

## **ANALISIS STRATEGI MANAJEMEN WAKTU PADA REMAJA**

Ratu Adilla Kifayatunnisa<sup>1</sup>, Ipah Saripah<sup>2</sup>, Nadia Aulia Nadhirah<sup>3</sup>

Universitas Pendidikan Indonesia

E-mail: ratuadilla08@upi.edu

### **ABSTRAK**

Fenomena yang ada pada permasalahan kesulitan memajemen waktu sering terjadi pada masa remaja. Dalam kehidupan remaja, manajemen waktu yang efektif sangat penting karena secara sosiologis, remaja rentan terhadap pengaruh luar. Ini ditunjukkan dengan siswa yang tidak dapat menentukan waktu untuk belajar, tidak belajar secara teratur, tidak memiliki jadwal belajar, lambat mengerjakan tugas, dan tidak mengumpulkan tugas tepat waktu. Memanfaatkan strategi manajemen waktu dapat meningkatkan kinerja dan membebaskan lebih banyak waktu untuk tugas-tugas prioritas yang lebih tinggi. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui strategi yang tepat untuk manajemen waktu pada remaja. Penelitian ini menggunakan metode penelitian literatur, yang dilakukan dengan mencari dan mengumpulkan referensi teori, lalu menganalisisnya. Berdasarkan temuan dan diskusi, dapat disimpulkan bahwa komponen manajemen waktu seperti penilaian waktu, penetapan tujuan, perencanaan, penentuan prioritas, dan pemantauan juga menghasilkan hasil yang lebih baik.

**Kata Kunci:** manajemen waktu; remaja.

---

## **ANALYSIS OF TIME MANAGEMENT STRATEGIES IN ADOLESCENTS**

### **ABSTRACT**

*The phenomenon of difficulty managing time often occurs during adolescence. In teenagers' lives, effective time management is very important because sociologically, teenagers are vulnerable to external influences. This is indicated by students who cannot determine the time to study, do not study regularly, do not have a study schedule, are slow in completing assignments, and do not submit assignments on time. Utilizing time management strategies can improve performance and free up more time for higher priority tasks. This research was conducted to find out appropriate strategies for time management in adolescents. This research uses the literature research method, which is carried out by searching for and collecting theoretical references, then analyzing them. Based on the findings and discussion, it can be concluded that time management components such as time assessment, goal setting, planning, prioritization, and monitoring also produce better results.*

**Keywords:** time management; adolescence.

## PENDAHULUAN

Fenomena yang ada pada permasalahan kesulitan manajemen waktu sering terjadi pada masa remaja. Remaja adalah masa transisi antara anak-anak dan dewasa. Mereka juga rentan terhadap pengaruh negatif, tetapi mereka juga merupakan masa yang baik di mana mereka dapat berkembang dengan baik. Dalam kehidupan remaja, manajemen waktu yang efektif diperlukan karena remaja secara sosiologis berada dalam situasi yang rentan terhadap pengaruh luar. Remaja adalah masa pencarian jati diri, sehingga mudah terombang-ambing dan sulit mengambil keputusan dalam kehidupan secara mandiri. Remaja mudah terpengaruh oleh gaya hidup masyarakat di sekitar mereka dan gaya hidup orang-orang dalam kelompok teman sebaya mereka. Remaja lebih mudah terpengaruh oleh lingkungan karena masalah kejiwaan yang tidak stabil. (Nurhidayati, 2016). Saat bel pulang sekolah berbunyi, sebagian besar siswa tidak langsung pulang ke rumah; mereka pergi ke kelas, menghabiskan waktu di mall untuk jalan-jalan, bermain permainan video, atau hanya berbicara dengan teman di rumah. Ini adalah fenomena yang sering terjadi saat ini. (Paridah et al., 2019).

Seorang guru pembimbing (konselor sekolah) mengatakan bahwa beberapa siswa di SMA Mujahidin Pontianak tidak dapat mengatur jadwal belajar mereka. Ini ditandai dengan siswa yang tidak teratur dalam belajar, tidak memiliki jadwal belajar, lambat dalam mengerjakan tugas, tidak tepat waktu dalam mengumpulkan tugas, tidak siap dalam belajar, dan bahkan menjadi tidak bersemangat saat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas.

Di dalam mengembangkan performa akademik, strategi-strategi manajemen waktu dikenal mendukung pembelajaran dan pencapaian. Kemampuan untuk mengatur waktu seseorang dengan sukses telah ditemukan berhubungan positif dengan penggunaan

kognisi, metakognisi, dan pengaturan diri. Banyak penelitian lain telah mengungkapkan korelasi yang menguntungkan antara aspek manajemen waktu siswa, hasil tes, dan indikator keberhasilan akademik lainnya. Jika dibandingkan dengan siswa yang tidak menerima pelatihan, mereka yang menerima pelatihan menunjukkan peningkatan akademik dan *well-being* (Wolters et al., 2017).

Perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengaturan produktivitas waktu adalah bagian dari manajemen waktu. Salah satu sumber daya yang harus digunakan dengan bijak adalah waktu jika orang atau organisasi ingin berhasil dan efisien mencapai tujuan mereka. Manajemen waktu adalah konsep luas dari berbagai variasi yang terkait dengan peningkatan kinerja (Adisti, 2022). Cara terbaik untuk menggunakan waktu adalah melalui manajemen waktu, yang mencakup penetapan prioritas, membuat rencana, dan mencatat hasil pemeriksaan pekerjaan untuk mencapai tujuan pribadi dalam pekerjaan, dan menjalin hubungan dengan aktivitas sehari-hari, dan menjamin penyelesaian tugas (Deschamps & Mattijs, 2017). Memanfaatkan strategi manajemen waktu dapat meningkatkan kinerja dan membebaskan lebih banyak waktu untuk tugas-tugas prioritas yang lebih tinggi (Thomack, 2012). Waktu yang efektif memastikan tujuan yang jelas, perencanaan proaktif, prioritas dan tindakan yang terdefinisi dengan baik dan berpartisipasi dalam pendelegasian kegiatan yang berhasil (Antara et al., 2021). Berdasarkan pada fenomena dan informasi diatas, maka peneliti terdorong untuk melakukan penelitian mengenai Strategi Manajemen Waktu Pada Remaja.

## METODOLOGI

Menurut Nazir (2014), penelitian ini adalah studi literatur, yang berarti peneliti melakukan berbagai kajian kepustakaan yang diperlukan untuk penelitian. Penelitian ini dilakukan dengan mencari referensi teori

yang relevan dengan topik dan masalah yang diteliti. Referensi teori yang ditemukan melalui penelitian studi literatur digunakan sebagai dasar pembahasan penelitian. Peneliti melihat literatur melalui beberapa sumber, jurnal, dan buku. Analisis data melibatkan analisis deskriptif pada data yang dikumpulkan dari berbagai literatur.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Konsep manajemen waktu berasal dari analisis awal Frederick Winslow Taylor tentang studi gerak dan waktu pekerja. Bapak Manajemen Ilmiah memformalkan prinsip-prinsip manajemen ilmiah dan efisiensi rasional di awal era industri. (Mercanlioglu, 2010). Manajemen waktu adalah pengaturan diri dalam menggunakan waktu secara efektif dengan cara membuat perencanaan prioritas untuk melaksanakan tanggung jawab. Manajemen waktu merupakan pengorganisasian terhadap waktu yang dimilikinya. Waktu yang baik adalah waktu yang digunakan secara bermanfaat dan menghasilkan pengaruh positif bagi dirinya. Waktu yang baik dapat direncanakan dan dilaksanakan secara teratur dengan membuat manajemen waktu setiap hari. Penelitian ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yang dikerjakan Fitriani (2018), hasil penelitiannya menerangkan bahwasanya kemampuan dalam memajemen waktu masih kurang. Ada efek manajemen waktu kepada prestasi belajar. Manajemen waktu yang dipunyai siswa turut andil penting dalam mengatur, mengelola, menjadwalkan, serta mengimplementasikan jadwal yang disusun selama periode waktu tertentu. Manajemen waktu yang baik yakni terkait menjadwalkan waktu belajar sesuai dengan tujuan serta prioritas sehingga bisa mengatur waktu belajar dengan baik hingga bisa meraih prestasi akademik yang lebih baik. Hal tersebut juga didukung penelitian yang dilakukan Mulyadi (2015) bahwa

terdapat hubungan positif antara manajemen waktu belajar terhadap prestasi belajar.

"Waktu" yang dianggap Taylor sekitar 100 tahun yang lalu sebagai faktor penentu dari efisiensi, kini menjadi konsep yang harus ditekankan oleh masyarakat masa kini yang harus terus mengikuti dengan berkembang dan membaiknya situasi ekonomi. Kita dapat mengatakan bahwa jika persaingan semakin meningkat intens, sumber keunggulan kompetitif yang paling kuat adalah waktu. Manajemen waktu adalah seni dan ilmu. Setiap orang harus belajar bagaimana melakukannya. Beberapa orang memiliki keterampilan yang baik dalam hal itu tetapi tidak semua orang (Mercanlioglu, 2010).

Waktu adalah sumber yang tak ternilai harganya. Waktu adalah satu-satunya sumber daya yang tidak dapat diakumulasi untuk penggunaan di masa depan, tidak dapat diubah, tidak dapat diambil kembali setelah digunakan dan digunakan sepenuhnya pada apresiasi pemilik. Tidak ada yang bisa mengendalikan pergerakan waktu tetapi setiap orang dapat memutuskan bagaimana menggunakannya, itu tersedia. Subjeknya adalah Anda. Istilah "manajemen waktu" menjadi akrab di tahun 1950-an dan 1960-an sebagai mengacu pada alat untuk membantu manajer memanfaatkan waktu yang tersedia dengan lebih baik. Alat ini didasarkan pada pengalaman praktis, di bentuk *do's* dan *don'ts*. Istilah itu tampaknya menunjukkan bahwa waktu dikelola tetapi sebenarnya kegiatan dikelola dari waktu ke waktu. Manajemen waktu adalah manajemen diri dengan fokus eksplisit pada waktu dalam memutuskan apa yang harus dilakukan; tentang berapa banyak waktu yang dialokasikan untuk kegiatan; tentang bagaimana kegiatan dapat dilakukan dengan lebih efisien dan pada waktu yang tepat untuk aktivitas tertentu (Mercanlioglu, 2010)

Namun, tidak ada kesepakatan tentang definisi manajemen waktu dalam studi sebelumnya. Meskipun

banyak penulis merujuk pada Lakein (dalam Fajariyah 2021) yang menyarankan manajemen waktu itu melibatkan proses menentukan kebutuhan, menetapkan tujuan yang ingin dicapai kebutuhan ini, memprioritaskan dan merencanakan tugas yang diperlukan untuk mencapai tujuan ini. Manajemen Waktu adalah metode yang digunakan untuk mengatur waktu kita, sehingga setiap keputusan yang kita buat mengenai yang berguna, konstruktif dan paling bermanfaat bagi struktur kehidupan kita. "Itu satu kondisi yang diperlukan untuk kemandirian manajer dan salah satu strategi untuk meningkatkan kondisi kelangsungan hidup organisasi, dapat dibangun dalam suatu organisasi dengan sukses jika: latar belakang budaya yang sesuai telah ditetapkan untuk sistem ini" (Hashemzadeh et al., 2011).

Katey & Torres (2006) mulai berbicara tentang belajar mengatur waktu, Inti dari manajemen waktu adalah mendahulukan beberapa hal, yang lain kedua, dan tetap lainnya ketiga. Tetapkan tujuan dan urutkan dari yang paling penting hingga yang paling tidak penting. Kemudian kembangkan rencana waktu untuk bertemu mereka. Kontrol tindakan untuk memaksimalkan waktu. Belajar mengatur waktu berarti belajar mengatur diri sendiri. Manajemen waktu bukanlah alat untuk membuat bekerja lebih keras dan lebih lama. Sebaliknya, itu adalah sarana untuk membantu "bekerja lebih cerdas" untuk menyelesaikan pekerjaan lebih banyak dengan mudah dan cepat. Manajemen waktu bisa memungkinkan untuk bekerja, istirahat, bersantai, dan kegiatan sosial. Tidak perlu menjadi "gila kerja" hanya karena diri sendiri dapat mengatur semua waktu (Katey & Torres, 2006). Manajemen waktu difokuskan pada pemecahan masalah. Contoh masalah umum adalah; makhluk tidak mampu menangani gangguan, tekanan tenggat waktu, penundaan, kurangnya disiplin diri, ambiguitas tujuan pribadi, tidak mampu mengatakan "tidak", hubungan

sosial yang berlebihan, ketidakpastian, perfeksionisme, meja berantakan (Mercanlioglu, 2010).

Berdasarkan literatur, definisi dari manajemen waktu yaitu kemampuan untuk mengalokasikan waktu dan sumber daya untuk mencapai tujuan dengan menyeimbangkan kehidupan pribadi dan pekerjaan. Dan juga pandai mengatur waktu akan memprioritaskan berbagai kegiatan yang ada menurut yang paling penting terlebih dahulu. Tidak hanya definisi, tetapi juga teori tentang manajemen waktu yang kurang. Hanya Macan (1994) menyajikan model manajemen waktu yang terdiri dari anteseden, mediasi, dan variabel hasil sehubungan dengan perilaku manajemen waktu. Macan (1994) menyatakan bahwa program pelatihan manajemen waktu mengarah pada tiga jenis manajemen waktu perilaku:

- (1) menetapkan tujuan dan prioritas;
- (2) mekanisme manajemen waktu; dan
- (3) preferensi untuk organisasi.

Britton dan Tesser (dalam Pertiwi, 2014) menemukan hubungan positif antara perencanaan jangka pendek dan nilai rata-rata siswa, sedangkan jangka panjang perencanaan tidak berhubungan. Mereka menyatakan bahwa perencanaan jangka pendek lebih efektif teknik manajemen waktu daripada perencanaan jangka panjang karena rencana dapat disesuaikan untuk perubahan cepat atau situasi tak terduga, yang memungkinkan fleksibilitas.

Manajemen waktu yang dimiliki siswa memiliki peranan penting untuk mengatur, mengelola dan melaksanakannya sesuai dengan jadwal yang telah dibuat dalam jangka waktu tertentu. Terlepas dari rencana waktu yang dipilih, adapun strategi-strategi untuk dapat mengatur waktu yang efektif. Beberapa diantaranya yaitu:

- (1) Buat dan gunakan daftar "Hal yang Harus Dilakukan" setiap hari. Lakukan dalam urutan kepentingan.

- (2) Bawalah buku catatan dan kalender bersama sepanjang waktu. Gunakan untuk membuat daftar tugas yang harus diselesaikan, janji temu, dan kebutuhan belanja.
- (3) Gunakan waktu tunggu. Selesaikan tugas kecil sambil menunggu, seperti membaca, menulis surat, atau membuat daftar belanja. Melihat waktu menunggu sebagai hadiah waktu daripada pemborosan waktu.
- (4) Jaga diri agar tidak setuju untuk melakukan sesuatu bahwa Anda tidak punya waktu untuk melakukannya dengan baik. Pelajari caranya katakan "Tidak" atau "Saya benar-benar tidak punya waktu untuk melakukan kerja bagus, tidak adil bagiku untuk mengambil ini pada." Bersikaplah tegas!
- (5) Jangan biarkan aktivitas yang tidak direncanakan menguras rencana sendiri untuk menggunakan hari itu. Menolak memanggil tidak ingin mengambil; jangan biarkan orang lain mampir, terutama ketika mengambil keuntungan dari masa kerja terbaik Anda; dan jika ingin teman-teman telepon, jadwalkan jam tertentu. Orang yang paham akan memahami dan menghormati jika Anda memintanya membuat janji.
- (6) Atur kantor di rumah Anda. Kumpulkan dan arsipkan catatan dan persediaan yang sering dibutuhkan untuk mengurangi frustrasi dan waktu yang terbuang.
- (7) Berkonsentrasilah pada satu hal pada satu waktu. Letakkan semua milikmu energi ke dalam tugas yang ada. Menghilangkan gangguan. Jangan buang waktu memikirkan semuanya hal-hal yang harus dilakukan (Katey & Torres, 2006).

Gunakan manajemen waktu sebagai alat untuk mengatur tujuan dalam urutan kepentingan, untuk mengidentifikasi kegiatan yang membantu untuk

mencapainya, dan memungkinkan untuk "bekerja" lebih pintar, bukan lebih keras."

Manajemen waktu yang efektif membutuhkan beberapa komponen;

- (1) Buat daftar tujuan dan tetapkan prioritas.

Jika kita tidak tahu apa yang ingin kita capai dalam hidup kita, kita tidak dapat mengatur waktu dan suatu hari nanti, kita bisa kecewa dengan tempat kita berada. Jadi, buatlah daftar Anda, tentukan komitmen apa yang Anda lakukan, dan masukkan hal-hal ini ke dalam tempat yang tepat dalam sistem manajemen waktu Anda. Anda dapat menggunakan sistem A,B,C.

A= Prioritas tertinggi

B= Penting untuk diselesaikan, tetapi tidak mutlak untuk hari ini

C = Bagus jika saya bisa melakukannya.

Kerjakan item prioritas tertinggi terlebih dahulu A, kemudian B dan kemudian C.

- (2) Perencanaan untuk mencapai tujuan

Memiliki tujuan saja tidak cukup. Kita perlu memiliki rencana yang bersih untuk mencapainya. "Jika kamu tidak tahu ke mana harus pergi, tidak ada jalan yang bisa membawamu ke sana". Jika ingin belajar bahasa Prancis, Anda harus menghadiri kursus bahasa, tinggal di Prancis untuk sementara waktu atau membaca buku tentang bahasa tersebut. Jika tidak melakukan salah satu dari saran itu, keinginan Anda pasti akan tetap menjadi mimpi. Mimpi yang tidak menjadi benar berarti kegagalan, dan kegagalan berarti ketidakbahagiaan.

- (3) Menggunakan alat komunikasi secara efisien

Telepon dan komputer dianggap sebagai jebakan zaman kita. Ketika alat ajaib dari komunikasi digunakan secara sadar dan terkendali, jelas bahwa kontribusinya adalah akan menjadi sangat berharga.

- (4) Menghindari penundaan

Penundaan dapat dilihat sebagai masalah manajemen waktu tertentu yang melibatkan penundaan

kegiatan. Menunda-nunda mencuri waktu Anda dan mengejar Anda dari mencapai tujuan Anda. Untuk mencapai sesuatu yang Anda butuhkan untuk mulai melakukannya dan untuk menyelesaikannya, Anda tidak perlu menundanya. Dengan demikian, alasan penundaan harus ditentukan dan kemauan pemecahan masalah harus hadiah.

- (5) Perencanaan meja dan membangun sistem pengarsipan yang baik

Meskipun “Meja yang berantakan berarti pikiran yang berantakan” bagi sebagian orang, “Meja yang berantakan adalah indikator dari jenius” untuk orang lain. Jika saat-saat di mana Anda kehilangan file penting dan berakhir dalam situasi sulit, Anda mungkin adalah tipe orang pertama dan pembersihan musim semi diperlukan. Meja yang berantakan dan kurangnya sistem pengarsipan yang baik adalah jebakan waktu yang penting. Meja bukanlah tempat yang tepat untuk menyimpan dokumen; itu adalah tempat di mana pekerjaan diwujudkan. Dengan demikian jika hanya dokumen yang diperlukan ada di kinerja meja akan meningkat dan waktu tidak akan terbuang percuma.

- (6) Pengaturan waktu kerja sesuai dengan siklus energi tubuh Anda

Disaat energi sebagian orang mengintip di pagi hari, sebagian lagi sukses di sore hari dan beberapa di malam hari. Mengetahui waktu terbaik Anda dan melakukan hal-hal penting dan mendesak selama waktu itu merupakan pendekatan perencanaan yang baik.

- (7) Mampu mengatakan “Tidak”

Jika itu bukan persyaratan pekerjaan Anda dan hanya dengan sopan santun Anda tidak dapat mengatakan "Tidak", Anda menghadapi masalah dipertahankan melakukan pekerjaan Anda sendiri. Jika Anda tidak belajar untuk mengatakan "Tidak", Anda to-do list akan semakin panjang. Anda perlu membangun batasan Anda sendiri dan belajar bagaimana menolak pekerjaan yang tidak perlu dengan cara yang baik.

- (8) Pendelegasian beberapa tanggung jawab Anda

Dengan cara ini, waktu tambahan untuk melakukan hal-hal penting lainnya akan tetap ada pada orang tersebut (Mercanlioglu, 2010).

Tidak ada gaya waktu yang universal manajemen yang cocok untuk semua orang. Setiap individu harus mengatur waktu mereka sesuai dengan kebutuhan mereka karena setiap individu bertanggung jawab atas dirinya. Hal-hal yang dapat dilakukan agar dapat manajemen waktu yaitu dengan: Tiba awal untuk merencanakan pekerjaan, mencatat kegiatan yang perlu dilakukan, memprioritaskan kegiatan tersebut, memperkirakan waktu yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan, menghabiskan waktu dengan sadar, dengan hati-hati menghabiskan waktu untuk kegiatan yang tidak terjadwal, belajar mengatakan 'tidak', mengatur kehidupan rumah tangga mendelegasikan tugas adalah beberapa strategi yang dapat disesuaikan untuk manajemen waktu yang efektif (Said, 2014).

Dapat juga dilakukan dengan Menentukan pembelajaran tujuan, menjadwalkan waktu yang realistis untuk mencapai tujuan, memprioritaskan, menggunakan log aktivitas atau daftar tugas, menjaga jalur pembelajaran, berhubungan secara tepat dengan para guru adalah beberapa tips yang siswa dapat beradaptasi untuk mengatur waktu secara efektif (Cleary & Horsfall, 2011).

## KESIMPULAN

Tinjauan studi manajemen waktu ini memberikan gambaran tentang nilai potensial dari manajemen waktu. Meskipun beberapa individu tampak skeptis tentang hasil penerapan manajemen waktu dalam praktik, penelitian ilmiah telah menunjukkan bahwa popularitas manajemen waktu dibenarkan karena memiliki beberapa efek positif pada pandangan orang. Temuan penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa manajemen waktu memiliki efek positif dan negatif pada kontrol waktu yang dirasakan. Berdasarkan temuan dan

pembahasan, dapat disimpulkan bahwa elemen manajemen waktu, seperti penilaian waktu, penetapan tujuan, perencanaan, penentuan prioritas, dan pemantauan, yang tampaknya juga memiliki dampak yang menguntungkan pada hasil. Guru dan sekolah adalah dapat menerapkan strategi manajemen waktu menjadi bagian dari aktivitas siswa yang dapat dibuat semenarik mungkin, sehingga siswa terlibat secara aktif dan tanpa sadar melakukan sesuatu yang berkontribusi positif bagi mereka sendiri. Pendampingan jangka pendek maupun panjang, serta pemberian contoh yang relevan dapat dilakukan. Dukungan berupa apresiasi pada usaha siswa yang melakukan strategi-strategi manajemen waktu yang berguna juga dapat mendorong siswa melakukan hal tersebut.

## REFERENSI

- Adisti, P. (2022). *Hubungan Antara Menejemen Waktu Dengan Efektivitas Kerja Pada Pegawai Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional Regional I Medan Helvetia Sumatra Utara*. Universitas Medan Area.
- Antara, M. E. Y., Sitiari, N. W., & Sarmawa, W. G. (2021). *The Effect of Time Management and Communication on Employee Performance with Mediation of Work Motivation in The Kepeng Money Crafts Industry, Kamasan Village, Klungkung District*. *Jurnal Ekonomi & Bisnis JAGADITHA*, 8(2), 117–126.
- Cleary, M., & Horsfall, J. (2011). *Developing students' time management skills in clinical settings: practical considerations for busy nursing staff*. *The Journal of Continuing Education in Nursing*, 42(6), 248–249.
- Deschamps, C., & Mattijs, J. (2017). *Sustainable goal setting: a large-scale case in management practice*. *International Journal of Productivity and Performance Management*, 66(8), 1087–1104.
- Fajariyah, L. (2021). *Studi Analisis Kontrastif Padanan Peribahasa Arab dan Inggris Perspektif Hermeneutika Budaya*. Diwan: *Jurnal Bahasa Dan Sastra Arab*, 13(2), 100–115.
- Hashemzadeh, G. R., Ranjbar, V., Moosavi, S. T., & Eidi, F. (2011). *The Role of Organizational Culture in the Establishment of Time Management (A Case Study: Mines and Mineral Industries)*. *Aust. J. Basic & Appl. Sci*, 5(12), 2536–2543.
- Katey, W., & Torres, N. I. (2006). *Time Management for Busy People*. University of Florida.
- Macan, T. H. (1994). *Time management: Test of a process model*. *Journal of Applied Psychology*, 79(3), 381.
- Mercanlioglu, Ç. (2010). *The relationship of time management to academic performance of master level students*. *International Journal of Business and Management Studies*, 2(1), 25–36.
- Nurhidayati, D. D. (2016). *Peningkatan pemahaman manajemen waktu melalui bimbingan kelompok dengan teknik problem solving pada siswa*. *PSIKOPEDAGOGIA Jurnal Bimbingan Dan Konseling*, 5(1), 24.
- Paridah, P., Zakso, A., & Supriadi, S. (2019). *Pola Pengelolaan Waktu Dan Hasil Belajar Siswa Yang Sekolah Sambil Berkerja*. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 8(3).
- Pertiwi, F. (2014). *Hubungan Antara Manajemen Waktu Dalam Belajar Dengan Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Pengantar Akuntansi Di Smk Negeri 8 Jakarta*. Universitas Negeri Jakarta.
- Thomack, B. (2012). *Time management for today's workplace demands*. *Workplace Health & Safety*, 60(5), 201–203.
- Wolters, C. A., Won, S., & Hussain, M. (2017). *Examining the relations of time management and procrastination within a model of self-regulated learning*. *Metacognition and Learning*, 12, 381–399.