

PELATIHAN MANAJEMEN WAKTU UNTUK MENCEGAH DAN MENANGANI PROKRASTINASI AKADEMIK PADA PENGURUS OSIS

Putri Wulan Gustiani¹, Dinda Puspita Dewi², Putri Ardiah Pramesti³, Yayuk
Endriyani⁴, Siti Nurhidayah⁵, Novita Dian Iva Prestiana⁶
Program Studi Psikologi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas
Islam 45 Bekasi

Email: putriwulangustiani@gmail.com¹, dindapd38@gmail.com²,
Putri.ardiah14@gmail.com³, yayukendriyani@gmail.com⁴,
sitinurhidayah.giga@gmail.com⁵, novitaprestiana@yahoo.com⁶

Abstrak

Penundaan dalam mengerjakan tugas akademis yang dilakukan oleh seorang pelajar dengan sengaja ketika memulai atau menyelesaikan tugasnya adalah fenomena yang disebut prokrastinasi akademik tersebar secara luas dan umum di lingkungan sekolah. Siswa yang memiliki masalah serius dengan penundaan dalam pengerjaan tugas umumnya terjadi karena memiliki sifat yaitu tidak mengetahui bagaimana cara mengatur atau mengelola waktu yang baik dan produktif. Sehingga pengetahuan terkait manajemen waktu sangat diperlukan bagi seorang pelajar. Pelatihan dan pengabdian ini bertujuan untuk membantu pelajar agar dapat mengelola dan mengatur waktu yang baik sehingga tercipta manajemen waktu yang produktif. Populasi yang digunakan adalah anggota OSIS SMA Yadika 8 yang berjumlah 37 orang subjek. Metode yang digunakan pada pengabdian ini adalah psikoedukasi dan pelatihan tentang manajemen waktu produktif kepada pengurus OSIS. Hasil dari pelatihan pengabdian yang telah dilaksanakan menunjukkan perubahan positif pada anggota Osis SMA Yadika 8 yaitu adanya pengetahuan yang lebih baik tentang manajemen waktu yang baik dan dapat mengelola waktu menjadi produktif melalui praktik yang dilakukan dalam pelatihan.

Kata Kunci - *Pelatihan, Manajemen Waktu, Pengurus OSIS.*

Abstract

Delays in doing academic assignments by a student intentionally when starting or completing a task is a phenomenon called academic procrastination that is widespread and common in the school environment. Students who have serious problems with delays in working on assignments generally occur because they have the nature of not knowing how to organize or manage their time well and productively. So that knowledge related to time management is very necessary for a student. This training and service aims to help students to manage and manage their time well so as to create productive time management. The population used is the OSIS members of SMA Yadika 8, totaling 37 subjects. The method used in this service is psychoeducation and training on productive time management for OSIS administrators. The results of the service training that have been carried show positive changes in Osis members of SMA Yadika 8, namely the existence of better knowledge about good time management and being able to manage time to be productive through practices carried out in training.

Keywords - *Training, Time Management, Student Council administrator.*

PENDAHULUAN

Menurut Dirjen Anggaran Kementerian (Kemenkeu) Askolani (2020) menyatakan bahwa skor Program Penilaian Pelajar Internasional atau biasa disebut PISA menurun karena sumber daya manusia (SDM) di Indonesia belum optimal. Seorang pelajar dikatakan memiliki kualitas yang baik jika dirinya dapat menunjukkan perilaku yang adanya kedisiplinan dalam mengelola waktu untuk mengerjakan tugas – tugasnya. Mengelola waktu yang berarti mengarah kepada pengelolaan diri dengan berbagai cara untuk mengoptimalkan waktu yang dimiliki, sehingga seseorang menyelesaikan pekerjaan atau tugas – tugasnya di bawah waktu yang tersedia hingga mencapai hasil yang memuaskan (Ferrari dkk, 2000).

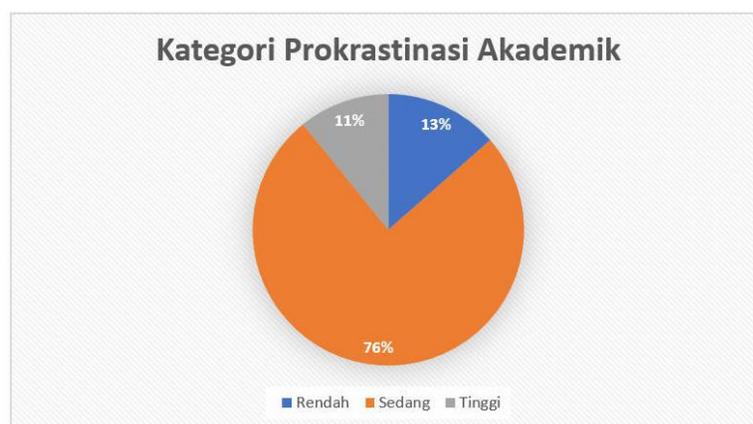
Beberapa siswa tidak hanya menjalankan kegiatan akademik tetapi juga non akademik, keaktifan dalam berbagai kegiatan yang dilakukan tentunya memberikan dampak yang positif bagi siswa. Tetapi siswa yang juga aktif terlibat dalam kegiatan seperti organisasi cenderung mengalami kendala dalam membagi waktu antara tugas sekolah dan organisasi (Firdaus, 2008). Salah satunya adalah siswa yang menjadi pengurus OSIS. Mereka memiliki dua kewajiban yang harus

diselesaikan secara bersamaan, sehingga memungkinkan adanya kendala dalam mengatur waktu.

Berdasarkan latar belakang yang terjadi maka dibutuhkan intervensi yang tepat untuk meningkatkan kemampuan mengatur waktu dan menurunkan penundaan dalam tugas. Tim pengabdian masyarakat merencanakan program pelatihan manajemen waktu produktif ini pada anggota OSIS SMA Yadika 8 yang bertujuan untuk mencegah dan menangani tindakan prokrastinasi akademik akibat kurang baik dalam manajemen waktu.

ANALISIS SITUASI

Hasil pengukuran tingkat prokrastinasi akademik pada pengurus OSIS SMA Yadika 8 didapatkan hasil 13% rendah, 76% sedang dan 11% tinggi. Terdapat beragam alasan yang menyebabkan pengurus OSIS SMA Yadika 8 melakukan prokrastinasi, seperti banyaknya tugas, bermain *game*, *deadline* tugas yang panjang, tergantung *mood*, tugas organisasi, materi/pelajaran yang sulit dan lain sebagainya. Selain harus mementingkan kegiatan akademik, pengurus OSIS juga memiliki tanggung jawab dalam organisasi yang diikutinya. Antara tanggung jawab sebagai pelajar dan pengurus OSIS harus seimbang dan maksimal.



Gambar 1. Kategori Prokrastinasi Akademik

Hasil dari pendalaman terhadap sebaiaian pengurus OSIS diketahui bahwa masalah dalam prokrastinasi yang dimiliki oleh para siswa adalah kurangnya pengetahuan terkait manajemen waktu yang produktif.

Berdasarkan analisis masalah maka Tim Pengabdian Pada Masyarakat bekerjasama dengan pihak sekolah SMA Yadika 8 menetapkan intervensi pengelolaan manajemen waktu produktif. Metode yang digunakan adalah dengan pelatihan yang meliputi kegiatan pengenalan diri, penyampaian materi manajemen waktu serta penerapan langsung materi dengan praktek sederhana.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Tim Pengabdian Pada Masyarakat merumuskan tahapan pelatihan manajemen waktu. Pelatihan dilaksanakan selama dua hari. Fasilitator pelatihan manajemen waktu terdiri dari 4 fasilitator. Proses pelatihan dijelaskan dalam tabel 1.

Tabel 1. Proses Pelatihan Manajemen Waktu

Tahap Pelaksanana	Materi
Tahap 1 (Selasa, 01 Maret 2022)	
Penyampaian Materi	Materi I –Panduan Membuat List Kegiatan Sehari-hari. Materi II –Membuat Jadwal Mingguan
Penugasan	Membuat agenda harian mulai dari bangun tidur sampai tidur kembali.Membuat agenda mingguan, mencatat kegiatan yang dilakukan rutin setiap minggu
Hasil Pelatihan atau Produk	Meningkatnya pemahaman terkait prioritas yang harus didahulukan dan memahami cara untuk menyeleksi kegiatan yang diperlukan dan tidak diperlukan agar tetap produktif.
Tahap 2 (Rabu, 02 Maret 2022)	
Penyampaian Materi	Materi III – Pentingnya Memanfaatkan Waktu. Materi IV – <i>Reward and Punishment</i> . Materi V – Gaya Belajar Materi VI – Tips Fokus Belajar Materi VII – Suasana Belajar Materi VIII – Menjaga Kesehatan Materi IX – Mengenal Kepribadian

Penugasan	Memahami gaya belajar yang dimiliki, menentukan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> yang sesuai dengan diri sendiri, melakukan tes kepribadian untuk mengetahui minat dan bakat yang dimiliki. Meningkatnya pemahaman terkait manfaat manajemen waktu dan dampak negatifnya, mengetahui gaya belajar dan tipe kepribadian yang dimiliki serta mengetahui cara menjaga kesehatan agar hidup lebih produktif.
Hasil Pelatihan atau Produk	

Peserta dalam pelatihan diikuti oleh 37 siswa yang tergabung dalam pengurusan OSIS SMA Yadika 8. Materi disampaikan secara visual yang menampilkan video-video dan games yang disesuaikan dengan intisari materi. Oleh karena itu peserta nampak antusias mengikuti kegiatan dengan semangat sampai akhir. Prose pelatihan interaktif, suasana terlihat hidup dengan adanya sesi diskusi.

Pada tahap pertama pelatihan manajemen waktu dilakukan dengan penyampaian materi terkait menyusun panduan kegiatan sehari-hari dan agenda mingguan. Pelatihan ini diberikan dengan tujuan agar peserta dapat membuat daftar kegiatan sehari-hari sehingga memudahkan mereka untuk menentukan prioritas dan peserta dapat membuat agenda mingguan dengan menyusun daftar kegiatan sehari-hari serta menyeleksi kegiatan apa yang dilakukan berulang kali dalam setiap



minggu.

Gambar 2 Proses Pelatihan Manajemen Waktu

Peserta mengaku kesulitan untuk memenuhi seluruh kegiatan yang sangat padat sehingga pelatih memberikan contoh serta menjelaskan bagaimana cara

adalah tes kepribadian agar mereka dapat mengenali diri mereka sebaik mungkin dan dapat menyesuaikan diri dengan orang lain.

Peserta mengatakan bahwa mereka selama ini hanya belajar karena kewajiban sebagai seorang siswa tanpa mengetahui apa yang harus dilakukan agar kegiatan belajar mengajar menjadi lebih efektif dan menyenangkan sehingga hasil yang mereka dapatkan kurang maksimal. Setelah dilakukan pelatihan tahap kedua ini peserta menjadi mengetahui gaya belajar yang sesuai dengan dirinya, mengetahui cara yang cocok untuk menunjang gaya belajar yang dimiliki. Mereka juga menjadi mengetahui bahwa kegiatan belajar mengajar apabila dilakukan dengan cara yang sesuai maka akan menjadi kegiatan yang sangat menyenangkan. Peserta dapat mengenal dirinya lebih jauh lagi, mengenali tujuan yang ingin dicapai dan melakukan aktivitas untuk mencapai semua tujuan yang dimiliki. Dengan adanya manajemen waktu, ini dapat membantu siswa untuk merencanakan dan mengatur kegiatan dan menyusunnya sesuai dengan prioritas. Manajemen waktu dapat membuat seseorang menjadi lebih produktif dan memiliki rutinitas yang tertata dengan baik.

Pembahasan

Hasil pelatihan ini sejalan dengan pelatihan yang dilakukan oleh Sutipyo dan Sutarman (2021) yang memberikan hasil bahwa sebelum dilaksanakannya pelatihan manajemen waktu, siswa belum mampu menggunakan waktunya dengan baik, tidak menyadari kelemahan dirinya, belum terbiasa membuat jadwal harian dan belum dapat menentukan skala prioritas. Setelah dilakukan pelatihan manajemen waktu, peserta menjadi memahami kekurangan mereka, mulai berusaha untuk menata waktunya dengan baik melalui pembuatan jadwal harian, mingguan dan menata rencana hidup mereka.

Berdasarkan pada pengalaman langsung dalam proses pelatihan ini, terdapat beberapa keterbatasan yang dialami dan dapat menjadi beberapa faktor yang dapat lebih diperhatikan bagi pelaksanaan pengabdian yang akan datang karena pelatihan

ini sendiri tentu memiliki keterbatasan diantaranya pelatihan ini hanya dilakukan pada sebuah SMA swasta di Kota Bekasi serta variabel yang diteliti sebagai faktor yang dipengaruhi oleh manajemen waktu hanya terbatas pada prokrastinasi akademik.

Implikasi pelatihan manajemen waktu terhadap perkembangan konsep atau keilmuan yang terdapat dalam pelatihan ini adalah Manajemen waktu pada pengurus OSIS di salah satu SMA swasta ini mempunyai implikasi baik terhadap manajemen waktu siswa yaitu adanya peningkatan kesadaran untuk mengatur waktu dengan baik dan menyusun prioritas untuk dilakukan serta menemukan tujuan yang ingin dicapai. Walaupun demikian, masih ditemukan kendala-kendalanya yaitu kurangnya pengetahuan dan kepedulian guru dalam memberikan target terhadap setiap tugas sehingga siswa merasa bahwa semua tugas tersebut tidak memiliki perbedaan untuk dijadikan acuan dalam menentukan prioritas.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil yang diperoleh dalam pelaksanaan pelatihan manajemen waktu produktif, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara terhadap kegiatan belajar mengajar dan kegiatan organisasi pada pengurus OSIS SMA Yadika 8 diketahui bahwa siswa pada umumnya melakukan prokrastinasi akademik karena tidak adanya pengetahuan terhadap manajemen waktu yang produktif dan bagaimana cara mengimplementasikan manajemen waktu yang baik.
2. Pada tahap pertama pelatihan manajemen waktu. Peserta mengaku kesulitan untuk memenuhi seluruh kegiatan yang sangat padat. Berdasarkan hasil wawancara setelah pelatihan dilaksanakan, para siswa mengaku bahwa dengan adanya agenda yang mereka buat, mereka menjadi memiliki waktu yang lebih teratur dan tidak terbuang sia-sia serta menjadi memiliki *goals* atau pencapaian harian yang membuat para siswa menjadi lebih produktif.

3. Pada tahap kedua pelatihan manajemen waktu. Peserta menjadi mengetahui gaya belajar yang sesuai dengan dirinya, Siswa juga mengetahui bahwa kegiatan belajar mengajar apabila dilakukan dengan sesuai maka akan menjadi kegiatan yang sangat menyenangkan. Peserta dapat mengenal dirinya lebih jauh lagi, mengenali tujuan yang ingin dicapai dan melakukan aktivitas untuk mencapai semua tujuan yang dimiliki.

Berdasarkan pelatihan manajemen waktu yang telah dilaksanakan, beberapa saran yang dapat dilakukan agar pelaksanaan pelatihan berikutnya dapat berjalan lebih optimal, sebagai berikut:

1. Berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan sebaiknya pelatihan selanjutnya dilaksanakan pada tingkat sekolah lain seperti SMK/MA atau SMP/MTs di beberapa daerah besar.
2. Bagi yang ingin mengadakan pelatihan serupa dapat melakukan pelatihan dengan menemukan faktor-faktor lain yang menyebabkan munculkan kebiasaan prokrastinasi pada siswa.
3. Mencari modul pelatihan yang lebih menarik agar pelatihan berjalan dengan lancar dan tidak membuat siswa bosan.

DAFTAR PUSTAKA

- Fadli, R., Seta, A. B., Ilham, N., Nurcahayati, S., & Mulyani, S. (2020). Pelatihan Manajemen Waktu dalam Mewujudkan Produktivitas Kerja pada Tenaga Kesehatan RSUD Bhakti Asih. *BAKTIMAS: Jurnal Pengabdian pada Masyarakat*, No.2, Vol.2, hal 100-103. <http://ojs.serambimekkah.ac.id/BAKTIMAS/article/view/2132/>
- Fitria, H., Kristiawan, M., & Rahmat, N. (2019). Upaya meningkatkan kompetensi guru melalui pelatihan penelitian tindakan kelas. *Abdimas Unwahas*, No.1, Vol.4, hal 14-25. <https://publikasiilmiah.unwahas.ac.id/index.php/ABD/article/>
- Khariroh, N. (2019). *Panduan pelatihan manajemen waktu belajar untuk mengurangi prokrastinasi akademik siswa Madrasah Aliyah* (Doctoral dissertation, Universitas Negeri Malang).

- Linda, L. (2018). Pengantar Rancangan Modul Pelatihan Manajemen Waktu Pada Himpunan Mahasiswa Program Studi Psikologi Universitas "X". *Psibernetika*, No.1, Vol.10, hal 1-8. <https://journal.ubm.ac.id/index.php/psibernetika/article/view/1036>
- Mulya, Mustika Dwi. (2013). Hubungan Antara Manajemen Waktu Dengan Self Regulated Learning Pada Mahasiswa. *Educational Psychology Journal*, No. 2, Vol.1, hal 43 – 48. <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/epj/article/view>
- Pasaribu, dkk. (2019). Penggunaan Manajemen Waktu Terhadap Peningkatan Prestasi Belajar Di Smp Araisiyah. *Jurnal Abdimas*, No.1, Vol.1, hal 84 -91. <http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/ABMAS/article/view/4042>
- Ru'iyah, S., & Sutarman, S. (2021, October). Pelatihan Self Management dalam Pengelolaan Waktu Efektif di SMK Muhammadiyah Pakem Sleman. In *Prosiding Seminar Nasional Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Ahmad Dahlan*, No.3, Vol. 1, hal. 495-501. seminar.uad.ac.id/index.php/senimas/article/view/7529/
- Sandra, Ika Kusnul dan M Saad. (2013). Manajemen Waktu, Efikasi-Diri Dan Prokrastinasi. *Jurnal Psikologi Indonesia*, No.2, Vol.3, hal 217 – 222. <http://jurnal.untag-sby.ac.id/index.php/persona/article/view/140>
- Saraswati. (2021). Psikoedukasi "Pepro" Untuk Menurunkan Prokrastinasi Akademik Dengan Menggunakan Manajemen Waktu Pada Siswa Siswi SMP dan SMA/SMK. *Jurnal Psikologi Konseling*, No.18, Vol.1, hal 922 – 933. <https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/Konseling/article/view/27835>