

Pelatihan Manajemen Waktu : Tips Dan Trik Optimalisasi Produktivitas Dengan Aplikasi Digital Di Smk Dwi Putra

Selviana Puspita Sari¹, Dede Hendra²,

Regita Maelany³, Alam Priyatna Agustian⁴

Mahasiswa Dan Dosen Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Pamulang

Email : selvianapuspitasari64@gmail.com¹, dosen02272@gmail.com²
regitamaelany12@gmail.com³, alampriatna02@gmail.com⁴

ABSTRAK

Manajemen waktu adalah keterampilan penting yang sering kali menjadi tantangan bagi siswa, terutama di era digital. Banyak siswa kesulitan mengelola waktu antara kegiatan akademik dan non-akademik akibat pengaruh teknologi yang tidak terkontrol dan kurangnya pemahaman tentang prioritas. Program Pengabdian kepada Masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pelatihan kepada siswa SMK Dwi Putra dalam pengelolaan waktu dan pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan produktivitas. Kegiatan dilakukan melalui penyuluhan dan pelatihan interaktif yang mencakup teknik prioritas seperti *Eisenhower Matrix*, pembuatan *to-do list*, serta praktik penggunaan aplikasi seperti Notion dan Google sheets. Hasil pelatihan menunjukkan bahwa sebagian besar siswa belum sepenuhnya memahami pentingnya manajemen waktu yang efektif. Meskipun demikian, beberapa siswa mulai menerapkan teknik seperti pembuatan *to-do list* untuk merencanakan tugas mereka. Program ini berhasil meningkatkan kesadaran siswa tentang pentingnya pengelolaan waktu dan memberikan teknik manajemen waktu.

Kata kunci : Manajemen waktu, Prioritas, Produktivitas, Pelatihan To-do list, Teknologi

ABSTRACT

Time management is an important skill that is often a challenge for students, especially in the digital age. Many students struggle to manage time between academic and non-academic activities due to the influence of uncontrolled technology and lack of understanding of priorities. This Community Service Program aims to provide training to SMK Dwi Putra students in time management and technology utilization to increase productivity. Activities are conducted through counseling and interactive training that includes prioritization techniques such as the Eisenhower Matrix, making to-do lists, as well as practice using applications such as Notion and Google sheets. The results of the training show that most students do not fully understand the importance of effective time management. Nonetheless, some students started to apply techniques such as to- do list creation to plan their tasks. The program successfully raised students' awareness of the importance of time management and provided time management techniques.

Keywords: Time management, Prioritization, Productivity, Training, To-do list, Technology.

PENDAHULUAN

Saat ini, generasi Z sering kali menghadapi berbagai tantangan yang berkaitan dengan manajemen waktu. Sebagai generasi yang tumbuh di era digital, generasi ini dihadapkan pada banyak peluang dan gangguan dalam kehidupan sehari-hari. Generasi ini harus mengatur waktu dengan baik untuk aktivitas seperti belajar, berorganisasi, bekerja paruh waktu, dan berinteraksi dengan orang lain baik di dunia nyata maupun maya. Meskipun demikian, banyak dari generasi ini mengalami kesulitan karena kurangnya pemahaman dan keterampilan dalam mengelola prioritas. Oleh karena itu, tugas-tugas penting sering kali ditunda, sementara waktu yang lebih banyak dihabiskan untuk hal-hal yang tidak produktif.

Pengelolaan waktu menjadi semakin penting bagi generasi Z mengingat generasi ini hidup di era dengan akses teknologi yang berkembang pesat. Aplikasi media sosial, platform hiburan, dan game online sering kali menjadi bagian besar dari aktivitas harian. Meskipun teknologi menawarkan banyak kemudahan, seperti kemampuan untuk berkomunikasi dan mendapatkan informasi dengan cepat, penggunaan yang tidak terkendali dapat menyebabkan kehilangan fokus dan kurang produktif. Masalah teknologi ini menjadi penghalang utama untuk menyelesaikan tugas-tugas yang lebih penting.

Manajemen waktu adalah tindakan atau proses perencanaan dan pelaksanaan pantauan sadar atas sejumlah waktu yang digunakan untuk aktivitas khusus, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas (Singh & Jain, 2013). Manajemen waktu adalah suatu keterampilan yang penting untuk mengatur dan memanfaatkan waktu secara efisien. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa setiap waktu yang tersedia digunakan dengan cara yang produktif dan bermakna. Dengan manajemen waktu, dapat mencapai keseimbangan dalam hidup, baik dalam pekerjaan, kehidupan pribadi, maupun waktu istirahat.

Menurut Fischer (2001), salah satu alasan utama mengapa manajemen waktu sulit diterapkan adalah kurangnya keterampilan dan keberanian dalam mengembangkan serta menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari. Hal

ini disebabkan oleh kecenderungan manusia untuk mengabaikan manfaat besar di masa depan yang dapat diperoleh dari penerapan manajemen waktu yang baik. Fischer juga menjelaskan bahwa dalam teori keputusan perilaku (*behavioral decision*) banyak orang lebih cenderung memprioritaskan keuntungan jangka pendek daripada hasil besar di masa depan. Ini menunjukkan bahwa orang lebih suka hal-hal yang mendesak tetapi tidak terlalu penting daripada hal-hal yang mendesak tetapi tidak penting.

Di sisi lain, minimnya perhatian terhadap pelatihan keterampilan personal dalam sistem pendidikan formal memperburuk permasalahan ini. Sebagian besar kurikulum sekolah berfokus pada meningkatkan kemampuan akademik dan teknis, tetapi manajemen waktu sering diabaikan. Meskipun demikian, keterampilan ini sangat penting untuk mendukung prestasi akademik Generasi Z, produktivitas, dan kesiapan mereka untuk menghadapi tuntutan dunia kerja di masa depan.

Hal ini juga berlaku di SMK Dwi Putra, di mana meskipun siswa/siswi diajarkan berbagai keterampilan teknis dan kejuruan, siswa/siswi sering kali kesulitan mengelola waktu secara efektif. Tanpa keterampilan manajemen waktu yang baik, siswa menjadi lebih rentan terhadap stres dan kesulitan dalam menyelesaikan tugas-tugas akademik maupun kegiatan ekstrakurikuler. Oleh karena itu, perlu adanya pelatihan manajemen waktu yang lebih intensif di lingkungan sekolah untuk membantu siswa/siswi mengoptimalkan produktivitas, baik dalam dunia akademik maupun kehidupan pribadi mereka.

Berdasarkan uraian di atas, penulis ingin melakukan penelitian tentang peran teknologi dalam membantu siswa SMK Dwi Putra mengelola waktu mereka. Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi, banyak siswa kesulitan mengatur waktu antara tugas sekolah dan kegiatan lainnya. Penelitian ini bertujuan untuk melihat bagaimana teknologi bisa membantu siswa SMK Dwi Putra dalam mengelola waktu secara lebih efektif.

RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian analisis situasi permasalahan, maka dapat diperoleh rumusan

masalah yang dihadapi adalah Bagaimana penerapan manajemen waktu dengan memanfaatkan teknologi digital dalam meningkatkan produktivitas siswa-siswi di SMK Dwi Putra?

TUJUAN KEGIATAN

Berdasarkan uraian analisis situasi permasalahan, maka tujuan dari Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan manajemen waktu dengan memanfaatkan teknologi digital dapat meningkatkan produktivitas belajar siswa - siswi di SMK Dwi Putra.

TINJAUAN PUSTAKA *Manajemen Waktu*

Manajemen waktu adalah tindakan atau proses perencanaan dan pelaksanaan pantauan sadar atas sejumlah waktu yang digunakan untuk aktivitas khusus, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas (Singh & Jain, 2013) Waktu merupakan salah satu sumber daya paling berharga dalam hidup manusia. Setiap orang di dunia ini, tanpa memandang status, memiliki jumlah waktu yang sama setiap harinya, yaitu 24 jam. Namun, karena waktu bersifat terbatas dan tidak dapat diperbarui, bagaimana seseorang memanfaatkannya akan menentukan kualitas hidupnya.

Manajemen waktu adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian waktu untuk menyelesaikan tugas, mencapai tujuan, dan memaksimalkan produktivitas. Humes (dalam Adebisi, 2013), *time management* secara singkat dapat diartikan sebagai suatu seni mengatur, mengorganisasikan, menjadwalkan, serta menganggarkan waktu seseorang untuk menghasilkan kerja lebih efektif dan produktif. Dengan manajemen waktu yang baik, seseorang dapat menghindari penundaan, mengurangi stres, dan menciptakan keseimbangan antara pekerjaan, kehidupan pribadi, serta waktu istirahat.

Manajemen waktu juga mencakup pengambilan keputusan tentang bagaimana dan kapan waktu digunakan untuk tugas-tugas tertentu, baik berdasarkan tingkat urgensi maupun kepentingan. Hal ini membantu individu

atau organisasi mengalokasikan sumber daya waktu mereka dengan cara yang paling efektif, mengurangi pemborosan, dan meningkatkan kualitas hasil kerja. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa setiap waktu yang tersedia digunakan dengan cara yang produktif dan bermakna. Dengan manajemen waktu, dapat mencapai keseimbangan dalam hidup, baik dalam pekerjaan, kehidupan pribadi, maupun waktu istirahat

Teknik Manajemen Waktu

Manajemen waktu yang baik mencakup kemampuan seseorang atau kelompok untuk mengelola waktu dengan bijak sehingga dapat mencapai keseimbangan antara pekerjaan, kegiatan pribadi, dan waktu istirahat. Teknik manajemen waktu yang dapat diterapkan, seperti

1. Melakukan To-dolist

To-do list adalah sebuah daftar yang berisi tugas-tugas yang harus diselesaikan dalam rentang waktu tertentu. Metode ini sangat efektif untuk membantu seseorang mengorganisasi kegiatan secara sistematis. *To-do list* digunakan untuk memastikan bahwa semua tugas tercatat, terstruktur, dan tidak ada yang terlupakan.

2. Menentukan Prioritas dengan Eisenhower Matrix

Eisenhower Matrix adalah sebuah teknik manajemen waktu yang membantu individu menentukan prioritas tugas berdasarkan dua kriteria utama: urgensi dan pentingnya tugas tersebut. Teknik ini membagi tugas menjadi empat kategori, yang membantu siswa untuk fokus pada apa yang benar-benar perlu dilakukan terlebih dahulu.

3. Aturan 3 Menit

Aturan ini adalah teknik sederhana namun sangat efektif untuk mengatasi penundaan, terutama untuk tugas-tugas kecil. Prinsip dasarnya adalah: jika sebuah tugas dapat diselesaikan dalam waktu kurang dari tiga menit, maka lakukan segera.

4. Parkinson law

Parkinson's Law menyatakan bahwa "pekerjaan akan mengembang sesuai dengan waktu yang tersedia." Artinya, jika

- siswa memberi waktu yang terlalu panjang untuk menyelesaikan tugas, mereka cenderung membuang waktu dan menunda penyelesaiannya.
5. Menggunakan aplikasi
- a. Notion
 - b. Google sheets
- Notion adalah aplikasi yang sangat fleksibel dan dapat digunakan untuk berbagai keperluan manajemen waktu dan produktivitas. Aplikasi ini membuat berbagai template seperti *to-do list*, jadwal harian, catatan kuliah, dan bahkan rencana proyek
- Google Sheets adalah alat spreadsheet yang sangat berguna untuk manajemen waktu, terutama bagi siswa yang lebih suka menggunakan format tabel untuk mencatat dan mengatur kegiatan.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) ini dilakukan dengan berbagai metode. Tujuannya adalah untuk memberikan siswa SMK Dwi Putra pemahaman teoritis dan keterampilan praktis tentang manajemen waktu. Metode-metode tersebut meliputi pendekatan penyuluhan, pelatihan, dan evaluasi yang disesuaikan dengan kebutuhan siswa/siswi untuk meningkatkan produktivitas mereka dalam menghadapi tantangan era digital.

1. Metode penyuluhan

Metode Penyuluhan digunakan sebagai langkah awal untuk memberikan pemahaman teoritis mengenai konsep dasar manajemen waktu. Penyuluhan ini mencakup penjelasan tentang definisi manajemen waktu, pentingnya pengelolaan waktu, serta dampaknya terhadap produktivitas siswa. Materi yang disampaikan mencakup berbagai tips manajemen waktu seperti *to-do list*, menentukan prioritas, aturan 3 menit dan *parkinson law*

2. Metode Pelatihan

Pelatihan ini dirancang agar siswa/siswi tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu menerapkannya dalam kegiatan sehari-hari. Kegiatan dimulai dengan pengenalan lebih dalam terhadap

penggunaan aplikasi digital, yaitu Notion dan Google Sheets, sebagai alat bantu dalam mengelola waktu. Pemateri memberikan contoh berupa templat jadwal harian dan mingguan.

3. Metode Evaluasi

Sebagai kesimpulan, evaluasi digunakan untuk mengetahui seberapa baik siswa memahami dan memiliki kemampuan untuk mengelola waktu. quiz singkat digunakan untuk mengevaluasi pemahaman siswa/siswi tentang manajemen waktu. Siswa/siswi yang kalah dalam permainan ditanyai tentang bagaimana mereka mengendalikan waktu yang telah mereka pelajari. Pertanyaan-pertanyaan ini mencakup bagaimana siswa menggunakan metode yang diajarkan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Kegiatan

Setelah pelatihan dan penyuluhan mengenai manajemen waktu dengan memberikan tips dan trik serta fokus pada penggunaan aplikasi digital untuk optimalisasi produktivitas, hasil yang diperoleh dari observasi dan umpan balik siswa menunjukkan beberapa poin penting terkait efektivitas program ini:

1. Sebagian besar siswa/siswi SMK Dwi Putra masih belum sepenuhnya memahami konsep manajemen waktu. Hanya sebagian kecil yang benar-benar menyadari pentingnya pengelolaan waktu yang efektif dalam kehidupan. Dengan adanya pelatihan manajemen waktu ini, siswa-siswi menjadi lebih memahami pentingnya pengelolaan waktu
2. Masih banyak siswa/siswi yang kesulitan untuk menghubungkan teori manajemen waktu dengan praktik sehari-hari.
3. Beberapa siswa mulai menerapkan manajemen waktu dalam kegiatan sehari-hari, terutama dengan menggunakan *to-do list* untuk merencanakan tugas dan jadwal.
4. Salah satu masalah utama yang ditemukan adalah kurangnya disiplin dan konsistensi siswa dalam menerapkan manajemen waktu. Banyak siswa masih sering

menunda pekerjaan dan kesulitan dalam mematuhi jadwal yang telah dibuat.

5. Siswa dan siswi SMK Dwi Putra masih belum memahami penggunaan aplikasi digital untuk manajemen waktu. Meskipun mereka diberikan pengenalan tentang aplikasi seperti Notion dan spreadsheet, banyak siswa/siswi yang merasa kebingungan mengenai cara memanfaatkan aplikasi-aplikasi tersebut secara efektif untuk mengelola waktu dan tugas

Pembahasan

Materi ini dirancang untuk memberikan panduan dan pemahaman kepada siswa dalam mengatasi kesulitan pengelolaan waktu di era digital sekaligus mendorong pengembangan *hard skill* dan *soft skill*. Kegiatan ini menguraikan pentingnya manajemen waktu yang efektif dalam kehidupan siswa, khususnya dalam mengatasi tantangan seperti distraksi media sosial, penundaan, dan kurangnya fokus. Melalui pelatihan ini, siswa diajarkan berbagai teknik seperti penggunaan *Eisenhower Matrix* untuk menetapkan prioritas, metode serta strategi mengelola tugas dengan *to-do list* yang terorganisir. materi mencakup pelatihan penggunaan aplikasi digital seperti Notion, dan Google Sheets.

Keunggulan dari kegiatan ini adalah memberikan keterampilan yang sangat relevan dengan kebutuhan siswa dalam mengelola waktu di era digital. Penggunaan aplikasi seperti Notion dan Google Sheets memudahkan siswa untuk mengorganisir tugas dan waktu mereka secara lebih efisien, serta memperkenalkan teknologi yang dapat membantu mereka menjadi lebih produktif. Selain itu, teknik yang diajarkan mudah diterapkan dalam kehidupan sehari-hari siswa, baik dalam konteks akademik maupun kegiatan lainnya.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dari kegiatan pengabdian Masyarakat (PKM) ini dapat disimpulkan bahwa

1. Pentingnya Manajemen Waktu karena untuk meningkatkan produktivitas siswa, baik di

sekolah maupun dalam kehidupan sehari-hari. Dengan pemahaman yang tepat mengenai pengelolaan waktu, siswa dapat lebih fokus dan efisien dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan.

2. Penetapan prioritas dalam pekerjaan dan penggunaan teknik manajemen waktu seperti *Eisenhower Matrix* dapat membantu siswa fokus pada tugas yang lebih penting dan menghindari penundaan.
3. Penerapan Aplikasi Digital seperti Notion dan Google Sheets dapat membantu siswa dalam merencanakan dan mengelola waktu mereka dengan lebih baik, meningkatkan keterampilan dalam pengorganisasian dan pengaturan prioritas.
4. Pelatihan ini tidak hanya memberikan keterampilan teknis dalam mengelola waktu, tetapi juga memperkuat *soft skill* siswa dalam hal disiplin, fokus, dan pengambilan keputusan yang tepat dalam manajemen waktu.
5. Meskipun beberapa siswa menghadapi kesulitan dalam beradaptasi dengan teknologi baru, pelatihan ini berhasil membuka wawasan mereka mengenai cara mengoptimalkan waktu dengan bantuan aplikasi digital.

Saran

Berdasarkan hasil kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah dilakukan, maka kami dari team Mahasiswa Universitas Pamulang memberikan saran yaitu sebagai berikut:

1. Agar siswa dapat lebih memahami penggunaan aplikasi digital untuk manajemen waktu, disarankan untuk mengadakan sesi pelatihan tambahan yang lebih mendalam tentang fitur-fitur aplikasi tersebut.
2. Penyediaan materi dan tutorial praktis akan membantu siswa yang kesulitan beradaptasi dengan aplikasi dan memberikan mereka kesempatan untuk meningkatkan keterampilan teknologi
3. Pelatihan lanjutan tentang manajemen waktu sebaiknya diselenggarakan secara berkala untuk memastikan siswa terus mengembangkan kebiasaan positif dalam mengatur waktu mereka.

DAFTAR PUSTAKA

Astuti, W., Pasaribu, V. L. D., Oktrima, B., Saputra, H., & Rusilowati, U. (2021). Upaya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Peningkatan Kompetensi. *Jurnal Abdmas Tri Dharma Manajemen*, 3(1), 22-29.

Elburdah, R. P., Pasaribu, V. L. D., Rahayu, S., Septiani, F., & Metarini, R. R. A. (2021). Mompreneur penopang perekonomian keluarga di masa pandemi Covid-19 dengan bisnis online pada Kelurahan Pondok Benda. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 75-82.

Priadi, Andri, et al. "PENYULUHAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DENGAN MEMPERKUAT BUDAYA ORGANISASI MELALUI PENINGKATAN VALUE PADA LEMBAGA PENGEMBANGAN MASYARAKAT KELURAHAN PONDOK BENDA KOTA TANGERANG SELATAN." *Jurnal Lokabmas Kreatif: Loyalitas Kreatifitas Abdi Masyarakat Kreatif* 1.3 (2020): 97-105. Malayu S. P. Hasibuan. Manajemen Sumber Daya Manusia. 2007. Bumi Aksara, Jakarta.

Pasaribu, V. L. D., Elburdah, R. P., Sudarso, E., & Fauziah, G. (2020). Penggunaan Manajemen Waktu Terhadap Peningkatan Prestasi Belajar Di Smp Araisiyah. *Jurnal ABDIMAS Tri Dharma Manajemen*, 1(1), 84.

Pasaribu, V. L. D., Syafei, A. N., Farhan, A., Aufaizah, A., Irani, C., & Firtiayani, S. R. (2021). Pengaruh Displin Protokol Kesehatan Terhadap Pencegahan Penularan Virus Covid-19. *Jurnal Abdmas Tri Dharma Manajemen*, 2(2), 91-98.

Pasaribu, V. L. D., Susanti, F., & Hartuti, E. T. K. (2019). Memotivasi Siswa dan Siswi SMK Letris Indonesia di Dalam Menentukan Pilihan Untuk Melanjutkan Pendidikan Atau Bekerja Setelah Lulus Sekolah. *Jurnal Pengabdian Dharma Laksana*, 1(2), 161-172.

Pasaribu, V. L. D., & Agrasadya, N. S. Krisnaldy.(2020). Meningkatkan Produktivitas Usaha Dimasa Pandemi Pada Ibu PKK RT

004/003 Kelurahan Sawah Baru Ciputat, Tanggerang Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 177-180.

Pasaribu, V. L. D., Dwiyatni, A., Sabina, C., Ridwan, M., Gunawan, D. D., & Noviani, B. C. (2021). Evaluasi Penerapan 3M Dimasa Pandemic Covid 19. *Jurnal Abdmas Tri Dharma Manajemen*, 2(2), 54-60.

Pasaribu, V. L. D., Agrasadya, A., Shabrina, N., & Krisnaldy, K. (2020). Menjadi Enterpreneur Muda Yang Memiliki Jiwa Leadership Untuk Menghadapi Masa Depan. *Abdi Laksana: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 1-9.

Pasaribu, V. L. D., & Agrasadya, N. S. Krisnaldy.(2020). Menjadi Enterpreneur Muda Yang Memiliki Jiwa Leadership Untuk Menghadapi Masa Depan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 177-180.

Pasaribu, V. L., Yuniati, H. L., Pratana, R., Sembayu, R., Purba, S. M., & Nurbayani, T. T. (2021). Manajemen Keuangan untuk Menghadapi dan Bertahan di Era Covid-19. *Jurnal Abdmas Tri Dharma Manajemen*, 2(2), 12-18.

Pasaribu, V. L. D., & Setyowati, R. (2021). Adaptasi Kehidupan New Normal pada Masa Pandemi Covid-19 di Yayasan Pondok Pesantren dan Panti Asuhan Nurul Ikhsan Kecamatan Setu, Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Lokabmas Kreatif: Loyalitas Kreatifitas Abdi Masyarakat Kreatif*, 2(2), 82-88.

Pasaribu, V. L. D., Oktrima, B., Prabowo, B., Arianto, N., & Haryoko, U. B. (2020). Progam Pendampingan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Pada Usia Dini Terhadap Prestasi Belajar Dilingkungan Rt 020 Rw 009. Kel Giri Peni. Kec Wates. Yogyakarta. *Jurnal LOKABMAS Kreatif*, 1(01).

Pasaribu, V. L. D., Satria, P., Sari, R. P., Valencya, I., & Setyowati, R. Nursahidin. Adaptasi Kehidupan New Normal Pada Masa Pandemi Covid-19 Diyayasan Pondok Pesantren Dan Panti Asuhan Nurul Ikhsan Kecamatan Setu, Kota Tangerang Selatan. *Jurnal LOKABMAS*

Kreatif, 2(02), 89-97.

Pasaribu, V. L. D., Sulaiman, S., Sutiman, S., Thaharudin, T., & Purnomo, B. Y. (2020). Pengenalan Letak Posyandu Terdekat Dikelurahan Pisangan Dengan Manajemen Pemasaran Revolusi 4.0 Untuk Meningkatkan Pengetahuan Masyarakat Letak Dan Fungsi Posyandu Terdekat Pada Kelurahan Pisangan. *Dedikasi Pkm*, 1(1), 105-110.

Pasaribu, V. D., Qomah, F. I., Sajida, S. R., Putri, D. O., Hidayat, M. K., & Senoaji, R. DARING ATAU KEGIATAN TATAP MUKA EFESIENSI MANA.

Akademik Siswa. *Jurnal Neo Konseling*, 5(2), 59-64. DOI: [10.24036/00720kons2023](https://doi.org/10.24036/00720kons2023)

Gea, A. A. (2014). Time management: Menggunakan waktu secara efektif dan efisien. *Humaniora*, 5(2), 777-785. <https://doi.org/10.21512/humaniora.v5i2.3133>

Inayah, D. N., Daud, M., & Nur, H. (2023). Pengaruh Manajemen Waktu Terhadap Prestasi Akademik Mahasiswa yang Bekerja di Kota Makassar. *PESHUM: Jurnal Pendidikan, Sosial dan Humaniora*, 2(2), 266-273. <https://doi.org/10.56799/peshum.v2i2.1391>

Mishbahuddin, A. D., Herawati, A. A., & Hadiwinarto, H. (2023). Implementasi Layanan Bimbingan Konseling Berbasis Religi untuk Manajemen Waktu Belajar pada Siswa di Madrasah Tsanawiyah Ja-alHaq Kota Bengkulu. *Dharma Raflesia: Jurnal Ilmiah Pengembangan dan Penerapan IPTEKS*, 21(2), 187-200. <https://doi.org/10.33369/dr.v21i2.24566>

karakter disiplin waktu siswa. *Elementary School Journal PgSD Fip Unimed*, 13(2), 258-272. <https://doi.org/10.24114/esjPgSD.v13i2.43579>

Salsabila, D., Faslah, R., & Yohana, C. (2023). Pengaruh efikasi diri dan manajemen

Pasaribu, V. L. D., & Agrasadya, N. S. Krisnaldy.(2020). Meningkatkan Produktivitas Usaha Dimasa Pandemi Pada Ibu PKK RT 004/003 Kelurahan Sawah Baru Ciputat, Tanggerang Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 177-180.

Adilla, R. (2023). Analisis Strategi Manajemen Waktu Pada Remaja. *Jurnal Bimbingan dan Konseling Pandohop*, 3(2), 1-7. <https://doi.org/10.37304/pandohop.v3i2.8203>

Bunda, T. P., & Sano, A. (2023). Hubungan Manajemen Waktu dengan Prokrastinasi

waktu terhadap prokrastinasi akademik di SMKN 31 Jakarta. *Berajah Journal*, 3(1), 131-142. <https://doi.org/10.47353/bj.v3i1.205>

Sari, I. N., & Lestari, S. (2023). Perfeksionisme dan Manajemen Waktu Sebagai Prediktor Perilaku Prokrastinasi Akademik pada Mahasiswa. *Jurnal Psikogenesis*, 11(1), 29-43. <https://doi.org/10.24854/jps.v11i2.2975>

Mutiara, I. (2023). MANAJEMEN WAKTU PADA MAHASISWA UNIVERSITAS INDONESIA MANDIRI. *Jurnal Manajemen Bisnis Dan Organisasi*, 2(2), 104-110. <https://doi.org/10.58290/jmbo.v2i2.187>

Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pamulang. (2022). Penyuluhan Pentingnya Pengelolaan Manajemen SDM bagi sebuah Organisasi di Kelurahan Cireundeu. In *Jurnal ABDIMAS* (Vol. 3, Issue 3, pp. 62–66).

Rangkuti, K. F. (2023). Hubungan Antara Manajemen Waktu dengan Motivasi Belajar Pada Siswa/i SMA Swasta Sinar Husni Labuhan Deli. In Universitas Medan Area, *Universitas Medan Area*. <https://repositori.uma.ac.id/jspui/handle/123456789/19888>

Saingo, Y. A. (2023). Edukasi manajemen waktu oleh kepala sekolah sebagai penguatan