

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Strategi Manajemen Waktu

##### 1. Pengertian Strategi

Strategi merupakan rencana yang tepat untuk mencapai tujuan.<sup>9</sup> Strategi adalah suatu tindakan yang dirancang secara sistematis untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam berbagai konteks, baik itu bisnis, militer, pendidikan, pemerintahan, atau bidang lainnya, strategi berfungsi sebagai panduan dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan langkah-langkah untuk mencapai hasil yang diinginkan.<sup>10</sup> Strategi adalah penetapan tujuan, serta penerapan langkah-langkah dan pengalokasian sumber daya yang dibutuhkan untuk mendapatkan target atau tujuan yang diinginkan.<sup>11</sup> Dari penjelasan di atas, penulis menyimpulkan bahwa strategi adalah rencana atau pendekatan yang terarah untuk mencapai tujuan jangka panjang secara efektif.

---

<sup>9</sup> Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2005).

<sup>10</sup> Ahmad, *Manajemen Strategis* (Makassar: Nas Media Pustaka, 2020),2.

<sup>11</sup> David, *Manajemen Strategi Konsep* (Jakarta: Selemba Empat, 2004),14.

## 2. Pengertian Manajemen Waktu

Manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari gabungan kata *manus* artinya tangan, dan *agere* artinya melakukan. Dalam perkembangannya, kata-kata tersebut digabung menjadi *manager* yang memiliki arti menangani. Istilah *manager* kemudian diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris sebagai *to manage* (kata kerja), *management* (kata benda), dan *manager* untuk menyebut orang yang melakukan manajemen. Dalam konteks bahasa Indonesia, konsep ini diartikan sebagai manajemen atau pengelolaan.<sup>12</sup> Manajemen adalah konsep atau kerangka kerja, yang melibatkan proses pengelolaan atau pengaturan sumber daya, baik itu manusia, keuangan, waktu dan hal-hal lainnya. Dengan kata lain, manajemen mencakup berbagai kegiatan yang dilakukan untuk mengelola sumber daya dan proses agar mencapai hasil yang diinginkan.<sup>13</sup> Dari penjelasan di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen merupakan sebuah seni untuk mengatur sesuatu agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai dan terarah.

Manajemen waktu merupakan kemampuan untuk menggunakan waktu secara efektif, di mana seseorang atau individu dapat

---

<sup>12</sup>M Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2012),8.

<sup>13</sup>George R. Terry & Leslie W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta: PT Bumi Aksara, n.d.),23.

menyelesaikan tugas-tugas dengan lebih efisien dan bekerja dengan lebih cerdas.<sup>14</sup> Konsep ini menekankan pentingnya pengelolaan waktu yang efektif untuk mencapai hasil yang diinginkan dengan lebih cepat dan cerdas. Dengan melakukan manajemen waktu yang baik, mahasiswa dapat meningkatkan efisiensi dalam menyelesaikan tugas sehari-hari, baik pekerjaan maupun perkuliahan.

Manajemen waktu sebagai jenis keterampilan yang melibatkan berbagai upaya dan aktivitas individu yang direncanakan, dengan tujuan agar individu bisa menggunakan waktunya dengan baik.<sup>15</sup> Manajemen waktu bukan hanya tentang menyelesaikan tugas sehari-hari dengan cepat, tetapi juga tentang penggunaan waktu secara strategis untuk mencapai tujuan jangka panjang. Dengan demikian, mahasiswa yang bekerja sambil kuliah penting melibatkan pengaturan prioritas, pembagian waktu secara efisien antara berbagai tugas dan kegiatan dan bisa menghindari pemborosan untuk hal yang tidak penting. Pentingnya pengelolaan waktu sebagai keterampilan yang dapat dipelajari dan ditingkatkan melalui praktik dan kesadaran diri.

Manajemen waktu yaitu cara mengelola waktu dengan baik untuk memastikan timbulnya efisiensi dan produktivitas yang optimal.<sup>16</sup> Pentingnya pengelolaan waktu sebagai keterampilan yang dapat

---

<sup>14</sup>Jeff Davidson, *Manajemen Waktu* (Andi Yogyakarta, 2002),14.

<sup>15</sup>Philip E Atkinson, *Manajemen Waktu Yang Efektif* (Jakarta: Binarupa Aksara, 2002),25.

<sup>16</sup>Forsyth, *Janganlah Sia-Siakan Waktumu* (Yogyakarta: Grara Ilmu, 2009),56.

dipelajari dan ditingkatkan, dengan fokus pada strategi dan teknik tertentu untuk mengoptimalkan penggunaan waktu dan pentingnya memiliki kontrol yang baik atas waktu sendiri, sehingga memperoleh hasil yang diinginkan dengan cara yang efisien.

Penulis menyimpulkan bahwa manajemen waktu merupakan keterampilan setiap individu dalam mengatur, menyelesaikan, dan memanfaatkan waktu dengan baik dengan melakukan perencanaan, membuat prioritas dan mengerjakan tugas tepat pada waktunya agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

### 3. Tujuan Manajemen Waktu

#### a. Membantu individu atau organisasi dalam menetapkan prioritas

Bantuan dalam menetapkan prioritas melibatkan proses membantu individu atau mahasiswa untuk mengidentifikasi tugas, proyek, atau tujuan yang paling penting atau mendesak. Dengan memprioritaskan dengan baik, individu atau mahasiswa dapat mengalokasikan waktu, sumber daya, dan energi mereka secara efektif untuk mencapai hasil yang diinginkan.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup>Dwi Nugroho Hidayanto, *Manajemen Waktu: Filosofi-Teori-Implementasi* (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2019).3.

- b. Mengurangi atau menghilangkan kebiasaan suka menunda pekerjaan

Individu atau mahasiswa dapat mengembangkan strategi konkret untuk mengatasi kebiasaan suka menunda tersebut, seperti membuat jadwal yang lebih terstruktur dan terkelola, atau menggunakan teknik motivasi diri untuk tetap fokus dan berkomitmen pada tugas yang harus diselesaikan.<sup>18</sup>

- c. Untuk mengevaluasi hasil pekerjaan, baik pada tingkat individu maupun organisasi

Proses evaluasi hasil pekerjaan merupakan langkah penting dalam manajemen waktu yang melibatkan peninjauan terhadap kinerja dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, evaluasi hasil pekerjaan membantu individu atau mahasiswa untuk belajar dari pengalaman, mengoptimalkan penggunaan waktu, dan mencapai tujuan-tujuan dengan lebih efisien.<sup>19</sup>

Jadi, seorang individu atau mahasiswa perlu untuk menguasai manajemen waktu agar dapat bekerja dan belajar secara efektif, disiplin dan membuat jadwal dengan tujuan agar dapat membantu untuk melaksanakan pekerjaan agar lebih terarah.

---

<sup>18</sup>Ibid,5.

<sup>19</sup>Ibid,8.

#### 4. Aspek-Aspek Manajemen Waktu

##### a. Menetapkan Tujuan

Inti dari manajemen waktu yaitu menetapkan tujuan untuk sesuatu yang hendak diselesaikan. Dengan menetapkan tujuan, individu bisa mengarahkan perhatian pada tujuan yang ingin diraih dan mengatur kegiatan yang perlu diselesaikan dalam jangka waktu tertentu untuk memperoleh hasil yang diinginkan.<sup>20</sup>

##### b. Menetapkan Prioritas

Sebelum mulai menyelesaikan tugas, penting untuk menetapkan prioritas karena keterbatasan waktu yang dimiliki dan tidak semua kegiatan mempunyai tingkat keperluan yang sama. Prioritas ditentukan dengan memperhatikan sesuatu yang dianggap penting, mendesak, dan harus diselesaikan lebih utama.<sup>21</sup>

##### c. Kontrol Terhadap Waktu

Kontrol atas waktu melibatkan kemampuan untuk mengatur waktu secara emosional dan mengendalikan faktor-faktor yang mempengaruhi penggunaan waktu. Contoh, seorang individu dapat mengelola stres dengan baik, menolak

---

<sup>20</sup> Philip E. Atkinson, *Manajemen Waktu Yang Efektif* (Jakarta: Binarupa Aksara, 1994).41.

<sup>21</sup> Ibid,41.

tawaran dari orang lain tanpa merasa khawatir, mengontrol emosi, dan menghindari kegiatan yang tidak penting.<sup>22</sup>

d. Menyusun Jadwal

Jadwal merupakan sebuah daftar atau rencana yang berisi aktivitas atau kegiatan yang hendak dikerjakan dalam rentang waktu tertentu. Dalam menyusun jadwal, biasanya aktivitas tersebut disusun berdasarkan urutan waktu yang telah ditentukan. Tujuan utama dari jadwal adalah untuk membantu dalam mengatur waktu dan memastikan bahwa semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan tepat waktu.<sup>23</sup>

e. Menghindari Penundaan

Terdapat beberapa tindakan yang dapat dilakukan agar dapat menghindari penundaan yaitu menetapkan tugas yang perlu diselesaikan terlebih dahulu, memiliki tujuan yang jelas untuk mempertajam fokus dan motivasi, mencari cara untuk meningkatkan semangat diri dalam menyelesaikan tugas, membangun rasa percaya diri dengan menghargai kemampuan

---

<sup>22</sup> Ibid,42.

<sup>23</sup> Ibid,42.

yang dimiliki dan menjaga kedisiplinan dalam mengerjakan tugas sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.<sup>24</sup>

Manajemen waktu yang efektif melibatkan beberapa aspek penting seperti menetapkan tujuan yang jelas untuk mengarahkan perhatian dan usaha, menetapkan prioritas untuk menyelesaikan tugas yang paling penting terlebih dahulu, dan mengontrol penggunaan waktu dengan mengelola stres dan menghindari gangguan. Selain itu, menyusun jadwal yang terorganisir membantu memastikan semua kegiatan dapat dilaksanakan tepat waktu. Untuk menghindari penundaan, penting untuk memiliki tujuan yang jelas, memotivasi diri, membangun rasa percaya diri, dan menjaga disiplin dalam menjalankan tugas sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

##### 5. Teknik Manajemen Waktu

Terdapat tiga langkah-langkah untuk melakukan teknik manajemen waktu yaitu:<sup>25</sup>

###### a. Penetapan Prioritas

Dalam menetapkan prioritas, kegiatan atau pekerjaan yang dianggap lebih penting atau mendesak ditempatkan pada urutan yang lebih tinggi daripada yang lain. Ini memungkinkan

---

<sup>24</sup> Ibid,44.

<sup>25</sup> Tjahjono Tri, *Mengatur Jadwal Agar Lebih Efisien Motivasi Manajemen Waktu Yang Baik* (Yogyakarta: Cahaya Harapan, 2023),7-9



individu untuk fokus pada tugas-tugas yang memiliki dampak terbesar atau memberikan hasil yang paling signifikan terlebih dahulu, sehingga memaksimalkan dalam penggunaan waktu.

b. Penjadwalan

Penjadwalan melibatkan pengalokasian waktu untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah diprioritaskan, atau kemampuan untuk menentukan periode waktu khusus untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu. Penjadwalan yang baik harus mempertimbangkan ruang untuk menangani perubahan yang tidak terduga atau gangguan, sehingga memungkinkan individu untuk tetap produktif terhadap situasi yang berubah.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan penerapan jadwal yang dibuat ke dalam sebuah tindakan.

Dengan mengikuti langkah-langkah ini, individu dapat mengelola waktu dengan lebih efektif untuk meraih tujuan dengan lebih efisien.

## **B. Prestasi Akademik**

### **1. Pengertian Prestasi Akademik**

Kata prestasi berasal dari bahasa Belanda yang berarti "*Prestatie*," memiliki makna dalam bahasa Indonesia "*prestasi*" sebagai pencapaian dari usaha yang sudah dilakukan. Secara literal, prestasi diartikan sebagai

pencapaian yang dapat dicapai.<sup>26</sup> Prestasi adalah sesuatu yang telah berhasil dicapai, merupakan hasil dari suatu usaha yang memuaskan hati dan didapat melalui kerja keras. Dengan demikian, prestasi merupakan pencapaian dari suatu usaha yang sudah dilakukan dalam berbagai bidang kegiatan.<sup>27</sup> Penulis menyimpulkan bahwa prestasi akademik adalah konsep yang kerap digunakan untuk menggambarkan hasil atau pencapaian yang diperoleh seseorang dari proses belajar.

## 2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Prestasi Akademik

### a. Faktor Internal

Faktor internal merujuk pada hal-hal yang berhubungan dengan kondisi individu.<sup>28</sup>

#### 1) Kesehatan fisik

Kondisi fisik sangat penting bagi seorang mahasiswa karena dapat membantu mereka dalam melakukan proses belajar dengan efisien. Dengan tubuh yang sehat, mereka akan memiliki tenaga yang cukup, untuk mengikuti dan memproses informasi dengan baik selama proses belajar.<sup>29</sup>

---

<sup>26</sup>Mu'awanah, "Hubungan Keaktifan Guru Dalam Mengajar Motivasi Berprestasi Dengan Prestasi Belajar Siswa Di Madrasah Aliyah Ma'arif Bakung Udang Awu Blitar," *Realita* 1 (2004),243.

<sup>27</sup>Mas'ud Hasan Abdul Dahar, *Belajar Dan Pembelajaran* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2015).20.

<sup>28</sup> Azza Salsabila & Puspitasari, "Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi," *Jurnal Pendidikan dan Dakwah* Vol 2, No (2020),284–285.

<sup>29</sup> Ibid,284.

## 2) Psikologis

### a) Bakat

Bakat merupakan suatu kemampuan alami yang dimiliki individu untuk mencapai target atau keberhasilan di masa depan. Ini berarti bahwa setiap individu mempunyai potensi untuk mencapai prestasi dalam berbagai macam bidang sesuai dengan kemampuan mereka masing-masing.

### b) Minat

Minat adalah ketertarikan internal yang mendorong individu untuk terlibat dalam suatu aktivitas atau menunjukkan kecenderungan yang kuat terhadap sesuatu. Ketertarikan ini bisa berlangsung dalam kurun waktu yang lama apabila seseorang mempunyai semangat yang tinggi dalam melakukan aktivitas dengan baik.

### c) Kreativitas

Kreativitas adalah kemampuan untuk memikirkan solusi dalam mengatasi suatu masalah, sehingga masalah tersebut dapat dipecahkan dengan cara yang baru. Kreativitas memberikan dampak positif bagi mahasiswa

karena memungkinkan mereka untuk mencari metode baru dalam menangani tantangan akademis.<sup>30</sup>

3) Kondisi psikoemosional yang stabil

Kondisi emosional merujuk pada suasana hati yang dirasakan oleh seseorang pada suatu waktu tertentu. Biasanya, kondisi emosional dipengaruhi oleh pengalaman-pengalaman yang dialami oleh individu.<sup>31</sup>

4) Motivasi

Motivasi adalah faktor yang mendorong individu untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan tekad dan antusiasme. Motivasi merujuk pada sesuatu yang dapat mendorong mahasiswa untuk mengembangkan diri dan menyerap pengetahuan secara sungguh-sungguh.<sup>32</sup>

b. Faktor Eksternal

Faktor eksternal merujuk pada hal-hal yang timbul sebagai respons terhadap pengaruh dari luar individu mahasiswa. Dalam konteks sosial, faktor eksternal mencakup interaksi antara mahasiswa dengan dosen dan sesama mahasiswa, serta dinamika hubungan

---

<sup>30</sup> Ibid,285.

<sup>31</sup> Ibid,285.

<sup>32</sup>Kadji, "Tentang Teori Motivasi," *Jurnal Inovasi* 9 (1) (2012),15.

interpersonal yang terjadi dalam lingkungan akademik dan sosial mereka.<sup>33</sup>

---

<sup>33</sup>Inge Angelia Dkk, "Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Akademik Mahasiswa Di Sumatera Barat," *Jurnal Ilmu Pendidikan Ahlussunnah* Volume VI (2023),115.