**Lampiran 1**

**PELAKSANAAN PENELITIAN EKSPERIMEN**

**TEKNIK MANAJEMEN WAKTU**

**A. Tujuan**

Tujuan teknik manajemen waktu adalah membantu konseli untuk meningkatkan tingkat kontrol dirinya dalam hal mengatur waktu, dalam mengurangi kecenderungan perilaku-perilaku yang merugikan diri sendiri misalnya, kecenderungan perilaku menunda-nunda waktu belajar (Prokrastinasi Akademik) sehingga mendorong pada penghindaran diri terhadap hal-hal yang tidak baik dan peningkatan pada perbuatan yang lebih baik dan benar.

**B. Persiapan**

Dalam tahap ini peneliti memfasilitasi pelaksanaan teknik manajemen waktu. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan peneliti adalah :

1. Menyiapkan media penunjang
2. Bahan informasi “hakikat waktu dan perilaku prokrastinasi akademik” (bahan informasi I)
3. Bahan informasi “Sepuluh cara jitu membagi waktu” (bahan informasi II)
4. Bahan informasi “ Mengatur penggunaan Waktu Belajar” (bahan informasi III)
5. Panduan latihan Manajemen Waktu dengan menyusun aktifitas berdasarkan skala prioritas (lembar kerja I)
6. Panduan latihan Manajemen Waktu menyusun jadwal aktifitas harian ( lembar kerja II)
7. Panduan latihan manajemen waktu membuat kalender pribadi semester ( lembar kerja III)
8. Menata setting pertemuan
9. Tempat : Ruang apapun yang digunakan, peneliti perlu menata dan melengkapi ruang tersebut dengan perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan teknik manajemen waktu
10. Perlengkapan : Meja Kursi, Papan tulis atau white board, kapur tulis atau spidol dan penghapus.

**C. Pelaksanaan**

Pelaksanaan latihan teknik manajemen waktu terbagi dalam 7 tahap pertemuan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

Tahap 1. Pemberian materi berupa bahan Informasi dengan judul “hakikat waktu dan perilaku prokrastinasi akademik”. Waktu : 60 menit

1. peneliti membangun rapport
2. peneliti kemudian mengemukakan masalah yang akan menjadi pokok bahasan dalam kegiatan ini yaitu mengenai penundaan belajar (Prokrastinasi Akademik)
3. peneliti kemudian meminta kesediaan siswa untuk mengikuti kegiatan ini selanjutnya.
4. Peneliti membagikan kepada siswa “bahan informasi I”
5. Peneliti memberi kesempatan kepada siswa untuk membaca “bahan informasi I” sambil menjelaskannya didepan kelas.
6. Peneliti melakukan diskusi (sharing) dengan siswa untuk pendalaman bahan informasi dengan prosedur : (1) memberi kesempatan kepada siswa yang ingin menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya, (2) memberi kesempatan kepada siswa yang lain menjawab pertanyaan, (3) memberi balikan untuk menyempurnakan konseli untuk mengikuti kegiatan berikutnya.

Tahap 2. Pemberian materi berupa bahan informasi dengan judul “sepuluh cara jitu membagi waktu”. Waktu : *60* menit

1. Peneliti membangun rapport
2. Peneliti membagikan kepada siswa “bahan informasi II”
3. Peneliti memberi kesempatan kepada siswa untuk membaca “bahan informasi II” sambil menjelaskannya didepan kelas.
4. Peneliti melakukan diskusi (sharing) dengan siswa untuk pendalaman bahan informasi dengan prosedur : (1) memberi kesempatan kepada siswa yang ingin menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya, (2) memberi kesempatan kepada siswa yang lain menjawab pertanyaan, (3) memberi balikan untuk menyempurnakan konseli untuk mengikuti kegiatan berikutnya.

Tahap 3. Pemberian Materi berupa Bahan informasi dengan judul “mengatur penggunaan waktu belajar” 60 menit.

1. Peneliti membangun rapport
2. Peneliti membagikan bahan bacaan kepada siswa
3. Peneliti memberikan kesempatan kepada siswa untuk membaca “bahan informasi tersebut” sambil menjelaskannya di depan kelas.
4. Peneliti melakukan diskusi (sharing) dengan siswa untuk pendalaman bahan bacaan dengan prosedur : (1) memberi kesempatan kepada siswa yang ingin menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya (2) memberi balikan untuk menyempurnakan konseli untuk mengikuti kegiatan berikutnya.

Tahap 4. Pemberian Latihan manajemen waktu *( tahap I) 60* menit

1. Peneliti membangun rapport.
2. Peneliti membagikan kepada siswa lembar latihan menyusun *jadwal perencanaan tugas atau aktifitas dalam skala prioritas* (LK I), kemudian menjelaskan cara mengerjakannya. Setelah itu diberikan waktu selama 30 menit kepada siswa untuk mengerjakannya.
3. 15 menit kemudian pembahasan lembar kerja dikumpulkan
4. peneliti memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya seputar latihan ini

( diskusi)

1. peneliti mengumumkan pertemuan berikutnya

Tahap 5. Pemberian Latihan manajemen waktu *( tahap II) 60* menit

1. Peneliti membangun rapport
2. Peneliti membagikan kepada siswa lembar latihan menyusun *jadwal aktifitas setiap hari* (Lembar Kerja 1), kemudian menjelaskan cara mengerjakannya..
3. 30 menit kemudian mengerjakan lembar kerja jadwal aktifitas setiap hari.
4. Setelah itu diberikan waktu selama 30 menit kepada siswa untuk mengerjakannya
5. peneliti memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya seputar latihan penyusunan jadwal aktifitas setiap hari kemudian memberi balikan untuk menyempurnakan pertanyaan konseli untuk mengikuti kegiatan berikutnya.

Tahap 6. Pemberian Latihan manajemen waktu *( tahap 3) 60* menit

1. Peneliti membangun rapport
2. Peneliti membagikan kepada siswa lembar latihan menyusun *jadwal kalender pribadi semester* (LK3), kemudian menjelaskan cara mengerjakannya. Setelah itu diberikan waktu selama 30 menit kepada siswa untuk mengerjakannya.
3. 15 menit kemudian membahas pentingnya membuat kalender pribadi
4. Setelah itu diberikan waktu selama 30 menit kepada siswa untuk mengerjakannya.
5. peneliti memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya seputar latihan ini (diskusi, Tanya jawab).
6. Sebelum pertemuan berakhir peneliti memberikan pesan berupa: Menjelasan tentang pekerjaan rumah dan tindak lanjut dari teknik manajemen waktu:
7. peneliti meminta kepada responden untuk menjalankan dan mengontrol aktifitas yang telah direncanakan.
8. Peneliti meminta responden untuk menjalankan prioritas dan. yang telah di susun termasuk penggunaan waktu untuk belajar, menyelesaikan tugas sekolah dirumah .
9. Peneliti meminta siswa melaksanakan dan mengevaluasi setiap jadwal kegiatan yang telah disusun pada pertemuan sebelumnya mulai dari menyusun aktifitas berskala prioritas, aktifitas harian sampai pada jadwal kalender pribadi semester untuk satu semester kedepan, termasuk penggunaan waktu untuk belajar, menyelesaikan tugas sekolah, belajar menghadapi ujian, tanggal ujian ulangan harian, mid semester,dan semester, agenda acara kekeluargaan, rekreasi. Dan lain-lain yang telah disusun.
10. Peneliti mengumumkan pertemuan berikutnya.

Tahap 7. Tindak lanjut Program 60 menit

1. Peneliti membangun rapport
2. Pekerjaan rumah dan tindak lanjut
3. Diskusi tentang pekerjaan rumah dan tindak lanjut
4. Tanya jawab
5. Peneliti mengumumkan jadwal pots-test.
6. Penutup,