



SMA MUHAMMADIYAH 1 KARANGANYAR
(TERAKREDITASI : A)

Alamat : Jl. Brigjend Slamet Riyadi, Karanganyar, Kode Pos 57714
Website : smamuh1kra.sch.id Email : info@smamuh1kra.sch.id
NSS : 3040313090002 / NIS : 30007 / NPSN : 20312204

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

A	Komponen Layanan	Layanan Dasar
B	Bidang Layanan	Pribadi
C	Topik Layanan	Tentukan Tujuan dan Prioritasmu
D	Fungsi Layanan	Pemahaman
E	Tujuan Umum	Peserta didik mampu meningkatkan keterampilan mereka dalam merumuskan dan merancang manajemen waktu secara efektif
F	Tujuan Khusus	1. Setelah melihat video dan penjeleasan guru peserta didik mampu menganalisis pentingnya membuat tujuan dan membuat prioritas dalam hidup 2. Setelah menerima materi dari video peserta didik dapat menyimpulkan prioritas dan tujuan dalam hidupnya 3. Setelah menerima materi dari video dan penjelasan guru Peserta didik dapat mengkreasikan jadwal kegiatan dalam menjalankan tujuan dan priortitasnya
G	Sasaran Layanan	Kelas XII IIS
H	Materi Layanan	1. Menetapkan tujuan 2. Menentukan prioritas 3. Membuat jadwal kegiatan
I	Waktu	1 jam pelajaran (1 x 45 menit)
J	Sumber	https://www.youtube.com/watch?v=-Z2gIXkOd2s tentang Tips Merencanakan Hidup (Memahami Tujuan Hidup) dari akun Satu Persen_Indonesia Life School, Tanggal 17 Mei 2020 https://www.youtube.com/watch?v=DUSkckrpALA . tentang Prioritas Hidup, dari akun Kalosi kalosi Tanggal 3 Maret 2018
K	Metode	Daring
L	Media	Smasrtphone, Laptop, google meet, google form, Video Youtube

M	Pelaksanaan	
	Tahap Awal/ Pendahuluan	
	Pernyataan Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK menyampaikan tujuan layanan baik tujuan umum maupun tujuan khusus 2. Guru BK menyatakan harapannya kepada peserta didik agar mengikuti bimbingan klasikal dengan penuh perhatian 3. Guru BK menyampaikan bahwa topik yang disampaikan sesuai dengan kehidupan peserta didik
	Penjelasan tentang langkah-langkah kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK memberikan penjelasan tentang langkah – langkah kegiatan, tanggung jawab,dan tugas peserta didik. 2. Kontrak kesepakatan layanan, pelaksanaan layanan dilaksanakan 1 x 45 menit dan diikuti dengan sebaik – baiknya dan penuh tanggung jawab
	Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	Guru BK menjelaskan tentang topik yang akan dibahas
	Tahap peralihan (transisi)	Guru BK menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan dan memulai ke tahap inti
	Tahap Inti	
	Kegiatan peserta didik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimak materi yang diberikan oleh guru BK dari Video pertama Youtube yang sudah disiapkan 2. Peserta didik mengajukan pertanyaan berkaitan dengan materi yang belum dipahami 3. Peserta didik menjawab soal yang disampaikan guru BK secara verbal dan ditanggapi peserta didik
	Kegiatan guru BK atau konselor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK melakukan review pengetahuan prasyarat yang telah dimiliki peserta didik 2. Guru BK menyajikan video yang kedua dari youtube 3. Guru BK melakukan pendalaman belajar dengan mengajukan pertanyaan kepada peserta didik 4. Guru BK memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk latihan secara mandiri menyusun jadwal kegiatan 5. Guru BK menguji penguasaan peserta didik terhadap materi dan memberikan balikan dengan mengulas hasil pekerjaan mandiri peserta didik

		dan memberikan balikan kepada peserta didik yang menunjukkan hasil kerja yang benar serta mengoreksi yang hasil kerjanya masih keliru.
	Tahap Penutup	
		Guru BK memberikan penguatan dan tindak lanjut
N	Evaluasi	
	1. Evaluasi Proses	Guru BK mengamati proses pemberian layanan dengan membawa panduan observasi
	2. Evaluasi Hasil	Guru BK membagikan daftar evaluasi hasil kepada peserta didik untuk memperoleh umpan balik <i>(diakses melalui google form)</i>

Lampiran :

- a. Materi Tentukan Tujuan dan Prioritasmu
- b. Lembar Kerja Peserta Didik

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Sumarwanto, S.H., M.Pd.
NBM : 984 996

Karanganyar, 30 Juli 2020
Guru BK

Gunawan Wibowo, S.Pd.
NBM : 1125 141

1. Lampiran 1 : Materi Uraian

Tentukan Tujuan dan Prioritasmu

A. Menetapkan Tujuan

Menetapkan tujuan dan mencapai tujuan merupakan bagian yang paling utama dalam pengaturan waktu. Dengan tujuan tersebut, individu akan sangat mudah untuk mengetahui dari mana harus memulai pekerjaan. Selain itu, memudahkan untuk memutuskan apa yang penting dan perlu untuk dilakukan. Dengan demikian, akan terhindar dari tindakan yang membuang waktu

Tujuan dibagi menjadi dua, yaitu tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang. Tujuan jangka pendek bisa saja menjadi tujuan harian karena memang mensyaratkan penentuan aktivitas yang lebih spesifik sehingga tujuan jangka panjang akan lebih mudah tercapai.

B. Menentukan Prioritas

Individu yang dapat menjalankan manajemen waktu dengan baik akan mencurahkan seluruh konsentrasi dan engerinya untuk mencapai prioritas yang telah ditetapkan. Adanya prioritas dalam bekerja merupakan salah satu faktor utama yang membuat individu berhasil melakukan pekerjaan dengan baik.

Dalam menyusun suatu prioritas yang umum digunakan adalah sistem prioritas ABC (*system priority ABC*). Tujuan yang diberi tanda A adalah tujuan yang harus diberi perhatian utama dan mempunyai nilai kepentingan tinggi. Tujuan yang diberikan tanda B merupakan aktivitas yang mempunyai nilai kepentingan sedang. Selanjutnya tujuan yang diberikan tanda C merupakan tujuan yang memiliki kepentingan rendah.

C. Membuat Jadwal Kegiatan

Perencanaan dan membuat jadwal disusun setelah menyusun prioritas. Sebelum membuat jadwal, terlebih dahulu disusun perencanaan. Perencanaan dikenal dengan pembuatan daftar harian yang disebut *to do list*. Daftar ini berisi mengenai berbagai macam aktivitas yang harus dilaksanakan pada hari itu dan prioritas serta perkiraan waktu untuk tiap aktivitas.

Membuat jadwal kegiatan merupakan salah satu contoh manajemen waktu yang baik. Dengan membuat jadwal individu dapat menyelesaikan pekerjaan atau tugasnya tepat waktu. Individu yang membuat jadwal hariannya akan lebih mudah melakukan kegiatan-kegiatan atau tugas-tugasnya. Selain itu, bisa juga membuat jadwal mingguan.

2. Lampiran 2 : LKPD (Lembar Kerja Peserta Didik)

(LKPD ini dibuat dan dimuat dalam google form untuk diisi siswa dari rumah)

Instrumen Evaluasi Hasil

Nama :.....

Kelas :.....

Untuk mengetahui pemahaman yang kalian miliki mengenai materi yang telah disampaikan.

Coba kalian jawab pertanyaan dibawah ini dengan jujur!

1. Jelaskan definisi prioritas menurut pemahamanmu!

Jawab :

2. Mengapa membuat tujuan dan prioritas itu menjadi hal yang penting dalam manajemen waktu?

Jawab :

3. Buatlah tujuan jangka pendek yang ingin kamu capai, dan tentukan skala prioritasnya!

Jawab :

4. Susunlah jadwal kegiatan sehari-hari mulai kamu bangun tidur hingga mau tidur kembali selama seminggu!

Jawab :

5. Bagaimana kamu memotivasi dirimu sendiri untuk konsisten dalam menjalankan jadwal yang sudah kamu buat?

Jawab :

Rubrik Penilaian

Aspek	Bobot
Kemampuan dalam menjelaskan definisi prioritas	15 %
Kemampuan dalam membuat argumentasi mengenai pentingnya tujuan dan prioritas dalam manajemen waktu	15%
Kemampuan dalam menentukan tujuan jangka pendek dan skala prioritas	25%
Kemampuan dalam membuat jadwal kegiatan selama seminggu	25%
Kemampuan dalam menumbuhkan motivasi internal	20%

