



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1
TAPEN

Jalan Raya Kawah Ijen No 99 Telp/Fax. (0332) 423420 Email : smkn.tapen@yahoo.com

BONDOWOSO

68283

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL)
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2020/2021

A	Komponen Layanan	Layanan Dasar
B	Bidang Layanan	Pribadi
C	Topik Layanan	Generasi sukses dengan manajemen waktu
D	Fungsi Layanan	Pemahaman
E	Tujuan Umum	Peserta didik mampu mengatur manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari
F	Tujuan Khusus	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mampu menafsirkan definisi Manajemen waktu (C5)2. Peserta didik mampu menyusun Manajemen waktu dengan model kuadran waktu (c6)3. Peserta didik mampu membiasakan diri dengan Manajemen waktu yang sudah disusun dalam kehidupan sehari-hari (A5) <p>Peserta didik mampu membangun quality time dalam kehidupan sehari-hari dengan manajemen waktu (P4)</p>
G	Sasaran Layanan	Kelas XI SMK
H	Materi Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Definisi manajemen waktu dan kaitannya dengan kesuksesan2. Pentingnya manajemen waktu dalam menggapai prestasi3. Cara mengatur waktu dengan cara kuadran waktu
I	Waktu	1 kali pertemuan (1 X 45 Menit)
J	Sumber	<ol style="list-style-type: none">1. Slamet, dkk 2016, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMK-MAK kelas 11</i>, Yogyakarta, Paramitra Publishing2. Triyono, Mastur, 2014, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling bidang pribadi</i>, Yogyakarta, Paramitra

		<p>3. Hutagalung, Ronal. 2015. <i>Ternyata Berprestasi Itu Mudah</i>. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama</p> <p>4. Eliasa Imania Eva, Suwarjo. 2011. <i>Permainan (games) dalam Bimbingan dan Konseling</i>. Yogyakarta: Paramitra</p>
K	Metode/Teknik	Metode daring
L	Media/ Alat	HP/ Komputer, yang terkoneksi dg jaringan internet, materi PPT yang di upload di GC , Link Video, WaG
M	Pelaksanaan	
	Tahap	Uraian Kegiatan
	1. Tahap awal/ pendahuluan	
	1. Pernyataan Tujuan	<p>1. Guru BK membuka dengan salam dan berdoa Di WaG</p> <p>2. Guru BK membina hubungan baik dengan peserta didik untuk menanyakan kabar di WaG</p> <p>3. Guru BK menyampaikan tujuan layanan materi bimbingan dan konseling .</p> <p>4. Menanyakan kesiapan peserta didik untuk mengikuti kegiatan layanan secara daring</p>
	2. Penjelasan langkah-langkah kegiatan	<p>1. Guru BK menjelaskan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab peserta didik.</p> <p>2. Membuat kontrak layanan (kesepakatan layanan), "hari ini kita akan melakukan kegiatan selama 1 jam pelayanan, dan kita sepakat akan melaksanakan dengan baik.</p>
	3. Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	<p>1. Guru BK meminta peserta didik menanggapi video yang telah di bagikan ke WaG dengan link https://drive.google.com/file/d/1l5d4fOBl-4OOxzuZYwraDHu4suLLdwr/view?usp=sharing</p> <p>2. Guru BK mengajak peserta didik untuk berbagi pengalaman terhadap topik yang akan dibicarakan (apersepsi)</p>
	3. Tahap peralihan (transisi)	1. Guru BK menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan dan mulai ketahap inti.

	2. Tahap Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menampilkan PPT yang sudah dijadikan video melalui link google drive yang di unggah di group. 2. Peserta didik menyimak PPT yang ditampilkan. 3. Curah pendapat, dan tanya jawab seputar materi yg ditayangkan. 4. Apabila ada yang kurang paham diberikan kesempatan untuk bertanya dengan cara memunculkan emoji tangan. 5. Memberi kesempatan kepada 2-3 anak untuk berkomentar dengan microphone whatsapp dan dikirim ke group.
	3. Tahap Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan yang terkait dengan materi layanan 2. Guru BK merefleksi peserta didik dengan menanyakan kebermanfatan/ kebermanaknaan kegiatan dengan cara mengisi google formulir dengan link yang disediakan 3. Guru BK memberikan penguatan dan menyampaikan materi layanan yang akan datang 4. Guru BK mengakhiri kegiatan dengan berdoa dan salam.
N	Evaluasi	
	1. Evaluasi Proses	Guru BK melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses keaktifan peserta didik selama mengikuti kegiatan layanan klasikal di WaG
	2. Evaluasi Hasil	Evaluasi dari hasil layanan ini akan dilakukan secara daring melalui link google formulir yang akan diisi anggota group

Lampiran :

- lampiran materi layanan
- Lembar kerja peserta didik
- Instrumen evaluasi proses dan hasil
- Lampran hand out power point

Mengetahui
2020
Kepala Sekolah,

Bondowoso, September

Guru BK/ Konselor,

Asyik Sulaiman, S.Pd
Pembina Tk. I
NIP. 19730817 200501 1 010

Ratnaningtyas T, S.Psi
NIP.-

Materi :

MATERI MANAJEMEN WAKTU MODEL “KUADRAN WAKTU”

A. Definisi MANAJEMEN WAKTU

Manajemen waktu adalah cara untuk mengatur dan memanfaatkan waktu untuk melakukan aktivitas tertentu yang sudah diprioritaskan atau ditargetkan dalam jangka waktu tertentu dan aktivitas tersebut haruslah diselesaikan.

Tayangan Video manajemen waktu :

B. Pentingnya MANAJEMEN WAKTU dalam menggapai prestasi

Kenapa manajemen waktu sangatlah penting? Karena waktu itu sangat berharga dan waktu yang berlalu tidak dapat diulang lagi. Alasannya :

1. Membantu kita lebih efektif dan efisien dengan skala prioritas
2. Mengurangi kecenderungan untuk menunda-nunda tugas atau pekerjaan
3. Menjauhkan dari stres, depresi
4. Membuat kita lebih produktif

C. Prinsip-Prinsip Manajemen Waktu

1. Tujuan adalah kunci utama, gambarkan hasil akhir dengan jelas

Mengatur waktu tanpa memiliki rencana dan tujuan justru adalah penghamburan waktu. *Begin with the end of things*, mulai segalanya dari akhir. Maksudnya? Pikirkan apa hasil akhir yang akan Anda raih dan alami. Banyak orang memanfaatkan waktunya dengan baik setelah melihat hasil akhir dirinya dengan sangat jelas : kematian! Bagaimana dengan Anda? Apa yang ingin Anda semua berikan sebelum malaikat maut datang menjemput?

2. Be Flexible, Please.. Believe Me!

Jadilah fleksibel. Hidup ini bukanlah seperti matematika, di mana $1 + 1 = 2$. Namun terkadang mengharuskan kita menyiapkan *plan A*, *plan B*, bahkan sampai *Z* ! Tak usah terpaku pada *to-do list* yang Anda buat hari ini. Bersikaplah fleksibel dan buat diri Anda dihormati dengan memberikan waktu untuk menghormati orang lain.

3. Selamatkan Waktu dengan Prioritas

Apabila Anda memiliki *to-do list* 10 kegiatan yang ingin dilaksanakan, jangan memaksakan semua sehingga kehidupan Anda menjadi kaku. Ambil 3 kegiatan terpenting, di mana selanjutnya adalah optional. Atau 20% kegiatan terpenting dari target Anda hari ini, maka dijamin Anda sudah menyelesaikan 80% dari semuanya, setidaknya untuk mendekati cita-cita Anda. Apa jadinya bila tugas A ditinggalkan, sementara Anda fokus ke tugas C ? Di dunia pengembangan diri, dikenal dengan prinsip **pareto**, hidup menjadi lebih efektif, efisien, dan seimbang.

4. Use Single Handling ; Fokus dalam Satu Waktu

Ketika memutuskan untuk mengerjakan suatu hal penting, maka hindari semua gangguan. Fokus! Matikan handphone, telepon, atau apapun itu yang mengganggu konsentrasi Anda. Dan jangan mengerjakan pekerjaan lain sebelum tuntas (kecuali kalau memang jangka panjang).

5. Refreshing ; Penghematan Jangka Panjang

Jangan memaksa diri Anda untuk terus-menerus mengerjakan tugas. Jangan menganut prinsip bahwa manusia seperti balon tiup yang suatu saat bisa 'pecah' saat stress. Namun semua yang tidak seimbang pasti tidak baik. Kalau Anda berpendapat *refreshing* itu membuang waktu, maka ketika Anda *stress* berat dan merasa jenuh, maka waktu yang Anda buang menjadi lebih banyak lagi.

6. Prinsip Multitasking

Gambaran mudahnya adalah isilah waktu Anda ketika menunggu, menyetir, dalam perjalanan, atau bahkan ketika memenuhi '*call of nature*', dengan membaca buku, mendengar kaset ceramah, khotbah, motivasi, atau tips pengembangan diri. Maka waktu Anda akan lebih berarti dibandingkan hanya menunggu tanpa melakukan apapun.

7. Maintenance Balance – Seimbangkan Semuanya!

Ini adalah salah satu prinsip terpenting. Kenapa? Seperti yang sebutkan di atas, bahwa semua yang berjalan tidak seimbang tidak baik. Apa jadinya bila di dunia ini hanya ada siang? Kalau Anda hanya mementingkan karir dengan mengabaikan keluarga, itu tidak ada artinya.

8. Dare to be Assertive; Berani untuk bilang 'tidak'

Ini adalah selera Anda untuk mengatur kapan harus bilang ya, dan kapan harus bilang tidak. Intinya adalah dengan mengatakan tidak pada hal yang tidak *urgent* dan tidak penting, Anda bisa mengalokasikan waktu untuk kegiatan lain agar lebih seimbang dan tidak membuang waktu Anda.

9. Do it Now !! Don't Procrastinate Your Activity !

Inilah prinsip terakhir yang juga paling penting. Aspek *action* dari segala *planning* yang akan mewujudkan cita-cita Anda. Lakukan semua yang telah Anda rencanakan, selesaikan tugas yang terdata di *to-do list* Anda. Manfaatkan waktu luang, dan hindari menunda-nunda pekerjaan, sebelum pekerjaan Anda menumpuk dan membuat Anda bingung sendiri.

D. Cara Mengatur Waktu bagi Pelajar

1. Perhatikan semua daftar kegiatan keseharian anda

Memang dalam hal apapun sebuah konsep sangatlah diperlukan. Di samping persiapan semakin matang juga meningkatkan kualitas sebuah hasil. Begitu juga dalam hal cara mengatur waktu bagi pelajar. Seorang pelajar yang cerdas hendaklah memperhatikan apa yang menjadi tugas atau kegiatan sehari-harinya.

2. Lakukan pengorbanan secara cerdas

Mencoba untuk menjadi juara kelas atau mendapatkan nilai yang baik disekolah tidak akan terwujud tanpa mengorbankan sesuatu. Mulailah menganalisa waktu anda. Usahakan anda untuk tidak terjebak pada hal-hal yang bersifat menurunkan semangat dan motivasi belajar. Bermain dengan hal yang menguras uang dan waktu yang tidak bermanfaat seperti PS atau game online harus dihindari supaya tidak membawa efek buruk dipikiran anda dalam memandang masa depan.

3. Mengatur prioritas tugas

Sebenarnya seorang pelajar boleh melakukan semua pekerjaan diwaktu manapun. Namun bukan pilihan yang cerdas jika anda tidak memperhatikan keadaan tugas tersebut. Hanya mengandalkan semangat saja tidaklah cukup. Anda membutuhkan skala prioritas untuk dikerjakan. Mengapa? Serangkaian proses kegiatan memang boleh dilakukan secara acak, tetapi jika tidak menghasilkan kualitas yang maksimal anda bisa menyesal. Oleh karena itu cara mengatur waktu harus segera diterapkan.

4. Membagi tugas yang panjang dalam kegiatan yang lebih kecil

Sebagian tugas memang tidak bisa dikerjakan dalam waktu yang singkat. Berkaitan dengan hal inilah pelajar harus pintar dalam mengatur waktu. Jika harus diselesaikan dalam waktu yang panjang maka sebaiknya tugas tersebut dibagi ke dalam beberapa sub tugas yang lebih kecil. Walaupun harus berpikir lebih keras dan rumit, tetapi pada dasarnya tugas tersebut akan lebih baik dan lebih mudah. Selain itu kualitas yang dihasilkan akan lebih berkualitas.

5. Jangan takut untuk mengatakan 'TIDAK'

Pada kenyataannya seorang pelajar memang harus memiliki banyak teman. Selain mengetahui ilmu lebih banyak dan pengalaman cara belajar semakin komplek. Juga mengetahui berbagai kesulitan belajar yang sering menghantui para pelajar. Sehingga anda tahu cara mengatasinya. Namun bagaimana jika ada teman yang memiliki pandangan berbeda dengan anda? Apa yang akan anda lakukan ketika mereka mengajak keluar jalan? Menolak atau menerima? Setiap pilihan memang memiliki resiko dan akibat. Oleh karena itu pilihan cerdas anda sangat menentukan.

6. Luangkan waktu untuk kegiatan kreatif dan produktif

Mengatur waktu bagi pelajar bukan sekedar tugas sekolah atau rumah. Memang kedua tugas itu sangat penting, tetapi alangkah baiknya anda meluangkan waktu sehari atau setengah hari pada setiap minggu untuk belajar hal yang meningkatkan keterampilan anda sebagai pelajar. Anda bisa mencoba mengenali minat atau keterampilan yang anda tertarik seperti olah raga (footsal, renang, bulu tangkis atau tenis meja) atau kerajinan tangan (menulis, mendesain gambar atau fotografi).

7. Miliki istirahat yang efektif

Terlepas dari banyaknya tugas sekolah atau kegiatan di luar sekolah yang penting ada baiknya anda memperhatikan waktu istirahat anda. Jangan memaksakan diri untuk menyelesaikan tugas

dengan buru-buru. Walaupun bisa cepat selesai, tetapi biasanya hasil yang diperoleh kurang maksimal karena kerja otak semakin menurun. Jika tugas yang anda miliki benar-benar banyak maka mengatur waktu sangatlah penting. Gunakan waktu istirahat secara efektif dan efisien. Salah satunya anda memperhatikan waktu tidur.

E. MANAJEMEN WAKTU MODEL KUADRAN WAKTU

Tayangan power point kuadran waktu :

Untuk mengatur waktu dengan sebaik mungkin kita perlu menggunakan suatu model. Model ini disebut Kuadran Waktu yang bisa membantu mengemas lebih banyak hal-hal penting. Kuadran Waktu ini terdiri dari 2 (dua) unsur utama yaitu “Penting” dan “Mendesak”. Penting yaitu hal-hal yang paling penting bagi anda, kegiatan-kegiatan utama yang berkontribusi terhadap tercapainya misi serta sasaran. Mendesak yaitu hal-hal yang menekan, yang menuntut perhatian segera dan harus dikerjakan.

Dari Kuadran Waktu kita bisa mendahulukan prioritas. Pekerjaan mana yang akan didahulukan bisa dipilih dari kuadran tersebut. Selalu prioritaskan kuadran yang penting dan mendesak. Berikut ini beberapa langkah membuat jadwal kegiatan berdasarkan Kuadran Waktu :

1. Identifikasi kegiatan-kegiatan prioritas selama 1 minggu di masing-masing kuadran
Yaitu membuat daftar prioritas pekerjaan mana yang harus didahulukan. Urutannya adalah dari kuadran 1, 2, 3 dan 4. Jadi kuadran 1 harus yang paling utama.

Contohnya seperti ini :

	MEDESAK	TIDAK MENDESAK
	Kuadran 1	Kuadran 2
	ORANG YANG SUKA MENUNDA-NUNDA	ORANG YANG SUKA MENENTUKAN PRIORITAS
PENTING	<ul style="list-style-type: none"> - Ujian besok - Teman yang terluka - Disiplin masuk sekolah / kerja - Proyek atau tugas yang harus diselesaikan hari ini - Kendaraan mogok - Pergi ke Dokter saat sakit 	<ul style="list-style-type: none"> - Merencanakan, menetapkan sasaran - Mengerjakan PR - Persiapan mengikuti lomba - Tugas yang memiliki rentang waktu lama - Rekreasi
TIDAK PENTING	Kuadran 3	Kuadran 4
	ORANG YANG “YES-MAN”	ORANG PEMALAS

	<ul style="list-style-type: none"> - Telepon yang tidak penting - Mengantar cewek beli baju di mall - Masalah kecil orang lain - Tekanan sesama - Nongkrong di warung kopi 	<ul style="list-style-type: none"> - Terlalu banyak Nonton TV - Ngobrol tiada habis2nya di telepon - Terlalu banyak main game komputer/online - Main FB, WA, Twitter
--	---	--

- Jadwalkan kegiatan-kegiatan prioritas dari kuadran1, 2, 3, dan 4 dari hari senin sampai hari minggu
- Sesuaikan kegiatan setiap hari
- Lakukan sesuai jadwal yang telah dibuat

Lampiran 2 :

Lembar kerja peserta didik

Tugas Identifikasi Kuadran Waktu :

	MEENDESAK	TIDAK MEENDESAK
	Kuadran 1	Kuadran 2
PENTING	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.
	Kuadran 3	Kuadran 4
TIDAK PENTING	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.

Buatlah jadwal harianmu mulai dari kamu bangun tidur di pagi hari sampai malam sebelum tidur

Jadwal Harian :

HARI	KEGIATAN
Senin	
Selasa	
Rabu	
Kamis	
Jum'at	
Sabtu	
Minggu	