

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Manajemen Waktu

a. Pengertian Manajemen Waktu

Manajemen atau dalam bahasa Inggris adalah dari kata *management* yang merupakan istilah yang berasal dari kata *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola.²³ Adapun waktu menurut KBBI berarti seluruh rangkaian saat ketika proses, perbuatan, atau keadaan berada atau berlangsung.²⁴

Menurut Marion E. Haynes, waktu merupakan sumber daya yang unik. Setiap hari semua orang memiliki jumlah yang sama dan waktu tidak dapat diakumulasi. Seseorang tidak dapat mematikan atau menyalakannya. Waktu tidak bisa digantikan. Waktu harus dihabiskan pada angka 60 detik dalam satu menit.²⁵ Selain hal tersebut, di bawah ini karakteristik dan nilai waktu.

- 1) Waktu adalah sesuatu yang berharga mahal yang dimiliki manusia
- 2) Ketersedian waktu sangat terbatas
- 3) Waktu yang tidak mungkin tergantikan

²³ *Kamus Inggris-Indonesia*, 372.

²⁴ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*, 1554.

²⁵ Marion E Haynes, *Time Management*, trans. oleh Febrianti Ika Dewi (Jakarta: PT. Indeks, 2010), 5.

- 4) Waktu yang berharga sangat cepat
- 5) Menghargai waktu akan menambah nilainya.²⁶

Manajemen waktu atau *time management* adalah tindakan dan proses perencanaan dan pelaksanaan kontrol sadar atas sejumlah waktu yang akan digunakan untuk aktivitas tertentu, khususnya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas.

Manajemen waktu merupakan proses harian yang digunakan untuk membagi waktu, membuat jadwal, daftar hal-hal yang harus dilakukan, pendelegasian tugas, dan sistem lain yang membantu untuk menggunakan waktu secara efektif.

b. Aspek-Aspek Manajemen Waktu

Aspek-aspek manajemen waktu menurut Sean Covey merupakan prioritas perencanaan waktu yang dibuat dalam bentuk kuadran waktu. Kuadran waktu memiliki dua unsur utama, yaitu “penting” dan “mendesak”.²⁷

- 1) Penting, merupakan unsur yang mencakup hal-hal penting bagi siswa, kegiatan-kegiatan penting bagi mahasiswa yang mempunyai kontribusi terhadap tercapainya tujuan mahasiswa yaitu hasil belajar yang baik.

²⁶ Muhamad Akram Al-Adluny, *Time Habit: Kebiasaan Efektif Mengelola Waktu* (Jakarta: Percetakan Galangpress, 2010), 13.

²⁷ Sean Covey, *7 Kebiasaan Remaja yang Sangat Efektif*, trans. oleh Arvin Saputra (Jakarta: Binarupa Aksara, 2001), 153.

- 2) Mendesak, merupakan unsur yang mencakup hal-hal yang menekan pada siswa, yang menuntut untuk dikerjakan oleh mahasiswa.

Manajemen waktu sangat dibutuhkan agar setiap individu dapat melaksanakan setiap kegiatannya secara efektif dan efisien. Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam manajemen waktu. Salah satunya adalah teknik manajemen waktu berdasarkan kuadran waktu yang salah satunya dapat berpedoman pada *Matrix Eisenhower*, juga disebut sebagai *Urgent-Important Matrix* yang akan membantu untuk memutuskan dan memprioritaskan tugas dengan urgensi dan kepentingan, memilah tugas-tugas yang kurang mendesak dan penting yang harus Anda delegasikan atau tidak melakukan sama sekali.

Matrik Eisenhower merupakan salah satu instrumen yang dapat membantu kita dalam menentukan prioritas suatu pekerjaan. Nama Eisenhower diambil dari nama Presiden ke 34 Amerika Serikat yaitu Dwight D. Eisenhower. Semasa tugasnya, beliau dituntut untuk mengambil banyak keputusan besar dan penting diantara sekian banyak tugas yang dihadapinya sehari-hari. Pada tahun 1945, dalam salah satu pidatonya beliau mengatakan bahwa dia memiliki dua permasalahan, yakni permasalahan yang mendesak, dan permasalahan yang penting. Permasalahan yang mendesak tidaklah penting, dan permasalahan yang penting tidak pernah mendesak. Pernyataan inilah yang kemudian dikembangkan oleh para pakar menjadi matriks Eisenhower seperti

yang banyak kita gunakan hingga saat ini.²⁸ Matrik ini memiliki 4 kuadran yaitu sebagai berikut.



Sumber: eisenhower.me/eisenhower-matrix/

Gambar 2.1 : Gambar Kuadran Waktu Matrik Eisenhower

1) Kuadran 1: *Do first* (Penting dan mendesak)

Kuadran ini berisi pekerjaan yang penting dan mendesak untuk diselesaikan secepatnya. Mungkin pada hari itu juga, atau pada keesokan harinya. Dapat dikatakan bahwa dalam kuadran ini kita seolah dipaksa untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan sebaik dan secepat mungkin.²⁹ Contoh pekerjaan seperti ini antara lain: menyelesaikan tugas akhir skripsi untuk segera diserahkan pada dosen pembimbing, menyelesaikan Ujian Akhir Semester (UAS) dengan *deadline* hari itu juga, belajar untuk kuis keesokan harinya.

²⁸ <https://bdkbanjarmasin.kemenag.go.id/berita/mengatur-prioritas-kerja-menggunakan-matriks-eisenhower> diakses pada 26 Juli 2022 pukul 00.59 WIB.

²⁹ Felix Bast, "Crux of Time Management for Students," *Resonance* 21, no. 1 (Januari 2016): 72, <https://doi.org/10.1007/s`12045-016-0296-6>.

2) Kuadran 2: *Schedule* (Penting tetapi tidak mendesak)

Kuadran ini berisi pekerjaan yang penting namun tidak mendesak sehingga bisa diselesaikan lain waktu. Akan tetapi, karena sifatnya yang penting maka pekerjaan ini bisa membawa dampak yang besar baik bagi diri pribadi. Jika pekerjaan di kuadran satu fokus pada penyelesaian secepatnya, pada kuadran dua ini fokus lebih diarahkan pada kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dan berkontribusi dalam mencapai tujuan.³⁰ Contoh pekerjaan yang dimaksud antara lain membuat perencanaan kegiatan belajar dan penyelesaian tugas, membuat perencanaan jangka panjang untuk semester selanjutnya atau bahkan setelah lulus kuliah, membangun jejaring kerja, dan mengembangkan relasi pribadi.

3) Kuadran 3: *Delegate* (Tidak penting tetapi mendesak)

Kuadran ini berisi pekerjaan yang tidak penting bagi kita, namun mendesak untuk diselesaikan. Bisa saja pekerjaan ini sebenarnya merupakan prioritas orang lain yang dimintakan bantuan kepada kita.³¹ Jika seperti ini, maka memfokuskan diri kita untuk menyelesaikannya bukanlah hal yang tepat. Oleh sebab itu pekerjaan ini bisa didelegasikan pada orang lain sehingga tetap bisa diselesaikan sementara kita fokus pada pekerjaan penting lainnya. Contoh pekerjaan yang dimaksud

³⁰ Felix Bast, 72.

³¹ Felix Bast, 73.

antara lain: menjawab telepon/pesan yang bukan wewenang kita, menanggapi pertanyaan teman tentang tugas kuliah atau hal lain yang sebenarnya bisa dijawab atau dikerjakannya sendiri. Jika kondisi tidak memungkinkan menyerahkan atau mendelegasikan kepada orang lain, maka kita bisa memberikan informasi atau jawaban seperlunya dan mempersilakan yang bersangkutan menyelesaikan permasalahannya sendiri, atau kita bisa menolaknya dengan sopan.

4) Kuadran 4: *Don't do* (Tidak penting dan tidak mendesak)

Kuadran ini berisi pekerjaan yang tidak penting dan juga tidak mendesak. Pekerjaan atau hal-hal ini, tidak akan berdampak besar pada pekerjaan kita, dan juga tidak mendesak untuk diselesaikan.³² Contoh pekerjaan atau aktivitas yang dimaksud antara lain: menonton serial drama atau membuka media sosial terlalu lama pada jam kuliah atau belajar. Hal ini bebas dilakukan di luar jam belajar, bahkan bisa saja dilakukan pada jam belajar atau kuliah sebagai selingan. Namun jika dilakukan terlalu lama, akan menghambat penyelesaian tugas terutama yang ada di kuadran satu dan dua.

Meletakkan suatu pekerjaan sebagai penting dan mendesak tentunya merupakan hak masing-masing mahasiswa. Sesuatu yang dianggap penting oleh seorang mungkin tidak dianggap penting oleh

³² Felix Bast, 73.

seorang yang lain. Begitu pula sebaliknya. Namun dengan memahami konsep ini, setidaknya kita bisa menentukan mana yang penting dan mendesak untuk menjadi prioritas yang kita kerjakan. Untuk memudahkan, kita bisa mengawali dengan membuat daftar pekerjaan apa yang harus kita selesaikan. Kemudian, pekerjaan yang ada dalam daftar tersebut kita kategorikan apakah masuk dalam kuadran satu, kuadran dua, kuadran tiga, atau malah kuadran empat. Caranya adalah dengan menanyakan pada diri kita, apakah pekerjaan ini mendesak untuk saya selesaikan? Apakah pekerjaan ini penting dan berdampak besar bagi saya? Jika kita sudah dapat mengkategorikan pekerjaan kita ke dalam masing-masing kuadran, maka kita bisa melakukan evaluasi.

c. Indikator Manajemen Waktu

Indikator dapat diartikan sebagai suatu yang mengindikasikan atau menunjukkan suatu kecenderungan situasi, yang dapat dipergunakan untuk mengukur perubahan yang terjadi. Menurut Jeff Madura dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Bisnis” yang dikutip oleh Meilistika disebutkan terdapat lima indikator atau unsur yang mendukung manajemen waktu, yaitu sebagai berikut.³³

1) Mampu menyusun tujuan

Menyusun tujuan yaitu kemampuan dalam menyusun tujuan kegiatan yang dapat dituangkan dalam bentuk kegiatan, misalnya

³³ Jeff Madura, *Pengantar Bisnis* (Jakarta: Sakemba Empat, 2007), 419. dalam Hajar Wahyu Meilistika, *Hubungan Manajemen Waktu dengan Prokastinasi Akademik Pada Mahasiswa Yang Bekerja* (Studi pada mahasiswa Semester Akhir Jurusan Psikologi Unnes). Skripsi. 2011.

menetapkan dan meninjau kembali tujuan jangka panjang maupun jangka pendek.

2) Mampu menyusun prioritas dengan tepat

Tugas-tugas memiliki ciri penting atau sifat mendesak yang berbeda-beda. Oleh karena itu, dalam pelaksanaannya harus ditentukan prioritas di antara berbagai pekerjaan sehingga dapat mengetahui mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu.

3) Mampu menyusun jadwal

Kemampuan ini berupa aktivitas yang berkaitan dengan pengaturan waktu, yaitu membuat daftar hal-hal yang harus dikerjakan, mengalokasikan waktu yang dibutuhkan, dan merencanakan waktu istirahat, menggunakan buku agenda atau sarana *reminder* yang lain.

4) Mampu meminimalisir gangguan

Tidak dipungkiri, hampir setiap orang menghadapi gangguan dalam menjalankan aktivitas mereka. Beberapa masalah yang membutuhkan perhatian secara langsung, namun beberapa yang lain dapat ditunda terlebih dahulu. Seseorang sebaiknya tetap memusatkan perhatian pada pekerjaan yang sedang dikerjakan dan menghindari gangguan yang tidak diperkirakan.

5) Mampu mendelegasikan tugas

Pendelegasian berarti pelimpahan sebagian tugas dan pekerjaan kepada orang yang tepat dengan tujuan meningkatkan efisiensi

waktu kerja dan efektivitas kinerja. Memberi tanggung jawab kepada rekan kerja untuk melaksanakan suatu tugas atau kewajiban yang sebenarnya merupakan bagian dari tanggung jawab individu sendiri. Seseorang memberi kewenangan kepada orang lain untuk membuat keputusan dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas tersebut.

d. Upaya Manajemen Waktu Efektif

Bagi sebagian besar anak dan orang dewasa manajemen waktu merupakan sebuah masalah. Diketahui para konselor di sekolah mengetahui bahwa manajemen waktu merupakan penyebab dari banyak masalah akademis yang dialami oleh para peserta didik. Adapun waktu belajar yang baik dan tepat bagi setiap peserta didik berbeda-beda. Perbedaan ini didasari oleh adanya kesibukan, alokasi waktu yang ada, suasana belajar, dan kesiapan diri untuk belajar.

Dalam manajemen waktu ada beberapa aspek yang perlu diketahui oleh setiap peserta didik. Aspek-aspek tersebut yaitu:

1) Penetapan Tujuan dan Prioritas

Penetapan tujuan dan prioritas tersebut ditetapkan berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab yang dipikul siswa pada saat itu.

2) Mekanisme Manajemen Waktu

Mekanisme dalam manajemen waktu adalah tata cara atau langkah-langkah yang harus dilakukan manajemen waktu dari mulai perencanaan sampai dengan evaluasi.

3) Kontrol Terhadap Waktu

Kontrol terhadap waktu dilakukan dengan melakukan pengawasan terhadap aplikasi waktu per kegiatan yang telah di rencanakan di awal. Jadi, peserta didik dituntut untuk melakukan pengawasan terhadap alokasi waktu per kegiatan yang telah direncanakan, ditargetkan di awal, apakah alokasi menetapkan yang di targetkan untuk suatu kegiatan sudah cukup atau belum.

Untuk mengelola manajemen waktu yang efektif dapat dengan cara membuat daftar perencanaan terkait hal- hal yang akan dilakukan, sehingga akan membantu seseorang mahasiswa untuk memilah tugas atau pekerjaan yang penting terlebih dahulu yang harus dilakukan daripada melakukan sesuatu hal yang tidak bermanfaat untuk diprioritaskan. Untuk itu mahasiswa perlu mengelompokkan setiap kegiatan yang akan dilakukan dalam buku harian supaya mahasiswa dapat mengetahui mana tugas yang harus diselesaikan sekarang dan tugas yang boleh ditunda.³⁴ Menanamkan sikap tanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan tugas sesuai jadwal yang ditentukan, akan menjadikan peserta didik mampu mencapai target belajar dengan mencapai hasil yang optimal.³⁵

³⁴ Yuswardi, M. Rizal, dan R. Fajri, "Manajemen Waktu Mahasiswa Kurikulum Berbasis Kompetensi Fakultas Keperawatan Universitas Syiah Kuala," 69.

³⁵ Diana Dwi Nurhidayati, "Peningkatan Pemahaman Manajemen Waktu Melalui Bimbingan Kelompok Dengan Teknik Problem Solving pada Siswa," *PSIKOPEDAGOGIA Jurnal Bimbingan dan Konseling* 5, no. 1 (1 Juni 2016): 26, <https://doi.org/10.12928/psikopedagogia.v5i1.4592>.

e. Manfaat Manajemen Waktu

- 1) Dapat membantu kita membuat prioritas.
- 2) Dapat mengurangi kecenderungan untuk menunda-nunda tugas atau pekerjaan.
- 3) Dapat membantu menghindari tabrakan waktu atau bentrok.
- 4) Dan dapat membantu mengevaluasi perkembangan atau kemajuan kita dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan.

Manajemen waktu yang baik merupakan motor penggerak dan pendorong bagi individu untuk belajar, sehingga di dalam belajar individu akan lebih bersemangat dan tidak lekas bosan dengan materi pelajaran yang dipelajari dan seiring dengan hal ini dapat meningkatkan prestasi belajar.³⁶

2. Hasil Belajar

a. Pengertian Hasil Belajar

Hasil belajar dapat dijelaskan dengan memahami dua kata yang membentuknya, yaitu “hasil” dan “belajar”. Pengertian hasil (*Product*) menunjukkan pada suatu perolehan akibat dilakukannya suatu aktivitas atau proses yang mengakibatkan berubahnya input secara fungsional. Hasil produksi adalah perolehan yang didapatkan karena adanya kegiatan mengubah bahan (*raw materials*) menjadi barang jadi (*finished goals*). Dalam siklus input-proses-hasil, hasil dapat dengan jelas dibedakan dengan input akibat perubahan oleh proses. Begitu pula

³⁶ Fitriani, “Pengaruh Manajemen Waktu dan Self Efficacy Terhadap Prestasi Belajar Mahasiswa,” *PeKA: Jurnal Pendidikan Ekonomi Akuntansi FKIP UIR* 6, no. 2 (2018): 127.

dalam kegiatan belajar mengajar, setelah mengalami belajar peserta didik berubah perilakunya dibandingkan sebelumnya.³⁷

Hasil belajar merupakan pencapaian tujuan pendidikan pada peserta didik yang mengikuti proses belajar mengajar. Hasil belajar adalah perubahan yang mengakibatkan manusia berubah dalam sikap dan tingkah lakunya.³⁸

b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Hasil Belajar

Faktor-faktor yang mempengaruhi proses dan hasil belajar peserta didik secara garis besar terbagi dua bagian, yaitu faktor internal dan eksternal.

1) Faktor internal

a) Faktor fisiologis, seperti kondisi kesehatan dan kebugaran fisik, serta kondisi panca inderanya terutama penglihatan dan pendengaran.

b) Faktor psikologis peserta didik, seperti minat, bakat, intelegensi, motivasi, dan kemampuan-kemampuan kognitif seperti kemampuan persepsi, ingatan, berpikir dan kemampuan dasar pengetahuan yang dimiliki.

2) Faktor-faktor eksternal peserta didik

a) Faktor lingkungan peserta didik

³⁷ Purwanto, *Evaluasi Hasil Belajar*, 178.

³⁸ Sukriswati, "Upaya Peningkatan Hasil Belajar PKn Materi Lembaga Pemerintah Pusat Melalui Model Cooperative Tipe Make a Match Kelas IV SDN Gerduren Semester Genap Tahun Pelajaran 2015/2016," 17.

Faktor ini terbagi dua, yaitu pertama, faktor lingkungan alam atau non sosial seperti keadaan suhu, kelembaban udara, waktu (pagi, siang, sore, malam), letak madrasah, dan sebagainya. Kedua, faktor lingkungan sosial seperti manusia dan budayanya.

- b) Faktor instrumental, antara lain gedung atau sarana fisik kelas, sarana atau alat pembelajaran, media pembelajaran, guru, dan kurikulum atau materi pelajaran serta strategi pembelajaran.

Tinggi rendahnya hasil belajar peserta didik dipengaruhi banyak faktor yang ada, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Faktor-faktor tersebut sangat mempengaruhi upaya pencapaian hasil belajar peserta didik dan dapat mendukung terselenggaranya kegiatan proses pembelajaran, sehingga dapat tercapai tujuan pembelajaran.

c. Pengukuran Hasil Belajar

Dalam pembelajaran yang terjadi di sekolah khususnya di kelas, guru adalah pihak yang paling bertanggung jawab di dalamnya. Maka dari itu evaluasi adalah alat yang tepat bagi guru untuk mendukung sebagian dari tugasnya yaitu mengevaluasi hasil belajar. Dalam hal ini guru bertugas untuk mengukur seberapa besar peserta didik itu menguasai materi yang sudah disampaikan dan sudah sesuai dengan tujuan yang dirumuskan.

Di dalam istilah asingnya kata penilaian adalah *evaluation*, dari kata *evaluation* inilah diperoleh kata Indonesia evaluasi yang berarti

menilai, sehingga menilai ini adalah mengambil suatu keputusan terhadap suatu dengan ukuran baik buruk. Penilaian bersifat kualitatif.³⁹

Terdapat beberapa aspek dalam penilaian yang harus dilakukan pendidik untuk dapat menentukan hasil belajar pada pelajaran yang sudah dilakukan, yaitu:

- 1) Aspek kognitif merupakan hasil belajar yang berhubungan dengan intelektual meliputi pengetahuan, pemahaman, aplikasi, analisis, sintesis, dan evaluasi.
- 2) Aspek efektif terdapat lima aspek penerimaan, jawaban atau reaksi, penikaaian, organisasi, dan internalisasi.
- 3) Aspek psikomotorik berkenaan dengan hasil belajar keterampilan dan kemampuan bertindak, yang meliputi enam aspek, yaitu gerakan refleks, keterampilan gerak dasar, kemampuan perseptual, keharmonisan atau ketepatan, gerakan keterampilan kompleks, dan gerakan ekspresif dan interpretatif

Dari pernyataan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa hasil belajar dapat diukur melalui penilaian atau evaluasi. Sedangkan penilaian atau evaluasi dapat diketahui dengan cara tes, baik secara tertulis maupun lisan yang mencakup beberapa bab hingga semua bab dalam satu periode.

³⁹ Suharsimi Arikunto, *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), 3.

3. Pengaruh Manajemen Waktu terhadap Hasil Belajar

Selain belajar, hasil belajar juga merupakan sesuatu yang penting. Karena dengan hasil belajar guru dapat mengetahui seberapa jauh kemampuan belajar peserta didiknya. Banyak faktor yang mempengaruhi hasil belajar peserta didik, mulai faktor internal yang berasal dari dalam peserta didik itu sendiri dan faktor eksternal yang berasal dari luar.

Peranan manajemen waktu sangat diperlukan dalam memaksimalkan hasil belajar. peserta didik harus pandai-pandainya mengatur waktu mereka seperti waktu untuk belajar, waktu untuk bersantai maupun waktu untuk bermain sehingga waktu belajar mereka tidak terganggu dengan kegiatan lain. Menurut Slameto, menghasilkan sesuatu hanya mungkin jika kita gunakan waktu dengan efisien. Menggunakan waktu tidak berarti bekerja lama sampai habis tenaga, melainkan bekerja sungguh-sungguh dengan sepenuh tenaga dan perhatian untuk menyelesaikan suatu tugas yang khas. Pedoman kita disini adalah jangan melakukan lebih dari satu tugas serempak, tetapi selesaikanlah tugas itu sekarang juga, dan jangan diundur sampai besok karena tugas yang diundur sering tidak kunjung dikerjakan.⁴⁰

Myron H. Dembo dalam bukunya yang berjudul “Motivation and Learning Strategies for College succes, (A Self -Management Approach)” juga menyatakan bahwa manajemen waktu berpengaruh terhadap hasil belajar sebagai faktor dari luar atau eksternal. Pelajar yang berketrampilan baik dalam memanajemen waktu cenderung memperoleh nilai yang rata-rata

⁴⁰ Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*, 68.

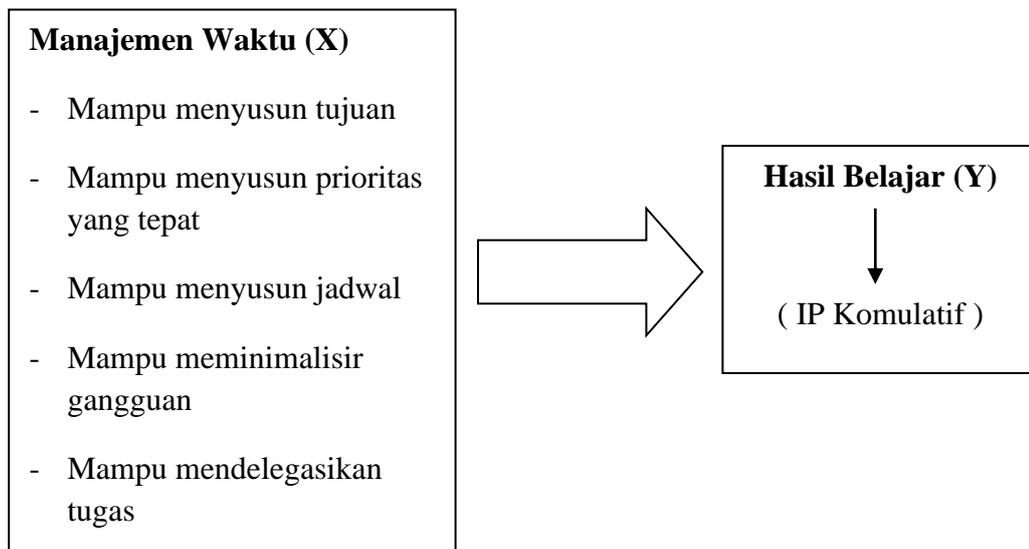
lebih tinggi dibanding dengan pelajar yang berketrampilan buruk dalam hal manajemen waktu. Menurut Dembo, dalam menentukan kesuksesan akademik, manajemen waktu memiliki andil sangat penting karena penggunaan waktu erat hubungannya dengan *self management*. Jika seorang pelajar/ mahasiswa sukar dalam memajemen waktu, maka mereka akan dilanda kebingungan dalam menetapkan prioritas tugas yang harus diselesaikan lebih awal, sehingga akhirnya waktu terbuang banyak hanya untuk memperkirakan kepentingan masing-masing tugas dan bagaimana cara terbaik untuk menyelesaikannya.⁴¹

B. Kerangka Berpikir

Waktu merupakan dapat dikatakan sebagai sumber daya yang mahal, karena waktu yang telah digunakan maka tidak dapat dikembalikan atau diulang. Setiap manusia hidup dalam ruang waktu dengan kesempatan yang sama yaitu 24 jam dalam setiap harinya. Namun tidak menjamin hasil yang didapat oleh manusia tersebut sama dengan yang lainnya tergantung bagaimana ia mememanajemennya dengan baik atau tidak.

Sebagaimana yang telah disebutkan dalam bahasan deskripsi teori, manajemen waktu dan hasil belajar keduanya penting dan memiliki hubungan. Manajemen waktu penting peranannya dan memiliki pengaruh untuk meningkatkan hasil belajar, termasuk bagi mahasiswa. Hal tersebut dapat digambarkan sebagai berikut sebagai kerangka berpikir dalam penelitian ini.

⁴¹Myron H. Dembo, *Motivation and Learning Starategies for College succes, (A Self - Management Approach)*, 14.



Gambar 2.2 Kerangka Berpikir

(Manajemen Waktu Berpengaruh Terhadap Hasil Belajar)

Gambar di atas menggambarkan hubungan manajemen waktu sebagai variabel X yang terdiri dari beberapa indikator yaitu mamapu menyusun tujuan, mampu menyusun prioritas yang tepat, mampu menyusun jadwal, mampu meminimalisir gangguan, dan mampu mendelegasikan tugas mempengaruhi hasil belajar sebagai variabel Y.