

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Tinjauan Mengenai Manajemen Waktu

##### 1. Pengertian Manajemen Waktu

Hamzah, Lucky, dan Joarder mengemukakan mengenai manajemen waktu adalah

Manajemen waktu mengacu pada cara siswa mengelola waktunya untuk meraih prestasi dan kesuksesan akademis. Manajemen waktu juga disebut sebagai cara dimana seorang individu lebih efisien dalam menyelesaikan tugas dan tujuan, memiliki keseimbangan, fleksibilitas, dan kontrol atas waktu, serta mampu mengatur prioritas dan penjadwalan tugas.<sup>9</sup>

Manajemen waktu adalah bagaimana kita bisa memanfaatkan waktu secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu dalam kehidupan didunia, baik tujuan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang serta tujuan kehidupan diakhirat. Selain itu, juga penggunaan waktu sebaik-baiknya, seoptimal mungkin dengan melakukan perencanaan aktivitas secara terorganisir dan matang.<sup>10</sup>

Menurut Antonius Atosokhi Gea *Time management* adalah merencanakan hari/waktu Anda sehingga Anda dapat memanfaatkan waktu yang Anda miliki dengan sebaik-baiknya.<sup>11</sup> Konsep atau istilah yang berkaitan dengan Time management berasal dari revolusi industri,

---

<sup>9</sup>Abdul Rahman Hamzah, Esuh Ossai-Igwe Lucky, and & Mohd Hasanur Raihan Joarder, "Time Management, External Motivation, and Students' Academic Performance: Evidence from a Malaysian Public University," *Education* 10 (2014): 55.

<sup>10</sup>Dwi Nugroho Hidayanto, (2019) *Manajemen Waktu*, ed. Risty Mirsawati, 1st ed. Depok: PT RAJAGRAFINDO PRINTING.

<sup>11</sup>dkk Yuswardi, "Manajemen Waktu Mahasiswa Kurikulum Berbasis Kompetensi Fakultas Keperawatan Universitas Syiah Kuala," *Idea Nursing Jurnal* Vol. VII.a, no. no 3 (2016): 67.

ketika orang menjadi tertarik untuk mengatur waktu mereka secara efektif dan efisien sehingga mereka dapat mengontrol waktu mereka.<sup>12</sup> Oleh karena itu, sangat penting untuk menggunakan waktu dengan bijak. Time management mencakup tindakan mengatur, menjadwalkan, dan mengalokasikan waktu setiap orang yang digunakan untuk menyelesaikan sesuatu setiap hari.<sup>13</sup>

Manajemen waktu adalah kemampuan untuk mengalokasikan waktu dan sumber daya untuk mencapai tujuan. Ciptakan keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Fokus pada hasil, bukan hanya diri sendiri. Jadi, penulis menyimpulkan bahwasannya manajemen waktu bukan hanya mengacu kepada pengelolaan waktu, tetapi lebih cenderung pada bagaimana memanfaatkan waktu. Individu yang mampu mengelola waktu akan menentukan prioritas dari berbagai tugas yang dihadapi, fokus waktu dan energi pada tugas terlebih dahulu.

Seperti yang ditulis oleh Bahrur Rosyidi Duraisy yang mengatakan Manajemen Waktu adalah Usaha untuk memanfaatkan setiap bagian dari waktu untuk dilakukan aktivitas tertentu yang mana telah ditentukan target dalam jangka waktu tertentu suatu aktivitas atau pekerjaan harus sudah diselesaikan. Manajemen waktu yang baik adalah dengan membuat *schedule* aktivitas atau pekerjaan dan menentukan skala prioritas dari aktivitas atau pekerjaan tersebut.<sup>14</sup> Perlu kita ketahui bahwa setiap

---

<sup>12</sup>Isnawati Kartini Faozah, (2016)“Manajemen Waktu Santri (Studi Kasus Pondok Pesantren Irsyadut Thullab Desa Kertanegara, Kecamatan Kertanegara, Kabupaten Purbalingga)”, (Skripsi, Fakultas Dakwah IAIN Purwokerto.

<sup>13</sup>Antonius Atosokhi. Gea, “*Time Management: Menggunakan Waktu Secara Efektif Dan Efisien*,”

<sup>14</sup>Bahrur Rosyid Duraisy,(2019) “Manajemen Waktu Konsep Dan Strategi” Yogyakarta: Educational technology.

pekerjaan yang kita lakukan itu pastilah penting namun dari *schedule* aktivitas itu ada yang lebih penting yaitu pekerjaan yang mendesak atau genting dan biasanya berhubungan dengan *deadline*. Utamakan aktivitas yang mendesak itu pada daftar yang paling atas untuk segera dikerjakan lalu diikuti dengan urutan aktivitas yang kurang prioritasnya.

## 2. Indikator-Indikator Dalam Manajemen waktu

Indikator-indikator dalam manajemen waktu, yaitu:<sup>15</sup>

### 1) Mampu menetapkan Tujuan

Dalam pengaturan waktu menetapkan dan mencapai tujuan merupakan bagian yang paling utama. Seseorang akan lebih mudah untuk mengetahui dari mana harus memulai pekerjaan melalui tujuan tersebut. Selain itu, untuk memutuskan apa yang penting dan perlu dilakukan. Dengan begitu, akan dapat terhindar dari tindakan yang membuang waktu.

### 2) Mampu Mengidentifikasi Prioritas

Apabila dapat mengidentifikasi prioritas dari tugas yang banyak, maka tujuan akan mudah untuk dicapai. Dalam menentukan prioritas, perlu membuat kategori yaitu mana tugas yang mendesak dan mana tugas yang penting.

### 3) Mampu membuat jadwal

Membuat jadwal kegiatan merupakan salah satu contoh manajemen waktu yang baik. Dengan membuat jadwal individu dapat menyelesaikan pekerjaan atau tugasnya tepat waktu. Individu akan

---

<sup>15</sup>Maria Theresia Sri Hartati Puji Harlina, Anisa, Suharso, (2014) “*Mengembangkan Kemampuan Manajemen Waktu Melalui Layanan Penguasaan Konten Dengan Teknik Kontak Perilaku*,” Semarang: *Indonesian Journal of Guidance and Counseling: Theory and Application*.

lebih mudah melakukan kegiatan dan tugas-tugasnya saat membuat jadwal hariannya.<sup>16</sup>

4) Mampu melakukan pekerjaan dengan terorganisir

Hal yang sangat penting dalam kehidupan individu sehari-hari adalah dengan melakukan pekerjaan secara terorganisir.<sup>17</sup> Dengan mempunyai jadwal dan perencanaan individu dapat mengatur segala sesuatu dengan mudah. Individu yang melakukan kegiatan atau tugasnya secara terorganisir akan terlaksana dengan baik dan akan mencapai tujuan yang diharapkan.

5) Mampu meminimalkan interupsi Interupsi adalah gangguan yang bersumber dari dalam diri individu maupun dari luar individu yang akan mengurangi konsentrasi individu dengan pekerjaannya. Individu yang manajemen waktunya baik akan mampu meminimalkan interupsi tersebut.<sup>18</sup>

### 3. Teknik Manajemen Waktu Berdasarkan Skala Prioritas

Skala Prioritas adalah tingkat-tingkat yang memiliki kriteria tertentu atas segala sesuatu yang diutamakan.<sup>19</sup>

Berikut ini beberapa hal yang mempengaruhi skala prioritas, yaitu

1. Tingkat kepentingan, yang mana yang harus didahulukan.
2. Kesempatan yang dimiliki misalnya : obat, saat sakit menjadi hal utama dan yang lain menjadi hal kedua.

---

<sup>16</sup>Iven Kartadinata dan Sia Tjundjing, "I Love You Tomorrow: Prokrastinasi Akademik Dan Manajemen Waktu," *Anima, Indonesian Psychological Journal* 23, no. 2 (2008): 45.

<sup>17</sup>Hanum Jazimah, "Implementasi Manajemen Diri Mahasiswa Dalam Pendidikan Islam," *Mudarrisa: Jurnal Kajian Pendidikan Islam* 6, no. 2 (2014): 221–50.

<sup>18</sup>Nur Iffah ulfiah, "Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kedisiplinan Peserta Didik Di Mtsn 1 Jeneponto" (UIN Alaudin Makassar, 2019).

<sup>19</sup>Rosyid Duraisy, "Manajemen Waktu Konsep Dan Strategi".

3. Pertimbangan masa depan, agar masa depan gemilang kita perlu mendapatkan pendidikan maka dari itu perlu pendidikan beserta perlengkapannya harus diutamakan.
4. Kemampuan diri, keyakinan seseorang bahwa ia dapat menguasai situasi dan menghasilkan sesuatu yang positif.
5. Status sosial, posisi seseorang dalam suatu kelompok sosial dalam masyarakat.
6. Lingkungan, segala sesuatu yang ada disekitar kita.

Skala prioritas ini mirip dengan konsep matriks manajemen waktu yang dikemukakan oleh Stephen Covey. Konsep ini tercantum dalam bukunya yang berjudul “*7 Habits of Effective People*”.<sup>20</sup> Konsep matriks disini ada 4 kuadran, yaitu

1. Kuadran I (Mendesak dan penting)

Pekerjaan yang penting dan mendesak harus diselesaikan terlebih dahulu. Misi ini tidak bisa ditunda lagi. Kegiatan yang termasuk dalam kelompok penting ini dan harus dilakukan serta tidak dapat ditunda untuk kemudian hari. Contohnya: Pekerjaan menghantar keluarga kecelakaan kerumah sakit, mengerjakan tugas kampus yang deadline besok hari dan lain sebagainya.

Orang yang terbiasa pada kelompok ini akan cenderung stres, cepat lelah dan berprestasi biasa-biasa saja karena semua dilakukan secara terburu-buru.

---

<sup>20</sup>Iven Kartadinata dan Sia Tjundjing, “I Love You Tomorrow: Prokrastinasi Akademik Dan Manajemen Waktu,” *Anima, Indonesian Psychological Journal* 23, no. 2 (2008): 45.

## 2. Kuadran II (Penting)

Pekerjaan prioritas ini harus dilakukan dengan perencanaan pekerjaan yang cermat. Jangan sampai pekerjaan penting terabaikan sehingga menjadi pekerjaan mendesak dan penting. Sebaiknya gunakan waktu Anda secara produktif untuk menyelesaikan pekerjaan ini.

Kegiatan yang terjadi dalam kelompok ini mencakup kegiatan yang sudah terjadwal dengan baik dan rapi. Contoh pekerjaan penting adalah mengerjakan tugas sesuai dengan jadwalnya, olahraga rutin dan lain sebagainya.

Orang yang berada dalam kelompok ini adalah mereka yang memiliki visi, mempunyai prioritas dalam hidupnya. Mereka akan melakukan perencanaan dalam mencapai visinya, menetapkan prioritas, mengerjakan hal penting terlebih dahulu dan menyelesaikan sisanya.

Sifat individu yang bergabung dalam kelompok ini adalah orang dengan pola hidup terkendali, seimbang dan berprestasi tinggi.

## 3. Kuadran III (Mendesak dan tidak penting)

Pekerjaan ini terkadang datang dari orang di luar tempat kerja, misalnya ketika mereka meminta bantuan Anda. Hal ini dapat mengganggu waktu produktif. Oleh karena itu, boleh saja jika ada yang mengabaikan dan tidak membantu jika pekerjaan Anda saat ini penting dan tidak bisa ditunda lagi.

Kegiatan-kegiatan dalam kelompok ini merupakan kegiatan tidak penting atau malah bisa digantikan oleh orang lain namun terpaksa harus dilakukan. Seperti contoh menerima tamu, menemani teman dan lain sebagainya. Umumnya pekerjaan ini tanpa direncanakan dan sulit dihindari.

Kebiasaan bekerja pada kelompok seperti ini akan membuat seseorang menjadi kurang disiplin, prestasi rendah, tidak memiliki tujuan jelas dalam pekerjaan, karena selalu berusaha menyenangkan orang lain.

#### 4. Kuadran IV (Tidak mendesak dan tidak penting)

Kegiatan dalam kelompok ini adalah kegiatan yang dilakukan secara berlebihan dan kurang penting. Misalnya menonton TV, mainan handphone dan terlalu banyak tidur. Orang-orang dalam kelompok ini cenderung malas dan tidak bertanggung jawab.

### **4. Cara Memperbaiki Manajemen Waktu**

Kunci manajemen waktu adalah perencanaan atau penjadwalan. Tanpa rencana tidak akan efektif untuk menjadwalkan momen atau mendapatkan hasil maksimal dari sebuah usaha seseorang. Berikut ini merupakan suatu cara untuk membantu menyusun manajemen waktu dengan baik :

1. Mengatur agenda dalam buku, kalender atau catatan penting baik secara manual ataupun digital.
2. Menyusun prioritas yang terdapat pada buku catatan yang telah direncanakan, dimulai dari yang utama sampai yang tidak utama.

3. Pastikan bahwa jadwal yang telah dibuat rutin dalam setiap minggunya yang tersusun secara seimbang.
4. Jika sudah langkap selanjutnya mematuhi jadwal kegiatan yang sudah dibuat pada setiap minggunya.<sup>21</sup>

## 5. Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Waktu

Menurut Reza yang dikutip Retno Fitriani, faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen waktu dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu faktor internal dan faktor eksternal.<sup>22</sup> Faktor internal adalah faktor yang berasal dari dalam diri individu (misalnya kelelahan, kemalasan, kemauan dan dan lain-lain). Sedangkan faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar individu seperti keluarga, sekolah, pondok pesantren dan lingkungan sekitarnya. Berikut ini merupakan faktor yang mempengaruhi manajemen waktu sebagai berikut:

### a. Faktor Internal

- 1) Kemampuan individu dalam bersikap *asertif* (mengatakan tidak);

*Asertif* adalah sikap yang dilakukan seseorang yang mampu mengapresiasi apa yang dirasakan dan bisa melakukan komunikasi dengan orang lain yang disertai kejujuran tanpa dimanipulasi untuk merugikan orang lain.<sup>23</sup>

---

<sup>21</sup>J Miles, M.B, Huberman, A.M, & Saldana, "Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook," Edition 3 (USA: Sage Publications, 2014), 19.

<sup>22</sup>Jazimah, "Implementasi Manajemen Diri Mahasiswa Dalam Pendidikan Islam."

<sup>23</sup>Fitriyana. Fauziah, (2009) "Perbedaan Tingkat Asertivitas Siswa Kelas Akselerasi Dengan Siswa Kelas Reguler" (Fakultas Psikologi UIN Maliki Malang).



- 2) Memiliki minat akan sesuatu merupakan dorongan bagi untuk melakukan pekerjaan sesuai apa yang disenanginya untuk memenuhi suatu kebutuhan.<sup>24</sup>
- 3) Melakukan pekerjaan sesuai prioritas dari kegiatan atau tugas-tugas yang ada, penentuan prioritas ini adalah menyusun kegiatan atau tugas berdasarkan kepentingan yang mendesak terlebih dahulu agar semua kegiatan tercukupi dengan sempurna.
- 4) Motivasi, Motivasi adalah suatu proses yang mendorong orang untuk melakukan sesuatu, motivasi ini bisa bersumber dari diri sendiri maupun orang lain.<sup>25</sup> Motivasi ini juga menjadi salah satu faktor yang mendukung kelancaran kegiatan dan pencapaian hasil dalam mengelola waktu.
- 5) Pemahaman tentang tuntutan dari tugas-tugas atau kegiatan yang dilakukan santri bisa dengan membuat menyadarkan diri mengenai apa yang menjadi tanggung jawabnya harus terselesaikan.<sup>26</sup>

#### **b. Faktor Eksternal**

- 1) Memiliki Fasilitas yang diperlukan, fasilitas berpengaruh dalam kelancaran seseorang dalam mengerjakan tugasnya karena dengan terhambatnya sumber daya yang diperlukan menjadikan tugas-tugas tertunda dan tidak terselesaikan tepat waktu.

---

<sup>24</sup>Wirdatus Sa'adah,(2018) "Urgensi Bimbingan Karir Pada Santri Dalam Mengembangkan Bakat Dan Minat" (Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh).

<sup>25</sup>Husaini Usman,(2014) *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan* Edisi 4 (Jakarta: Bumi Aksara),

<sup>26</sup>Hanum Jazimah, "Implementasi Manajemen Diri Mahasiswa Dalam Pendidikan Islam," *Mudarrisa: Jurnal Kajian Pendidikan Islam* 6, no. 2 (2014): 221–50.

- 2) Solusi dan kondisi lingkungan yang mendukung menjadi salah satu faktor pengaruh manajemen waktu.<sup>27</sup>

Manusia harus memperhatikan kondisi dalam dirinya agar dapat mengatur dan mengelola dirinya sebaik mungkin, sehingga dapat mengarah pada pencapaian tujuan hidup yang telah ditetapkan oleh individu yang bersangkutan. Setiap manusia belajar dari sebuah pengalaman dan dari kesalahannya dalam hidup. Ini menjadi standar bagi orang untuk menerapkan manajemen, di mana orang dapat mengurangi jumlah kesalahan di masa lalu.

## **B. Tinjauan Tentang Pondok Pesantren**

### **1. Pengertian Pondok Pesantren**

Pesantren merupakan lembaga pendidikan informal yang terkait dengan bidang keagamaan dan banyak memberikan nilai-nilai positif kepada masyarakat khususnya masyarakat Indonesia. Banyak orang percaya bahwa pendidikan pesantren sangat baik dan dengan menambahkan aspek spiritualisme dan agama mereka dapat mengubah keadaan jiwa dan moral mereka menjadi lebih baik.

“Pondok” berasal dari bahasa arab *funduk* yang berarti asrama.<sup>28</sup> sedangkan kata pesantren berasal dari kata santri dengan awalan pe- dan akhiran -an yang berarti tempat tinggal santri. Menurut M. Arifin Pondok Pesantren adalah:

---

<sup>27</sup> Nitisemito, Alex, S. (2013). *Manajemen Personalita*. CetakanK etiga. Jakarta: Ghalia Indonesia.

<sup>28</sup>Elmi Retnaningsih, (2017) “Rasionalitas Mahasiswa Menjadi Santri Di Pondok Pesantren Al-Husna Jl. Kalimantan 10 Teal Boto Lor-Jember” ( Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

“Sebuah lembaga pendidikan agama Islam yang tumbuh dan dikenal oleh masyarakat sekitar, dengan sistem asrama (kompleks) dimana siswa menerima pendidikan agama melalui sistem pengajian atau madrasah sepenuhnya di bawah pengelolaan satu atau lebih kiai dengan karakteristik khusus yang bersifat karismatik dan mandiri dalam segala hal.”<sup>29</sup>

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa Pondok Pesantren berarti lembaga pendidikan Islam atau bidang keagamaan, dengan sistem pengajaran seperti pengajian atau madrasah yang di dalamnya terdapat proses belajar mengajar di antara para kiai. dan siswa melalui pembelajaran yang menekankan etika agama sebagai pedoman dalam perilaku santri sehari-hari.

Dalam hal ini, tujuan pendidikan di pondok pesantren adalah untuk membentuk pemikiran dan akhlak masyarakat agar dapat menumbuhkan kesadaran akan ajaran agama Islam yang harus dianutnya. berfokus pada pertanyaan yang berkaitan dengan tiga masalah utama, yaitu Tuhan, manusia dan alam, seperti hubungan antara Tuhan (*Khaliq*) dan manusia/makhluk, Tuhan dan alam, manusia dan alam, di mana bentuk hubungan. Ketiga unsur tersebut saling berhubungan dan melengkapi.

Selain itu, ditinjau dari jenis pendidikannya, pondok pesantren dibagi menjadi dua kategori, yaitu pondok pesantren yang berbasis salaf dan pondok pesantren khalaf.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup>Yossy Putri Novianti, “Pengaruh Manajemen Waktu Terhadap Hasil Belajar Siswa Kelas XII Ips Mata Pelajaran Ekonomi Man Kota Blitar” (Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2017).

<sup>30</sup>Iffah ulfiah, “Pengaruh Penerapan Manajemen Waktu Terhadap Kedisiplinan Peserta Didik Di Mtsn 1 Jenepono.”

*Pertama*, Pondok Pesantren Salafiyah adalah jenis pondok pesantren yang menyelenggarakan atau mengutamakan membaca saja dan tidak menyelenggarakan pondok pesantren. pendidikan formal, atau pesantren yang diarahkan pada pengajaran penuh ilmu agama (*tafaquh fi addin*), dengan metode sorogan atau bandongan. Pondok Pesantren Salafiyah sering digolongkan sebagai pondok pesantren tradisional karena lebih menekankan pada ajaran Kitab Kuning (karya-karya besar zaman keemasan peradaban Islam dari abad ke-9 hingga ke-8. Abad ke-13 M). *Kedua*, Pondok Pesantren khalafiyah yang juga dikenal sebagai pondok pesantren modern adalah jenis pondok pesantren yang hanya menyelenggarakan pendidikan formal yang mengajarkan pengetahuan umum (yang dianggap dasar dan penting) penting, seperti bahasa Inggris, bahasa Indonesia dan lain-lain. pengetahuan umum) sekaligus mengajarkan ilmu agama.<sup>31</sup>

### **C. Dampak Manajemen Waktu Terhadap Hasil Belajar Mahasiswa Pendidikan Agama Islam**

Menurut Sandra dan Djalali yang dikutip Sintya Ayu Puspitasari, manajemen waktu tidak hanya mengacu pada pengelolaan waktu tetapi juga dapat menentukan apa yang diprioritaskan di antara berbagai macam tugas.<sup>32</sup> Banyak kalangan santri terutama mahasiswa yang juga menyandang jadi santri mengeluh bahwa mereka kesulitan mengatur waktu dan mengatur

---

<sup>31</sup>Dewi Ikromatun Nisa, “Regulasi Diri Dalam Belajar Antara Mahasiswa Fakultas Ushuluddin Angkatan 2015 Yang Tinggal Di Pesantren Dan Tidak Di Pesantren.”

<sup>32</sup>Sintya Ayu Puspitasari, (2018) “Hubungan Manajemen Waktu Dengan Prestasi Belajar Mahasiswa Program Studi Ilmu Keperawatan Universitas Jember” skripsi, Fakultas Keperawatan, Universitas Jember.

prioritas mereka, sehingga mereka selalu mengeluh ada tugas menumpuk yang sulit dikerjakannya karena waktu yang sempit akibat jadwal pesantrennya, mereka tidak mengerti bahwa manajemen waktu yang buruk menjadi salah satu penyebabnya.

Peran manajemen waktu sangat penting dalam kegiatan pembelajaran karena manajemen waktu merupakan faktor elemen atau faktor yang juga mempengaruhi hasil belajar siswa. Hal ini sejalan dengan pandangan Sigit yang dikutip oleh Arvin Ayunthara yang mengatakan bahwa tanpa perencanaan dan manajemen waktu tidak akan membantu pencapaian tujuan.<sup>33</sup> Artinya, perencanaan dan manajemen waktu dapat membantumencapai tujuan, sedangkan fokus utama siswa adalah berhasilnya menerima ilmu dari pendidik yang diukur dengan hasil belajar siswa.

Adapun indikator implementasi manajemen waktu yang dikemukakan oleh Sigit Purwanto yaitu <sup>34</sup>

- a. Peningkatan prestasi/hasil belajar maupun dalam kecerdasan emosionalnya. Seperti yang dikutip oleh Yossy dari bukunya slamet bahwa waktu mempengaruhi proses belajar siswa dan hal tersebut dapat mempengaruhi hasil belajar siswa.<sup>35</sup>

---

<sup>33</sup>Richard Wilson, “Perancangan Informasi Manajemen Waktu Melalui Media Buku Ilustrasi” (Universitas Komputer Indonesia, 2019), <http://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/2124>.

<sup>34</sup>Richard Wilson, “Perancangan Informasi Manajemen Waktu Melalui Media Buku Ilustrasi” (Universitas Komputer Indonesia, 2019), <http://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/2124>.

<sup>35</sup>Sigit Purwanto, *Manajemen Waktu*, ed. S.Sos. Yati Sumiharti by S.E. Daniel P. Purba, Erlangga (Jakarta, 2006).

- b. Prioritas pekerjaan menjadi teratur. Adanya prioritas dalam pekerjaan merupakan salah satu faktor utama yang membuat seseorang dapat berhasil melakukan pekerjaan dengan maksimal.<sup>36</sup>
- c. Tepat waktu dalam melakukan pekerjaan. Penerapan manajemen waktu sangatlah penting agar kita menjalankan aktivitas kita berjalan dengan efektif dan efisien.<sup>37</sup>
- d. Dapat melatih kebiasaan disiplin untuk hal-hal yang berhubungan dengan waktu sehingga pekerjaan yang dilakukan akan lebih efisien.<sup>38</sup>

---

<sup>36</sup>Sigit Purwanto, *Manajemen Waktu*, ed. S.Sos. Yati Sumiharti by S.E. Daniel P. Purba, Erlangga (Jakarta, 2006).

<sup>37</sup>Srijanti dan Artiningrum, *Etika Membangun Sikap Sarjana* (Jakarta: Graha Ilmu, 2007).

<sup>38</sup>Srijanti dan Artiningrum, *Etika Membangun Sikap Sarjana* (Jakarta: Graha Ilmu, 2007).