**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA , KERANGKA PIKIR DAN HIPOTESIS**

**A. Kajian Pustaka**

**1. Teknik Manajemen Waktu**

**a. Pengertian Manajemen waktu**

Menurut Kamus Inggris-Indonesia Echols dan Hasan, (2003: 107) kata “ *management*  berarti pimpinan, direksi, dan pengurus, yang diambil dari kata kerja *manage* yang berarti mengatur, mengurus, melaksanakan, mengelola”. Istilah Latin dari  *management*, *managiere* mempunyai arti “melakukan, melaksanakan, mengurus sesuatu, sebab kata *managiere* terdiri dari dua kata, *manus* berarti tangan dan *agere*, berarti melakukan atau melaksanakan”.

Selanjutnya James (Zainun, 1998: 17) mengemukakan bahwa “Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya untuk tercapainya tujuan perusahaan”.

Sejalan pendapat di atas, Fridreck (Syafril, 1993: 5) menambahkan:

Manajemen adalah suatu proses tertentu terdiri dari (*Planning, Organizing, Actualing, Controlling),* dengan menggunakan seni dan ilmu pengetahuan untuk setiap fungsi itu dan merupakan petunjuk dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Berdasarkan pengertian dari beberapa tokoh di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan serta mengawasi setiap kegiatan dengan menggunakan alat bantu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya dikemukakan tentang pengertian waktu. Secara umum pengertian waktu merujuk Kamus besar Bahasa Indonesia (Gramedia Pustaka Utama, 2008: 224) yaitu “waktu adalah seluruh rangkaian saat ketika proses, perbuatan atau keadaan berada atau berlangsung”. Sejalan pengertian tersebut, Yahya (Al Magety, 2010: 17) mengatakan “waktu sebagai barang paling berharga untuk dijaga, karena ia adalah barang yang mudah hilang darimu”.

Menurut Resa (2010: 13) “Pengertian waktu adalah sumber daya yang tak tergantikan dan sangat berharga. Setiap manusia memperoleh anugerah jumlah waktu yang sama dari Tuhan”. Selanjutnya Thompson (2010: 21) mengatakan “Waktu adalah sumber yang sangat berharga, penyeimbang yang luar biasa, tak peduli siapapun anda hidup di muka bumi ini, kita semua memiliki waktu 24 jam yang sama dalam satu hari”.

Sejalan beberapa pendapat di atas, Al Magety (2010: 21) mengemukakan ada enam sifat dasar waktu:

1. Waktu adalah berkah Allah SWT yang paling adil dan konsisten, artinya manusia diberi waktu yang sama yaitu 24 jam sehari dan 7 hari dalam seminggu.
2. Waktu adalah kekayaan individual.
3. Waktu tidak berubah, artinya tidak bisa ditambah atau dikurangi.
4. Waktu tidak dapat disimpan atau dikumpulkan.
5. Waktu selalu berjalan maju.
6. Waktu berwajah penggoda, waktu datang dengan godaannya yang sangat mengikat.

Jadi berangkat dari pengertian dua kata manajemen dan waktu di atas, Al Magety (2010: 23) berpendapat “manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan produktivitas waktu”.

Dari beberapa pengertian di atas maka penulis berkesimpulan bahwa teknik manajemen waktu dimaksudkan untuk membantu siswa agar dapat meningkatkan segala kemampuan yang dimiliki untuk dapat mengelola waktu dalam rangka untuk mencapai suatu tujuan agar lebih mandiri.

**b. Pentingnya Manajemen Waktu**

Waktu adalah sesuatu yang amat penting bagi kehidupan manusia. Dalam kehidupan ini, manusia mengenal dimensi waktu, yaitu suatu dimensi yang mengikat kehidupan setiap makhluk kemanapun dia beraktivitas. Tidak semua individu menyadari keberadaannya dalam waktu. Banyak yang merasa bebas dengan waktu dan akhirnya menyia-nyiakan, bahkan mengisinya dengan aktivitas yang menghancurkan serta membinasakan dirinya.

Menurut Haynes, (2010: 5) bahwa:

Waktu menjadi salah satu sumber daya yang unik. Setiap hari semua orang memiliki jumlah yang sama. Waktu tidak dapat diakumulasikan, anda tidak dapat mematikan atau menyalakannya, waktu tidak bisa digantikan. Waktu harus dihabiskan pada angka 60 detik setiap menit

Kemudian Resa (2010: 17) mengatakan:

Waktu sudah ditetapkan dari-Nya, waktu bukan merupakan mahluk hidup yang bisa berkembang biak, memberikan keturunan untuk kita, waktu di ibaratkan sebagai seperti simpanan deposito di bank, waktu selalu memberikan jumlah nominal yang sama tiap hari, tidak peduli apakah anda akan menggunakananya atau tidak. Waktu tidak pernah memberikan akumulasi tambahan. Waktu bersifat tetap tiap harinya. Waktu memerlukan pengaturan dari kita, karena kita yang mengelola waktu dengan efesien berarti mengelola hidup dengan efektif. Saat kita mengatur waktu, sesungguhnya kita juga mengatur diri kita, pikiran, perasaan, dan kehendak kita untuk menjalani hidup.

Sejalan pendapat di atas, kemudian Al Magety (2010: 31) menambahkan beberapa landasan dalam merencanakan, mengatur, dan melaksanakan kegiatan –kegiatan sebagai berikut:

1. Pengetahuan kaidah yang rinci tentang optimalisasi waktu.
2. Memiliki manajemen hidup yang baik.
3. Visioner.
4. Melihat secara utuh persoalan.
5. Mengetahui perencanaan dan skala prioritas.
6. Berupaya seoptimal mungkin.
7. Spesialisasi dalam pembagian pekerjaan.

Dari beberapa penjelasan tentang pentingnya manajemen waktu, maka penulis berkesimpulan bahwa waktu itu sangat penting bagi kehidupan manusia yang mengikat setiap individu kemanapun beraktivitas, menjadi salah satu sumber daya yang unik, waktu bersifat tetap tiap harinya, dan waktu tersebut merupakan salah satu ketetapan dari-Nya. Oleh karena itu, waktu perlu diatur dan dikelola oleh setiap individu secara efektif dan efesien untuk mengatur individu dalam menjalani kehidupan sehingga Memiliki manajemen hidup yang baik.

**c. Matriks Manajemen Waktu.**

Matriks manajemen waktu menurut Covey (2001: 154) matriks manajemen waktu “merupakan penjelasan mengenai prioritas kegiatan dan tipe keprbadian seseorang yang mengatur waktu, juga menunjukkan apakah sesseorang mempunyai kebiasaan yang efektif atau tidak efektif”.

Tabel 2.1: Matriks Manajemen Waktu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prioritas | Mendesak | Tidak Mendesak |
| Penting | Kuadran I  Orang yang suka menunda-nunda.   * Hah, besok ada ujian, belajarnya nanti malam saja. * Hari ini terakhir pengumpulan tugas? Padahal tugasku belum selesai * Terlambat masuk sekolah * Sering lupa kerja tugas | Kuadran II  Orang yang suka menentukan prioritas.   * Aku tidak jadi pergi ke bioskop, besok lusa ada ujian * Ini daftar yang harus saya kerjakan dalam minggu ini. * Rutin berolahraga * relaksasi. |
| Tidak penting | Kuadran III  Orang yang YES\_MAN   * Sulit berkata tidak. * Ikut banyak kegiatan agar dianggap gaul. * Tidak punya pendirian | Kuadran IV  Orang yang malas   * Terlalu banyak nonton TV * Berbicara telepon dengan berjam-jam * Terlalu banyak main game |

Keterangan :

1. Kuadran I, menunjukkan kepribadian orang yang suka menunda nunda pekerjaan. Orang seperti ini akan dihadapkan pada pilihan kegiatan yang mendesak dan penting. Hal ini disebabkan adanya semboyan “ *Ah Masih Banyak Waktu, Aku Kerjakan Nanti Saja*” dan pada saat penyelesaian tugas dia tidak memiliki banyak waktu untuk mengerjakan tugas sehingga pekerjaan dikerjakan tidak maksimal.
2. Kuadran II. Menunjukkan kepribadian orang yang suka menentukan prioritas. Orang ini biasanya terlatih untuk menentukan mana yang hendak dikerjakan terlebih dahulu, sehingga dia punya keteraturan hidup.
3. Kuadran ke III. Menunjukkkan kepribadian seorang” *Yess-Man*” orang seperti ini melakukan sesuatu hal karena ingin menyenangkan orang lain atau karena ingin dianggap populer, mengikuti semua kegiatan yang ditawarkan kepadanya sehingga hidupnya diatur oleh keinginan orang lain.
4. Kuadran IV. Menunjukkan kepribadian seorang pemalas. Kebiasaan tersebut melekat pada orang yang tidak tahu tujuan hidup dan hanya melakukan kegiatan yang dapat menyenangkan dirinya saja, bukan yang penting dan bermanfaat bagi dirinya.

Matriks tersebut di atas, selain menjelaskan prioritas kegiatan dan tipe kepribadian seseorang dalam mengatur waktu, juga menunjukkan apakah seseorang mempunyai kebiasaan yang efektif atau tidak efektif.

Apabila siswa terfokus pada salah satu kuadran diatas maka akan terjadi kondisi-kondisi sebagai berikut:

Tabel 2.2: Kondisi yang terjadi dalam Matriks Manajemen Waktu.

|  |  |
| --- | --- |
| Kuadran I   1. Stress. 2. Keletihan. 3. Krisis manajemen | Kuadran II   1. Kegiatan terencana. 2. Menentukan daftar prioritas 3. Keteraturan hidup. |
| Kuadran III   1. Fokus jangka pendek 2. Mementingkan reputasi (berkarakter Bunglon) 3. Lepas kendali | Kuadaran IV   1. Tidak ada tanggung jawab. 2. Dikeluarkan dari sekolah atau pekerjaan 3. Ketergantungan pada orang lain atau pada lembaga untuk hal-hal yang mendasar. |

Sumber : Covey (2001: 157)

**d. Manfaat Teknik Manajemen waktu**

Adapun manfaat manajemen waktu menurut Nafiah (2011) yaitu:

1. **Membantu siswa membuat prioritas**
2. **Mengurangi kecenderungan siswa untuk menunda.**
3. **Membantu siswa dalam mencegah atau menghindari “tabrakan waktu”.**
4. **Memberi kebebasan dan kendali.**
5. **Membantu siswa menghindari perasaan bersalah.**
6. **Membantu mengevaluasi kemajuan siswa**

Selanjutnya Lutfifauzan (2009) mengemukakan beberapa manfaat dari teknik manajemen waktu yaitu sebagai berikut:

* 1. Membantu individu untuk dapat mengelola dirinya sendiri baik pikiran, perasaaan, dan perbuatan sehingga dapat berkembang secara optimal
  2. Dengan melibatkan individu secara aktif maka akan menimbulkan perasaan bebas dari kontrol orang lain
  3. Dengan meletakkan tanggung jawab perubahan sepenuhnya kepada individu maka dia akan menganggap bahwa perubahan yang terjadi karena usahanya sendiri.
  4. Individu dapat semakin mampu untuk menjalani hidup yang diarahkan sendiri dan tidak tergantung lagi pada otang lain.

Sejalan pendapat di atas, Hariyono (2010) mengemukakan “teknik manajemen waktu juga mempunyai manfaat yaitu: dapat mengendalikan hidup, hidup menjadi lebih santai, lebih efektif, merasakan kepuasan diri”.

Kemudian Setiawan (2010) juga mengatakan bahwa manfaat praktis dalam manajemen waktu sebagai berikut:

1. Dapat melakukan pengurangan dan pengontrolan terhadap jadwal pekerjaan atau aktivitas yang padat.
2. Dapat melakukan sesuatu lebih banyak karena mampu menentukan prioritas.
3. Mempunyai energi yang lebih, karena setiap energi yang keluarkan sesuai dengan kebutuhan.
4. Kesempatan mencapai suatu keberhasilan akan lebih mudah, karena mampu melakukan pengaturan kegiatan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang miliki.
5. Individu dapat merasa lebih baik, tidak tegang, bisa rileks.

Dari beberapa penjelasan tentang manfaat teknik manajemen waktu, maka penulis berkesimpulan bahwa teknik manajemen waktu mempunyai manfaat yaitu: membantu siswa menyusun prioritas, mengurangi kecenderungan siswa untuk menunda, membantu siswa untuk dapat mengelola diri dalam mengelola waktu belajar, melibatkan siswa secara aktif maka akan menimbulkan perasaan bebas dari kontrol orang lain, dapat melakukan pengontrolan terhadap jadwal pekerjaan atau aktivitas yang padat.

**e. Teknik-teknik konseling yang menggunakan teknik manajemen waktu**

Teknik manajemen waktu adalah merupakan teknik yang menekankan pada perubahan pemikiran dan tindakan yang salah menjadi baik kemudian sehingga terbentuklah kebiasaaan yang menghasilkan karakter yang baik dan akhirnya menentukan nasibnya. Manajemen waktu merupakan perencanaan yang jugamengikuti sebuah proses langkah demi langkah, yaitu: merencanakan sesuatu kegiatan yang dianggap penting, mengumpulkan atau mengorganisasikan rencana kegiatan yang ingin dilakukan, menggerakkan atau melaksanakan rencana yang telah ditetapkan, mengevaluasi efektivitas rencana kegiatan, Perbedaan utama antara manajemen waktu dengan prosedur-prosedur lain adalah siswa memikul tanggung jawab utama untuk menjalankan program kerja mereka yang telah ditetapkan, termasuk kontingensi-kontingensi dan penguatan mereka sendiri saat mereka memiliki perencanaan untuk melakukannya.

Berikut beberapa teknik dalam konseling dan terapi yang menggunakan teknik manajemen waktu yang disesuaikan dengan kondisi siswa:

1. *Teknik rational emotive.* Teknik ini dikembangkan oleh Ellis, (Surya, 2003) dimana siswa diarahkan untuk merubah cara berpikir yang salah menjadi baik atau dengan kata lain dari pemikiran tidak rasional menjadi rasional.
2. *Teknik behavioral*/tingkah laku. Wolpe, (Sinring, 1994) mengartikan konseling behavioral sebagai penggunaan prinsip-prinsip belajar yang disusun berdasarkan eksperimen untuk tujuan mengubah tingkah laku yang tidak sesuai.
3. Teknik kognitif. (Surya, 2003) mengartikan kognitif adalah teknik yang mengubah sistem keyakinan yang irrasional pada konseli serta perilaku-perilaku yang negatif. Dengan teknik ini siswa didorong dan dimodifikasi aspek kognitifnya agar dapat berpikir dengan cara yang rasional dan logis sehingga konseli dapat bertindak atau berperilaku sesuai sistem nilai yang diharapkan baik terhadap dirinya sendiri maupun terhadap lingkungannya.
4. Teknik analisis transaksional. Analisis transaksional adalah teknik yang digunakan untuk meningkatkan kesadaran siswa sehingga mampu membuat keputusan-keputusan baru dan mengubah cara hidupnya. (Corey, 2005).
5. Psikoanalisis. mengungkapkan bahwa teknik psikoanalisa dapat digunakan untuk membentuk kembali struktur karakter individu dengan membuat yang tidak sadar menjadi sadar pada diri siswa. (Surya, 2003).
6. konseling individual. Teknik konseling individual mengacu pada perbaikan kebiasaaan-kebiasaan yang salah dalam persepsi, menetapkan tujuan hidup, mengembangkan kasih sayang terhadap orang lain, dan meningkatkan kegiatan. (Surya, 2003)

Dari penjelasan di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa teknik teknik konseling yang menggunakan teknik manajemen waktu yaitu: psikoanalisis, *rasional emotif*, konseling individu, *behavioral*, kognitif, analisis transaksional.

**e. Langkah-Langkah Teknik Manajemen waktu**

Dalam teori manajemen, proses manajemen tidak terlepas dari istilah POACE *(Planning, Organizing, Actuating, Controlling, Evaluating).* Selanjutnya Resa (2010), mengemukakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. *Planning,* Dalam membuat perencanaan, sebaiknya harus dapat membuat perencanaan yang SMART *(Spesific, Measurable, Action related, Realistic, dan Time Based).*
2. *Spesific* (spesifik). Siswa dapat merumuskan dengan tepat apa yang ingin diselesaikan. Misalnya: saya harus menyelesaikan buku “makalah” yang saya tulis sebelum tanggal ditetapkan.
3. *Measurable* (terukur). Rencana yang telah di buat itu harus terukur, punya parameter keberhasilan untuk menuju ke rencana tersebut. Misalnya makalah tersebut harus selesai pada waktu yang ditentukan.
4. *Attainable* (dapat dicapai). Siswa perlu menentukan sejumlah langkah yang berurutan semakin dekat dengan pencapaian sasaran anda. Misalnya: siswa melihat kemammpuannya dalam menulissebuah makalah, bahan sudah terkumpul dan tinggal mengelolah dengan rapi.
5. *Realistic* (realistis). Siswa dapat menentukan tujuan secara realistis atau masuk akal.karena ada waktu yang luang dan bahan sudah siap dengan baik.
6. *Timely* (tepat waktu). Setiap langkah yang sudah direncanakan itu perlu mempunyai batasan waktu yang jelas. Misalnya kapan selesai
7. *Organizing* (mengorganisasikan, mengelompokkan), Artinya siswa dilatih untuk membuat keputusan dan mengatur rencana aktifitas dengan membuat jadwal-jadwal yang jelas.
8. *Actualing* (melaksanakan, melakukan), Artinya siswa diharapkan melaksanakan apa yang telah direncanakannya sesuai jadwal yang telah dibuat.
9. *Controlling* (mengontrol), Artinya siswa diminta agar selalu mengontrol aktifitas sehari-hari sesuai jadwal yang direncanakan
10. *Evaluating* (mengevaluasi), artinya siswa dapat mengevaluasi pada akhir rencana pada tahapnya,

Kemudian Murdoko, (2006: 71) menambahkan, “Manajemen waktu merupakan suatu strategi yang harus jadikan agenda untuk diraih”. Adanya suatu (target) atau sasaran tertentu yang memicu untuk termotivasi dalam melakukan tindakan. Dalam menentukan tindakan-tindakan tersebut dalam hal yang mendasari untuk bertindak secara jelas, konsep target itu dikemukakan lebih lanjut oleh Murdoko (2006: 72) adalah:

1. Tetapkan sasaran secara jelas, artinya kejelasan sasaran dapat dilihat pada tujuan akhir. Misalnya, saya ingin mengerjakan tugas makalah paling lambat besok harus selesai.
2. Arahkan sasaran menjadi sesuatu yang lebih rinci. Misalnya, sebelum saya mengerjakan tugas matematika, saya harus mengumpulkan beberapa buku referensi untuk memudahkan dalam mengerjakannya.
3. Rencanakan tindakan yang akan dilakukan. Rencana tindakan merupakan langkah awal yang dilakukan supaya sasaran tidak berhenti pada lembar kertas rencana saja. Perencanaan sebenarnya membuat lembar kerja yang berisi langkah-langkah yang akan dilakukan.
4. Gunakan seluruh potensi yang dimiliki. Artinya dalam menyelesaikan suatu tugas sebaiknya didukung oleh potensi-potensi yang dimiliki. Misalnya, dalam mengerjakan tugas makalah, haruslah mengetahui keterampilan berupa pengetahuan tentang pembuatan makalah tersebut misalnya; cara penulisan makalah.
5. Evaluasi, apakah semua yang sudah dilakukan benar-benar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
6. Tentukan rencana baru, berdasarkan apa yang telah dievaluasi, bukan berarti memulai lagi dari awal, tetapi memperbaiki hal-hal yang belum sepenuhnya sesuai harapan dan keinginan.

Dari beberapa penjelasan diatas, maka penulis berkesimpulan bahwa langkah-langkah teknik manajemen waktu tidak terlepas dari istilah POACE *(Planning, Organizing, Actuating, Controlling, Evaluating),* yang merupakan suatu kesatuan dalam sebuah manajemen dalam mengelola waktu yang harus dijadikan agenda atau target untuk diraih, sehingga dapat memicu untuk termotivasi dalam melakukan tindakan.

**2. Prokrastinasi Akademik.**

1. **Pengertian Prokrastinasi Akademik**

Istilah prokrastinasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *Procrastinus*, terdiri dari *Pro* (memajukan) dan *Crastinus* artinya (besok). Jadi berdasarkan arti katanya maka, prokrastinasi berarti memajukan besok. Menurut Ferrari (Amal, 2007 : 29) “prokrastinasi berarti menangguhkan berulang kali tanpa alasan yang jelas dalam melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan”. Sedangkan Brown dan Holtzman (Pangestuti, 2009) berpendapat bahwa prokrastinasi berhubungan dengan kecenderungan menunda-nunda penyelesaian suatu tugas atau pekerjaan sehingga seseorang gagal menyelesaikan tugas-tugas tersebut tepat pada waktunya. Seseorang melakukan prokrastinasi tahu bahwa tugas yang dihadapinya harus segera diselesaikan dan berguna bagi dirinya, akan tetapi dia menunda-nunda untuk mulai mengerjakannya atau menunda-nunda untuk menyelesaikan sampai tuntas jika dia sudah mulai mengerjakan sebelumnya.

Di dunia pendidikan, prokrastinasi akademik adalah merupakan suatu keharusan atau keinginan menyelesaikan suatu tugas akademik tetapi kemudian gagal menyelesaikannya dalam kerangka waktu yang diinginkan, penundaan ini dilakukan secara sengaja dan berulang-ulang pada area akademik dengan melakukan aktivasi lain yang kurang penting dalam pengerjaan tugas. Area akademik yang dimaksud adalah penundaan memulai waktu dan menyelesaikan tugas, keterlambatan mengerjakan tugas, kesenjangan waktu antara rencana dan kinerja aktual, cenderung menggunakan waktu yang dimiliki untuk aktifitas yang lebih menyenangkan dan bersifat hiburan .Salomon, Rothblum & Murkami (Amal, 2007)

Millgram (Ghufron dan Risnawita, 2010) membuat beberapa pembatasan pengertian prokrastinasi yaitu: (1) prokrastinasi hanya sebagai suatu perilaku penundaan, yaitu bahwa setiap perbuatan untuk menunda untuk mengerjakan suatu tugas disebut sebagai prokrastinasi, tanpa mempermasalahkan tujuan serta alasan penundaan yang dilakukan; (2) prokrastinasi sebagai suatu kebiasaan atau pola perilaku yang dimiliki oleh individu, yang mengarah kepada sifat, penundaan yang dilakukan sudah merupakan respon tetap yang selalu dilakukan seseorang dalam menghadapi tugas yang biasanya disertai dengan keyakinan-keyakinan irasional; (3) prokrastinasi sebagai suatu sifat kepribadian, dalam pengertian ini prokrastinasi tidak hanya sebuah perilaku penundaan saja, akan tetapi merupakan suatu sifat yang melibatkan komponen-komponen perilaku maupun struktur mental lain yang saling terkait yang dapat diketahui secara langsung maupun tidak langsung.

Prokrastinator memiliki dua ciri yaitu, pertama keseringan untuk meninggalkan tugas-tugas dan kedua sering mengalami masalah karena tingkat kecemasan yang tinggi sehubungan dengan tindakan yang sering menunda-nunda tugas.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis menyimpulkan bahwa prokrastianasi akademik adalah suatu kebiasaan dalam menunda tugas untuk memulai atau menyelesaikan tugas yang berada pada area akademik yaitu meliputi menulis, membaca, belajar untuk ujian, kinerja akademik dan kinerja administratif, dengan beralasan bahwa tugas tersebut akan diselesaikan lain waktu.

1. **Jenis -Jenis Tugas Pada Prokrastinasi Akademik**

Prokrastinasi akademik dapat dilakukan pada beberapa jenis pekerjaan. seseorang dapat melakukan prokrastinasi hanya pada hal-hal tertentu saja atau pada semua hal. Selanjutnya Perilaku prorastinasi akademik menurut Green (Ghufron dan Risnawita, 2010: 156):

Jenis prokrastinasi akademik adalah tugas yang berhubungan dengan kinerja akademik. Perilaku perilaku yang mencirikan penundaan dalam tugas akademik dipilah dari perilaku lainnya dan dikelompokkan menjadi unsur prokrastinasi akademik.

Kemudian Solomon dan Rothblum (Ghufron dan Risnawita, 2010: 157) menyebutkan enam area akademik untuk melihat jenis-jenis tugas yang sering diprokrastinasikan oleh pelajar, yaitu,

1. Tugas mengarang, meliputi penundaan melaksanakan kewajiban atau tugas tugas menulis misalnya menulis makalah, laporan, menyalin materi.
2. Belajar menghadapi ujian, Misalnya mengadapi ujian tengah semester, ulangan harian, ulangan akhir semester dan remedial.
3. Membaca, misalnya penundaan untuk membaca buku referensi yang berkaitan dengan tugas akademik yang diwajibkan.
4. Kerja Adminstratif, ,meliputi penundaan menyalin catatan, mendaftarkan diri dalam presensi kehadiran, daftar peserta praktikum.
5. Menghadiri pertemuan. Meliputi penundaan atau keterlambatan dalam menghadiri pelajaran.
6. Penundaan kinerja akademik secara keseluruhan yaitu menunda mengerjakan atau menyelesaikan tugas-tugas akademik secara keseluruhan.
7. **Ciri-Ciri Prokrastinasi Akademik**

Prokrastinasi akademik adalah suatu perilaku penundaan yang dapat dimanifestasikan dalam indikator tertentu yang membedakan dengan perilaku lainnya dan dapat diukur serta diamati. Prokrastinator cenderung menggunakan waktu yang dimiliki untuk aktivitas yang bersifat hiburan seperti : membaca majalah, koran, buku cerita, jalan-jalan ngobrol, menonton, mendengarkan musik.

Ferari dkk.( Ghufron dan Risnawita, 2010: 158) perilaku prokrastinasi akademik dapat dilihar dari indikator tertentu yang dapat diamati, yaitu:

1. Penundaan untuk memulai dan menyelesaikan tugas. Individu yang melakukan prokrastinasi tahu bahwa tugas yang dihadapinya harus segera diselesaikan dan berguna bagi dirnya, akan tetapi dia melakukan penundaan untuk memulai mengerjakannya atau menunda untuk menyelesaikannya sampai tuntas jika dia sudah mulai mengerjakan sebelumnya.
2. Keterlambatan dalam mengerjakan tugas. Individu yang melakukan prokrastinasi memerlukan waktu yang lebih lama dari pada waktu yang dibutuhkan pada umumnya dalam mengerjakan tugas. Individu menghabiskan waktu yang dimilikinya untuk mempersiapkan diri secara berlebihan, maupun melakukan hal-hal yang tidak dibutuhkan dalam menyelesaikan tugas secara memadai. Kelambanan, dalam arti lambannya kerja seseorang dalam melakukan suatu tugasnya dapat menjadi ciri utama dalam perilaku prokrastinasi akademik.
3. Kesenjangan waktu antara rencana dan kinerja aktual. Individu yang melakukan prokrastinasi akademik mempunyai kesulitan dalam melakukakan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Seorang prokrastinator sering mengalami keterlambatan dalam memenuhi *Deadline* yang telah ditentukan oleh individu lain maupun rencana-rencana yang telah dttentukan sendiri. Individu mungkin telah merencanakan untuk mulai mengerjakan tugas pada waktu yang telah ditentukan sendiri, akan tetapi ketika saatnya tiba individu tersebut tidak juga melakukan sesuai dengan apa yang telah direncanakan, sehingga menyebabkan keterlambatan maupun kegagalan dalam menyelesaikan tugas secara memadai.
4. Melakukan aktifitas yang lebih menyenangkan. Individu yang melakukan prokrastinasi dengan sengaja tidak segera melakukan dan menyelesaikan tugasnya, akan tetapi menggunakan waktu yang dimiliki untuk melakukan aktifitas yang lain yang dipandang lebih menyenangkan dan mendatangkan hiburan. Misalnya; ngobrol, bermain *game*, jalan-jalan, berkunjung kerumah pacar, sibuk mendengarkan musik, santai yang berlebihan, menonton TV yang berlebihan. Sehingga mennyita waktu yang dimiliki untuk mengerjakan tugas yang harus diselesaikan.

Kemudian, Salomon dan Rothblum (Ahmaini, 2010 ) berpendapat bahwa ciri-ciri dari prokrastinasi akademik yaitu:

1. Suka menunda waktu untuk mengerjakan tugas sampai menjelang batas waktu untuk dikumpulkan. seseorang yang melakukan prokrastinasi tahu bahwa tugas atau pekerjaan yang dihadapi itu harus segera diselesaikan, namun ia menunda untuk mulai mengerjakannya ataupun menyelesaikannya hingga tuntas.
2. Selalu mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas berkaitan dengan kebiasaan menunda waktu
3. Cenderung menggunakan waktu yang dimilikinya untuk beraktifitas yang bersifat hiburan seperti baca komik, ngobrol, jalan-jalan, atau kebiasaan menonton terlalu lama. Prokrastinator dengan sengaja tidak segera melakukan tugasnya, akan tetapi menggunakan waktu yang dia miliki untuk melakukan aktivasi lain yang dipandang lebih menyenangkan dan mendatangkan hiburan.

Seorang prokrastinator sadar bahwa ia sedang berhadapan dengan tugas-tugas yang penting bagi dirinya akan tetapi individu tersebut sengaja menunda secara berulang-ulang sehingga menimbulkan kecemasan dalam dirinya. Bila suatu ketika tugas tersebut tidak terselesaikan secara baik akan menimbulkan perasaan bersalah dalam dirinya.

Berdasarkan uraian di atas, maka disimpulkan bahwa ciri-ciri dari prokrastinasi adalah, suka menunda waktu untuk mengerjakan tugas sampai menjelang batas waktu untuk dikumpulkan, selalu mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas, cenderung menggunakan waktu yang dimilikinya untuk aktifasi yang bersifat hiburan, Kesenjangan waktu antara rencana dan kinerja aktual. Individu yang melakukan prokrastinasi akademik mempunyai kesulitan dalam melakukakan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan sebelumnya

1. **Penyebab timbulnya prokrastinasi akademik**

Resa (2010: 17-18) mengemukakan beberapa hal yang membuat individu melakukan prokrastinasi akademik, yaitu:

1. Adanya kecemasan atau ketakutan individu dalam menyelesaikan suatu tugas. Ketakutan itu dapat berupa:
2. Ketakuatn psikologis tanpa alasan jelas (Fobia).
3. Kecemasan karena sesuatu yang dilakukan, hal yang baru atau asing
4. Kecemasan karena takut membuat kesalahan.
5. Perfeksionisme, selalu ingin terlihat sempurna, sehingga terlalu banyak pemikiran dan perencanaan.
6. Kebiasaan buruk lama terpelihara.
7. Kondisi dan keadaan tugas itu sendiri, artinya:
8. Tujuan dan standar yang tidak jelas.
9. Tugas yang ambigu atau membingungkan.
10. Pemikiran’ ini bukan tugas saya’.

Dominguez (Kurnia, 2007) berpendapat bahwa penyebab timbulnya prokrastinasi disebabkan oleh:

1. Takut. Orang akan melakukan prokrastinasi karena tidak ingin mengalami sesuatu yang tidak menyenangkan, misalnya ketika diharuskan menyampaikan pesan, ia tidak melakukannya karena takut orang tidak akan suka dengan yang disampaikannya.
2. Perfeksionisme. Perfeksionis melakukan prokrastinasi karena khwatir tidak menyelesaikan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkannya, perfeksionis berusaha memahami dengan mendetail, berusaha mengontrol setiap aspek dan pada akhirnya tidak memperhatikan batas waktu.
3. Kecemasan yang berlebihan terhadap harapan orang lain.
4. Tidak ada prioritas. Semua hal dianggap penting sehingga tidak bisa memilih mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu

*Student Affair–University at Buffalo* (Arung, 2010: 44) juga mengungkapkan bahwa prokrastinasi disebabkan oleh beberapa hal sebagai berikut:

1. Manajemen waktu yang buruk. Prokrastinasi berarti tidak mengelolah waktu dengan bijaksana, mungkin tidak pasti dengan prioritas, tujuan dan objek, juga terlalu dibebani dengan tugas, maka sebagai solusinya adalah dengan meninggalkan pekerjaaan tersebut.
2. Sulit berkonsentrasi, ketika mencoba untuk memulai banyak gangguan dari lingkungan.
3. Takut dan cemas. Bingung menghadapi tugas disertai ketakutan gagal, karena itu ia membuang banyak waktu untuk mengkhawatirkan dan pada akhirnya tidak mengerjakan apapun.
4. Masalah pribadi. Misalnya masalah keuangan, masalah dengan orang lain.
5. Harapan yang tidak realistis dan perfeksionisme. Pemikiran bahwa seharusnya membaca semua literatur sebelum mengerjakan dan berusaha mengerjakan semuanya dengan sempurna.

Dari semua penyebab timbulnya prokrastinasi yang disebutkan di atas, masih banyak penyebab lain dari prokrastinasi akademik. Selanjutnya, Mc Neill (1992) mengungkapkan beberapa hal penyebab timbulnya prokrastinasi akademik yaitu;

1. Tidak adanya ketertarikan pada tugas atau pekerjaan sehingga ada keengganan untuk tidak mengerjakannya,
2. Ambiguitas atau ketidapastian pada hasil yang diharapkan dalam mengerjakan pekerjaan,
3. Keraguan diri/takut gagal,
4. Takut sukses karena jika sukses mengacu pada keharusan untuk menunjukkan kemampuan pada level yang sama,
5. Ketidakmampuan menangani pekerjaan mungkin disebabkan karena kurangnya keterampilan atau pengetahuan mengenai tugas yang dimaksud,
6. Tidak memiliki informasi untuk menyelesaikan tugas,
7. Kondisi lingkungan.
8. Terlalu optimis, terlalu yakin dengan kemampuam untuk menyelesaikan tugas dalam jangka waktu yang singkat, tetapi segala sesuatunya malah menjadi tidak mampu untuk diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
9. Kepercayaan diri yang rendah. Orang yang sering menunda mungkin sedang berjuang melawan perasaan rendah diri dan penghargaan diri yang rendah.
10. Tingginya sikap otonomi. Orang yang mengatur menjadwal jam kerjanya sendiri cenderung melakukan penundaan karena tidak dievaluasi siapapun.
11. Kejemuan. Ketika Orang mengalami kejemuan dalam bekerja, ia mungkin akan menangguhkan apa yang seharusnya dilakukan.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa penyebab timbulnya prokrastinasi yang dialami oleh individu beraneka ragam sesuai tingkat kesulitan tugas yang dihadapi.

1. **Akibat Perilaku Prokrastinasi Akademik.**

Perilaku prorastinasi dapat mempengaruhi keberhasilan akademik dan pribadi individu, sebagaimana yang dikemukakan oleh Sirois (Ahmaini, 2010: 33) bahwa konsekuensi negatif yang timbul dari perilaku prokrastinasi akademik, yaitu:

1. Performa akademik rendah.
2. Stress yang tinggi.
3. Menyebabkan penyakit.
4. Kecemasan yang tinggi.

Dari pernyataan diatas maka dapat disimpulkan bahwa akibat perilaku prokrastinasi akademik dijadikan sebagai suatu kebiasan, tentunya akan memberikan dampak negatif dalam kehidupan akademik siswa yaitu menurunnya kualitas diri dan menurunnya prestasi belajar.

1. **Teori perkembangan prokrastinasi akademik**

Menurut Gufron dan Risnawita (2010: 160) beberapa teori perkembangan prokrastinasi akademik

1. *Psikodinamik*, beranggapan bahwa pengalaman masa kanak-kanak akan mempengaruhi perkembangan proses kongnitif seseorang ketika dewasa, terutama trauma,gagal menyelesaikan tugas sekolahnya, akan cenderung melakukan prokrastinasi ketika dihadapkan kembali pada suatu tugas yang sama, yang mengancam ego pada alam bawah sadar sehingga menimbulkan kecemasan dan ketakutan.
2. *Behavioristik*, beranggapan bahwa perilaku prokrastinasi akademik muncul akibat proses pembelajaran. Misalnya siswa melakukan prokrastinasi akademik karena dia mendapatkan punishment atas perilaku tersebut.
3. *Behavioral kongnitif*, perilaku prokrastinasi akademik terjadi karena adanya keyakinan irrasional yang dimiliki oleh seseorang. Misalnya keyakinan irrasional dapat disebabkan oleh suatu kesalahan dalam mempersepsikan tugas sekolah. Memandang tugas sebagai sesuatu yang berat dan tidak menyenangkan.

Dari pernyataan diatas maka dapat disimpulkan bahwa teori perkembangan prokrastinasi akademik yaitu (1) *Psikodinamik*, beranggapan bahwa pengalaman masa kanak-kanak akan mempengaruhi perkembangan proses kongnitif seseorang ketika dewasa, terutama trauma,gagal menyelesaikan tugas sekolahnya, akan cenderung melakukan prokrastinasi ketika dihadapkan kembali pada suatu tugas yang sama. (2) *Behavioristik*, beranggapan bahwa perilaku prokrastinasi akademik muncul akibat proses pembelajaran. Misalnya siswa melakukan prokrastinasi akademik karena dia mendapatkan punishment atas perilaku tersebut. (3) *Behavioral kongnitif*, perilaku prokrastinasi akademik terjadi karena adanya keyakinan irrasional yang dimiliki oleh seseorang. Misalnya keyakinan irrasional dapat disebabkan oleh suatu kesalahan dalam mempersepsikan tugas sekolah. Memandang tugas sebagai sesuatu yang berat dan tidak menyenangkan.

**3. Teknik Manajemen Waktu dan Pengaruhnya Terhadap Prokrastinasi Akademik.**

Sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya bahwa teknik manajemen waktu adalah salah satu teknik yang digunakan dalam kegiatan bimbingan dan konseling untuk melatih seseorang agar mampu meningkatkan kontrol diri (kontrol waktu dalam mengurangi perilaku prokrastinasi akademik) sehingga mendorong pada penghindaran diri terhadap hal-hal yang tidak baik dan peningkatan pada perbuatan yang baik dan benar secara terstruktur.

Sehubungan hal di atas, Green (Arung, 2010) mengatakan keadaan yang merugikan belajar dikarenakan sedikit pelajar yang menggunakan waktunya sebagai strategi mengelolah lingkungan belajar dan mereduksi secara simultan prokrastinasi akademiknya.melalui teknik ini, siswa diharapkan mampu meningkatkan kontrol dirinya dalam hal mengelola waktu guna meminimalisir kecenderungan perilaku menunda-nunda waktu belajar baik itu di rumah maupun di sekolah.

Kemudian Resa (2010: 47) menjelaskan bahwa” teknik manejemen waktu dapat mengurangi kecenderungan perilaku prokrastinasi akademik siswa”. Oleh karena itu, sudah menjadi tanggung jawab guru pembimbing untuk mengembalikan motivasi atau minat belajar. Tidak menutup kemungkinan dalam penyampaian materi menggunakan beberapa variasi metode, hal ini agar pemahaman materi yang diberikan lebih bisa diterima siswa dan yang terpenting siswa senang akan menyelesaikan tugas akademik sendiri sehingga perilaku prokrastinasi akademik siswa. Hal inilah yang dilakukan peneliti dengan memberikan layanan bimbingan pada siswa yang mengalami perilaku prokrastinasi akademik. Layanan bimbingan ini diberikan dengan menggunakan metode teknik manajemen waktu*.*

**B. Kerangka Pikir**

Dalam pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah-sekolah banyak dijumpai perilaku-perilaku kurang baik yang dilakukan oleh para siswa di sekolah, perilaku-perilaku yang dimaksud disini adalah perilaku yang tentunya dapat merugikan siswa itu sendiri seperti pada kecenderungan perilaku menunda-nunda waktu belajar/prokrastinasi akademik atau kurangnya kontrol diri dalam mengatur waktu belajar di rumah maupun di sekolah karena adanya aktivasi lain yang lebih menarik untuk dilakukan sehingga menjadi suatu kebiasaan yang kurang baik dalam belajar. Oleh karena itu diperlukan peran serta konselor untuk menangani dan memberikan bantuan kepada siswa.

Pemberian bantuan yang diberikan oleh konselor kepada siswa bertujuan agar siswa dapat memahami dirinya, mengarahkan dirinya, dan kemudian merealisasikan dirinya dalam kehidupan nyata. Dalam hal ini tugas seorang konselor adalah memberikan bantuan yang sesuai dan cocok dengan masalah yang dihadapi oleh siswa, disini dipaparkan pemberian bantuan yang diberikan yaitu berupa bimbingan manajemen waktu, yang mengarah pada perubahan cara berpikir yang salah dalam belajar dan perubahan perilaku dengan menggunakan teknik-teknik yang ada dan sesuai. Pemberian bantuan dalam bimbingan manajemen waktu ini ada beberapa langkah-langkah yang akan dilakukan dan akan disesuaikan dengan penyebab permasalahan yang dihadapi siswa.

Hubungan antara perilaku prokrastinasi akademik dengan penerapan teknik manajemen waktu dapat dilihat dari skema kerangka pikir di bawah ini.

Perilaku prokrastinasi akademik sebelum diberikan perlakuan

Gambaran perilaku prokrastinasi akademik siswa sebelum diberi perlakuan:

* Suka menunda untuk memulai maupun menyelesaikan tugas pada area akademik yang dihadapi.
* Keterlambatan dalam mengerjakan tugas.
* Kesenjangan waktu antara rencana dan kinerja actual.
* Cenderung menggunakan waktu yang dimiliki untuk aktivitas yang bersifat menyenangkan. Misalnya, nonton TV, jalan-jalan, sibuk mendengarkan musik, .

Pemberian perlakuan berupa teknik manajemen waktu oleh peneliti dengan:

* Pemberian bahan informasi tentang hakikat waktu dan prokrastinasi akademik, sepuluh cara jitu membagi waktu, penggunaan waktu belajar.
* latihan menyusun prioritas.
* latihan menyusun aktifitas harian.
* membuat kalender semester pribadi.
* Kegiatan tindak lanjut (pemberian lembar Evaluasi siswa).

Manfaat yang diperoleh setelah perlakuan :

* Dapat melakukan pengurangan dan pengontrolan terhadap jadwal pekerjaan atau aktivitas.
* Dapat melakukan sesuatu lebih banyak karena mampu menentukan prioritas.
* Kesempatan mencapai suatu keberhasilan akan lebih mudah, karena mampu melakukan pengaturan kegiatan sesuai dengan tingkat kebutuhan yg miliki.
* siswa dapat merasa lebih baik, tidak tegang, bisa rileks dalam mengerjakan tugas
* Pengetahuan kaidah yang rinci tentang optimalisasi waktu.
* Memiliki manajemen hidup yang baik

Perilaku prokrastinasi berkurang

Gambar 2.1: Skema kerangka Pikir

**C. Hipotesis**

Berdasarkan tinjauan pustaka dan kerangka pikir yang telah digambarkan di atas, maka hipotesis penelitian ini adalah ada pengaruh penerapan teknik manajemen waktu dalam mengurangi perilaku prokrastinasi akademik di SMA Negeri 1 Bua Ponrang Kabupaten Luwu.