

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian Panduan Keterampilan Manajemen Waktu dengan Strategi *SMART Goals* untuk Meningkatkan Motivasi Belajar Peserta Didik Kelas XII SMA Negeri 1 Welahan

Penelitian dan pengembangan panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi *SMART Goals* ini menggunakan metode R&D (*Research and Development*) dengan 7 dari 10 tahapan dari Borg & Gall. Metode tersebut digunakan untuk dapat menghasilkan produk yang sesuai dengan kebutuhan penelitian dan layak digunakan sesuai dengan tujuan penelitian dan pengembangan yang dilakukan. Uraian pelaksanaan seluruh tahapan adalah sebagai berikut :

1. Tahapan R&D (*Research and Development*)

a. *Reaserch and Information Collecting* (Penelitian dan Pengumpulan Data)

1) Studi Lapangan

Analisis masalah dalam penelitian dan pengembangan ini dilakukan dengan studi lapangan ke sekolah SMA Negeri 01 Welahan dengan cara observasi dan wawancara bersama dengan guru Bimbingan dan Konseling. Data yang diperoleh dari observasi tersebut berdasarkan potensi dan masalah yang terjadi adalah sebagai berikut :

- a) Banyaknya peserta didik yang aktif di kegiatan ekstrakurikuler
- b) Kurangnya kemampuan peserta didik dalam mengatur waktunya dengan baik dkhususnya dalam belajar
- c) Berkurangnya motivasi belajar pada peserta didik kelas XII akibat kurangnya manajemen waktu yang baik
- d) Tidak adanya layanan bimbingan dan konseling yang mengarah kepada manajemen waktu

2) Studi Literatur

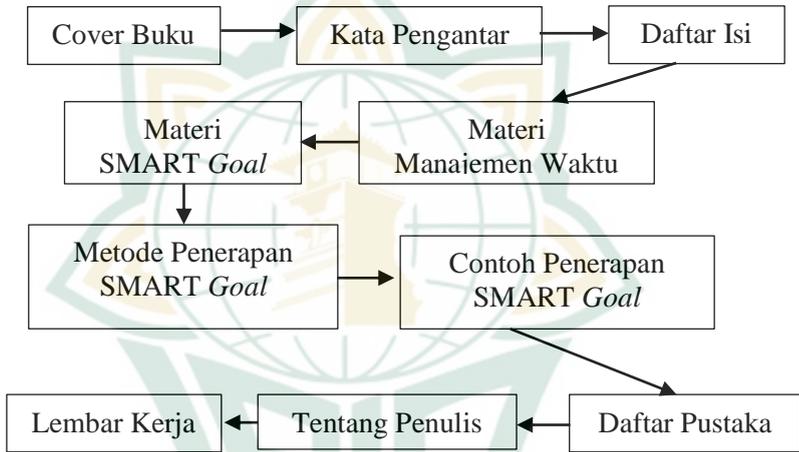
Studi literatur dilakukan untuk mendukung penelitian dan pengembangan yang dilaksanakan agar dapat menghasilkan produk panduan keterampilan manajemen waktu yang efektif digunakan. Studi literatur ini dilakukan berdasarkan kebutuhan data dan informasi yang layak dan sesuai untuk dijadikan sebagai bahan dalam pengembangan. Analisis kebutuhan diperoleh dari data hasil studi lapangan dan studi literatur. Hasil yang didapatkan adalah panduan

keterampilan manajemen waktu untuk meningkatkan motivasi belajar dengan memanfaatkan strategi *SMART Goals*.

b. Planning (Perencanaan)

Sebelum tahap pengembangan produk, peneliti menyusun konsep dan rancangan panduan keterampilan manajemen waktu terlebih dahulu. Rancangan panduan keterampilan manajemen waktu tersebut dituangkan dalam bentuk bagan sebagai berikut :

Gambar 4.1 Bagan Alur Perancangan Buku Panduan



Sesuai dengan gambar 4.1, alur perancangan buku paduan dapat dijabarkan sebagai berikut :

1) Cover Buku

Cover buku ini menyajikan tampilan judul buku yaitu “Panduan Keterampilan Manajemen Waktu Dengan Strategi *SMART Goal*” dengan ditambah gambar ilustrasi yang mendukung.

2) Kata Pengantar

Bagian kata pengantar berisi ucapan terima kasih oleh penulis kepada pihak-pihak yang telah mendukung dan ikut serta dalam penyusunan buku.

3) Daftar Isi

Daftar isi memuat keterangan halaman dan bagian materi didalam buku.

4) Materi Manajemen Waktu

Pada bagian ini memuat materi tentang manajemen waktu mulai dari definisi manajemen waktu, pentingnya manajemen waktu, sampai strategi manajemen waktu.

5) Materi SMART *Goal*

Bagian ini memuat materi seputar SMART *Goal* yang akan menjelaskan satu per satu dari definisi SMART *Goal* yang merupakan akronim dari *specific, measurable, achievable, relevant, dan time bound.*

6) Metode Penerapan SMART *Goal*

Pada bagian ini menyajikan panduan metode atau langkah dalam menerapkan strategi SMART *Goal* sesuai dengan konsep manajemen waktu yang telah dijelaskan di bagian sebelumnya.

7) Contoh Penerapan SMART *Goal*

Bagian ini berisi contoh penerapan SMART *Goal* dengan ilustrasi yang sederhana dan mudah difahami oleh peserta didik yang telah disesuaikan dengan metode penerapan SMART *Goal* pada materi sebelumnya.

8) Daftar Pustaka

Pada bagian daftar pustaka memuat sumber atau referensi yang menjadi acuan bagi penulis dalam menyusun buku panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi SMART *Goal.*

9) Tentang Penulis

Halaman tentang penulis berisi biodata dan latar belakang pendidikan penulis.

10) Lembar Kerja

Halaman lembar kerja berisi kolom kegiatan yang akan diisi oleh peserta didik berkaitan dengan SMART *Goal* masing-masing sesuai dengan panduan yang telah termuat pada bagian-bagian materi sebelumnya.

c. *Develop Preliminary Form of Product (Pengembangan Produk Awal)*

Tahap pengembangan produk awal adalah tahap dimana peneliti merealisasikan produk sesuai dengan rancangan konsep awal yang telah dibuat. Bentuk merealisasikan produk ini dengan menyusun materi dan bahan pendukung lainnya yang sesuai dengan konsep ke dalam templete *powerpoint.*

Materi manajemen waktu pada buku panduan ini diambil dari buku karya A Dale Timpe yang berjudul “Mengelola Waktu” dan buku karya Philip E. Atkinson yang

berjudul “Manajemen Waktu yang Efektif”. Materi SMART Goal diambil dari makalah berjudul “*There is a S.M.A.R.T Way to Write Management’s Goals and Objective*” oleh George Doran dengan ilustrasi dan contoh yang dikembangkan sendiri oleh peneliti. Metode dan contoh penerapan SMART Goal disusun dan dikembangkan sendiri oleh peneliti dengan berbantuan buku yang dipinjami oleh guru BK di SMA N 1 Welahan yang berjudul “Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling Untuk SMA-MA Kelas 11” karya Slamet Riyadi dan “Psikologi Pendidikan” karya Haryu Islamudin. Keseluruhan layout baik cover maupun isi dalam buku ini dibuat dan didesain menggunakan *Microsoft powerpoint* dengan beberapa gambar dan vektor yang diolah terlebih dahulu di aplikasi *cooreldraw x7*. Setelah selesai dibuat kemudian buku di cetak di percetakan buku.

Adapun rincian detail isi buku panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi SMART Goal yang telah dikembangkan adalah sebagai berikut :

1) Cover Buku

Cover buku ini menyajikan tampilan judul buku yaitu “Panduan Keterampilan Manajemen Waktu Dengan Strategi SMART Goal” dengan ditambah gambar ilustrasi yang mendukung. Cover bagian depan juga menampilkan nama penulis, sedangkan cover bagian belakang menampilkan kalimat motivasi tentang manajemen waktu.



Gambar 4.2 Cover Buku Panduan

2) Kata Pengantar

Bagian kata pengantar berisi ucapan terima kasih oleh penulis kepada pihak-pihak yang telah mendukung dan ikut serta dalam penyusunan buku.



Gambar 4.3 Kata Pengantar

3) Daftar Isi

Daftar isi memuat keterangan halaman dan bagian materi didalam buku.



Gambar 4.4 Halaman Daftar Isi

4) Materi Manajemen Waktu

Pada bagian ini memuat materi tentang manajemen waktu mulai dari definisi manajemen waktu, pentingnya manajemen waktu, sampai strategi manajemen waktu.

a) Definisi manajemen waktu

Halaman ini menampilkan materi definisi manajemen waktu dari segi etimologi maupun terminologi.



Gambar 4.5 Definisi Manajemen Waktu

b) Pentingnya manajemen waktu

Halaman ini memuat materi tentang pentingnya manajemen waktu yang dilengkapi dengan kalimat motivasi yang mendukung.



Gambar 4.6 Pentingnya Manajemen Waktu

c) Manfaat manajemen waktu

Halaman ini berisi materi tentang manfaat manajemen waktu yang ditampilkan menggunakan gambar vektor.



Gambar 4.7 Manfaat Manajemen Waktu

d) Strategi manajemen waktu

Halaman ini berisi keterangan tentang apa itu strategi manajemen waktu dan bagaimana strategi manajemen waktu yang baik.



Gambar 4.8 Strategi Manajemen Waktu

5) Materi SMART Goal

Bagian ini memuat materi seputar SMART Goal yang akan menjelaskan satu per satu dari definisi SMART Goal yang merupakan akronim dari *specific*, *measurable*, *achievable*, *relevant*, dan *time bound*.



Gambar 4.9 Definisi SMART Goal

a) *Specific*

Halaman ini menampilkan materi tentang *specific* (spesifik) dengan dilengkapi dengan ilustrasi bagan yang berisi pertanyaan-pertanyaan seputar topik *specific*.



Gambar 4.10 Materi SMART Goal (*Specific*)

b) *Measurable*

Halaman ini menampilkan materi tentang *measurable* (terukur) dengan dilengkapi dengan pertanyaan-pertanyaan pendukung seputar topik *measurable*.



Gambar 4.11 Materi SMART Goal (*Measurable*)

c) *Achivable*

Halaman ini menampilkan materi tentang *achivable* (dapat dicapai) dengan dilengkapi dengan dengan pertanyaan-pertanyaan pendukung seputar topik *achievable*.



Gambar 4.12 Materi SMART Goal (*Achivable*)

d) *Relevant*

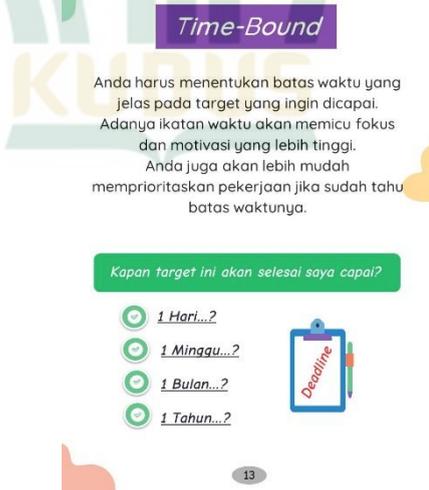
Halaman ini menampilkan materi tentang *relevant* (sesuai) dengan dilengkapi dengan ilustrasi bagan yang berisi pertanyaan-pertanyaan seputar topik *relevant*.



Gambar 4.13 Materi SMART Goal (*Spesific*)

e) *Time Bound*

Halaman ini menampilkan materi tentang *time bound* (batas waktu) dengan dilengkapi dengan vector ilustrasi pendukung yang sesuai seputar topik *time bound*.



Gambar 4.14 Materi SMART Goal (*Time Bound*)

f) Manfaat SMART Goal

Halaman ini menampilkan manfaat SMART Goal yang disajikan dengan bagan.



Gambar 4.15 Manfaat Materi SMART Goal

6) Menerapkan SMART Goal

Pada bagian ini menyajikan panduan metode atau langkah dalam menerapkan strategi SMART Goal sesuai dengan konsep manajemen waktu yang telah dijelaskan di bagian sebelumnya.

a) Rencanakan

Bagian ini menampilkan materi tentang perencanaan untuk menerapkan SMART Goal dalam manajemen waktu dengan dilengkapi rancangan perencanaan sesuai dengan konsep SMART (*specific, measurable, achievable, relevant, dan time bound*).



Gambar 4.16 Menerapkan SMART Goal (Rencanakan)

b) Buat list tugas

Halaman ini memuat langkah kedua dalam menerapkan SMART *Goal* yaitu membuat list tugas yang akan dilakukan dalam beberapa waktu kedepan.



Gambar 4.17 Menerapkan SMART Goal (Buat List Tugas)

c) Tentukan batasan waktu

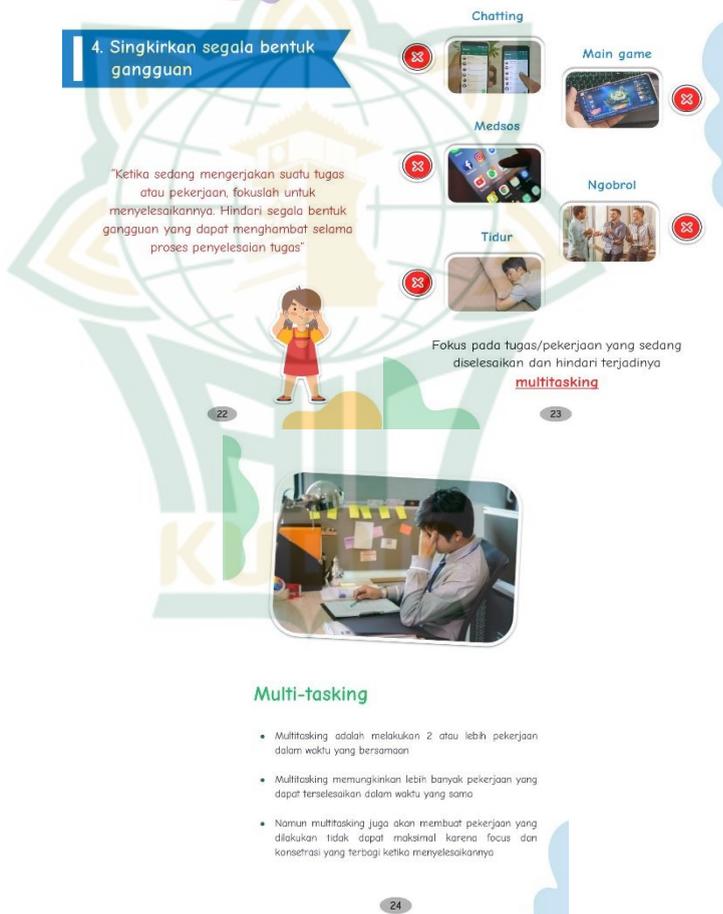
Bagian ini berisi materi tentang pembatasan waktu pada list tugas yang telah dibuat pada langkah sebelumnya. Dibagian ini juga dilengkapi dengan materi prokrastinasi yang mendukung konsep pembatasan waktu pada sebuah tugas atau pekerjaan.



Gambar 4.18 Menerapkan SMART Goal (Tentukan Batasan Waktu)

d) Singkirkan segala bentuk gangguan

Bagian ini berisi penjelasan untuk menyingkirkan segala bentuk gangguan ketika dalam proses menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang sedang dilakukan. Bagian ini juga dilengkapi dengan gambar ilustrasi tentang beberapa contoh gangguan yang sering terjadi ketika sedang menyelesaikan tugas atau pekerjaan. Selain itu, bagian materi ini juga ditambahkan materi tentang multitasking yang akan membantu peserta didik untuk lebih memahami tentang prioritas pekerjaan yang akan membantu terciptanya manajemen waktu yang baik.



Gambar 4.19 Menerapkan SMART Goal (Singkirkan Segala Bentuk Gangguan)

e) Fokus pada satu tujuan di satu waktu

Bagian ini menampilkan keterangan yang menjelaskan tentang fokus dan konsentrasi dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan. Halaman ini juga dilengkapi dengan gambar vektor yang mendukung topik materi.



Gambar 4.20 Menerapkan SMART Goal (Fokus pada Satu Tujuan di Satu Waktu)

f) Istirahat

Halaman terakhir dalam sub bab penerapan SMART Goal adalah istirahat, yang didalamnya memuat penjelasan tentang pentingnya istirahat dengan dilengkapi penjelasan mengenai penting dan tidaknya *refreshing*.



Gambar 4.21 Menerapkan SMART Goal (Istirahat)

7) Contoh Penerapan SMART Goal

Bagian ini berisi contoh penerapan SMART Goal yang dibentuk secara bertahap sesuai dengan langkah-langkah yang telah dijelaskan pada materi sebelumnya. Dibagian ini contoh Goal yang dipakai peneliti adalah “Saya ingin meningkatkan kemampuan saya dalam Bahasa Inggris” yang kemudian disusun menjadi SMART Goal “Saya akan menggunakan waktu 20 menit setiap hari sebelum tidur untuk menghafal 5 kosakata Bahasa Inggris baru dengan cara mencatatnya di buku khusus selama 1 bulan”.



Gambar 4.22 Contoh Penerapan SMART Goal

8) Daftar Pustaka

Pada bagian daftar pustaka memuat sumber atau referensi yang menjadi acuan bagi penulis dalam menyusun buku panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi SMART Goal.

REFERENSI

boran, George. "SMART-Way-Management-Review.Pdf". Management Review, 1981. <https://community.msi.temple.edu/mis0855002682015/files/2015/10/SMART-Way-Management-Review.pdf>

Timpe, A. Dale. *Mengelola Waktu*. Jakarta: Gramedia, 2002.

Fauzan, Aden. *Buku Hansan Aden*. Webnovel, 2019. <http://wbwvn.in/q/b2haZan>

Macan, Therese Huff, Camilla Shahani, Robert L. Dwybore, and Amanda Peck Phillips. "College Students Time Management: Correlations With Academic Performance and Stress". *Journal of Educational Psychology* 82, no. 4 (1990): 760–768.

Atkinson, Philip E. *Manajemen Waktu Yang Efektif*. Jakarta: Binapustaka, n.d.

Islamudin, Haryu. *Psikologi Pendidikan*. Edited by Cetokan II. Hidayat Hus. Jember: STAN Jember Press, 2014.

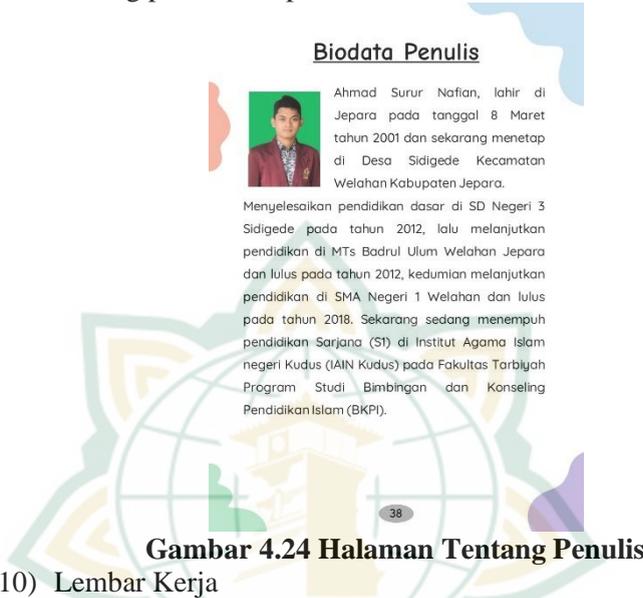
Khodijah, Nyayu. *Psikologi Pendidikan*. 2nd ed. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2015.

Kampri. *Metodasi Pembelajaran Perspektif Guru Dan Siswa*. Edited by Adnyani Kameyach. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2016.

Gambar 4.23 Halaman Daftar Pustaka

9) Tentang Penulis

Halaman tentang penulis berisi biodata dan latar belakang pendidikan penulis.



Gambar 4.24 Halaman Tentang Penulis

10) Lembar Kerja

Halaman lembar kerja berisi kolom kegiatan yang akan diisi oleh peserta didik berkaitan dengan SMART Goal masing-masing sesuai dengan panduan yang telah termuat pada bagian-bagian materi sebelumnya.

**Buat SMART Goal mu sendiri disini*

Nama :

SMART GOALS

Specific

Measurable

Achivable

Relevant

Time-bound

Gambar 4.25 Halaman Lembar Kerja

d. Preliminary Field Testing (Uji Coba Lapangan Awal/Validasi Produk)

Uji coba lapangan awal atau validasi produk bertujuan untuk mendapatkan penilaian dan uji kelayakan kepada produk yang dihasilkan sebelum melaksanakan uji coba lapangan luas. Produk panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi SMART Goals ini divalidasi oleh 5 orang ahli yaitu dua ahli materi, dua ahli praktisi, dan satu ahli media yang masing-masing berkompeten dalam bidangnya sehingga layak untuk menjadi validator. Validasi dilakukan dengan pengisian angket oleh masing-masing validator dan data validasi diperoleh dari hasil pengisian angket yang telah dilakukan. Berikut adalah perolehan data dari ahsil validasi.

1) Validasi Ahli Materi

Validator ahli materi menilai produk panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi SMART Goals dari aspek kedalaman dan keruntutan isi materi yang ada di dalam buku panduan. Dalam penelitian dan pengembangan ini terdapat dua validator ahli materi dari dosen IAIN Kudus.

Validator ahli materi I adalah Bapak Khilman Rofi' Azmi, M.Pd. yaitu ketua program studi Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam (BKPI) Fakultas Tarbiyah IAIN Kudus. Hasil validasi dan penilaian dari ahli materi I dapat dilihat pada tabel 4.2 berikut.

Tabel 4.1 Penilaian Validasi Ahli Materi I

No	Kriteria	Jumlah Jawaban Item	Jumlah Skor	Presentase
1.	Sangat Kurang Layak	-	-	0%
2.	Kurang Layak	-	-	0%
3.	Cukup Layak	-	-	0%
4.	Layak	7	28	24%
5.	Sangat Layak	18	90	76%
Jumlah		25	118	100%

Penilaian yang diberikan oleh ahli materi I yaitu Bapak Khilman Rofi' Azmi, M.Pd. mendapatkan hasil yaitu : kategori “Layak” mendapatkan skor 28 dengan jumlah

jawaban 7 item dan hasil presentase 24%, serta kategori “Sangat Layak” mendapatkan skor 90 dengan jumlah jawaban 18 item dan hasil presentase 76%. Hasil skor tersebut kemudian di hitung menggunakan rumus sehingga mendapatkan nilai validasi 94. Dengan nilai 94 maka Panduan Keterampilan Manajemen Waktu dengan Strategi SMART *Goals* berdasarkan penilaian dari Bapak Khilman Rofi’ Azmi, M.Pd. sebagai validator ahli materi I masuk dalam kategori “sangat baik”.

Validator ahli materi II adalah Bapak Hasan Bastomi, M.Pd. yaitu Sekretaris Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam (PMI) Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam IAIN Kudus. Hasil validasi dan penilaian dari ahli materi II dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut.

Tabel 4.2 Penilaian Validasi Ahli Materi II

No	Kriteria	Jumlah Jawaban Item	Jumlah Skor	Presentase
1.	Sangat Kurang Layak	-	-	0%
2.	Kurang Layak	-	-	0%
3.	Cukup Layak	-	-	0%
4.	Layak	11	44	39%
5.	Sangat Layak	14	70	61%
Jumlah		25	114	100%

Penilaian yang diberikan oleh ahli materi II yaitu Bapak Hasan Bastomi, M.Pd. mendapatkan hasil yaitu : kategori “Layak” mendapatkan skor 44 dengan jumlah jawaban 11 item dan hasil presentase 39%, serta kategori “Sangat Layak” mendapatkan skor 70 dengan jumlah jawaban 14 item dan hasil presentase 61%. Hasil skor tersebut kemudian di hitung menggunakan rumus sehingga mendapatkan nilai validasi 91. Dengan nilai 91, maka Panduan Keterampilan Manajemen Waktu dengan Strategi SMART *Goals* berdasarkan penilaian dari Bapak Hasan Bastomi, M.Pd. sebagai validator ahli materi II masuk dalam kategori “sangat baik”.

2) Validasi Ahli Praktisi

Validator ahli praktisi menilai produk panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi *SMART Goals* dari aspek kesesuaian isi yang ada di dalam buku panduan dengan tingkat perkembangan dan karakteristik peserta didik. Dalam penelitian dan pengembangan ini terdapat dua validator ahli materi dari guru Bimbingan dan Konseling SMA Negeri 1 Welahan.

Validator ahli materi I adalah Ibu Tanti Juli Suraya, S.Pd. Hasil validasi dan penilaian dari ahli praktisi I dapat dilihat pada tabel 4.4 berikut.

Tabel 4.3 Penilaian Validasi Ahli Praktisi I

No	Kriteria	Jumlah Jawaban Item	Jumlah Skor	Presentase
1.	Sangat Kurang Layak	-	-	0%
2.	Kurang Layak	-	-	0%
3.	Cukup Layak	-	-	0%
4.	Layak	16	64	76%
5.	Sangat Layak	4	20	24%
Jumlah		20	84	100%

Penilaian yang diberikan oleh ahli praktisi I yaitu Tanti Juli Suraya, S.Pd. mendapatkan hasil yaitu : kategori “Layak” mendapatkan skor 64 dengan jumlah jawaban 16 item dan hasil presentase 76%, serta kategori “Sangat Layak” mendapatkan skor 20 dengan jumlah jawaban 4 item dan hasil presentase 24%. Hasil skor tersebut kemudian di hitung menggunakan rumus sehingga mendapatkan nilai validasi 84. Dengan nilai 84, maka Panduan Keterampilan Manajemen Waktu dengan Strategi *SMART Goals* berdasarkan penilaian dari Ibu Tanti Juli Suraya, S.Pd. sebagai validator ahli praktisi I masuk dalam kategori “sangat baik”.

Validator ahli praktisi II adalah Ibu Sania Nur Hanifia, S.Pd. Hasil validasi dan penilaian dari ahli praktisi II dapat dilihat pada tabel 4.5 berikut.

Tabel 4.4 Penilaian Validasi Ahli Praktisi II

No	Kriteria	Jumlah Jawaban Item	Jumlah Skor	Presentase
1.	Sangat Kurang Layak	-	-	0%
2.	Kurang Layak	-	-	0%
3.	Cukup Layak	-	-	0%
4.	Layak	15	60	71%
5.	Sangat Layak	5	25	29%
Jumlah		20	85	100%

Penilaian yang diberikan oleh ahli praktisi II yaitu Ibu Sania Nur Hanifia, S.Pd. mendapatkan hasil yaitu : kategori “Layak” mendapatkan skor 60 dengan jumlah jawaban 15 item dan hasil presentase 71%, serta kategori “Sangat Layak” mendapatkan skor 25 dengan jumlah jawaban 5 item dan hasil presentase 29%. Hasil skor tersebut kemudian di hitung menggunakan rumus sehingga mendapatkan nilai validasi 85. Dengan nilai 85, maka Panduan Keterampilan Manajemen Waktu dengan Strategi *SMART Goals* berdasarkan penilaian dari Ibu Sania Nur Hanifia, S.Pd. sebagai validator ahli praktisi II masuk dalam kategori “sangat baik”.

3) Validasi Ahli Media

Validator ahli media menilai produk panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi *SMART Goals* dari aspek tampilan dan keselarasan desain mulai dari *cover* sampai isi dalam buku panduan. Validator ahli media dalam penelitian dan pengembangan ini adalah Bapak Muhammad Rifqi Rusdaniya, S.Pd., Gr. Yang merupakan guru Informatika di MTs Nurul Athfal Mayong yang sudah *expert* dalam hal desain visual dan digital. Hasil validasi dan penilaian dari ahli media dapat dilihat pada tabel 4.6 berikut.

Tabel 4.5 Penilaian Validasi Ahli Media

No	Kriteria	Jumlah Jawaban Item	Jumlah Skor	Presentase
1.	Sangat Kurang Layak	-	-	0%
2.	Kurang Layak	-	-	0%
3.	Cukup Layak	-	-	0%
4.	Layak	10	40	35%
5.	Sangat Layak	15	75	65%
Jumlah		25	115	100%

Penilaian yang diberikan oleh ahli materi I yaitu Bapak Muhammad Rifqi Rusdaniya, S.Pd., Gr. mendapatkan hasil yaitu : kategori “Layak” mendapatkan skor 40 dengan jumlah jawaban 10 item dan hasil presentase 35%, serta kategori “Sangat Layak” mendapatkan skor 75 dengan jumlah jawaban 15 item dan hasil presentase 65%. Hasil skor tersebut kemudian di hitung menggunakan rumus sehingga mendapatkan nilai validasi 92. Dengan nilai 92, maka Panduan Keterampilan Manajemen Waktu dengan Strategi *SMART Goals* berdasarkan penilaian dari Bapak Muhammad Rifqi Rusdaniya, S.Pd., Gr.. sebagai validator ahli media masuk dalam kategori “sangat baik”.

e. **Main Product Revision (Penyempurnaan/Revisi Produk Awal)**

Perbaikan dan revisi produk dilakukan dengan tujuan agar produk yang telah dikembangkan menjadi lebih baik dan akurat sesuai dengan tujuan penelitian dan pengembangan. Perbaikan dilakukan dengan didasarkan pada hasil validasi yang diberikan oleh ahli materi, ahli praktisi, dan ahli media yang berupa komentar, kritik, dan saran.

1) Penyempurnaan produk awal pada substansi materi

Uraian perbaikan dari segi sustansi materi sesuai komentar dan saran dari ahli materi I, ahli materi II, ahli praktisi I, dan ahli praktisi II disajikan dalam tabel 4.7 berikut.

Tabel 4.6 Revisi Produk pada Substansi Materi (Ahli Materi dan Ahli Praktisi)

NO	VALIDATOR	KOMENTAR DAN SARAN
1.	Ahli Materi I	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat buku panduan keterampilan manajemen waktu khusus pegangan guru yang berisi rangkuman dari buku panduan yang telah dikembangkan. • Menambahkan <i>QR-Code</i> di cover depan buku pegangan guru yang tertaut dengan <i>link google-drive</i> ebook buku panduan keterampilan manajemen waktu yang dikembangkan (sebagai pegangan peserta didik).
2.	Ahli Materi II	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki kalimat agar lebih efektif pada halaman “Pentingnya Manajemen Waktu”. • Memperbaiki kalimat agar lebih efektif pada halaman “Strategi Manajemen Waktu”.
3.	Ahli Praktisi I	<ul style="list-style-type: none"> • Menambahkan materi tentang “Masalah yang Terjadi Seputar Manajemen Waktu”.
4.	Ahli Praktisi II	<ul style="list-style-type: none"> • Menambahkan materi tentang “Pentingnya Manajemen Waktu” dan ditempatkan di bab paling akhir.

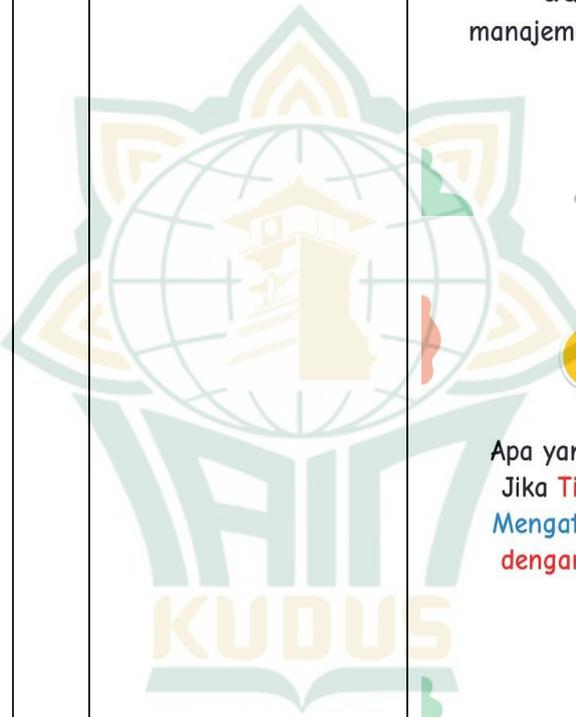
2) Penyempurnaan produk awal pada desain dan layout

Adapun perbaikan dari segi desain dan layout berdasarkan komentar dan saran dari ahli media disajikan dalam table 4.8 berikut.

Tabel 4.7 Revisi Produk pada Desain dan Layout (Ahli Media)

No	Komentar dan Saran	Perbaikan dan Revisi
1.	Mebambahkan halaman penanda pergantian materi di setiap bab	<p>Dilakukan penambahan halaman yang berisi penanda pergantian materi di setiap bab</p> 

		<p>C</p> <p>Apa itu SMART GOAL...?</p>
		<p>7</p>
		<p>D</p> <p>Apa manfaat SMART Goals untuk manajemen waktu...?</p>
		<p>15</p>
		<p>E</p> <p>Bagaimana menerapkan SMART Goals dalam manajemen waktu...?</p>
		<p>17</p>

		<p style="text-align: center;">F</p> <p style="text-align: center;">Contoh Penerapan SMART Goals dalam manajemen waktu...?</p> <p style="text-align: center;">27</p> <p style="text-align: center;">G</p> <p style="text-align: center;">Apa yang Terjadi Jika Tidak Bisa Mengatur Waktu dengan Baik...?</p> <p style="text-align: center;">35</p> <p>Tampilan halaman penanda pergantian materi di setiap bab</p>
<p>2.</p>	<p>Mengganti gambar ilustrasi pada halaman materi “multitasking”</p>	<p>Dilakukan perubahan gambar ilustrasi pada halaman materi “multitasking”</p>

	 <p>Multi-tasking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multitasking adalah melakukan 2 atau lebih pekerjaan dalam waktu yang bersamaan • Multitasking memungkinkan lebih banyak pekerjaan yang dapat terselesaikan dalam waktu yang sama • Namun multitasking juga akan membuat pekerjaan yang dilakukan tidak dapat maksimal karena fokus dan konsentrasi yang terbagi ketika menyelesaikannya <p>24</p> <p>Tampilan sebelum diperbaiki</p>	 <p>Multi-tasking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multitasking adalah melakukan 2 atau lebih pekerjaan dalam waktu yang bersamaan • Multitasking memungkinkan lebih banyak pekerjaan yang dapat terselesaikan dalam waktu yang sama • Namun multitasking juga akan membuat pekerjaan yang dilakukan tidak dapat maksimal karena fokus dan konsentrasi yang terbagi ketika menyelesaikannya <p>37</p> <p>Tampilan setelah diperbaiki</p>
<p>3.</p> <p>Memperbaiki komposisi warna tulisan, gambar bentuk (<i>shape</i>), dan gambar ilustrasi di beberapa halaman</p> <p>Kebiasaan diri yang baik dimulai dengan manajemen waktu yang baik</p> <p>Manajemen waktu yang baik dapat dimulai dengan menerapkan strategi dalam menetapkan sebuah target atau tujuan</p> <p>SMART Goal adalah strategi yang dapat digunakan dalam menentukan sebuah tujuan yang akan memicu terciptanya manajemen waktu</p> <p>5</p> <p>Tampilan sebelum diperbaiki</p>	<p>Dilakukan perbaikan komposisi warna pada tulisan, gambar bentuk (<i>shape</i>), dan gambar ilustrasi di beberapa halaman</p> <p>Kebiasaan diri yang baik dimulai dengan manajemen waktu yang baik</p> <p>Manajemen waktu yang baik dapat dimulai dengan menerapkan strategi dalam menetapkan sebuah target atau tujuan</p> <p>SMART Goal adalah strategi yang dapat digunakan dalam menentukan sebuah tujuan yang akan memicu terciptanya manajemen waktu</p> <p>6</p> <p>Tampilan setelah diperbaiki</p>	<p>Dilakukan perbaikan komposisi warna pada tulisan, gambar bentuk (<i>shape</i>), dan gambar ilustrasi di beberapa halaman</p> <p>Kebiasaan diri yang baik dimulai dengan manajemen waktu yang baik</p> <p>Manajemen waktu yang baik dapat dimulai dengan menerapkan strategi dalam menetapkan sebuah target atau tujuan</p> <p>SMART Goal adalah strategi yang dapat digunakan dalam menentukan sebuah tujuan yang akan memicu terciptanya manajemen waktu</p> <p>6</p> <p>Tampilan setelah diperbaiki</p>

<p>Specific</p> <p>Target ditentukan dengan jelas, tidak ambigu, dan fokus pada satu area spesifik, yang diinginkan</p> <p>Measurable</p> <p>Target harus dapat diukur sehingga dapat dilacak kemajuannya dan evaluasi dalam pencapaian target</p> <p>Achievable</p> <p>Target harus realistis dan dapat dicapai dengan waktu dan sumber daya yang dimiliki</p> <p>Relevant</p> <p>Target harus relevan dengan diri anda dan tujuan jangka panjang yang anda rencanakan</p> <p>Time-bound</p> <p>Target harus memiliki batas waktu yang jelas</p>	<p>Specific</p> <p>Target ditentukan dengan jelas, tidak ambigu, dan fokus pada satu area spesifik, yang diinginkan</p> <p>Measurable</p> <p>Target harus dapat diukur sehingga dapat dilacak kemajuannya dan evaluasi dalam pencapaian target</p> <p>Achievable</p> <p>Target harus realistis dan dapat dicapai dengan waktu dan sumber daya yang dimiliki</p> <p>Relevant</p> <p>Target harus relevan dengan diri anda dan tujuan jangka panjang yang anda rencanakan</p> <p>Time-bound</p> <p>Target harus memiliki batas waktu yang jelas</p>
<p>Tampilan sebelum diperbaiki</p> <p>Specific</p> <p>Buatlah se jelas dan sespesifik mungkin dengan apa yang ingin Anda capai. Semakin sempit tujuan Anda, semakin Anda akan memahami langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapainya.</p> <ul style="list-style-type: none"> Apa yang ingin saya capai? Kapan saya ingin mencapainya? Mengapa saya harus mencapainya? Siapa yang terlibat didalamnya? Dimana saya akan mencapainya? Bagaimana saya akan mencapainya? 	<p>Tampilan setelah diperbaiki</p> <p>Specific</p> <p>Buatlah se jelas dan sespesifik mungkin dengan apa yang ingin Anda capai. Semakin sempit tujuan Anda, semakin Anda akan memahami langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapainya.</p> <ul style="list-style-type: none"> Apa yang ingin saya capai? Kapan saya ingin mencapainya? Mengapa saya harus mencapainya? Siapa yang terlibat didalamnya? Dimana saya akan mencapainya? Bagaimana saya akan mencapainya?
<p>Tampilan sebelum diperbaiki</p> <p>Measurable</p> <p>Buatlah target Anda dapat diukur secara obyektif agar Anda dapat memantau kemajuan target yang ingin anda capai. Gunakan pengukuran seperti seperti batas waktu, angka, persentase, perubahan, atau elemen terukur lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> Berapa banyak aktivitas yang harus saya lakukan untuk mendekati tujuan saya? Apa yang menunjukkan kemajuan menuju tujuan saya? Bagaimana saya tahu jika saya berhasil? 	<p>Tampilan setelah diperbaiki</p> <p>Measurable</p> <p>Buatlah target Anda dapat diukur secara obyektif agar Anda dapat memantau kemajuan target yang ingin anda capai. Gunakan pengukuran seperti seperti batas waktu, angka, persentase, perubahan, atau elemen terukur lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> Berapa banyak aktivitas yang harus saya lakukan untuk mendekati tujuan saya? Apa yang menunjukkan kemajuan menuju tujuan saya? Bagaimana saya tahu jika saya berhasil?

<p>2. Buat List Tugas</p> <p>Buat daftar tugas yang harus anda kerjakan yang dapat membantu anda fokus dalam menyelesaikan tujuan anda tepat waktu</p> <p>Misal target waktu anda adalah 1 bulan, anda dapat membuat daftar tugas yang dapat diselesaikan minggu selama tahap penyelesaian target secara utuh</p> <p>Cara ini dapat memaksimalkan potensi tercapainya tujuan anda secara keseluruhan karena anda telah membaginya kedalam tugas-tugas kecil yang mudah dicapai</p> <p>19</p>	<p>2. Buat List Tugas</p> <p>Buat daftar tugas yang harus anda kerjakan yang dapat membantu anda fokus dalam menyelesaikan tujuan anda tepat waktu</p> <p>Misal target waktu anda adalah 1 bulan, anda dapat membuat daftar tugas yang dapat diselesaikan minggu selama tahap penyelesaian target secara utuh</p> <p>Cara ini dapat memaksimalkan potensi tercapainya tujuan anda secara keseluruhan karena anda telah membaginya kedalam tugas-tugas kecil yang mudah dicapai</p> <p>20</p>
<p>Tampilan sebelum diperbaiki</p> <p>3. Tentukan Batasan Waktu pada List</p> <p>Setelah daftar dibuat, tentukan batasan waktu di setiap daftar tugas yang ada</p> <p>Adanya batasan waktu di setiap tugas meminimalisir terjadinya PROKRASINASI yang mengakibatkan tugas tidak terselesaikan sesuai waktu yang diharapkan</p> <p>20</p>	<p>Tampilan setelah diperbaiki</p> <p>3. Tentukan Batasan Waktu pada List</p> <p>Setelah daftar dibuat, tentukan batasan waktu di setiap daftar tugas yang ada</p> <p>Adanya batasan waktu di setiap tugas meminimalisir terjadinya PROKRASINASI yang mengakibatkan tugas tidak terselesaikan sesuai waktu yang diharapkan</p> <p>21</p>
<p>Buat Tujuanmu Spesifik</p> <p>Apakah gol Anda menjelaskan secara tepat hal yang Anda ingin lakukan?</p> <p>Jika tidak, rangkai ulang kalimatnya agar spesifik untuk proyek khusus Anda</p> <p>"Saya akan menghafal kosakata Bahasa Inggris baru setiap hari"</p> <p>30</p>	<p>Buat Tujuanmu Spesifik</p> <p>Apakah gol Anda menjelaskan secara tepat hal yang Anda ingin lakukan?</p> <p>Jika tidak, rangkai ulang kalimatnya agar spesifik untuk proyek khusus Anda</p> <p>"Saya akan menghafal kosakata Bahasa Inggris baru setiap hari"</p> <p>29</p>
<p>Tampilan sebelum diperbaiki</p>	<p>Tampilan setelah diperbaiki</p>

<p style="text-align: center;">Jadikan Tujuanmu Terukur</p> <p style="text-align: center;"><i>Sudahkah Anda menetapkan cara mengukur goal setelah tujuan selesai?</i></p> <p>Jika belum, tambahkan cara mengukur kesuksesan atau kegagalan di akhir proyek Anda</p> <p style="text-align: center;">"Saya akan menghafal 5 kosakata Bahasa Inggris baru setiap hari"</p> <p style="text-align: center;">31</p>	<p style="text-align: center;">Jadikan Tujuanmu Terukur</p> <p style="text-align: center;"><i>Sudahkah Anda menetapkan cara mengukur goal setelah tujuan selesai?</i></p> <p>Jika belum, tambahkan cara mengukur kesuksesan atau kegagalan di akhir proyek Anda</p> <p style="text-align: center;">"Saya akan menghafal 5 kosakata Bahasa Inggris baru setiap hari"</p> <p style="text-align: center;">30</p>
<p style="text-align: center;">Tampilan sebelum diperbaiki</p>	<p style="text-align: center;">Tampilan setelah diperbaiki</p>
<p style="text-align: center;">Pastikan Tujuanmu Dapat Dicapai</p> <p style="text-align: center;"><i>Apakah gol Anda dapat dicapai dengan mempertimbangkan waktu dan sumberdaya Anda?</i></p> <p>Pastikan gol spesifik ini sesuai dengan kemampuan diri Anda</p> <p style="text-align: center;">"Saya akan menghafal 5 kosakata Bahasa Inggris baru setiap hari dengan cara mencatatnya di buku khusus"</p> <p style="text-align: center;">32</p>	<p style="text-align: center;">Pastikan Tujuanmu Dapat Dicapai</p> <p style="text-align: center;"><i>Apakah gol Anda dapat dicapai dengan mempertimbangkan waktu dan sumberdaya Anda?</i></p> <p>Pastikan gol spesifik ini sesuai dengan kemampuan diri Anda</p> <p style="text-align: center;">"Saya akan menghafal 5 kosakata Bahasa Inggris baru setiap hari dengan cara mencatatnya di buku khusus"</p> <p style="text-align: center;">31</p>
<p style="text-align: center;">Tampilan sebelum diperbaiki</p>	<p style="text-align: center;">Tampilan setelah diperbaiki</p>
<p style="text-align: center;">Pastikan Tujuanmu Relevan</p> <p style="text-align: center;"><i>Dapatkan Anda benar-benar mencapai target ini?</i></p> <p>Meskipun target ini ambisius, pastikan target ini tetap dapat anda capai sesuai dengan rencana</p> <p style="text-align: center;">"Saya akan menggunakan waktu 20 menit setiap hari sebelum tidur untuk menghafal 5 kosakata Bahasa Inggris baru dengan cara mencatatnya di buku khusus"</p> <p style="text-align: center;">33</p>	<p style="text-align: center;">Pastikan Tujuanmu Relevan</p> <p style="text-align: center;"><i>Dapatkan Anda benar-benar mencapai target ini?</i></p> <p>Meskipun target ini ambisius, pastikan target ini tetap dapat anda capai sesuai dengan rencana</p> <p style="text-align: center;">"Saya akan menggunakan waktu 20 menit setiap hari sebelum tidur untuk menghafal 5 kosakata Bahasa Inggris baru dengan cara mencatatnya di buku khusus"</p> <p style="text-align: center;">32</p>
<p style="text-align: center;">Tampilan sebelum diperbaiki</p>	<p style="text-align: center;">Tampilan setelah diperbaiki</p>

	 <p>Buat Ikatan Waktu Pada Tujuanmu</p> <p><i>Kapan Anda akan mencapai target ini?</i></p> <p>Pastikan Anda memperjelas tanggal target atau batas waktu dalam menyelesaikan target</p> <p>"Saya akan menggunakan waktu 20 menit setiap hari sebelum tidur untuk menghafal 5 kosakata Bahasa Inggris baru dengan cara mencatatnya di buku khusus selama 1 bulan"</p> <p>34</p>	 <p>Buat Ikatan Waktu Pada Tujuanmu</p> <p><i>Kapan Anda akan mencapai target ini?</i></p> <p>Pastikan Anda memperjelas tanggal target atau batas waktu dalam menyelesaikan target</p> <p>"Saya akan menggunakan waktu 20 menit setiap hari sebelum tidur untuk menghafal 5 kosakata Bahasa Inggris baru dengan cara mencatatnya di buku khusus selama 1 bulan"</p> <p>33</p>
<p>4.</p>	<p>Merubah warna teks dengan warna yang berbeda untuk menegaskan pesan atau makna pada halaman definisi SMART Goal</p>  <p>SMART GOAL</p> <p>SMART adalah akronim dari <i>specific</i> (spesifik), <i>measurable</i> (terukur), <i>achievable</i> (dapat dicapai), <i>relevant</i> (relevan), dan <i>time-bound</i> (batas waktu).</p> <p>Goal diambil dari kata Bahasa Inggris yang berarti tujuan/target</p> <p>Jadi, SMART Goal adalah perencanaan tujuan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan memiliki batasan waktu yang jelas</p> <p>7</p>	<p>Dilakukan perubahan pada warna teks dengan warna yang berbeda untuk menegaskan pesan atau makna pada halaman definisi SMART Goal</p>  <p>SMART GOAL</p> <p>SMART adalah akronim dari <i>specific</i> (spesifik), <i>measurable</i> (terukur), <i>achievable</i> (dapat dicapai), <i>relevant</i> (relevan), dan <i>time-bound</i> (batas waktu).</p> <p>Goal diambil dari kata Bahasa Inggris yang berarti tujuan/target</p> <p>Jadi, SMART Goal adalah perencanaan tujuan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan memiliki batasan waktu yang jelas</p> <p>8</p>

3) Hasil validasi produk

Setelah melalui beberapa tahap, produk awal buku panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi SMART *Goal* telah selesai di kembangkan dengan beberapa catatan dari hasil validasi oleh validator untuk di perbaiki di tahap berikutnya. Rincian hasil validasi produk awal buku panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi SMART *Goal* adalah sebagai berikut.

- 1) Cover Buku
- 2) Kata Pengantar
- 3) Daftar Isi
(*Revisi : Menyesuaikan pembaruan nomor halaman*)
- 4) Materi Manajemen Waktu
(*Revisi : Penambahan halaman penanda perpindahan bab materi*)
 - a) Definisi manajemen waktu
(*Revisi : Merubah susunan kalimat menjadi lebih efektif*)
 - b) Pentingnya manajemen waktu
 - c) Manfaat manajemen waktu
 - d) Strategi manajemen waktu
(*Revisi : Merubah susunan kalimat menjadi lebih efektif*)
(*Revisi : Perbaiki komposisi warna latar belakang pada setiap bagian kalimat*)
- 5) Materi SMART *Goal*
(*Revisi : Pengurangan kontras warna latar belakang pada setiap bagian kata*)
(*Revisi : Perubahan warna tulisan di beberapa kata untuk menegaskan pesan kalimat*)
 - a) *Specific*
(*Revisi : Pengurangan kontras warna latar belakang pada setiap bagian pertanyaan pendukung materi*)
 - b) *Measurable*
(*Revisi : Perbaiki warna tulisan dan vektor pada bagian pertanyaan pendukung materi*)
 - c) *Achivable*
 - d) *Relevant*
 - e) *Time Bound*
 - f) Manfaat SMART *Goal*

- 6) Menerapkan *SMART Goal*
 - a) Rencanakan
 - b) Buat list tugas
Revisi : Perbaiki komposisi warna latar belakang pada setiap bagian kalimat)
 - c) Tentukan batasan waktu
Revisi : Perbaiki komposisi warna latar belakang pada setiap bagian kalimat)
 - d) Singkirkan segala bentuk gangguan
 - e) Fokus pada satu tujuan di satu waktu
 - f) Istirahat
- 7) Contoh Penerapan *SMART Goal*
(Revisi : Perubahan warna tulisan didalam kotak bagian bawah pada kalimat yang menunjukkan Goal menjadi hitam polos)
(Revisi : Menambahkan materi masalah seputar manajemen waktu setelah materi contoh penerapan SMART Goal)
- 8) Daftar Pustaka
- 9) Tentang Penulis
- 10) Lembar Kerja

Selain penyempurnaan pada buku panduan yang telah dikembangkan seperti yang telah dijabarkan diatas, peneliti juga membuat buku panduan keterampilan manajemen waktu untuk pegangan guru sesuai saran dari ahli materi I. Buku pegangan guru ini berisi rangkuman materi dari buku panduan yang dikembangkan. Peneliti juga menambahkan *QR-Code* pada cover depan buku pegangan guru yang tertaut dengan *link google-drive* ebook buku panduan yang telah dikembangkan yang nantinya akan menjadi buku pegangan untuk peserta didik.

4) Revisi Produk

Revisi perlu dilakukan sebelum dilakukan uji lapangan pada produk utama. Revisi produk mengacu pada hasil validasi dari para validator terutama berdasarkan komentar dan saran yang disampaikan. Rincian produk buku panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi *SMART Goal* setelah dilakukan penyempurnaan dan revisi adalah sebagai berikut.

1. Cover Buku



Gambar 4.26
Cover Buku Panduan (Revisi)

2. Kata Pengantar



Gambar 4.27
Kata Pengantar (Revisi)

3. Daftar Isi

DAFTAR ISI

COVER	I
KATA PENGANTAR	II
DAFTAR ISI	III
A. Manajemen Waktu	1
1. Pengertian Manajemen Waktu	2
2. Pentingnya Manajemen Waktu	3
3. Manfaat Manajemen Waktu	4
B. Strategi Manajemen Waktu yang Baik	5
C. SMART Goal	6
1. <i>Specific</i>	8
2. <i>Measurable</i>	10
3. <i>Achivable</i>	11
4. <i>Relevant</i>	12
5. <i>Time-Bound</i>	13
D. Manfaat SMART Goal untuk Manajemen Waktu	14
E. Menerapkan SMART Goal dalam Manajemen Waktu	16
1. Rencanakan	17
2. Buat List Tugas	18
3. Batasi Waktu pada Tugas	20
4. Singkirkan Segala Gangguan	21
5. Fokus pada Satu Tugas di Satu Waktu	22
6. Istirahat	24
F. Contoh Penerapan SMART Goal	25
G. Masalah yang Terjadi Berkaitan dengan Manajemen Waktu	27
DAFTAR PUSTAKA	35
BIODATA PENULIS	40
.....	41

III

Gambar 4.28
Halaman Daftar Isi (Revisi)

4. Materi Manajemen Waktu

A

Apa Itu
Manajemen
Waktu...?

1

Gambar 4.29
Materi Manajemen Waktu (Revisi)

1) Definisi manajemen waktu

Manajemen Waktu

Etimologi

- Manage**
Mengatur, mengelola, mengurus, mengendalikan
- Time**
Waktu (detik, menit, jam, hari, minggu, bulan, tahun)

Terminologi

- Suatu usaha untuk memanfaatkan secara efektif bagian-bagian dari waktu untuk melakukan aktivitas tertentu.
- Target telah ditentukan pada jangka waktu tertentu dimana pekerjaan harus bisa diselesaikan
- Usaha semaksimal mungkin untuk pencapaian target

Gambar 4.30
Definisi Manajemen Waktu (Revisi)

2) Pentingnya manajemen waktu

Apa pentingnya manajemen waktu?

- 01 Waktu adalah asset**
Waktu adalah asset yang terbatas dan tidak dapat diperbarui
- 02 Waktu bersifat fixed**
Waktu terus berjalan dan tidak dapat diulang ataupun dikembalikan

"Tanpa manajemen yang baik, kita hanya akan menyesali waktu kita yang terbuang sia-sia selama ini"

Gambar 4.31
Pentingnya Manajemen Waktu (Revisi)

3) Manfaat manajemen waktu



Gambar 4.32
Manfaat Manajemen Waktu (Revisi)

4) Strategi manajemen waktu



Gambar 4.33
Strategi Manajemen Waktu (Revisi)

5. Materi SMART Goal

C

Apa itu
SMART GOAL...?

7

Gambar 4.34
Materi SMART Goal (Revisi)

1) Definisi SMART Goal

SMART GOAL

SMART adalah akronim dari *specific* (spesifik), *measurable* (terukur), *achievable* (dapat dicapai), *relevant* (relevan), dan *time-bound* (batasan waktu).

Goal diambil dari kata Bahasa Inggris yang berarti tujuan/target

Jadi, **SMART Goal** adalah perencanaan tujuan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan memiliki batasan waktu yang jelas

Specific
Target ditentukan dengan jelas, tidak ambigu, dan fokus pada satu area spesifik yang diinginkan

Measurable
Target harus dapat diukur sehingga dapat dilacak kemajuannya dan evaluasi dalam pencapaian target

Achivable
Target harus realistis dan dapat dicapai dengan waktu dan sumber daya yang dimiliki

Relevant
Target harus relevan dengan diri anda dan tujuan jangka panjang yang anda rencanakan

Time-bound
Target harus memiliki batas waktu yang jelas



8 9

Gambar 4.35
Definisi SMART Goal (Revisi)

2) *Specific*

Specific

Buatlah se jelas dan sespesifik mungkin dengan apa yang ingin Anda capai. Semakin sempit tujuan Anda, semakin Anda akan memahami langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapainya.

- Apa yang ingin saya capai?
- Kapan saya ingin mencapainya?
- Mengapa saya harus mencapainya?
- Siapa yang terlibat didalamnya?
- Dimana saya akan mencapainya?
- Bagaimana saya akan mencapainya?

10

Gambar 4.36
Definisi SMART Goal “*Specific*” (Revisi)

3) *Measurable*

Measurable

Buatlah target Anda dapat diukur secara obyektif agar Anda dapat memantau kemajuan target yang ingin anda capai. Gunakan pengukuran seperti seperti batas waktu, angka, persentase, perubahan, atau elemen terukur lainnya.

- Berapa banyak aktivitas yang harus saya lakukan untuk mendekati tujuan saya?
- Apa yang menunjukkan kemajuan menuju tujuan saya?
- Bagaimana saya tahu jika saya berhasil?

11

Gambar 4.37
Definisi SMART Goal “*Measurable*” (Revisi)

4) *Achivable*

Achivable

Pastikan Anda menetapkan target yang *achievable* (dapat dicapai) berdasarkan waktu, kemampuan, dan sumber daya yang anda miliki.
 Jangan menetapkan target yang tidak memungkinkan untuk dicapai.

Apakah saya memiliki kemampuan untuk mencapai target?

Apakah saya memiliki sumber daya yang dibutuhkan?

Apakah ada yang pernah berhasil mencapai target tersebut?

12

Gambar 4.38
Definisi SMART Goal “Achievable” (Revisi)

5) *Relevant*

Relevant

Target yang Anda buat harus realistis dan relevan dengan kebutuhan masa depan Anda.
 Jika suatu tujuan tidak berkontribusi terhadap tujuan Anda yang lebih luas, Anda dapat memikirkannya kembali.

Apakah target ini benar-benar penting?

Jika tercapai, apakah bisa berdampak pada hidup saya?

Seberapa besar dampaknya?

13

Gambar 4.39
Definisi SMART Goal “Relevant” (Revisi)

6) *Time Bound*

Time-Bound

Anda harus menentukan batas waktu yang jelas pada target yang ingin dicapai. Adanya ikatan waktu akan memicu fokus dan motivasi yang lebih tinggi. Anda juga akan lebih mudah memprioritaskan pekerjaan jika sudah tahu batas waktunya.

Kapan target ini akan selesai saya capai?

- 1 Hari...?
- 1 Minggu...?
- 1 Bulan...?
- 1 Tahun...?

14

Gambar 4.40
Definisi SMART Goal “Time Bound” (Revisi)

6. Manfaat SMART Goal

D

Apa manfaat SMART Goals untuk manajemen waktu...?

Manfaat SMART Goals

- Menumbuhkan sikap disiplin
- Memperjelas visi akhir tujuan
- Mengingatn pada prioritas
- Meningkatkan fokus dalam pencapaian target
- Mempermudah mengidentifikasi target yang tertinggal
- Membagi tujuan besar menjadi tujuan kecil yang dapat dicapai

15 16

Gambar 4.41
Manfaat SMART Goal (Revisi)

7. Menerapkan SMART Goal



Gambar 4.42
Menerapkan SMART Goal (Revisi)

a. Rencanakan

1. Rencanakan

"Buat rancangan konsep tujuan yang ingin anda capai dengan perencanaan yang baik menggunakan metode SMART Goals"

18

19

Bagaimana saya tahu saya telah mencapai tujuan?
Faktor apa saja yang dapat diukur?

Apakah tujuan ini relevan dengan rencana jangka panjang yang saya miliki?

Tujuan apa yang ingin saya capai?

Apakah tujuan ini dapat saya capai dengan waktu dan sumber daya yang saya miliki?

Kapan saya akan menyelesaikan tujuan ini?

A vertical diagram of the SMART acronym. Each letter is inside a colored circle with an arrow pointing to the right: 'S' (blue), 'M' (yellow), 'A' (green), 'B' (red), and 'D' (purple). The letters are arranged from top to bottom.

Gambar 4.43
Menerapkan SMART Goal "Rencanakan" (Revisi)

b. Buat list tugas

2. Buat List Tugas

Buat daftar tugas yang harus anda kerjakan yang dapat membantu anda fokus dalam menyelesaikan tujuan anda tepat waktu

Misal target waktu anda adalah 1 bulan, anda dapat membuat daftar tugas yang dapat diselesaikan mingguan selama tahap penyelesaian target secara utuh

Cara ini dapat memaksimalkan potensi tercapainya tujuan anda secara keseluruhan karena anda telah membaginya kedalam tugas-tugas kecil yang mudah dicapai

20

Gambar 4.44
Menerapkan SMART Goal “Buat List Tugas”
(Revisi)

c. Tentukan batasan waktu

3. Tentukan Batasan Waktu pada List

Setelah daftar dibuat, tentukan batasan waktu di setiap daftar tugas yang ada

Adanya batasan waktu di setiap tugas meminimalisir terjadinya **PROKRISTINASI** yang mengakibatkan tugas tidak terselesaikan sesuai waktu yang diharapkan

21

Gambar 4.45
Menerapkan SMART Goal “Tentukan Batasan Waktu”
(Revisi)

d. Singkirkan segala bentuk gangguan

4. Singkirkan segala bentuk gangguan

"Ketika sedang mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan, fokuslah untuk menyelesaikannya. Hindari segala bentuk gangguan yang dapat menghambat selama proses penyelesaian tugas"

Chatting
Main game
Medsos
Ngobrol
Tidur

Fokus pada tugas/pekerjaan yang sedang diselesaikan dan hindari terjadinya **multitasking**

Gambar 4.46
Menerapkan SMART Goal “Singkirkan Segala Bentuk Gangguan” (Revisi)

e. Fokus pada satu tujuan di satu waktu

5. Fokus pada satu tugas di satu waktu

"Biasakan diri untuk menyelesaikan satu tugas dengan maksimal, bukan banyak tugas namun dengan asal".

Gambar 4.47
Menerapkan SMART Goal “Fokus Pada Satu Tujuan” (Revisi)

f. Istirahat

6. Beristirahatlah

Refreshing tidak penting?

Aspek penting dalam manajemen waktu adalah beristirahat. Sediakan waktu khusus untuk istirahat dan tidak mengerjakan tugas atau aktivitas yang berat.

Istirahat membantu memulihkan tenaga dan pikiran yang akan berdampak pada kinerja otak dan otak. Dengan istirahat yang cukup, anda akan dapat menjalankan aktivitas dan menyelesaikan tugas atau pekerjaan dengan lebih optimal.

"Istirahat tidak hanya tidur, bisa dilakukan dengan hal yang menyenangkan dan dapat melepaskan penat seperti refreshing."

Refreshment hanya membuang waktu

True
Jika kita stress dan jenuh akan lebih banyak lagi waktu yang terbuang

Manfaatkan waktu luang untuk istirahat atau refreshing asal tidak terlalu sering

Gambar 4.48
Menerapkan SMART Goal “Istirahat” (Revisi)
 8. Contoh Penerapan SMART Goal

GOAL AWAL

Tuliskan apa pun gol awal anda. Jangan khawatir bila tidak memenuhi kriteria SMART

Contoh :

“Saya ingin meningkatkan kemampuan saya dalam bahasa Inggris”

SMART GOALS

“Saya akan menggunakan waktu 20 menit setiap hari sebelum tidur untuk menghafal 5 kosakata Bahasa Inggris baru dengan cara mencatatnya di buku khusus selama 1 bulan”

- Specific**: Target fokus hanya pada menghafal kosakata Bahasa Inggris baru setiap hari
- Measurable**: Pencapaian target dapat diukur dengan adanya batasan 5 kosakata setiap hari
- Achievable**: Target dapat dicapai dengan adanya buku khusus untuk mencatat kosakata yang dihafal
- Relevant**: Target relevan dan realistis untuk dicapai dengan cara menyisihkan waktu 20 menit sebelum tidur untuk menghafal
- Time-bound**: Target memiliki batasan waktu yang jelas yaitu 1 bulan kedepan

Gambar 4.49
Contoh Penerapan SMART Goal (Revisi)

9. Masalah yang Terjadi Seputar Manajemen Waktu



Apa yang Terjadi
Jika **Tidak Bisa**
Mengatur Waktu
dengan Baik...?

35

Gambar 4.50 Masalah Seputar Manajemen Waktu (Revisi) a. Prokrastinasi



Prokrastinasi

- Prokrastinasi adalah perilaku menunda-nunda sebuah pekerjaan atau tugas yang harusnya bisa dikerjakan dengan segera
- Para pelaku prokrastinasi (prokrastinator) biasanya selalu memiliki alasan untuk menunda tugas, seperti tugas itu tidak terlalu penting atau yang lainnya
- Prokrastinator biasanya akan merasa ingin melakukan hal lain yang tidak terlalu penting daripada mengerjakan tugas atau pekerjaannya

36

Gambar 4.51 Prokrastinasi (Revisi)

b. *Multi Tasking*



Multi-tasking

- Multitasking adalah melakukan 2 atau lebih pekerjaan dalam waktu yang bersamaan
- Multitasking memungkinkan lebih banyak pekerjaan yang dapat terselesaikan dalam waktu yang sama
- Namun multitasking juga akan membuat pekerjaan yang dilakukan tidak dapat maksimal karena focus dan konsentrasi yang terbagi ketika menyelesaikannya

37

Gambar 4.52
Multi Tasking (Revisi)

c. Sibuk dan Produktif



Sibuk / Produktif...?

- Sibuk adalah bekerja lebih keras, dan produktif adalah bagaimana bekerja lebih cerdas
- Jangan biasakan diri untuk terlihat sibuk padahal tidak produktif.
- Kurangi pekerjaan yang memakan banyak waktu namun tidak terlalu bermanfaat, dan Mulailah melakukan pekerjaan-pekerjaan yang produktif dan efektif serta bermanfaat bagi diri Anda.
- Orang yang produktif tidak harus terlihat sibuk, dan orang yang sibuk belum tentu produktif.

38

Gambar 4.53
Sibuk dan Produktif (Revisi)

10. Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Doran, George. "SMARIT-Way-Management-Review.Pdf." Management Review, 1981.
<https://community.mis.temple.edu/mis0805002fall2019/files/2015/10/SMART-Way-Management-Review.pdf>
- Timpe, A. Dale. *Mengelata Waktu*. Jakarta: Gramedia, 2002.
- Fauzan, Aden. *Buku Harian Aden*. Webnovel, 2019.
<http://wbhv.in/a/b2hoZsn>
- Macan, Therese Hoff, Camille Shihani, Robert L. Dipboye, and Amanda Peek, Phillips. "College Students Time Management: Correlations With Academic Performance and Stress." *Journal of Educational Psychology* 82, no. 4 (1990): 760–768.
- Atkinson, Philip E. *Manajemen Waktu Yang Efektif*. Jakarta: Bumi Aksara, n.d.
- Islamudin, Haryu. "Psikologi Pendidikan". Edited by Cetakan II. Hafidz Has. Jember: STAIN Jember Press, 2014.
- Khodijah, Nyayu. "Psikologi Pendidikan". 2nd ed. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2015.
- Kompri. *Mallviasi Pembelajaran Perspektif Guru Dan Siswa*. Edited by Adriyani Kamsyach. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2015.

40

Gambar 4.54 Halaman Daftar Pustaka (Revisi)

11. Tentang Penulis

Biodata Penulis



Ahmad Surur Nafian, lahir di Jepara pada tanggal 8 Maret tahun 2001 dan sekarang menetap di Desa Sidigede Kecamatan Welahan Kabupaten Jepara.

Menyelesaikan pendidikan dasar di SD Negeri 3 Sidigede pada tahun 2012, lalu melanjutkan pendidikan di MTs Badrul Ulum Welahan Jepara dan lulus pada tahun 2012, kemudian melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Welahan dan lulus pada tahun 2018. Sekarang sedang menempuh pendidikan Sarjana (S1) di Institut Agama Islam negeri Kudus (IAIN Kudus) pada Fakultas Tarbiyah Program Studi Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam (BKPI).

41

Gambar 4.55 Halaman Tentang Penulis (Revisi)

12.Lembar Kerja

**Buat SMART Goal mu sendiri disini!*

Nama :

SMART GOALS

Specific

Measurable

Achivable

Relevant

Time-bound

Gambar 4.56
Halaman Lebar Kerja (Revisi)

Adapun rincian produk buku pegangan guru panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi SMART Goal yang sesuai dengan saran dari ahli materi I adalah sebagai berikut.

1. Cover Buku



Gambar 4.57
Cover Buku Panduan (Buku Guru)

2. Isi Buku

DAFTAR ISI

COVER.....	i
PETUNJUK PENGGUNAAN	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL)	
A. RPL Bimbingan Klasikal Pertemuan Pertama	2
B. RPL Bimbingan Klasikal Pertemuan Kedua	5
C. RPL Bimbingan Klasikal Pertemuan Ketiga	8
D. RPL Bimbingan Klasikal Pertemuan Keempat	11
BAB II MATERI BIMBINGAN KLASIKAL (LAMPIRAN RPL)	
A. Materi Bimbingan Klasikal Pertemuan Pertama	15
B. Materi Bimbingan Klasikal Pertemuan Kedua	18
C. Materi Bimbingan Klasikal Pertemuan Ketiga	22
D. Materi Bimbingan Klasikal Pertemuan Keempat	24
BAB III LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)	
A. LKPD Bimbingan Klasikal Pertemuan Pertama	27
B. LKPD Bimbingan Klasikal Pertemuan Kedua	29
C. LKPD Bimbingan Klasikal Pertemuan Ketiga	30
D. LKPD Bimbingan Klasikal Pertemuan Keempat	31
BAB IV ANGKET SKALA MOTIVASI BELAJAR	
A. Petunjuk Pengisian Angket Motivasi Belajar	33
B. Kisi-kisi Angket Motivasi Belajar	34
C. Butir Pernyataan Angket Motivasi Belajar	35
DAFTAR PUSTAKA	37

W|Panduan Keterampilan Manajemen Waktu (SMART GOAL)

Gambar 4.58
Isi Buku (Buku Guru)

Setelah melalui tahap penyempurnaan dan revisi, maka buku panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi *SMART Goal* telah selesai dikembangkan, divalidasi, dan direvisi sesuai hasil validasi.

f. Main Field Testing (Uji Lapangan Produk Utama)

Uji lapangan produk utama adalah tahap pelaksanaan uji coba kepada produk yang telah selesai dikembangkan kepada peserta didik SMA Negeri 01 Welahan yang telah ditentukan sebagai sampel dalam penelitian dan pengembangan yang dilakukan. Uji lapangan produk utama dilakukan melalui dua tahap. Tahap pertama yaitu pendampingan dan pemberian materi serta layanan dengan menggunakan buku panduan keterampilan manajemen waktu yang telah di kembangkan. Tahap kedua adalah pengisian angket skala motivasi belajar oleh peserta didik sebagai *post-test*. Angket skala yang diisi adalah angket yang sama yang pernah diisi oleh peserta didik sebagai *pre-test* sebelum mendapatkan pendampingan.

Hasil dari *pre-test* dan *post-test* akan menjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah terdapat perubahan atau tidak pada peserta didik sebelum dan setelah menggunakan buku panduan dan mendapatkan pendampingan. Perubahan yang

ditegaskan pada hal ini adalah peningkatan motivasi belajar pada peserta didik. Peningkatan motivasi belajar ini akan diketahui jika data skor antara *pre-test* dan *post-test* telah didapatkan dan diperbandingkan antara keduanya. Adapun data hasil dari *pre-test* dan *post-test* dapat dilihat pada tabel 4.9 berikut.

Tabel 4.8 Hasil *pre-test* dan *post-test*

Peserta Didik	Nilai <i>Pre-Test</i>	Nilai <i>Post-Test</i>
1	56	84
2	66	83
3	45	85
4	81	79
5	60	82
6	61	81
7	55	76
8	62	81
9	56	83
10	55	87
11	58	91
12	48	91
13	62	85
14	64	87
15	60	86
16	59	88
17	57	85
18	76	85
19	56	76
20	83	88
21	59	84
22	53	82
23	66	96
24	73	91
25	61	88
26	65	91
27	73	83
28	65	86
29	58	94
30	55	87
31	58	86
32	58	83

33	55	85
34	58	90
Jumlah	2070	2899
Nilai Minimal	45	76
Nilai Maksimal	83	96
Mean	60,87	85,26

g. **Operational Product Revision (Penyempurnaan/Revisi Produk)**

Tahap ketujuh adalah revisi atau penyempurnaan produk yang akan didapatkan hasil akhir dari produk yang telah dikembangkan, divalidasi, dan direvisi sesuai hasil validasi. Produk juga telah di uji coba kelayakan serta pemakaiannya dan mendapatkan hasil yang positif dan efektif untuk dapat meningkatkan motivasi belajar pada kelas XII di SMA Negeri 01 Welahan. Dengan demikian, maka produk ini telah selesai dikembangkan dan dapat dikatakan layak dan dapat digunakan serta dimanfaatkan sebagai media bimbingan dan konseling.

Buku panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi SMART Goals akan dicetak masing-masing sebanyak 4 eksemplar untuk buku pegangan guru dan 4 eksemplar untuk buku siswa. Jumlah ini sesuai dengan jumlah guru bimbingan dan konseling di SMA Negeri 01 Welahan yaitu 4 orang. Nantinya masing-masing guru akan diberi 1 buku pegangan guru dan 1 buku siswa. Sedangkan untuk semua peserta didik kelas XII akan diberi berupa *e-book* yang dapat diakses dan di download secara offline di perangkat masing-masing.

2. **Efektivitas Panduan Keterampilan Manajemen Waktu dengan Strategi SMART Goals untuk Meningkatkan Motivasi Belajar Peserta Didik Kelas XII SMA Negeri 1 Welahan**

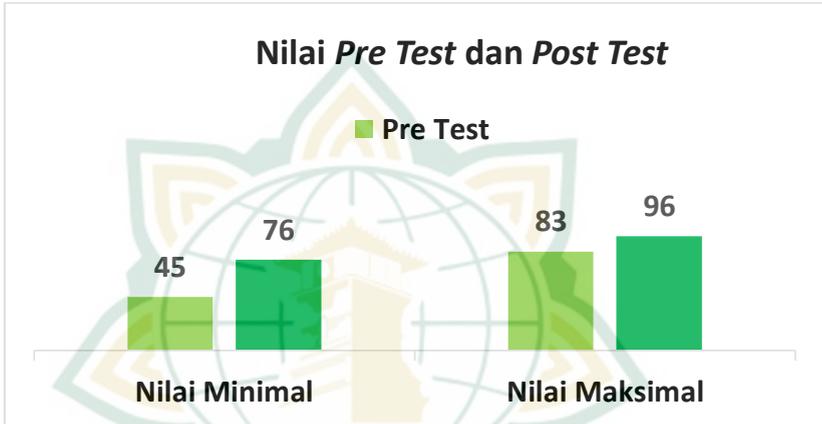
Efektivitas buku panduan keterampilan manajemen waktu yang dikembangkan dapat diketahui setelah dilakukan uji coba skala besar kepada peserta didik sebagai sampel penelitian. Setelah uji coba dilakukan, peserta didik akan mengisi angket *post test* yang berupa skala motivasi belajar yang pernah diisi sebagai *pre test* jauh sebelum dilakukan uji coba skala besar. Angket skala motivasi belajar ini berisi 8 topik materi yang dijabarkan dalam 40 butir pernyataan. Data hasil perbandingan *pre test* dan *post test* akan dianalisis menggunakan rumus *gain score* yang hasilnya akan menunjukkan prosentase efektivitas buku panduan yang telah dikembangkan. Adapun data hasil angket skala motivasi belajar sebelum dan sesudah menggunakan buku panduan keterampilan

manajemen waktu dengan strategi SMART *Goal* dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut.

Tabel 4.9 Rekap Hasil *Pre Test* dan *Post Test*

Keterangan	Skor	Nilai Minimal	Nilai Maksimal	Mean
<i>Pre Test</i>	2070	45	83	60,87
<i>Post Test</i>	2899	76	96	85,26

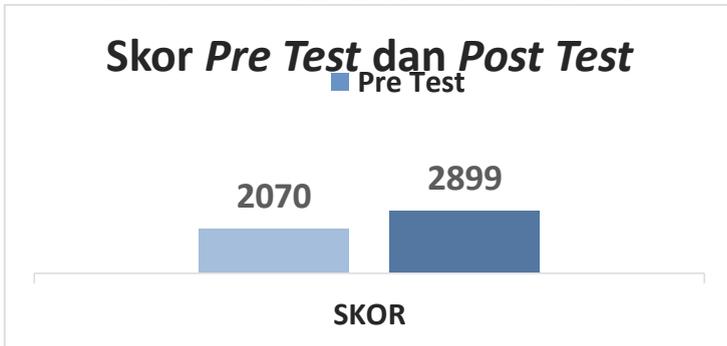
Gambar 4.59 Grafik Nilai *Pre Test* dan *Post Test*



Grafik tersebut merupakan hasil dari *pre test* dan *post test* yang didapat oleh peneliti. Peneliti menemukan bahwa nilai minimal *pre test* adalah 45 dan nilai minimal pada *post test* adalah 76, sedangkan nilai maksimal adalah 83 dan nilai maksimal pada *post test* adalah 96.

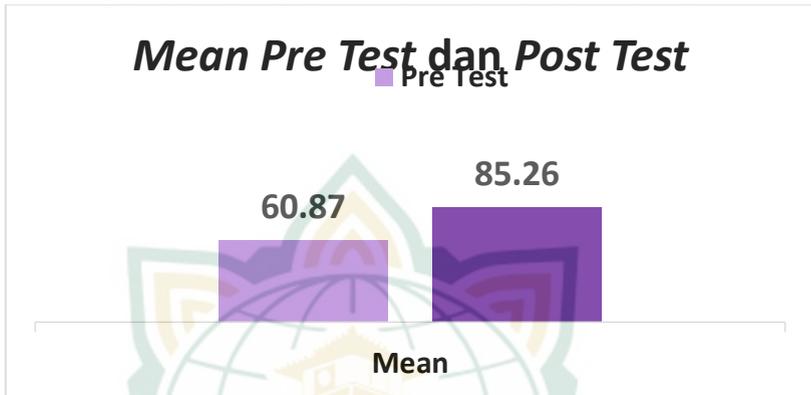
Pada *pre test* terdapat satu peserta didik dengan nilai minimal 45 dan satu peserta didik dengan nilai maksimal 83. Sedangkan pada *post test* terdapat dua peserta didik dengan nilai minimal 76 dan satu peserta didik dengan nilai maksimal 96.

Gambar 4.60 Grafik Skor *Pre Test* dan *Post Test*



Grafik diatas menunjukkan perbandingan antara skor hasil *pre test* dan skor hasil *post test*. Terdapat kenaikan yang cukup signifikan antara keduanya, dimana hasil *post test* mendapatkan skor 2899 dari skor awal ketika *pre test* yang hanya 2070.

Gambar 4.61 Grafik Mean Pre Test dan Post Test



Grafik terakhir menunjukan perbandingan *mean* atau rata-rata nilai antara *pre test* dan *post test*. Grafik diatas menunjukkan rata-rata nilai *pre test* adalah 60,87 sedangkan rata-rata nilai *post test* adalah 85,26.

Selanjutnya untuk mengetahui efektivitas panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi *SMART Goal*, peneliti menggunakan rumus *gain score* seperti yang telah dijabarkan berikut.

$$\text{gain} = \frac{\text{rerata nilai posttest} - \text{rerata nilai pretest}}{\text{nilai ideal} - \text{rerata nilai pretest}}$$

$$\text{gain} = \frac{85,26 - 60,87}{95 - 60,87}$$

$$\text{gain} = \frac{24,36}{34,13}$$

$$\text{gain} = 0.71 \text{ atau dikalikan } 100 \text{ menjadi } 71\%$$

Setelah diperoleh hasil *gain* adalah 0.71 atau 71%, selanjutnya hasil tersebut diklasifikasikan berdasarkan tiga kriteria sesuai dengan skala *N-gain* berikut.

Tabel 4.10 Skala N-gain

N-gain	Kategori
$g \geq 0,7$	Tinggi
$0,3 \geq g \geq 0,7$	Sedang
$g \leq 0,7$	Rendah

Berdasarkan hasil perhitungan dengan rumus *gain score* dan didapatkan nilai 0.71, maka sesuai dengan keputusan berdasarkan kriteria skala N-gain bahwa apabila nilai lebih dari 0.7 ($g > 0.7$) maka nilai *gain score* mendapatkan kategori tinggi. Karena nilai hasil perhitungan *gain score* yaitu 0.71 lebih besar dari 0.7 ($0.71 > 0.7$), maka menjelaskan bahwa panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi *SMART Goal* efektif dalam meningkatkan motivasi belajar dan dapat digunakan pada kelas XII di SMA Negeri 01 Welahan.

B. Pembahasan

Panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi *SMART Goal* untuk meningkatkan motivasi belajar adalah hasil dari penelitian dan pengembangan ini. Nyayu Khodijah menjelaskan bahwa motivasi adalah pengaruh dari energi dan arahan terhadap perilaku seperti kebutuhan, minat, sikap, nilai, aspirasi, dan perangsang.¹ Dalam hubungannya dengan belajar, motivasi memiliki posisi yang vital sebagai tolak ukur seorang individu mempunyai dorongan yang kuat atau tidak dalam belajar. Manajemen waktu menjadi faktor pendorong yang cukup dominan dalam membentuk kebiasaan dan pola belajar yang baik.² Sedangkan *SMART Goas* digunakan sebagai alat ukur sekaligus metode dalam membentuk manajemen waktu yang baik untuk mendukung terciptanya motivasi belajar yang baik pula. Panduan keterampilan manajemen waktu ini dikemas dalam bentuk buku cetak dan *e-book* yang diharapkan dapat digunakan oleh peserta didik dengan fleksibel namun tetap efektif dan dapat membantu membentuk manajemen waktu yang baik.

Panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi *SMART Goal* ini memuat pembagian sub bab yang berisi materi tentang manajemen waktu dan *SMART Goal*. Isi panduan terbagi menjadi 4 bagian yaitu : materi tentang manajemen waktu dan *SMART Goal*, Cara penerapan manajemen waktu dengan strategi *SMART Goal*, Contoh penerapan manajemen waktu dengan strategi *SMART Goal*, dan masalah-masalah seputar manaemen waktu serta cara menghindari dan mengatasinya. Dengan pembagian bab ini diharapkan dapat memudahkan peserta didik untuk dapat memahami dan menerapkan kiat-kiat manajemen waktu dengan strategi *SMART Goal* dengan baik.

¹ Khodijah, *Psikologi Pendidikan*.

² Risfandi, Busnawir, and Sahidin, "Pengaruh Manajemen Waktu Terhadap Hasil Belajar Matematika Pada Siswa Kelas VIII SMPS Kartika XX-6 Kendari."

1. Proses Pengembangan Panduan Keterampilan Manajemen Waktu dengan Strategi SMART Goal

Tahapan awal pembuatan panduan keterampilan manajemen waktu ini adalah dengan melakukan *need assessment* berupa studi lapangan dengan cara observasi kelas dan wawancara dan studi pustaka atau literature. Dalam studi lapangan hasil yang didapat adalah : banyaknya peserta didik yang aktif di kegiatan ekstrakurikuler sehingga mengakibatkan kurangnya kemampuan peserta didik dalam mengatur waktunya dengan baik khususnya dalam belajar. Keadaan ini berdampak pada berkurangnya motivasi belajar pada peserta didik kelas XII akibat kurangnya manajemen waktu yang baik, ditambah lagi dengan tidak adanya layanan bimbingan dan konseling yang mengarah kepada manajemen waktu, karena materi bimbingan dan konseling di kelas XII hanya terfokus pada studi lanjut. Sedangkan studi literature dilakukan dengan mengumpulkan referensi yang sesuai dengan kebutuhan produk yang dikembangkan.

Proses awal pengembangan panduan keterampilan manajemen waktu dilakukan dengan membuat konsep awal buku panduan yaitu mengumpulkan dan menyusun materi yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik berkaitan dengan manajemen waktu dan *SMART Goals*. Setelah materi tersusun kemudian peneliti menyiapkan aplikasi *Microsoft Power Point* sebagai *software* utama dalam pembuatan panduan keterampilan manajemen waktu ini. Peneliti juga menggunakan aplikasi *coreldraw* sebagai aplikasi pendukung untuk mendesain gambar dan vector sesuai kebutuhan.

Setelah materi selesai disusun dan aplikasi juga telah disiapkan, peneliti mengumpulkan beberapa gambar, vector dan ilustrasi pendukung yang didesain menggunakan aplikasi *coreldraw*. Setelah itu peneliti mulai membuat *layout* setiap halaman buku panduan dengan *Microsoft Power Point*. Setelah *layout* jadi peneliti mulai menyusun panduan keterampilan manajemen waktu secara keseluruhan mulai dari daftar isi, materi, langkah dan contoh sampai ke daftar pustaka.

Panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi *SMART Goals* ini memiliki tampilan yang sederhana namun menarik. Dengan adanya banyak gambar ilustrasi yang mendukung materi, diharapkan para pembaca tidak cepat bosan ketika membaca dan menggunakan buku panduan ini. Penyajian materi juga menggunakan Bahasa yang santai namun tetap baku sehingga akan lebih *friendly* terutama bagi peserta didik.

Panduan keterampilan manajemen waktu yang dikembangkan dapat digunakan setelah produk divalidasi oleh ahli dan dikatakan layak untuk digunakan. Produk divalidasi dan diuji kelayakannya sebelum dapat dikatakan layak sebagai media bimbingan dan konseling. Validasi dilaksanakan kepada 2 validator ahli materi, 2 validator ahli praktisi, dan 1 validator ahli media yang masing-masing kompeten dalam bidangnya.

Validasi yang dilakukan mendapatkan hasil berupa data kuantitatif dan data kualitatif. peneliti memperoleh data kuantitatif dari hasil survey yang telah diisi oleh validator yang berisi beberapa aspek dan pernyataan. Sementara itu, data kualitatif didapat berdasarkan komentar atau kritik dan saran yang disampaikan secara langsung oleh validator kepada peneliti.

Panduan keterampilan manajemen waktu yang dikembangkan divalidasi oleh 2 validator ahli materi. Hasil penilaian yang diberikan oleh ahli materi terdiri dari 5 aspek yaitu kelayakan isi, kelayakan penyajian, kelayakan Bahasa, aspek kontekstual, dan aspek efektivitas. Dari kelima aspek tersebut, hasil presentase yang didapatkan dari ahli materi I adalah 24% pada kriteria layak, dan 76% pada kriteria sangat layak, sedangkan dari ahli materi II adalah 39% pada kriteria layak, dan 71% pada kriteria sangat layak, yang jika di klasifikasikan kedalam skala kelayakan mendapatkan kategori “sangat layak”.

Rincian dari kelima aspek penilaian ahli materi yaitu : pertama, aspek kelayakan isi meliputi kelengkapan materi dan kesesuaian materi dengan gambar dan ilustrasi. Kedua, aspek kelayakan penyajian meliputi kesesuaian runtutan materi dan kesesuaian langkah dan contoh dengan ini materi. Ketiga, aspek kelayakan Bahasa meliputi kebakuan dan keefektifan istilah dan kalimat dan kemudahan dan daya tarik dari Bahasa yang digunakan. Keempat, aspek kontekstual meliputi keefektifan isi panduan untuk digunakan di sekolah. Dan kelima, aspek efektivitas meliputi kebermanfaatn, kemudahan dalam pemahaman, dan keefektifan kandungan materi untuk dapat meningkatkan keterampilan manajemen waktu bagi peserta didik.

Dalam pengembangan panduan keterampilan manajemen waktu pada proses validasi ahli materi, peneliti mendapatkan komentar dan saran dari validator ahli materi I untuk menambahkan dan membuat panduan keterampilan manajemen waktu untuk buku pegangan guru dengan ditambahkan *QR-code* link *google drive* yang berisi *e-book* panduan keterampilan manajemen waktu yang telah dikembangkan sebagai buku

pegangan peserta didik. Sedangkan validator ahli materi II memberikan saran untuk memperbaiki beberapa istilah yang belum baku dan kalimat yang kurang efektif.

Produk yang dikembangkan oleh peneliti juga divalidasi oleh ahli praktisi yang dalam hal ini adalah guru Bimbingan dan Konseling di sekolah SMA Negeri 1 Welahan. Terdapat 2 validator yang menjadi ahli praktisi dalam penelitian dan pengembangan ini yang ketiganya memberikan penilaian dan pernyataan dengan kategori sangat layak. Penilaian ahli praktisi terdiri dari 3 aspek yaitu : aspek kesesuaian, aspek penyajian informasi, dan aspek efektivitas. Berdasarkan ketiga aspek tersebut, hasil presentase yang didapatkan dari ahli praktisi I adalah 76% pada kriteria layak, dan 24% pada kriteria sangat layak, sedangkan hasil dari ahli praksisi II adalah 71% pada kriteria layak, dan 29% pada kriteria sangat layak, Maka setelah di klasifikasikan kedalam skala kelayakan mendapatkan kategori “sangat layak”.

Adapun rincian dari ketiga aspek dalam validasi ahli praktisi yaitu : pertama, aspek kesesuaian meliputi kesesuaian isi materi dan langkah serta contoh dalam panduan dengan kebutuhan, karakteristik, tingkat berpikir peserta didik. Kedua, aspek penyajian informasi meliputi keefektifan dan keefisienan Bahasa yang digunakan, kemudahan dalam pemahaman dan penerapan, keruntutan pembagian materi, serta kesesuaian gambar dan ilustrasi yang digunakan. Dan ketiga, aspek efektivitas meliputi pemilihan judul, topik materi, dan contoh yang menarik dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik serta kebermanfaatan dan keefektifan isi panduan untuk peserta didik.

Validator ahli praktisi I memberikan saran untuk menambahkan materi tentang masalah-masalah yang terjadi seputar manajemen waktu. Validator ahli praktisi II memberikan saran sekaligus menegaskan saran dari ahli materi I, yaitu menambahkan materi tentang masalah seputar manajemen waktu lalu di tempatkan di bab paling akhir.

Selain validator ahli materi dan ahli praktisi, panduan keterampilan manajemen waktu juga divalidasi oleh validator ahli media. Penilaian ahli media terdiri dari 3 aspek meliputi : aspek ukuran, aspek desain cover, dan aspek desain isi. Berdasarkan ketiga aspek tersebut, hasil presentase yang didapatkan dari ahli praktisi pertama adalah 35% pada layak, dan 65% pada kriteria sangat layak. Maka setelah di klasifikasikan kedalam skala kelayakan mendapatkan kategori “sangat layak”. Adapun rincian ketiga aspek penilaian ahli media yaitu : pertama, aspek ukuran

meliputi kesesuaian ukuran buku panduan dengan ukuran standar. Kedua, aspek desain cover meliputi tata letak kata dan gambar dalam cover, komposisi warna, penggunaan kombinasi jenis font huruf, dan kesesuaian tampilan cover dengan isi buku panduan. Dan ketiga, aspek desain isi meliputi penempatan dan tata letak gambar dan tulisan, penggunaan jenis huruf, pemilihan kombinasi warna, ukuran huruf, penggunaan judul bab dan sub-bab, serta konsistensi tampilan di setiap halaman.

Validator ahli media memberikan komentar dan saran seputar visual atau layout dari panduan keterampilan manajemen waktu yang dikembangkan. Saran yang diberikan diantaranya adalah perbaikan beberapa kombinasi warna serta keselarasan ukuran huruf dan gambar di beberapa halaman buku panduan.

Setelah divalidasi oleh validator, peneliti melakukan revisi dan perbaikan pada produk berdasarkan hasil komentar dan saran dari validator. revisi dilakukan untuk memperbaiki kekurangan media sebelum dilakukan uji coba kepada peserta didik. Uji coba dilaksanakan untuk mendapatkan reaksi dan respon dari siswa terhadap media yang dikembangkan yaitu panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi *SMART Goals*.

Uji coba dilaksanakan di SMA Negeri 1 Welahan dengan pendampingan langsung kepada peserta didik. Peneliti mengambil sampel sejumlah 34 peserta didik yang sebelumnya sudah mengisi angket untuk mengukur motivasi belajarnya. Peserta didik yang telah dipilih kemudian diberikan buku panduan keterampilan manajemen waktu yang telah divalidasi dan direvisi. Peneliti kemudian melakukan pendampingan kepada peserta didik yang telah dipilih dengan cara mengisi di kelas dalam jam pelajaran selama 4 kali pertemuan, juga dengan layanan konsultasi baik secara online maupun bertemu langsung di sekolah. Selama pendampingan, peserta didik menggunakan panduan keterampilan manajemen waktu dengan dibantu oleh peneliti dalam memahami materi, langkah-langkah, serta mengerjakan aktivitas yang ada didalam buku panduan. Setelah pendampingan selesai, peserta didik kembali mengisi angket motivasi belajar untuk mengukur dan melihat skor perkembangan dari sebelum dan sesudah menggunakan panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi *SMART Goals*.

Setelah beberapa tahap yang dilaksanakan, peneliti memperoleh produk akhir berupa Panduan Keterampilan Manajemen Waktu dengan Strategi *SMART Goals* untuk meningkatkan motivasi belajar. Buku panduan yang dikembangkan

memuat isi materi antara lain : pengertian, pentingnya, dan manfaat manajemen waktu, strategi manajemen waktu yang baik, konsep SMART Goals, manfaat SMART Goals untuk manajemen waktu, cara menerapkan SMART Goals dalam manajemen waktu, contoh penerapan SMART Goals untuk manajemen waktu, serta masalah-masalah yang terjadi berkaitan dengan manajemen waktu. Buku panduan keterampilan manajemen waktu ini disajikan dengan teks, gambar, dan ilustrasi yang menarik kemudian dikemas dalam bentuk buku cetak serta *e-book* yang dapat digunakan baik oleh peserta didik maupun oleh guru bimbingan dan konseling di sekolah khususnya di SMA Negeri 1 Welahan.

2. Efektivitas Panduan Keterampilan Manajemen Waktu dengan Strategi SMART Goals untuk Meningkatkan Motivasi Belajar pada Peserta Didik Kelas XII SMA Negeri 1 Welahan

Pengujian efektivitas panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi SMART Goal dilakukan dengan melakukan *pre test* dengan memberikan angket skala motivasi yang berisi 40 butir pernyataan yang diberikan kepada seluruh peserta didik kelas XII SMA Negeri 01 Welahan yang terdapat 9 kelas dengan jumlah keseluruhan adalah 284 peserta didik. Setelah itu diambil sampel 1 kelas yang berjumlah 34 peserta didik untuk diberikan pendampingan menggunakan buku panduan yang telah dikembangkan. Setelah diberikan pendampingan, 34 peserta didik yang menjadi sampel kemudian mengisi angket skala motivasi belajar lagi sebagai *post test*. Data hasil *pre test* menunjukkan skor dari 34 peserta didik tersebut adalah 2070 dengan rata-rata nilai sebesar 60,87. Sedangkan hasil *post test* menunjukkan skor 2899 dengan rata-rata nilai 85,26.

Berdasarkan data hasil *pre test* dan *post test* dapat dilihat bahwa panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi SMART Goal efektif untuk meningkatkan motivasi belajar. Efektivitas ini terbukti dengan adanya kenaikan skor dari 2070 menjadi 2899 dan peningkatan rata-rata nilai dari 60,87 menjadi 85,26. Selain itu, data hasil *pre test* dan *post test* juga dianalisis menggunakan *gainscore* dan mendapat nilai 0,71 yang menunjukkan kategori gain score tinggi.

Produk panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi SMART Goal yang dikembangkan telah melalui tahap validasi oleh ahli materi, ahli praktisi, dan ahli media sehingga produk layak digunakan sebagai media bimbingan dan konseling. Adapun beberapa kelebihan dari panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi SMART Goal ini adalah sebagai berikut.

- a. Membantu peserta didik lebih memahami tentang manajemen waktu dan *SMART Goal*
- b. Substansi materi yang ringan dan mudah dipahami oleh peserta didik
- c. Terdapat langkah dan contoh penerapan dengan ilustrasi kasus yang dekat dengan keadaan peserta didik
- d. Tersedia dalam bentuk cetak dan *ebook* sehingga lebih memudahkan peserta didik untuk mengakses dan menggunakannya

Selain beberapa kelebihan tersebut, panduan keterampilan manajemen waktu dengan strategi *SMART Goal* ini juga memiliki beberapa kekurangan diantaranya sebagai berikut.

- a. Penggunaan contoh penerapan yang hanya fokus di satu kasus.
- b. Kurangnya kalimat-kalimat motivasi tentang manajemen waktu yang dapat menarik pembaca.
- c. Produk yang dikembangkan belum dapat dicetak secara massal karena keterbatasan biaya.

