



**Time Management: Mengelola Karakter Mandiri Generasi Muda Indonesia di SMA Xaverius Pahoman Bandar Lampung**

**Time Management: Managing the Independent Character of Indonesia's Young Generation at Xaverius Pahoman High School in Bandar Lampung**

**Dorothy Rouly Haratua Pandjaitan<sup>1\*</sup>, Doni Sagitarian Warganegara<sup>2</sup>,**  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung<sup>1,2</sup>,

[dorothy.rouly@feb.unila.ac.id](mailto:dorothy.rouly@feb.unila.ac.id) [doni.warganegara@feb.unila.ac.id](mailto:doni.warganegara@feb.unila.ac.id)

**Abstrak**

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan ini bertujuan untuk memberikan pelatihan dan penyuluhan kepada siswa siswi SMA Xaverius di wilayah Pahoman, Bandar Lampung yang mengenai pentingnya *Time Management* atau Manajemen Waktu dalam mengelola Kepribadian dan Pengembangan Karakter Generasi Muda.

Dengan adanya sosialisasi penyuluhan tersebut diharapkan generasi muda di SMA Xaverius Pahoman, Bandar Lampung memahami dan mampu mendirikan jiwa kepribadian yang berkarakter dalam mengelola *Time Management* Generasi Muda Indonesia sehingga tercapainya pertumbuhan tingkat produktivitas yang tinggi yang berlandaskan jiwa dan karakter mandiri dikemudian hari.

Penyuluhan ini sangat penting dilakukan guna menumbuhkembangkan potensi dan karakter yang handal bagi para pemuda dan akan menumbuhkan bibit jiwa kemandirian serta bertanggungjawab serta berkarakter bagi generasi muda Indonesia. Hasil dari penyuluhan ini menyatakan bahwa sebelum dilakukan penyuluhan, rata-rata pemahaman mengenai, kreatifitas, produktivitas, kemampuan rata-rata sebesar 54%.

Setelah dilakukan penyuluhan menunjukkan angka 94%. Dari hasil angka tersebut berarti siswa dan siswi SMA Xaverius Pahoman, Bandar Lampung telah menunjukkan kenaikan pengetahuan dalam pengelolaan *Time Management* sebesar 40% setelah dilakukan penyuluhan tersebut.

Kata kunci: Time Management, Generasi Muda, Karakter, Handal, Mandiri.

**Abstract**

This Community Service Activity which is carried out aims to provide training and counseling to Xaverius High School students in the Pahoman area, Bandar Lampung regarding the importance of *Time Management* in managing Personality and Character Development for the Young Generation.

With this outreach, it is hoped that the younger generation at Xaverius Pahoman High School, Bandar Lampung will understand and be able to establish a character with a character in managing *Time Management* for the Indonesian Young Generation so they can achieve high levels of productivity growth based on an independent spirit and character in the future.

This counseling is very important to do in order to develop potential and reliable character for young people and will foster the spirit of independence and responsibility and character for the young

generation of Indonesia. The results of this counseling stated that prior to extension, the average understanding, creativity, productivity, and ability was 54%.

After counseling was carried out, the figure was 94%. From the results of these figures, it means that the students of SMA Xaverius Pahoman, Bandar Lampung have shown an increase in knowledge in the management of Time Management by 40% after the counseling.

Keywords: Time Management, Young Generation, Character, Reliable, Independent.

## 1. PENDAHULUAN

Perubahan dalam hidup bukanlah orang lain yang mengubahnya namun anda sendiri yang harus mengubahnya. Perubahan nyata dalam hidup anda akan dimulai ketika anda memulai belajar bagaimana mengelola dan mengatur waktu yang anda miliki dengan baik, efektif dan efisien. Banyak orang yang menyia-nyaiakan waktunya untuk hal yang tidak penting sehingga banyak hal yang seharusnya memberikan manfaat bagi mereka yang terbengkalai dan tidak dikerjakan. Siapa saja yang mengetahui *bagaimana mengelola waktu* dengan baik maka dia juga bisa mengelola hidupnya dengan baik. Time management yang baik adalah bagaimana mereka memiliki prioritas yang tepat kemudian akan terbentuk manajemen waktu yang tepat untuk hidupnya.

Manajemen akan mempengaruhi kualitas hidup seseorang bila mereka memiliki manajemen yang tepat maka kualitas hidupnya juga akan tepat. Sedangkan bila seseorang memiliki manajemen yang buruk bahkan tidak pernah membuat manajemen hidupnya, maka dipastikan dia tidak akan memiliki masa depan yang baik bila sebagian orang telah mengatur waktunya dengan baik namun masih saja tidak bisa menggunakan waktu sesuai dengan jadwal tersebut, maka mereka harus lebih belajar untuk dirinya sendiri. Kadang yang anda dan orang lain rasakan adalah pemikiran yang sama mengenai keterbatasan waktu sehingga waktu begitu sangat singkat dan berdampak pada pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan dengan baik.

Penyuluhan ini penting dilakukan agar siswa dapat mengenal, mengetahui serta dapat menumbuhkembangkan potensi yang ada dalam tiap siswa. Pengenalan ini dapat menambah motivasi belajar dibangku SMA terutama bagi siswa kelas tiga, yang sebentar lagi akan menempuh ke jenjang pendidikan selanjutnya, yakni Perguruan tinggi.

## 2. METODE

### *Metode dan Tahapan*

Penyuluhan ini dilaksanakan melalui tahapan-tahapan yang direncanakan sebelumnya, didasarkan dari beberapa teori yang dipadukan sehingga membentuk alur pengaduan seperti berikut.

- 1. Input:** Input berupa Para Siswa kelas tiga di SMA Xaverius Pahoman.(Dapodik, 2020)
- 2. Proses:** Metode penyuluhan menggunakan pendekatan partisipatif melalui pendekatan langsung dengan para siswa/siswi.
- 3. Output**  
Menghasilkan siswa/siswi yang memiliki jiwa tanggung jawab, profesional, serta inovatif dalam mengelola Time Management. Serta dapat memanfaatkan potensi kepribadian yang mandiri serta bertanggung jawab.

## 4. Lokasi

Lokasi penelitian ini dilakukan di SMA Xaverius, Pahoman (wikipedia, 2020).

### 5. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini berupa pemberian Penyuluhan edukasi kepada Para Siswa/Siswi kelas tiga SMA Xaverius, Pahoman.

### Materi Time Management

#### A. Management

Bila mendengar kata manajemen tentu semua orang sudah tak asing lagi terutama mereka yang bekerja pada manufaktur atau perusahaan industri. Manajemen memang menjadi bagian penting dalam hidup bahkan dengan manajemen semua orang bisa lebih baik dalam menjalani hidup. Keberhasilan suatu perusahaan pun tidak lepas dari namanya manajemen yang baik.

Manajemen berasal dari bahasa Prancis konu yaitu management yang memiliki arti mengatur atau melaksanakan. Cakupan manajemen ini sangat luas bukan hanya **manajemen waktu** seperti pada uraian diatas, namun bila anda mempelajari tentang manajemen, banyak hal yang membutuhkan manajemen tersebut.

Sebagai contoh, dalam suatu perusahaan ada beberapa manajemen yang terbagi sesuai dengan bidangnya. Manajemen pemasaran, manajemen produksi, **manajemen sumber daya manusia**, manajemen keuangan dan masih banyak lagi ilmu terapan dan ilmu dasar yang membutuhkan manajemen. Waktu pun juga harus diatur dalam bentuk manajemen waktu yang tepat (Silalahi, 2011).

#### B. Pengertian Time Management

*Time management* adalah bagian penting dalam hidup. Apa yang akan anda lakukan bila mendapatkan waktu 1×24 jam tanpa suatu pekerjaan atau anda terbebas dari pekerjaan apapun? Bila anda seorang yang mencintai akan waktu dan tidak ingin menyia-nyiakannya maka pergunakan waktu tersebut dengan baik untuk menghasilkan sesuatu yang berguna. Disinilah anda benar-benar membutuhkan manajemen waktu yang baik. Manajemen waktu adalah serangkaian pilihan — keterampilan yang memungkinkan

Anda untuk membedakan antara apa yang perlu Anda lakukan dan apa yang ingin Anda lakukan (Mancini, 2003). Sedangkan, Gea (2014) menyatakan bahwa Time management adalah proses secara sadar yang digunakan aktivitas tertentu untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dan produktivitas.

Time artinya mengatur waktu dalam satuan waktu terkecil, dalam detik, menit, jam, hari, minggu, bulan dan tahun. Time management harus dilakukan dalam satuan waktu terkecil, detik, menit, jam, dan seterusnya.

Pengertian Umum dari Time Management:

- Suatu usaha untuk pemanfaatan 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

#### C. Teori Time Management

Dalam mempelajari, memahami, mengatur, mengelola dan menjalankan manajemen waktu yang tepat maka seseorang harus memiliki target atau tujuan yang akan dicapai saat menjalankan semua yang direncanakan tersebut.

Ada beberapa target dari time management yang harus diperhatikan diantaranya adalah:

1. Membuat data aktivitas pekerjaan yang dimaksud
2. Menentukan berapa besar skala prioritas dari tiap pekerjaan yang diatur
3. Memilih pekerjaan yang mendesak yang berhubungan dengan deadline
4. Melekatkan daftar pekerjaan prioritas pada urutan paling atas agar bisa segera dikerjakan
5. Meletakkan daftar pekerjaan yang kurang prioritas dibawahnya

Semua target diatas memang menjadi suatu keharusan bagi anda bila ingin segera mengubah hidup dengan memaksimalkan penggunaan waktu. Time management sebenarnya bisa didefinisikan berdasarkan teori yang berkembang sebelumnya. Dalam teori tersebut ada beberapa tujuan dan juga penjelasan yang lebih terinci.

### **Tujuan Teori Time Management:**

- Mengatur, merencanakan, menjadwalkan pekerjaan, tugas maupun kegiatan yang diharapkan.
- Memberikan hasil yang maksimal, efektif dan efisien jika pelaksanaannya sungguh-sungguh
- Harus dijalankan dengan disiplin yang tinggi
- Tiap individu memiliki komitmen yang tinggi
- Tiap individu harus mematuhi dan menjalankan time management yang telah ditentukan

### **• Teori Time Managemen Pareto**

Maajemen waktu akan terbentuk ketika ada beberapa orang yang paling efisien untuk melakukan pekerjaan mereka dalam jangka waktu tertentu sehingga berperan penting dalam produktivitas kerja. Prinsip ini menyatakan perbandingan 20:80, misalnya dua puluh persen dari pekerjaan anda akan menentukan delapan puluh persen hasil yang akan anda peroleh. Kesimpulan dari prinsip ini adalah bahwa jika kita memiliki 100 persen kegiatan, ada 20 persen kegiatan yang nilainya lebih penting dan berpengaruh terhadap 80 persen sisanya (Dunford et al., 2014).

### **• Teori Time Management Pickle Jar**

Teori yang sangat sederhana untuk dimengerti dan dilaksanakan, hal yang berhubungan dengan teori ini adalah hobi, tujuan dan waktu. Dedikasi lebih banyak waktu untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Teori ini juga mengajarkan cara yang tepat untuk memanfaatkan dan mengelola waktu baik dari hobi maupun tugas sehari-hari. Penerapannya anda cukup mengikuti jalur yang benar sehingga bisa mencapai hasil maksimal (Wright, 2002).

### **• Teori Time Management Abraham Maslow**

Teori ini tidak menentukan periode waktu yang diperlukan dalam pencapaian tujuan. Teori ini memahami betapa pentingnya elemen periode waktu dalam hidup dan menetapkan jangka waktu untuk pemenuhan berbagai kebutuhan. Motif untuk mendapatkan uang sehingga mampu mengurus keluarga dan kebutuhan lainnya adalah bagian dari perkembangan teori *Abraham Maslow* untuk meningkatkan standart hidup dengan memuaskan diri dengan berbagai cara (Boeree, 2006).

## **D. Prinsip Time Management**

Time management adalah kunci bagi siapa saja yang ingin mengembangkan semua potensi dalam diri dengan pemanfaatan waktu yang efektif dan efisien. Beberapa prinsip dalam time management diantaranya adalah yang diadopsi dari (Forsyth, 2010):

### **• Membuat tenggang waktu yang realistis**

Jangan lupakan tentang batasan dimana anda bisa meluangkan waktu sejenak untuk bersantai.

### **• Do it**

Setelah anda memutuskan rencana yang terfokus maka lakukan dari sekarang apa yang telah adna

tuliskan pada agenda. Manajemen waktu adalah kunci kesuksesan anda, dan ikutilah beberapa langkah dibawah ini:

- Membagi serta mengerjakan apa yang harus anda lakukan
- Memecahkan tugas besar menjadi beberapa tugas kecil dengan memberikan tenggang waktu yang realistis
- Mengatur sumber daya manusia yang dimiliki  
Abaikan perintah atau aturan yang mengganggu fokus utama
- Luangkan banyak waktu untuk belajar bagaimana melakukan hal yang besar sendiri  
Jangan menunda-nunda pekerjaan
- Manfaatkan peluang yang ada dengan sebaik-baiknya
- Hindari pemborosan waktu

#### • **Keseimbangan hidup yang baik**

Hidup harus seimbang sekalipun anda ingin memanfaatkan waktu dengan baik. Bukankah manusia bukan robot dan anda pun juga bukan seorang robot buatan Jepang atau Amerika? Jadi, time management memang tetap berlaku namun jangan lupakan keseimbangan hidup dengan cara memberikan beberapa waktu untuk diri sendiri agar lebih santai dan menikmati hidup diluar tekanan pekerjaan.

#### **E. Manfaat Time Management**

**Manajemen waktu** yang dirancang dan dilakukan saat ini akan meberikan manfaat yang luar biasa baik secara langsung maupun tidak langsung.

Seseorang yang bisa mengelola waktunya dengan baik dengan seseorang yang tidak biasa mengelola waktu dengan baik akan terlihat aktivitasnya dalam satu hari tersebut. Seseorang sebaiknya menulis pada selemba kertas kerja menentukan jadwal yang tepat maka akan bisa merasakan betapa pentingnya tiap detik waktu yang di miliki.

#### **Berikut beberapa manfaat time management:**

##### • **Meningkatkan produktivitas kerja**

Memfokuskan perhatian dengan sepenuhnya untuk mencapai keberhasilan atas pekerjaan tersebut. Anda memiliki waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugas yang paling utama.

##### • **Memperbaiki hubungan masing-masing individu**

Perusahaan akan berjalan dengan harmonis serta memiliki semangat kerja dan kebersamaan yang tinggi. Hubungan baik akan terbentuk antar team dan akan meluas hingga ke luar kantor.

##### • **Meningkatkan kepuasan dalam bekerja**

Meningkatnya suatu kinerja berarti semakin banyak pekerjaan yang terselesaikan dengan begitu kepuasan kerja juga semakin meningkat.

##### • **Menghindari kecemasan**

Manajemen waktu yang baik dapat mengurangi kecemasan dan ketegangan dalam bekerja. Pengelolaan informasi dalam dilakukan dengan jernih sehingga pengambilan keputusan bisa dilakukan dengan baik.

##### • **Produktivitas yang lebih sehat**

Tingkat kecemasan dan ketegangan kerja akan berkurang sehingga bisa meningkatkan produktivitas dan kepuasan kerja semakin meningkat.

Menurut Gea (2014), Time management dapat meningkatkan kinerja dan kepuasan, serta dapat mengurangi kegalauan dan kecemasan. Time management juga dapat menghadirkan skills, tools, dan kemampuan melakukan hal yang benar pada waktu yang benar. Selain itu time management sangat bermanfaat bagi kinerja organisasi, manajer dan karyawan.

### F. Mengatur Time Management

Zeigler (2008) memberikan beberapa tip dan tool dalam mengatur Time Management dimana menetapkan tujuan, serta mendirikan prioritas dan mengelola waktu merupakan hal yang penting dalam Time Management. Berikut ini adalah hal-hal yang perlu diperhatikan didalam mengatur Time Management.

- **Tetapkan tujuan dan cita-cita hidup anda**  
Mengapa anda hidup, untuk apa anda hidup, apa yang anda inginkan dan apa yang anda harus lakukan.

Tulis semua itu dalam buku dengan catatan menetapkan tujuan yang realistis dan terukur dengan kemampuan anda sendiri.

- **Buat perencanaan**

Buatlah rencana yang cermat tentang apa yang anda inginkan dan lakukan untuk mewujudkan tujuan. Perencanaan akan memudahkan anda untuk menargetkan beberapa tugas yang harus diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan.

- **Pembatasan rencana**

Batasi rencana anda karena perencanaan yang terlalu banyak justru membuat anda stres dan frustrasi. Rencana yang banyak dan tidak menghasilkan, hal ini justru akan membuat manajemen waktu yang anda buat semakin kacau dan tentu saja hasilnya akan nol besar.

- **Buat prioritas**

Setelah membuat suatu perencanaan barulah membuat daftar mengenai hal-hal apa saja yang harus anda capai dalam waktu yang dekat tersebut. Anda bisa belajar bagaimana mengatur prioritas yang baik dan efisien. Letakkan pekerjaan utama berada di peringkat atas dari schedule kerja yang dibuat. Anda bisa memulai bekerja secara sederhana namun dengan pikiran yang cerdas untuk mengerjakan pekerjaan utama.

- **Luangkan waktu untuk hal yang penting**

Jangan lupakan hal yang membuat anda senang, karena ini adalah hal yang sangat penting bagi anda. Sekalipun memiliki banyak rencana yang akan anda kerjakan, jangan lupakan hal penting yang anda senangi.

Terlalu banyak anda terforsir dengan waktu dan pekerjaan maka anda akan mudah berada dalam titik kejenuhan yang bisa menimbulkan stress.

Cara terbaik yang bisa dilakukan adalah dengan memberikan sedikit waktu untuk bersantai, tidur atau melakukan hal diluar pekerjaan yang terjadwal setiap hari.

### G. Kelompok dalam Time Management

Tidak semua orang bisa menjadi kelompok orang yang berhasil mengatur waktu mereka dengan baik. Ada beberapa orang yang justru sangat jauh dari kesuksesan dan ini bisa dilihat dari bagaimana mereka mengatur waktu yang dimiliki setiap hari. Beberapa orang mungkin akan membuat waktu

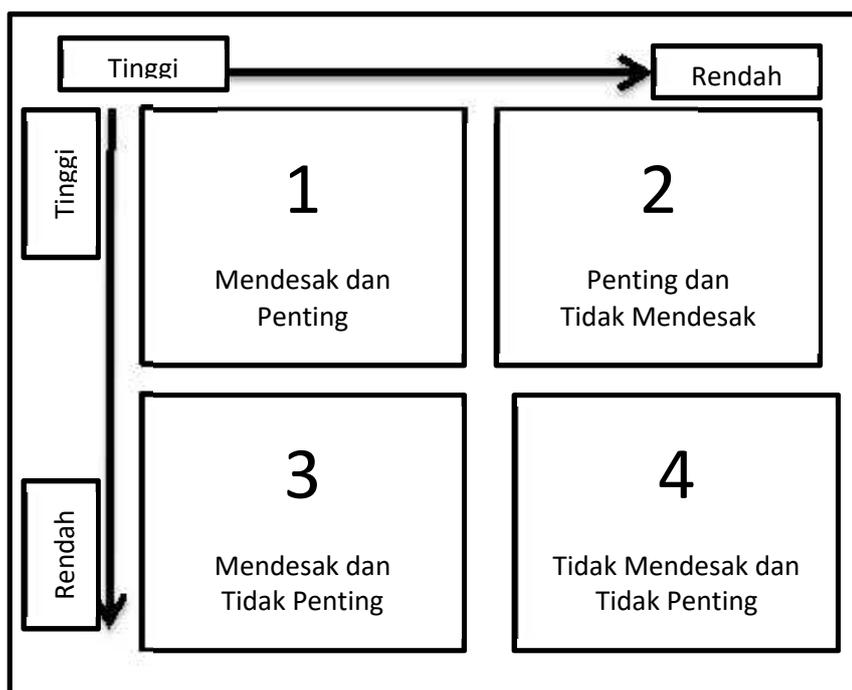
mereka menjadi ladang emas namun banyak orang yang justru menganggap waktu mereka adalah untuk bersenang-senang.

### Penelitian Terdahulu dari Manajemen Waktu

Nora'ayu et al. (2020) mendeteksi taktik dan strategi manajemen waktu siswa dari aktivitas belajar siswa dan menganalisis efek umpan balik berbasis analitik yang dipersonalisasi mengenai manajemen waktu. Tujuan mereka lebih mengeksplorasi strategi manajemen waktu yang diikuti oleh siswa di kelas yang dibalik melalui analisis data jejak. Mereka dapat menggunakan metode Flipped classroom dimana terdapat model pedagogis yang menuntut partisipasi aktif siswa baik dalam kegiatan pembelajaran pra-kelas maupun di dalam kelas. Yeh et al. (2019) menyatakan pentingnya pembelajaran online dalam harapan para akademisi dengan tujuan pencapaian, strategi belajar mandiri (SRL), serta perilaku belajar online yang mendukung, dan hasil akademik mereka. Bast (2016) mempelajari the Eisenhower matrix dalam mengelola waktu para siswa. Khususnya di Provinsi Lampung, penelitian terdahulu menggambarkan produktivitas karyawan didalam provinsi Lampung (Darmayanti, 2016).

Namun, dari beberapa penelitian terdahulu, khususnya diprovinsi Lampung, belum ada penelitian yang menggambarkan hasil dari pengelolaan waktu yang diperuntukan khususnya kepada para siswa SMA/SMU. Kondisi tersebut diperuntukan bagi para siswa-siswi dibangku sekolah untuk dapat mempelajari strategi manajemen waktu yang berguna dalam menangani pembelajaran dibangku sekolah mereka. Dari beberapa penelitain diatas, pentingnya siswa agar mempelajari strategi manajemen waktu dalam berbagai metode, serta dapat mengeksplorasi strategi manajemen waktu mereka, serta pentingnya penggunaan perilaku pembelajaran online serta pentingnya mempelajari strategi Eisenhower matrix.

### Empat Kuadran dari Pengelolaan Waktu



Empat Kuadran dari Pengelolaan Waktu Siswa diadopsi dari (Bast, 2016; Covey, 2011; Gea, 2014)

Didalam grafik tersebut di adopsi dari literature Bast (2016), namun diaplikasikan kedalam peranan siswa yang ditujukan kepada bangku kuliah SMA. Berbagai contoh-contoh dibawah ini merupakan hal-hal yang biasa siswa lakukan dalam tugas dan kewajibannya. Berbeda dengan studi dari Gea (2014) aktivitas mereka menggambarkan secara general diperuntukan untuk orang yang mempunyai pekerjaan, dan eksekutif dimana mereka membahas kuadaran pertama berisi Krisis Masalah yang mendesak, Proyek yang digerakkan batas waktu. Kemudian Kuadaran Kedua berisi Pencegahan, aktivitas KP, Pengembangan hubungan, Pengenalan peluang baru dan Perencanaan, rekreasi. Selain itu kuadaran lainnya, kuadaran ketiga berisi, Interupsi, beberapa telepon, Beberapa pos dan laporan, Beberapa pertemuan, Urusan yang mendesak Aktivitas yang populer. Terakhir, kuadaran keempat berisi Hal-hal sepele, kerja sibuk, Beberapa pos, Beberapa telepon, Pemborosan waktu, Aktivitas menyenangkan. Literature dibawah ini lebih menggambarkan dari literature Bast (2016).

1. Mendesak dan Penting

Didalam kondisi mendesak dan penting, Siswa harus bias membedakan kedua waktu tersebut misalnya, kondisi kebakaran, bunyi alarm yang mendesak dan darurat dari sekolah, pekerjaan sekolah, mengikuti jadwal harian dan mingguan secara teratur, perencanaan dan pengaturan siswa dalam belajar pada saat ujian. Mereka harus dapat memberikan waktu mereka dalam hal yang mendesak dan penting.

2. Penting dan Tidak Mendesak

Dalam kondisi ini siswa harus dapat mencoba untuk menginvestasikan (menabungkan) sebagian besar waktunya. Keterampilan ini seperti ini misalnya seperti perencanaan mingguan, bulanan dalam jangka yang lebih panjang. Mereka dapat mempelajari dan mengembangkan keterampilan mereka seperti membaca buku, menulis buku dan juga dapat bereksperimen secara ilmiah. Mereka dituntut untuk dapat bereksperimen secara cermat, menulis naskah, dan menghitung dan sebagainya. Jika mereka dapat mengerjakan dalam kurun waktu yang tidak lama dalam beberap menit seperti meninjau kata-kata diluar Bahasa yang mereka gunakan sehari har – hari. Dengan kata lain, mereka dituntut untuk mengerjakan tugas yang belum menjadi mendesak.

3. Mendesak dan Tidak Penting

Kondisi ketiga ini siswa dapat mensosialisasikan permintaan bantuan kepada mereka seperti bantuan, memanggil, mengemail, mengeksplere dengan teman kolega-koleganya. Mereka dapat menanggapi jadwal mereka dari pada membiarkan tugas-tugasnya yang mereka sering lalaikan. Banyak terjadi intervensi dan interupsi secara terus menerus oleh mereka. Mereka harus bias menstransfer tugas mereka kepada orang lain, serta peduli an menanggapi secara responsive. Kondisi ini siswa sebisa mungkin untuk dapat menjadwal tugas-tugasnya, memeriksa Email dan membalas yang dijadwalkan beberapa kali sehari misalnya pagi dan sore agar mereka meluangkan waktu sedikit dalam kondisi ini.

4. Tidak Mendesak dan Tidak Penting

Kondisi ini siswa biasanya terlena dengan waktu seperti ini. Mereka sedapat mungkin untuk mendapatkan hiburan, bermain game, nonton TV, surfing Internet, bermain social media dan sebagainya. Dalam hal ini kuadaran ini siswa akan terjerat dengan menghabiskan waktu yang banyak. Kondisi ini diperlukan agar dapat memperhatikan dan dapat menguasai pengelolaan waktu mereka serta dapat menjadwal tugas mereka secara terus menerus. Kondisi ini diperlukan pemantauan dalam peninjauan waktu mereka, harian dan mingguan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Evaluasi Kegiatan

1. Evaluasi Penyuluhan menggunakan sistem umpan balik melalui pemberian kuesioner kepada objek sasaran siswa/siswi SMA), yang mengikuti penyuluhan edukasi Management Waktu/Time Management.
2. Keberlanjutan program dilakukan dengan melihat indikator capaian hasil selama 3 bulan pengamatan berupa penerapan Time Management secara individu maupun berkelompok.

Selama proses penyuluhan dengan menggunakan pendekatan partisipatif melalui pendekatan langsung, para siswa sangat antusias untuk mengikuti kegiatan penyuluhan edukasi mengenai mengelola Manajemen Waktu. Pertanyaan – pertanyaan yang diajukan oleh para siswa sangat terkait dengan materi penyuluhan yang merupakan materi yang baru bagi para siswa/siswi. Sebelum diberi materi penyuluhan, peserta terlebih dahulu mengisi kuesioner untuk mengetahui sejauh mana pemahaman peserta tentang Mengelola Manajemen Waktu bagi individu maupun secara berkelompok/tim. Setelah diberikan materi Manajemen Waktu, para peserta lebih memahami dan mengetahui manfaat penyuluhan guna mengetahui bagaimana cara efektif dalam mengelola Manajemen Waktu. Sebelum dilaksanakan penyuluhan, terlebih dahulu diberikan tes awal (*pre-test*) untuk mengetahui pemahaman peserta pelatihan serta tes akhir (*post-test*) untuk melihat perubahan dari tes awal. Tabel 1 berikut ini menunjukkan komposisi indikator atau tujuan instruksional khusus untuk setiap bagian soal test awal dan test akhir.

**Tabel 1. Komposisi Indikator pada *pre-test* dan *post-test***

No	Indikator/Tujuan Instruksional Khusus (TIK)	Butir Soal	Jumlah Soal	Prosentase (%)
1	Pengetahuan tentang kewirausahaan	1	1	20
2	Pengetahuan tentang tingkat persaingan bisnis	1	1	20
3	Pengetahuan tentang manajemen pemasaran	1	1	20
4	Pengetahuan tentang model bisnis kanvas	1	1	20
5	Pengetahuan tentang manajemen strategi	1	1	20
<b>Total</b>			<b>5</b>	<b>100</b>

**Tabel 2. Peningkatan TIK**

No	Pencapaian	TIK 1	TIK 2	TIK 3	TIK 4	TIK 5	Rata-rata
1	TIK Pre-Test	63%	65%	72%	12%	58%	54%
2	TIK Post-Test	96%	100%	92%	92%	88%	94%

Rangkuman hasil dari pre-test dan post-test dapat dilihat pada Tabel 2. Berdasarkan Tabel 2 dapat diketahui bahwa rata-rata nilai pencapaian tes awal sebesar 54 persen. Setelah dilakukan tes akhir rata-rata nilai pencapaian tes akhir sebesar 94 persen. Hal ini menunjukkan kenaikan sebesar 40 persen yang berarti setelah dilakukan penyuluhan edukasi Manajemen waktu, pemahaman peserta meningkat.

## SIMPULAN DAN SARAN

### A. Simpulan

1. Penyuluhan Edukasi mengenai bagaimana cara mengelola Time Management sangat bermanfaat bagi Para Siswa/Siswi yang tercermin dengan meningkatnya pengetahuan siswa tentang manfaat edukasi bagi jiwa kepemimpinan, menjadi pribadi mandiri yang handal serta bertanggungjawab..
2. Penyuluhan ini merupakan pendekatan yang relative baru bagi para siswa sehingga dapat lebih menentukan strategi belajar dan bekerja yang baik, efektif dan efisien.

### B. Saran

Penyuluhan Edukasi serupa yang merupakan kegiatan pengabdian masyarakat dapat diterapkan secara berkala dan meluas ke berbagai SMA/SMU sederajat di Kota dan kabupaten lain yang ada di propinsi Lampung.

## Ucapan terima kasih

Alhamdulillah, Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas anugerah dan karunianya dalam pembuatan Laporan Pengabdian Mandiri ini, sehingga laporan ini dapat diselesaikan secara baik dan tepat pada waktunya. Ucapan terimakasih penulis ucapkan sebesar-besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Lampung, Bapak Prof. Dr. Karomani, M.Si. beserta jajarannya. Terimakasih atas kesempatan dan bantuan pendanaan dalam penulisan ini sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan ini dengan baik sampai dengan selesai.
2. Dr. Ir.Lusmelia Afriani, D.E.A, selaku ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Terimakasih atas kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan pengabdian ini.
3. Dekan FEB – Universitas Lampung, Bapak Dr. Nairobi, S.E., M.Si. Terimakasih atas kesempatan bisa melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
4. Kepala Sekolah SMA Xaverius Pahoman, serta seluruh Guru dan Karyawan. Terimakasih atas sarana, dan prasarana yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelenggarakan kegiatan ini dengan baik dan lancar.

5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang terlibat dalam pelaksanaan dan pembuatan Laporan Pengabdian ini.

Akhir Kata, semoga Allah SWT membalas dan menerima amalan kita semua, amin.

Penulis,

Dr. Dorothy Rouly H. Pandjaitan S.E.,M.Si.

Doni Sagitarian Warganegara S.E.,M.B.A

## REFERENSI

- Bast, F. (2016). Crux of time management for students. *Resonance*, 21(1), 71–88.  
<https://doi.org/10.1007/s12045-016-0296-6>
- Boeree, C. G. (2006). *Abraham Maslow*. 1–11.  
<http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.467.890&rep=rep1&type=pdf>
- Covey, S. R. (2011). *The seven habits of highly effective People*. Franclin Covey Co.  
<https://doi.org/10.1038/nrd1375>
- Dapodik. (2020). *Data Pokok SMA S XAVERIUS BANDAR LAMPUNG*. Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan. <https://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id/sekolah/ef37087484731e3abb96>
- Darmayanti, E. F. (2016). ANALISIS PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN DIKAITKAN DENGAN TIME MANAGEMENT. *Akuisisi: Jurnal Akuntansi*, 12(2).  
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Dunford, R., Su, Q., Tamang, E., & Wintour, A. (2014). The Pareto Principle. *The Plymouth Student Scientist*, 15(7), 2014. [https://pearl.plymouth.ac.uk/bitstream/handle/10026.1/14054/TPSS-2014-Vol7n1\\_140-148Dunford.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://pearl.plymouth.ac.uk/bitstream/handle/10026.1/14054/TPSS-2014-Vol7n1_140-148Dunford.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Forsyth, P. (2010). 100 Great Time Management Ideas. In *Marshall Cavendish Editions*.
- Gea, A. A. (2014). Time Management: Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien. *Humaniora*, 5(2), 777. <https://doi.org/10.21512/humaniora.v5i2.3133>
- Mancini, M. (2003). *Time Management* (1st ed.). McGraw-Hill. <https://doi.org/10.1036/0071425578>
- Nora'ayu, A. U., Dragan, G., Matcha, W., Jovanovi, J., & Pardo, A. (2020). Analytics of time management strategies in a flipped classroom. *Journal of Computer Assisted Learning*, 36(1), 70–88. <https://doi.org/10.1111/jcal.12392>
- SILALAH, U. (2011). Asas-Asas Manajemen. In *Jurnal Ilmiah Manajemen dan Ekonomi*. ADITAMA. [http://repository.unpar.ac.id/bitstream/handle/123456789/1971/Ulber\\_142418-p.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repository.unpar.ac.id/bitstream/handle/123456789/1971/Ulber_142418-p.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- wikipedia. (2020). *SMA Xaverius Bandar Lampung - Wikipedia bahasa Indonesia, ensiklopedia bebas*. [https://id.wikipedia.org/wiki/SMA\\_Xaverius\\_Bandar\\_Lampung](https://id.wikipedia.org/wiki/SMA_Xaverius_Bandar_Lampung)
- Wright, J. (2002). Time management: The pickle jar theory. *A List Apart*, 146, 1–5.  
<http://wwwp.oakland.edu/Assets/upload/docs/Instructor-Handbook/The-Pickle-Jar-Theory.pdf>



- Yeh, Y. C., Kwok, O. M., Chien, H. Y., Sweany, N. W., Baek, E., & McIntosh, W. A. (2019). How college students' achievement goal orientations predict their expected online learning outcome: The mediation roles of self-regulated learning strategies and supportive online learning behaviors. *Online Learning Journal*, 23(4), 23–41. <https://doi.org/10.24059/olj.v23i4.2076>
- Zeigler, K. (2008). *Getting Organized at Work: 24 Lessons for Setting Goals, Establishing Priorities, and Managing Your Time (Mighty Manager)*. <https://www.amazon.com/Getting-Organized-Work-Establishing-Priorities-ebook/dp/B001CA5CB4>
- Wasty Soemanto, 2002, Pendidikan Wiraswasta, Jakarta : Bumi Aksara