memiliki waktu belajar yang telah saya tentukan sehingga saya tidak pernah terlambat dalam menyelesaikan tugas-tugas saya |  |  |  |  |
| 20 | Setelah saya selesai belajar saya akan langsung istirahat agar saya tidak terlambat hadir kesekolah esok harinya |  |  |  |  |
| 21 | Saya sering tergesa-gesa menyelesaikan tugas karna saya tidak memiliki pengaturan waktu yang baik |  |  |  |  |
| 22 | Saya mencampur kan tugas-tugas sekolah yang mana akan dikumpul terlebih dahulu dan mana yang tidak sehingga terkadang saya bingung, mana yang terlebih dahulu harus saya selesaikan |  |  |  |  |
| 23 | Saya tidak memiliki jadwal waktu yang baik sehingga saya sulit unuk membagi waktu bermain, menonton, dan belajar |  |  |  |  |
| 24 | Saya akan melakukan pekerjaan yang penting terlebih dahulu agar waktu saya tidak terbuang dengan percuma |  |  |  |  |
| 25 | Saya menyelesaikan tugas yang saya dapat dari guru dengan baik |  |  |  |  |
| 26 | Saya sudah merencanakan tugas mana yang saya selesaikan terlebih dahulu sehingga semua tugas dapat selesai tepat waktu |  |  |  |  |
| 27 | Setelah saya selesai melakukan pekerjaan rumah saya, saya akan langsung belajar |  |  |  |  |
| 28 | Saya akan menyontek dengan teman saya ketika saya tidak bisa menyelesaikan PR |  |  |  |  |
| 29 | Saya akan menyelesaikan pekerjaan sekolah saya ketika saya mendapat ancaman saya akan dihukum |  |  |  |  |
| 30 | Saya menyelesaikan pekerjaan sekolah saya ketika harus dikumpul besok, hal itu yang membuat saya kewalahan |  |  |  |  |
| 31 | Saya akan belajar dengan sungguh-sungguh karena saya ingin tamat sekolah tepat pada waktunya |  |  |  |  |
| 32 | Saya akan meminta bantuan teman jika saya tidak paham terhadap materi yang diajarkan oleh guru |  |  |  |  |
| 33 | Saya akan menyelesaikan tugas sekolah saya yang akan dikumpul dihari esok dengan sebaik-baiknya |  |  |  |  |
| 34 | Saya akan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh guru dengan sebaik-baiknya |  |  |  |  |
| 35 | Saya merasa saya tidak perlu membuat pengaturan waktu saya |  |  |  |  |
| 36 | Saya sering tergesa-gesa dalam mengerjakan tugas karena saya tidak mempunyai pegaturan waktu yang baik |  |  |  |  |
| 37 | Saya tidak mempunyai pengaturan waktu yang baik |  |  |  |  |
| 38 | Terkadang saya minta bantuan orang tua untuk pengaturan waktu saya |  |  |  |  |
| 39 | Jika saya lupa terhadap apa yang akan saya lakukan saya selalu membuka catatan saya |  |  |  |  |
| 40 | Setelah saya membuat diagram waktu yang akan saya lakukan, saya tempelkan di dinding atau meja belajar saya agar saya mudah mengingatnya |  |  |  |  |

Lampiran 2

UJI COBA ANGKET TRY OUT

**Lampiran 3**

**Perhitungan Validitas Item Variabel Terhadap Kemampuan Managemen Waktu Siswa**

Untuk mencari validitas soal digunakan rumus produck moment yaitu :

**rxy  =**

Contoh penggunaan rumus dapat dilihat pada soal nomor 1 dari instrumen yang divalidasi :

ΣX : 101 ΣY : 4733

ΣX2 : 283 ΣY2 : 578967

ΣXY : 12431 N : 39

Maka diperoleh :

rxy  =

rxy =

rxy =

rxy = 1,775

Dengan perbandingan rtabel untuk N:39 pada taraf signfikan 5%, didapat rtabel=0,316 berdasarkan kriteria rhitung > rtabel atau yang berarti untuk soal nomor 1 adalah valid. Secara lengkap disajikan perhitungan validitas angket kemampuan managemen waktu.

**TABEL**

**PERHITUNGAN VALIDITAS KEMAMPUAN MANAGEMEN WAKTU SISWA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | r hitung | r tabel | Ket | No | r hitung | r tabel | Ket |
| 1 | 0,554 | 0,316 | Valid | 21 | 0,11 | 0,316 | T.Valid |
| 2 | 0,271 | 0,316 | T.Valid | 22 | -0,166 | 0,316 | T.Valid |
| 3 | 0,294 | 0,316 | T.Valid | 23 | 0,307 | 0,316 | T.Valid |
| 4 | 0,324 | 0,316 | Valid | 24 | 0,429 | 0,316 | Valid |
| 5 | 0,404 | 0,316 | Valid | 25 | 0,410 | 0,316 | Valid |
| 6 | 0,300 | 0,316 | T.Valid | 26 | 0,289 | 0,316 | T.Valid |
| 7 | 0,415 | 0,316 | Valid | 27 | 0,080 | 0,316 | T.Valid |
| 8 | 0,291 | 0,316 | T.Valid | 28 | 0,26 | 0,316 | T.Valid |
| 9 | 0,376 | 0,316 | Valid | 29 | -0,051 | 0,316 | T.Valid |
| 10 | 0,523 | 0,316 | Valid | 30 | 0,374 | 0,316 | Valid |
| 11 | 0,331 | 0,316 | Valid | 31 | 0,135 | 0,316 | T.Valid |
| 12 | 0,336 | 0,316 | Valid | 32 | 0,493 | 0,316 | Valid |
| 13 | 0,408 | 0,316 | Valid | 33 | 0,536 | 0,316 | Valid |
| 14 | 0,348 | 0,316 | Valid | 34 | 0,396 | 0,316 | Valid |
| 15 | -0,024 | 0,316 | T.Valid | 35 | 0,375 | 0,316 | Valid |
| 16 | 0,501 | 0,316 | Valid | 36 | 0,437 | 0,316 | Valid |
| 17 | 0,362 | 0,316 | Valid | 37 | 0,271 | 0,316 | T.Valid |
| 18 | 0,602 | 0,316 | Valid | 38 | 0,382 | 0,316 | Valid |
| 19 | 0,522 | 0,316 | Valid | 39 | -0,061 | 0,316 | T.Valid |
| 20 | 0,407 | 0,316 | Valid | 40 | 0,544 | 0,316 | Valid |

Setelah rhitung dibandingkan rtabel pada taraf signifikan 5% dan N = 39 maka dari 40 angket yang diuji cobakan 15 butir yang tidak valid, sehingga 25 item yang valid digunakan untuk menjaring data penelitian.

**Lampiran 4**

**Perhitungan reabilitas Item Variabel Kemampuan Managemen Waktu**

Reabilitas (keterandalan) angket Kemampuan Managemen waktu dihitung menggunakan

Untuk menghitung Varians butir diihitung dengan rumus:

Dari data uji coba angket kecerdasan mengatasi kesulitan untuk item nomor 1 diperoleh data-data sebagai berikut:

ΣX : 101 N= 39

ΣX2 : 283

Sehingga diperoleh Varians item:

0,538

Dibawah ini dijelaskan secara lengkap hasil perhitungan Varians setiap butir angket.

**TABEL**

**RINGKASAN HASIL PERHITUNGAN VARIANS ITEM ANGKET KEMAMPUAN MANAGEMEN WAKTU SISWA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Butir** | **Sb2** | **Butir** | **Sb2** |
| **1** | **0,55** | **21** | **0,368** |
| **2** | **0,84** | **22** | **0,553** |
| **3** | **0,51** | **23** | **0,609** |
| **4** | **0,359** | **24** | **0,609** |
| **5** | **0,766** | **25** | **0,737** |
| **6** | **0,624** | **26** | **0,871** |
| **7** | **0,778** | **27** | **0,367** |
| **8** | **0,506** | **28** | **0,513** |
| **9** | **0,691** | **29** | **0,447** |
| **10** | **0,502** | **30** | **0,845** |
| **11** | **0,964** | **31** | **0,623** |
| **12** | **0,64** | **32** | **0,675** |
| **13** | **0,584** | **33** | **0,742** |
| **14** | **0,692** | **34** | **0,656** |
| **15** | **0,549** | **35** | **0,642** |
| **16** | **0,667** | **36** | **0,639** |
| **17** | **1,89** | **37** | **0,871** |
| **18** | **0,592** | **38** | **0,666** |
| **19** | **0,948** | **39** | **0,470** |
| **20** | **0,639** | **40** | **0,881** |
| **Jumlah** | | | **26.3839** |

Untuk menghitung Varians total digunakan rumus:

Dimana :

Σy = 4733 N = 39

Σy²= 578967

117,30

Maka Reabilitas angket :

Dari hasil perhitungan diperoleh nilai r11 =0,871

**Lampiran 5**

**Angket try out managemen waktu**

1. **PENGANTAR**

Setiap pertanyaan dalam angket ini berisi tentang kemampuan managemen waktu siswa dan ciri-ciri berdasarkan kecerdasan mengatasi managemen waktu siswa. Angket ini bertujuan melihat kemampuan managemen waktu siswa terhadap prilaku sehari-harinya dalam lingkup pendidikan ketika mengumpulkan tugas, menyelesaikan tugas dan menghadai tugas . angket ini tidak berisi jawaban benar ataupun salah oleh sebab itu jawablah angket ini berdasarkan hal yang benar kamu lakukan dalam khidupan sehari-hari.

Dalam pengisian angket ini tidak ada yang benar ataupun yang salah yang ada hanyalah sesuai atau tidak dengan khidupan sehari-hari kamu yang sebenarnya. Alternatif jawaban yang kamu pilih bersifat pribadi dan dijamin kerahasiaannya, oleh sebab itu jawab sesuai keadaan yang sebenarnya.

1. PETUNJUKPENGISIAN
2. Isilah identitas diri kamu secara lengkap ditempat yang telah disediakan.
3. Bacalah daftar isi dengan sebaik-baiknya.
4. Perhatikkan tiap nomor dari daftar tersebut, jika diantara pertanyaan tersebut sesuai dengnan kondisi kamu maka berikan tanda *cekli*s () pilihlah satu jawaban yang telah disediakan. Dengan alternatif yaitu: Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Tidak setuju (TS) Dan Sangat Tidak Setuju ( STS),
5. Jika ada hal-hal yang belum jelas, dapat kamu tanyakan sebelum mengerjakan daftar tersebut.

Contoh:

1. Saya tidak paham apa yang dimaksud managemen waktu, sehingga saya tidak mampu melakykannya

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SS | S | TS | STS |
|  |  |  |  |

Berdasarkan contoh diatas, tanda cek pada jawaban setuju menunjukkan bahwa anda senang/ setuju bahwa anda belum paham mengenai apa yang dimaksud dengan managemen waktu.

**IDENTITAS RESPONDEN**

Nama :

Kelas :

Jenis Kelamin :

Alamat :

**Petunjuk Mengerjkan**

1. Berikan tanda ceklis pada salah satu alternatif jawaban yang tertera di kolam sebelah kanan dari setiap pertanyaan.
2. Masing-masing pernyataan memiliki 5 ( lima ) alternative jawaban-jawaban berikut :

SS : Sangat Setuju apabila pernyataan tersebut mutlak sesuai dengan kenyataan

S :Setuju, apabila pernyataan tersebut sesuai dengan kenyataan

TS :Tidak Setuju, apabila pernyataan tersebut tidak sesuai dengan kennyataan

STS :Sangat Tidak Setuju, apabila pernyataan tersebut benar-benar tidak sesuai dengan kenyataan

**SELAMAT MENGERJAKAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pertanyaan** | **SS** | **S** | **TS** | **STS** |
| 1 | Saya belum memiliki tujuan yang akan saya ambil setelah saya tamat dari sekolah nanti |  |  |  |  |
| 2 | Saya tidak mempunyai pengaturan waktu yang baik sehingga saya tidak tau kapan saya akan mencapai tujuan saya |  |  |  |  |
| 3 | Saya tidak mau tergesa-gesa dalam mengerjakan tugas karena saya merasa tugas sekolah saya itu tidak terlalu penting |  |  |  |  |
| 4 | Sebelum saya memulai hari-hari yang akan saya jalani saya selalu menentukan tujuan yang ingin saya capai pada setiap harinya |  |  |  |  |
| 5 | Saya telah mengatur waktu saya sehingga saya tau kapan saya harus mencapai tujuan yang telah saya rencanakan |  |  |  |  |
| 6 | Setelah saya seya menonton televisi saya akan langsung menyelesaikan tugas-tugas sekolah saya |  |  |  |  |
| 7 | Setelah saya lelah bermain dan menonton televisi saya akan langsung tidur |  |  |  |  |
| 8 | Setelah saya selesai melakukan pekerjaan rumah saya akan habis kan waktu untuk bermain game ,ataupun facebook |  |  |  |  |
| 9 | Saya tidak tergesa-gesa dalam mengerjakan PR karena saya akan menyelesaikannya disekolah |  |  |  |  |
| 10 | Saya tidak memiliki catatan akan apa yang harus saya lakukan dihari esok dan seterusnya |  |  |  |  |
| 11 | Saya tidak mau tergesa-gesa dan diburu waktu sehingga saya akan menyelesaikan pekerjaan yang mana akan terlebih dahulu dikumpul |  |  |  |  |
| 12 | Setiap pagi saya membuat catatan yang akan saya lakukan setelah saya pergi sekolah, pulang sekolah hingga malam hari |  |  |  |  |
| 13 | Saya memiliki rencana setelah saya tamat dari SMK saya akan melanjut kan perguruan tinggi |  |  |  |  |
| 14 | Saya akan bermain game ataupun menonton televisi karena saya membutuhkan waktu untuk hal itu agar saya lebih semangat belajar |  |  |  |  |
| 15 | Saya sering melakukan pekerjaan yang tidak penting sehingga waktu saya sering terbuang percuma |  |  |  |  |
| 16 | Jika saya sudah bermain game saya lupa terhadap tugas-tugas sekolah yang harus saya selesaikan |  |  |  |  |
| 17 | Saya sering membuang-buang waktu saya untuk hal yang membuat saya senang seperti menonton televisi |  |  |  |  |
| 18 | Saya akan menyelesaikan pekerjaan sekolah yang mana yang akan dikumpul terlebih dahulu |  |  |  |  |
| 19 | Saya memiliki waktu belajar yang telah saya tentukan sehingga saya tidak pernah terlambat dalam menyelesaikan tugas-tugas saya |  |  |  |  |
| 20 | Setelah saya selesai belajar saya akan langsung istirahat agar saya tidak terlambat hadir kesekolah esok harinya |  |  |  |  |
| 21 | Saya sering tergesa-gesa menyelesaikan tugas karna saya tidak memiliki pengaturan waktu yang baik |  |  |  |  |
| 22 | Saya mencampur kan tugas-tugas sekolah yang mana akan dikumpul terlebih dahulu dan mana yang tidak sehingga terkadang saya bingung, mana yang terlebih dahulu harus saya selesaikan |  |  |  |  |
| 23 | Saya tidak memiliki jadwal waktu yang baik sehingga saya sulit unuk membagi waktu bermain, menonton, dan belajar |  |  |  |  |
| 24 | Saya akan melakukan pekerjaan yang penting terlebih dahulu agar waktu saya tidak terbuang dengan percuma |  |  |  |  |
| 25 | Saya menyelesaikan tugas yang saya dapat dari guru dengan baik |  |  |  |  |
| 26 | Saya sudah merencanakan tugas mana yang saya selesaikan terlebih dahulu sehingga semua tugas dapat selesai tepat waktu |  |  |  |  |
| 27 | Setelah saya selesai melakukan pekerjaan rumah saya, saya akan langsung belajar |  |  |  |  |
| 28 | Saya akan menyontek dengan teman saya ketika saya tidak bisa menyelesaikan PR |  |  |  |  |
| 29 | Saya akan menyelesaikan pekerjaan sekolah saya ketika saya mendapat ancaman saya akan dihukum |  |  |  |  |
| 30 | Saya menyelesaikan pekerjaan sekolah saya ketika harus dikumpul besok, hal itu yang membuat saya kewalahan |  |  |  |  |
| 31 | Saya akan belajar dengan sungguh-sungguh karena saya ingin tamat sekolah tepat pada waktunya |  |  |  |  |
| 32 | Saya akan meminta bantuan teman jika saya tidak paham terhadap materi yang diajarkan oleh guru |  |  |  |  |
| 33 | Saya akan menyelesaikan tugas sekolah saya yang akan dikumpul dihari esok dengan sebaik-baiknya |  |  |  |  |
| 34 | Saya akan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh guru dengan sebaik-baiknya |  |  |  |  |
| 35 | Saya merasa saya tidak perlu membuat pengaturan waktu saya |  |  |  |  |
| 36 | Saya sering tergesa-gesa dalam mengerjakan tugas karena saya tidak mempunyai pegaturan waktu yang baik |  |  |  |  |
| 37 | Saya tidak mempunyai pengaturan waktu yang baik |  |  |  |  |
| 38 | Terkadang saya minta bantuan orang tua untuk pengaturan waktu saya |  |  |  |  |
| 39 | Jika saya lupa terhadap apa yang akan saya lakukan saya selalu membuka catatan saya |  |  |  |  |
| 40 | Setelah saya membuat diagram waktu yang akan saya lakukan, saya tempelkan di dinding atau meja belajar saya agar saya mudah mengingatnya |  |  |  |  |

**Lampiran 6**

Tabulasi skor pre test

**Lampiran 7**

**Perhitungan harga rata-rata (M), Standart Deviasi (SD) Pre test**

1. Rata-rata (M)

Harga rata-rata dihitung dengan rumus:

=

Keterangan :

= Harga rata-rata

Σx = Jumlah aljabar x

N = Jumlah sampel

Dari lampiran 6 diperoleh

Σx =2053 N = 39

=

=

= 52,64

* + - 1. Standart Deviasi (SD)

Untuk menghitung standart deviasi dari variabel penelitian digunakan rumus

Keterangan :

Σx² = Jumlah aljabar kuadrat dari data pre test

N = Jumlah sampel

**Lampiran 8**

**Tabulasi skor post test**

**Lampiran 9**

**Perhitungan harga rata-rata (M),Standart Deviasi (SD) Post test**

1. Rata-rata (M)

Harga rata-rata dihitung dengan rumus :

=

Keterangan :

= Harga rata-rata

Σx = Jumlah aljabar x

N = Jumlah sampel

Dari tabel no lampiran 8 diperoleh

Σx = 3016 N = 39

=

=

= 77,33

1. Standart Deviasi (SD)

Untuk menghitung standart deviasi dari variabel penelitian digunakan

rumus

Keterangan :

Σx² = Jumlah aljabar kuadrat dari data post test

N = Jumlah sampel

**Lampiran 10**

**Uji Homogenitas Varians Kemampuan Managemen Waktu**

Sesuai lampiran 7 diperoleh data pre test Kemampuan Managemen Waktu

ΣXA = 2053 N = 39 V = 39

ΣX² = 109795 Σx̄ = 52,64 S² = 45,34

Sesuai lampiran 9 diperoleh data post test Kemampuan Managemen Waktu

ΣXA = 3016 N = 39 V = 39

ΣX² = 234320 Σx̄ = 77,33 S² = 28,49

Maka

f =

f =

f = 1,59

harga Fhitung dibandingkan dengan Ftabel =(Fhitung <Ftabel) atau ( 1,59<2,97). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa data tersebut adalah homogeny atau populasi memiliki varians yang homogeny.

**Lampiran 11**

**Pengujian Hipotesis**

Sebelum dilakukan pengujian hipotesis terlebih dahulu dicari mean beda dan simpangan buku beda yaitu membuat tabulasi dan pre test dan post test

**TABEL**

**TABULASI DATA PRE TEST DAN POST TEST**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | PRETES X A | Post tes XB | X B-XA(D) | Xd(d-md) | ax²d |
| 1 | 62 | 83 | 21 | -1,743589744 | 3,040105 |
| 2 | 62 | 74 | 12 | -10,74358974 | 115,4247 |
| 3 | 55 | 79 | 24 | 1,256410256 | 1,578567 |
| 4 | 56 | 81 | 25 | 2,256410256 | 5,091387 |
| 5 | 64 | 76 | 12 | -10,74358974 | 115,4247 |
| 6 | 57 | 75 | 18 | -4,743589744 | 22,50164 |
| 7 | 60 | 82 | 22 | -0,743589744 | 0,552926 |
| 8 | 59 | 74 | 15 | -7,743589744 | 59,96318 |
| 9 | 56 | 69 | 13 | -9,743589744 | 94,93754 |
| 10 | 49 | 75 | 26 | 3,256410256 | 10,60421 |
| 11 | 60 | 77 | 17 | -5,743589744 | 32,98882 |
| 12 | 57 | 68 | 11 | -11,74358974 | 137,9119 |
| 13 | 60 | 81 | 21 | -1,743589744 | 3,040105 |
| 14 | 61 | 74 | 13 | -9,743589744 | 94,93754 |
| 15 | 45 | 79 | 34 | 11,25641026 | 126,7068 |
| 16 | 46 | 82 | 36 | 13,25641026 | 175,7324 |
| 17 | 55 | 71 | 16 | -6,743589744 | 45,476 |
| 18 | 44 | 79 | 35 | 12,25641026 | 150,2196 |
| 19 | 58 | 83 | 25 | 2,256410256 | 5,091387 |
| 20 | 50 | 80 | 30 | 7,256410256 | 52,65549 |
| 21 | 56 | 85 | 29 | 6,256410256 | 39,14267 |
| 22 | 47 | 78 | 31 | 8,256410256 | 68,16831 |
| 23 | 44 | 70 | 26 | 3,256410256 | 10,60421 |
| 24 | 46 | 76 | 30 | 7,256410256 | 52,65549 |
| 25 | 49 | 67 | 18 | -4,743589744 | 22,50164 |
| 26 | 49 | 66 | 17 | -5,743589744 | 32,98882 |
| 27 | 52 | 74 | 22 | -0,743589744 | 0,552926 |
| 28 | 37 | 70 | 33 | 10,25641026 | 105,194 |
| 29 | 54 | 72 | 18 | -4,743589744 | 22,50164 |
| 30 | 45 | 68 | 23 | 0,256410256 | 0,065746 |
| 31 | 47 | 53 | 6 | -16,74358974 | 280,3478 |
| 32 | 49 | 64 | 15 | -7,743589744 | 59,96318 |
| 33 | 55 | 73 | 18 | -4,743589744 | 22,50164 |
| 34 | 49 | 83 | 34 | 11,25641026 | 126,7068 |
| 35 | 46 | 74 | 28 | 5,256410256 | 27,62985 |
| 36 | 54 | 78 | 24 | 1,256410256 | 1,578567 |
| 37 | 41 | 89 | 48 | 25,25641026 | 637,8863 |
| 38 | 54 | 73 | 19 | -3,743589744 | 14,01446 |
| 39 | 63 | 85 | 22 | -0,743589744 | 0,552926 |
| JUMLAH | 2053 | 2940 | 887 |  | 2779,436 |

Diperoleh :

Mean Beda (Md) =

Md =

Md = 22,74

Jumlah kuadrat deviasi Σx²d = 2779,436

Jumlah kuadrat deviasi Σx²d = 2779,436

Maka harga thitung =

t =

t =

t =

t =

t = 16,61

harga ttabel dengan d.b= n-1 =39-1= 38 pada taraf nyata α=0,05 diperoleh sebesar 1,671. Maka thitung >ttabel =16,61>1,671. Maka hipotesis yang menyatakan ada pengaruh pemberian layanan informasi teknik diskusi terhadap kemampuan managemen waktu dapat diterima.

**Lampiran 12**

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN**

**BIMBINGAN KONSELING**

1. IDENTITAS
2. Satuan Pendidikan :SMK Negeri 7 Medan
3. Tahun Ajaran :2016/2017
4. Sasaran Pelayanan :Siswa Kelas XI AK2
5. Pihak Terkait :Siswa
6. Pelaksanaan :Wini Lestari
7. WAKTU DAN TEMPAT
8. Tanggal : -
9. Jam Pembelajaran/pelayanan : -
10. Volume Waktu : 1x 45 Menit
11. Spesifikasi Tempat : Ruang Kelas
12. MATERI PEMBELAJARAN/LAYANAN
13. Tema/Topik
14. Tema : Managemen Waktu
15. Subtema : Pemahaman apa yang dimaksud managemen waktu
16. Sumber materi Pembelajaran : Pengalaman Peserta didik
17. TUJUAN/ARAH PENGEMBANGAN
18. Pengembangan KES : Agar Siswa dapat mengetahui apakah siswa sudah mampu melakukan managemen waktu.
19. Pengembangan KES-T : Untuk mencegah siswa agar siswa tidak stres ringan karna belum mampu memanagemen waktu dalam menjalankan pembelajaran sehari-hari.
20. METODE DAN TEKNIK
21. Jenis layanan : Layanan informasi
22. Kegiatan pendukung : -
23. SASARAN
24. Media : Bahan bacaan
25. SASARAN DAN PENILAIAN HASIL

Diperolehnya hal-hal baru oleh siswa terkait KES ( Khidupan Efektif Sehari-hari) dengan unsur AKURS (Acuan, Kompetensi, Usaha, Rasa dan Sungguh-sungguh)

1. KES
2. Acuan (A) : Pentingnya siswa mengetahui apa itu managemen waktu
3. Kompetensi ( K ) : Kemampuan siswa untuk dapat memanagemen waktu
4. Usaha ( U ) : Siswa dapat melakukan maagemen waktu
5. Rasa ( R ) :Siswa dapat mengetahui bagaimana rasanya apabila memanagemen waktu
6. Sungguh – sungguh (S) : Siswa dapat bersungguh-sungguh untuk dapat memanagemen waktu nya
7. KES-T, yaitu terhindarnya khidupan efektif sehari-hari yang terganggu dalam hal:
8. Mencegah terhindarnya dari stres karna belum mampu memanagemen waktu.
9. Ridho tuhan yang maha esa

Memohon ridho tuhan yang maha esa untuk suksesnya siswa dalam berlatih dan memperaktikkan bagaimana menyusun jadwal dengan kegiatan-kegiatan yang bermanfaat.

1. LANGKAH KEGIATAN
2. Pertama perencanaan yang mencakup kegiatan:
   1. Identifikasi kebutuhan akan informasi bagi calon peserta layanan
   2. Menetapkan materi layanan sebagai isi layanan
   3. Menetapkan subjek sasaran layanan
   4. Menetapkan narasumber
   5. Menyiapkan prosedur prangkat dan media layanan dan
   6. Menyiapkan kelengkapan administrasi.
3. Kedua pelaksanaan yang mencakup:
4. Mengorganisasikan kegiatan layanan
5. Mengaktifkan peserta layanan dan
6. Mengoptimal kan penggunaan metode dan media.
7. Ketiga evaluasi yang mencakup kegiatan:
8. Menetapkan materi evaluasi
9. Menetapkan prosedur evaluasi
10. Menyusun instrumen evaluasi
11. Mengaplikasikan instrumen evaluasi dan
12. Mengelola hasil aplikasi instrumen.
13. Keempat analisis hasil evaluasi yang mencakup kegiatan:
14. Menetapkan norma atau standar evaluasi
15. Melakukan analisis data dan
16. Menafsirkan hasil analisis
17. Kelima tindak lanjut yang mencakup kegiatan;
18. Menetapkan jenis dan arah tindak lanjut.
19. Mengomunikasi rencana tindak lanjut kepada pihak terkait dan
20. Melaksanakan rencana tindak lanjut
21. Pelaporan yang mencakup kegiatn:
22. Menyusun laporan layanan informasi
23. Menyampaikan laporan kepada pihak terkait(kepala sekolah)
24. Mendokumentasikan laporan

**Peneliti**

**Wini lestari**

**131484103**

**Materi**

**Managemen Waktu**

1. **Pengertian managemen waktu**

Dalam buku Marion E. Haynes (2010:5) Waktu merupakan sumber daya yang unik. Setiap hari, semua orang memiliki jumlah waktu yang sama. Waktu tidak dapat diakumulasi. Kita tidak dapat mematikan atau menyelamatkannya. Waktu tidak bisa digantikan. Waktu harus dihabis kan pada angka 60 detik setiap menit. Dan agar kita lebih paham lagi apa yang di maksud berikut adalah pendapat beberapa ahli. Astuti dan Resminingsih (2010:13) “Bagi siswa managemen waktu adalah upaya untuk membuat dan mengikuti jadwal belajar guna menata dan memprioritaskan belajar dalam konteks kegiatan yang saling berebut meminta perhatian,misalnya waktu belajar, keluarga dan organisasi”.

Alian B. Purwakina hasan (2008:218) mengatakan bahwa “managemen waktu merupakan keterampilan mengatur waktu untuk menghilangakan waktu yang terbuang dalam melakukan pekerjaan yang harus dilakukan sehingga seseorang memiliki waktu lebih untuk melakukan hal yang ingin dikerjakan nya. Jadi kesimpulannya managemen waktu ialah mampu mengatur waktu sesefektif mungkin dalam melaksanakan tugas sehari-hari dan dapat menyelesaikannya dengan tepat waktu dan tanpa ada membuang-buang waktu untuk hal-hal yang tidak penting.

Karna managemen waktu dapat diartikan sebagai keterampilan untuk mengatur waktu, maka apabila seseorang mampu memanagemen waktu maka dia akan lebih teroganisasi, efesien dan lebih bahagia. Berikut adalah ciri-ciri managemen waktu pribadi dalam buku Aliah B. Purwakania Hasan ( 220-223 ):

1. Menetapkan Tujuan (Goal Setting)

Keterampilan managemen waktu dimulai dengan kemampuan seseorang untuk menentukan tujuannya.

1. Merencanakan (Planning)

Setelah tujuan ditetapkan maka seseorang kemudian harus ditetapkan mentransformasikan tujuan tersebut kedalam rencana untuk mengambil tindakan.

1. Melakukan Skala Prioritas(prioritizing)

Kemudahan untuk memilih tugas yang penting untuk dikerjakan dengan sebaik-baiknya dan dilakukan dengan selengkap mungkin, merupakan kunci untuk sukses untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

1. Mengambil Keputusan ( Decision-Making)

Setelah menetapkan pilihan yang harus dilakukan, seseorang harus mengambil keputusan untuk melakukan dan tidak menunda-nunda pekerjaan.

1. Melakukan penugasan (Delegating)

Melaksanakan penugasan merupakan hal yang penting untuk melakukan penugasan.

1. Melakukan Penjadwalan (Scheduling) Pekerjaan akan mudah terlaksana apabila terjadwal dengan baik.

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN**

**BIMBINGAN KONSELING**

1. IDENTITAS
2. Satuan Pendidikan :SMK Negeri 7 Medan
3. Tahun Ajaran :2016/2017
4. Sasaran Pelayanan :Siswa Kelas XI AK2
5. Pihak Terkait :Siswa
6. Pelaksanaan :Wini Lestari
7. WAKTU DAN TEMPAT
8. Tanggal : -
9. Jam Pembelajaran/pelayanan : -
10. Volume Waktu : 1x 45 Menit
11. Spesifikasi Tempat : Ruang Kelas
12. MATERI PEMBELAJARAN/LAYANAN
13. Tema/Topik
14. Tema : Masalah yang timbul karna tidak mampu Memanagemen Waktu
15. Subtema : Cara Managemen Waktu
16. Sumber materi Pembelajaran : Pengalaman Peserta didik
17. TUJUAN/ARAH PENGEMBANGAN
18. Pengembangan KES : Agar Siswa dapat mengetahui apakah siswa sudah mampu melakukan managemen waktu.
19. Pengembangan KES-T : Untuk mencegah siswa agar siswa tidak stres ringan karna belum mampu memanagemen waktu dalam menjalankan pembelajaran sehari-hari.
20. METODE DAN TEKNIK
21. Jenis layanan : Layanan informasi
22. Teknik : Diskusi
23. Kegiatan pendukung : -
24. SASARAN
25. Media : Bahan bacaan
26. SASARAN DAN PENILAIAN HASIL

Diperolehnya hal-hal baru oleh siswa terkait KES ( Khidupan Efektif Sehari-hari) dengan unsur AKURS (Acuan, Kompetensi, Usaha, Rasa dan Sungguh-sungguh)

1. Acuan (A) : Pentingnya siswa mengetahui apa itu managemen waktu
2. Kompetensi ( K ) : Kemampuan siswa untuk dapat memanagemen waktu
3. Usaha ( U ) : Siswa dapat melakukan maagemen waktu
4. Rasa ( R ) :Siswa dapat mengetahui bagaimana rasanya apabila memanagemen waktu
5. Sungguh – sungguh (S) : Siswa dapat bersungguh-sungguh untuk dapat memanagemen waktu nya
6. KES-T, yaitu terhindarnya khidupan efektif sehari-hari yang terganggu dalam hal:

Mencegah terhindarnya dari stres karna belum mampu memanagemen waktu.

1. Ridho tuhan yang maha esa

Memohon ridho tuhan yang maha esa untuk suksesnya siswa dalam berlatih dan memperaktikkan bagaimana menyusun jadwal dengan kegiatan-kegiatan yang bermanfaat.

1. LANGKAH KEGIATAN LANGKAH KEGIATAN
2. Pertama perencanaan yang mencakup kegiatan:
   1. Identifikasi kebutuhan akan informasi bagi calon peserta layanan
   2. Menetapkan materi layanan sebagai isi layanan
   3. Menetapkan subjek sasaran layanan
   4. Menetapkan narasumber
   5. Menyiapkan prosedur prangkat dan media layanan dan
   6. Menyiapkan kelengkapan administrasi.
3. Kedua pelaksanaan yang mencakup:
4. Mengorganisasikan kegiatan layanan
5. Mengaktifkan peserta layanan dan
6. Mengoptimal kan penggunaan metode dan media.
7. Ketiga evaluasi yang mencakup kegiatan:
   1. Menetapkan materi evaluasi
   2. Menetapkan prosedur evaluasi
   3. Menyusun instrumen evaluasi
   4. Mengaplikasikan instrumen evaluasi dan
   5. Mengelola hasil aplikasi instrumen.
8. Keempat analisis hasil evaluasi yang mencakup kegiatan:
   1. Menetapkan norma atau standar evaluasi
   2. Melakukan analisis data dan
   3. Menafsirkan hasil analisis
9. Kelima tindak lanjut yang mencakup kegiatan;
   1. Menetapkan jenis dan arah tindak lanjut.
   2. Mengomunikasi rencana tindak lanjut kepada pihak terkait dan
   3. Melaksanakan rencana tindak lanjut
   4. Pelaporan yang mencakup kegiatn:
   5. Menyusun laporan layanan informasi
   6. Menyampaikan laporan kepada pihak terkait(kepala sekolah)
   7. Mendokumentasikan laporan

Medan, April 2017

Peneliti

Wini lestari

131484103

**MATERI MANAGEMEN WAKTU**

**CARA MANAGEMEN WAKTU**

Setiap individu memilki banyak kendala terutama kendala dalam menagemen waktu, dari banyak nya kendala dalam mengatur waktu khusus nya peserta didik sering nya banyak kelalaian dalam menjalan kan tugas-tugas terutama tugas sekolah.

Agar setiap siswa mampu mengkondisi kan diri agar mampu managemen waktu dengan baik ada beberapa hal yang harus dilakukan agar mampu mengatur waktu yaitu membentuk tujuan akhir atau menetapkan tujuan untuk mencapai hal-hal penting dalam kehidupan. Untuk itu anda dapat menulis kan langkah-langkah sebagai berikut:

* 1. Tulis kan hal yang penting yang ingin dicapai.
  2. Baca kembali daftar yang ingin dibuat dan baca lagi di hari berikutnya.
  3. Simpan daftar berikut kemudian keluarkan esok harinya atau hari berikutnya.

Menghindari hal-hal mendesak karna dalam khidupan kita sering sekali melakukan hal-hal yang mendesak dalam khidupan kita maka dari itu untuk menghindari hal-hal yang mendesak adalah dengan cara melakukan hal-hal yang penting dan meninggalkan hal-hal yang tidak penting untuk tidak perlu dilakukan.

1. Membuat jadwal untuk mencapai hasil kita dapat merencanakan sesuatu sehingga apa yang kita rencanakan dapat selesai tepat waktu, dan karna banyak nya teknologi baru secara terus menerus menyediakan lebih banyak alat untuk dapat mengatur waktu dengan efektif seperti dalam buku managemen waktu Jeff Davidson (2002:35)
2. Mengatur jadwal harian, mingguan hingga bulanan.
3. Memisahkan tugas-tugas harian dengan hal-hal yang penting dan mendesak.
4. Merencanakan proyek pekerjaan.