

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KONSELING (RPLBK)
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**



Nama Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Praja Dukuwaru
 Kelas / Semester : XII TSM 1/ Ganjil
 Komponen : Layanan Dasar
 Topik Layanan : Manajemen waktu
 Jenis Layanan : Klasikal
 Alokasi Waktu : 1 x Pertemuan (@45 Menit)

A.	STANDAR KOMPETENSI KEMANDIRIAN (SKK) PESERTA DIDIK	Aspek Perkembangan : Kematangan Intelektual	Internalisasi Tujuan : Mempelajari cara-cara pengambilan keputusan dan pemecahan masalah.
B.	TUJUAN LAYANAN	<p>Tujuan Umum: Peserta didik mampu mengelola pentingnya manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari (A4)</p> <p>Tujuan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dapat menyimpulkan pengertian manajemen waktu (C4) 2. Peserta didik dapat membangun prinsip-prinsip manajemen waktu (A4) 3. Peserta didik menciptakan manajemen waktu yang tepat dalam kehidupan sehari-hari (P5) 	
C.	METODE, ALAT DAN MEDIA	<p>Metode : Ceramah, Curah pendapat , Diskusi Kelompok dan tanya jawab</p> <p>Alat dan Media : LCD, Power Point dan Video tentang Manajemen waktu</p>	
D.	PROSES PELAYANAN BIMBINGAN	<p>Tahap Awal / Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK membuka dengan salam dan berdoa 2. Guru BK membina hubungan baik dengan peserta didik(menanyakan kabar, pelajaran sebelumnya, ice breaking) 3. Guru BK menyampaikan tujuan layanan materi Bimbingan dan Konseling 4. Guru BK menyampaikan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab peserta didik 5. Guru BK menyampaikan Kontrak layanan (kesepakatan layanan), hari ini kita akan melakukan kegiatan selama 1 x 45 menit pelayanan, kita sepakat akan melakukan dengan baik 6. Guru BK memberikan penjelasan topik layanan yang akan dibahas 7. Guru BK menanyakan kesiapan kepada peserta didik <p>Tahap Inti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK menayangkan media video dan slide power point yang berhubungan dengan materi layanan 2. Peserta didik mengamati video dan slide powerpoint yang berhubungan dengan materi Layanan 3. Guru BK mengajak curah pendapat dan tanya jawab 4. Guru BK membagi kelas menjadi 4 kelompok, 1 kelompok 5 peserta didik 5. Guru BK memberi tugas kepada masing-masing kelompok 6. Peserta didik mendiskusikan dengan kelompok masing-masing 7. Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi kemudian kelompok lain menanggapi, dan seterusnya bergantian sampai selesai. <p>Tahap Akhir/ Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK mengajak peserta didik membuat kesimpulan yang terkait dengan materi layanan 2. Guru BK memberi penguatan dan rencana tindak lanjut 3. Guru BK menutup kegiatan layanan dengan mengajak peserta didik bersyukur kepada Tuhan 4. Mengakhiri dengan berdoa dan salam 	
E.	EVALUASI	<p>Evaluasi Proses Penilaian terhadap keterlaksanaan layanan yang meliputi peran konseli selama layanan , kesesuaian layanan dengan RPL-BK, ketercukupan alokasi waktu (melalui observasi)</p> <p>Evaluasi Hasil Penilaian yang berfokus pada perubahan perilaku konseli yang meliputi pemahaman baru, perasaan positif, dan rencana/tindakan yang akan dilakukan</p>	

F.	CATATAN LAYANAN	Layanan dilaksanakan secara Luring dengan Protokol Kesehatan
-----------	----------------------------	--

Mengetahui:
Kepala Sekolah

Tegal, Juni 2020
Guru BK

Drs. Dasori
NIP.19630809 198803 1 011

Eko Kurnia Irawan, S.Pd
NIPY. 850 050

Lampiran – lampiran :

1. Uraian Materi
2. LKPD
3. Evaluasi Program
4. Evaluasi Proses
5. Evaluasi Hasil



MATERI LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL

“MANAJEMEN WAKTU”



DUKUHWARU, TEGAL
JAWA TENGAH INDONESIA



085742965554



ekokurniairawanbk@gmail.
com



Disusun oleh :
Eko Kurnia Irawan, S.Pd

SMK BHAKTI PRAJA DUKUHWARU KAB.TEGAL
TAHUN PELAJARAN 2020/2021

MANAJEMEN WAKTU

Waktu terus berjalan tidak dapat dikembalikan lagi, tidak dapat terulang lagi karena waktu terus berjalan. Bisakah kita memanfaatkan waktu sebaik mungkin? Bisakah kita efektif dan efisien terhadap waktu? Itu semua adalah manajemen waktu. Bagaimana kita memajemen waktu dari segala sesuatu aktifitas sehari – hari . Sebagai peserta didik harus dapat memajemen waktunya dengan baik, efektif dan efisien dilingkungan sekolah maupun dilingkungan tempat tinggalnya. Jika semua dapat tertata dengan baik maka semua kegiatan akan terlaksana sesuai harapan.

A. DEFINISI

Manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno *ménagement*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur (Wikipedia.org).

manajemen waktu adalah usaha untuk memanfaatkan setiap bagian dari waktu untuk dilakukan aktivitas tertentu yang mana telah ditentukan target dalam jangka waktu tertentu suatu aktifitas atau pekerjaan harus sudah diselesaikan

Manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu.

manajemen waktu adalah aktivitas memanfaatkan waktu yang tersedia untuk mencapai tujuan, karena waktu tidak dapat diganti, disimpan dan kembali lagi.

Manajemen waktu yang baik adalah dengan membuat data aktifitas atau pekerjaan dan menentukan skala prioritas dari setiap pekerjaan tersebut. Disini perlu kita tahu bahwa setiap pekerjaan pastilah penting namun dari daftar pekerjaan penting itu ada yang lebih penting yaitu pekerjaan yang mendesak atau genting dan biasanya berhubungan dengan deadline.



**Waktu
tidak bisa diulang**



**Waktu
ibarat pedang**



**Waktu
Adalah peluang**

Sebagai peserta didik banyak sekali yang dikerjakan tugas – tugasnya. Bagaimana peserta didik membuat jadwal dengan kegiatannya misalnya bagaimana mengatur waktu beribadah agar tepat waktu dan disiplin dalam belajar serta menyelesaikan tugas – tugas yang lain. Dimasa Pandemi Covid 19 ini ada pola pembelajaran yang berbeda seperti pada hari biasanya. Pola pembelajaran menggunakan Luring dan Daring. Maka dari itu sebagai peserta didik sangatlah penting untuk memahami manajemen waktu dan dapat melaksanakan dalam kehidupan sehari hari. bagaimana pentingnya manajemen waktu dapat dilihat pada link :

<https://www.youtube.com/watch?v=wxTP1vqzHwk>

B. JENIS-JENIS WAKTU

A. Waktu yang sulit diatur :

Hanya untuk memenuhi kebutuhan Primer : makan, istirahat, menjaga hubungan sosial dan kekeluargaan. Waktu ini tidak dapat digunakan untuk kepentingan-kepentingan lain, dan tingkat urgensinya tinggi untuk menjaga keseimbangan hidup manusia. Penggunaan waktu ini harus bijaksana, tidak dapat dilebih-lebihkan ataupun disia-siakan.

1. Waktu yang dapat diatur :

Waktu yang ditemukan dalam aktivitas kerja manusia dan sebagian dalam kehidupan pribadi manusia. Waktu jenis ini dibagi dua :

- waktu-waktu prima (waktu puncak), dimana semangat dan etos kerja tinggi
- waktu – waktu lembah, dimana semangat dan etos kerja rendah, misalnya saat-saat akhir kerja.

Tantangannya adalah bagaimana manusia dapat memanfaatkan

waktu –waktu secara efektif.

Waktu yang dapat diatur

- Waktu puncak : etos kerja tinggi, misalnya pada jam 07.00 pagi dan jam 19.00 malam
- Waktu lembah : etos kerja rendah, misalnya sebelum jam 07.00 pagi, jam 15.00, dan jam 22.00 malam.

C MEMANFAATKAN WAKTU PUNCAK SECARA EFEKTIF

Mengerjakan tugas-tugas yang penting dan berat pada waktu puncak, karena pada saat ini semangat sedang tinggi dan kemampuan otak sedang baik.

Jangan mengerjakan tugas-tugas ringan pada waktu puncak, karena tugas-tugas berat akan lebih sulit dikerjakan pada waktu lembah. Akibatnya pekerjaan tidak dapat diselesaikan dengan baik bahkan dapat tertunda hingga hari berikutnya.



D LANGKAH-LANGKAH MENGELOLA WAKTU

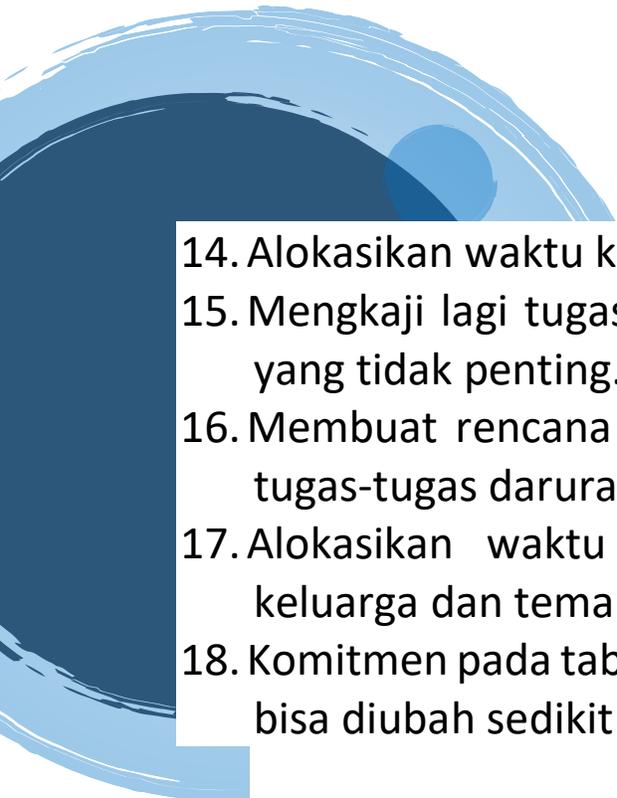
Kebiasaan mengatur atau mengelola waktu merupakan upaya untuk memanfaatkan waktu sekarang ini sebaik-baiknya. Anda mempunyai tujuan yang jelas, rencana dan prioritas utama, tetapi anda tidak

mengelola saat-saat sekarang ini dengan baik.

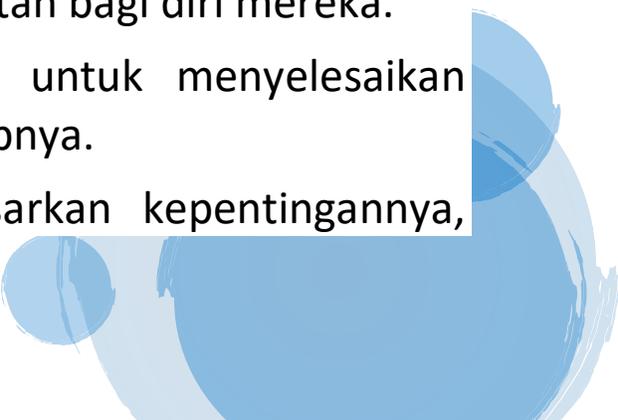
Anda tenggelam dalam hal-hal yang menyebabkan waktu anda terbuang, sehingga menyebabkan tujuan-tujuan anda hilang dan prioritas tercampur aduk dan anda harus memulainya dari awal. Oleh karena itu kebiasaan mengatur waktu merupakan kebiasaan pribadi sukses terpenting.

E. HAL HAL YANG PENTING DALAM MENGELOLA WAKTU

1. Mempelajari tujuan, rencana dan prioritas anda
2. Membuat rencana kerja periodik, dapat berupa rencana harian
3. Menentukan tingkat urgensinya
4. Menentukan hal-hal yang dapat anda delegasikan pada orang lain
5. Melakukan prioritas (yang terpenting) dan yang paling dekat batas waktunya.
6. Memberi tanda pada hal-hal yang telah selesai
7. Memindahkan hal-hal yang belum tuntas pada rencana hari berikutnya.
8. Menyiapkan Tabel Kerja Harian
9. Menyiapkan tabel kerja harian di awal atau di akhir hari sebelumnya.
10. Membuat tabel yang praktis, agar mudah dibawa
11. Tabel berisi seluruh tugas dan aktivitas yang harus diselesaikan hari itu.
12. Alokasi waktu sesuai dengan skala prioritas. Dua puluh persen tabel terlaksana dapat mewujudkan 80% hasil yang diharapkan.
13. Padukan aktivitas yang serupa

- 
14. Alokasikan waktu khusus untuk setiap tugas.
 15. Mengkaji lagi tugas-tugas harian, dan menghapus tugas-tugas yang tidak penting.
 16. Membuat rencana kerja yang fleksibel , sisakan waktu untuk tugas-tugas darurat.
 17. Alokasikan waktu istirahat dan santai untuk diri sendiri, keluarga dan teman –teman.
 18. Komitmen pada tabel harian anda, jangan menyimpang darinya, bisa diubah sedikit sesuai situasi.

F. Hambatan-hambatan dalam Manajemen Waktu

- Mendahulukan pekerjaan yang dicintai, baru kemudian mengerjakan pekerjaan yang kurang diminati.
 - Mendahulukan pekerjaan yang mudah sebelum menyelesaikan pekerjaan yang suli
 - Mendahulukan pekerjaan yang cepat penyelesaiannya, sebelum menyelesaikan pekerjaan yang membutuhkan waktu yang lama.
 - Mendahulukan pekerjaan darurat / mendesak, sebelum menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang penting.
 - Melakukan aktivitas yang dapat mendekatkan mereka pada tujuan atau mendatangkan kemaslahatan bagi diri mereka.
 - Menunggu batas waktu (mepet) untuk menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
 - Skala prioritas disusun tidak berdasarkan kepentingannya,
- 

tetapi berdasarkan urutannya.

➤ Terperangkap pada tuntutan yang mendesak dan memaksa.

G. WAKTU YANG TERBUANG

Waktu yang sulit diatur :

- Terbuang karena faktor internal.

Hitunglah berapa banyak waktu anda untuk



- makan
- nonton TV
- baca koran
- berbicara panjang lebar ditelepon
- mengendarai mobil / motor ke kampus

- Terbuang karena faktor eksternal :

Hitunglah berapa banyak waktu anda untuk

- menerima tamu
- menghadiri undangan
- begadang sama teman-teman
- kegiatan sosial

Waktu yang dapat diatur :

- Terbuang karena faktor internal :

- melamun
- membaca koran
- berkirim sms berkepanjangan

- telepon berlama-lama
 - browsing internet di sela waktu kerja
- Terbuang karena faktor eksternal
 - Pembicaraan yang tidak bertujuan bersama teman-teman
 - menghadiri rapat organisasi kemahasiswaan mendadak

H. MENGHINDARI TERBUANGNYA WAKTU

Dalam kehidupan kita, ada saja hal-hal yang mendesak, yang muncul yang membuat rencana kerja kita menjadi berantakan, misalnya mendadak kita sakit atau mendadak dosen sakit sehingga waktu kuliah hari itu kosong.

apa yang anda lakukan agar waktu anda tidak terbuang percuma.

Untuk mengantisipasi hal-hal tersebut, perlu langkah-langkah sebagai berikut :

- ❖ Evaluasi kembali tujuan, rencana dan prioritas anda

Tujuan jangka panjang yang diwujudkan secara bertahap melalui tujuan-tujuan jangka pendek harus dievaluasi, termasuk skala prioritas yang sudah ditetapkan

- ❖ Letakkan tujuan dalam rencana periodik atau program kerja

Tentukan tanggal-tanggal pelaksanaan masing-masing pekerjaan dan tugas mencakup waktu mulai dan batas akhir, sehingga mempermudah pencapaian tujuan anda.

- ❖ Buat daftar pekerjaan harian

Membuat daftar tabel kerja harian seperti pada langkah-langkah mengelola waktu

- ❖ Tutup semua hal yang dapat memalingkan anda dari tujuan-tujuan tsb.

Anda harus dapat mengatur waktu untuk menyelesaikan pekerjaan pada waktu-waktu puncak, jangan ditunda-tunda. Dengan menunda-nunda anda akan mengacaukan pencapaian tujuan anda dan mengantar anda pada kegagalan.

❖ Manfaatkanlah waktu luang

Sebaiknya anda Selalu siap mengantisipasi terjadinya kehilangan waktu seperti mengerjakan hal-hal yang bermanfaat.

❖ Jangan selalu pasrah pada hal-hal yang bersifat mendesak

Untuk mengantisipasinya, anda sebaiknya menganalisis apakah tugas mendesak itu penting sekali, penting atau tidak penting.

Sukses dengan Manajemen Waktu





Sumber Bacaan :

Dharma, Agus. 2004. Kegiatan Manajemen Waktu. PT. Bumi Aksara
Drucker dalam Timpe.2002. Manajemen Waktu Menurut Para Ahli.
Jakarta: PT.

Gramedia Pustaka Utama.

Handoko, T.Hani. 1984. Manajemen. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

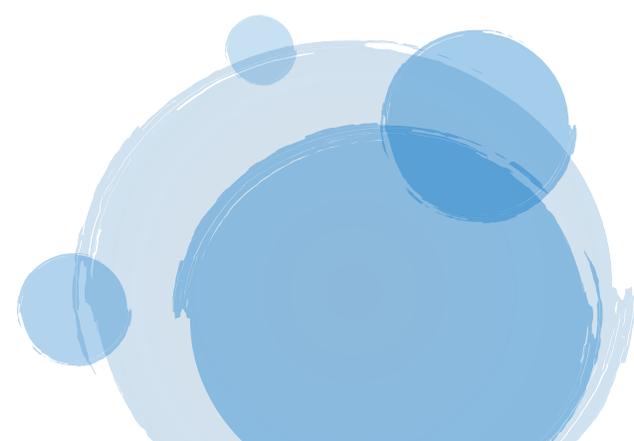
Kasmir. 2002. Bank dan Lembaga Keuangan lainnya, Edisi Keenam.
Jakarta: PT.

Raja Grafindo Persada.

Leman. 2007. Manajemen Waktu yang Efektif. Jakarta: Gramedia
Pustaka Utama.

<https://idcloudhost.com/mengenal-apa-itu-manajemen-waktu-pengertian-manfaat-serta-fungsinya/> diunduh dan dibaca pada

senin, 21 September 2020 pukul 12.00 WIB





LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

BIMBINGAN KLASIKAL

TOPIK/TEMA : MANAJEMEN WAKTU

Nama :

Kelas :

Setelah mengikuti layanan, isilah pertanyaan – pernyataan dibawah ini sesuai dengan keadaan diri anda masing masing !

NO	PERTANYAAN	JAWABAN SISWA
1	Silahkan anda menyimpulkan definisi Manajemen waktu !	
2	Apa kendala yang anda alami dalam mengatur waktu? Jelaskan!	
3	Apakah dalam tugas dan kegiatan sehari hari ,anda membiasakan diri tepat waktu?	
4	Apa dampaknya jika peserta didik tidak dapat membangun manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari ?	

Tegal,2020

.....

Manajemen Waktu

Oleh : Eko Kurnia Irawan, S.Pd

Pentingkah manajemen waktu?



Waktu.....oh waktu....

Waktu terus berjalan tidak dapat dikembalikan lagi, tidak dapat terulang lagi karena waktu terus berjalan. Bisakah kita memanfaatkan waktu sebaik mungkin??

Mari simak video ini :



https://www.youtube.com/watch?v=yOH4W_N-6MA

Manajemen waktu

- Manajemen waktu berkaitan erat dengan manajemen diri.
- Manajemen waktu itu bagaimana kita mengatur dan mengelola waktu sebaik mungkin agar tidak terbuang percuma.

Bagaimana cara kita memanfaatkan waktu?





**Waktu
tidak bisa diulang**



**Waktu
ibarat pedang**



**Waktu
Adalah peluang**

MARI KITA MENGELOLA WAKTU



- Kebiasaan mengatur atau mengelola waktu merupakan upaya untuk memamanajemen waktu mulai dari sekarang sebaik-baiknya
- Anda tenggelam dalam hal-hal yang menyebabkan waktu anda terbang.

SEKIAN TERIMA KASIH



-SELESAI-



NPSN: 20325251
NSS: 324032818004

YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI PRAJA TEGAL
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BHAKTI PRAJA DUKUHWARU
SMK BP DUKUHWARU

TERAKREDITASI "A" NO. : 170.a/BAPSM /XI/2017

Alamat : Jalan Raya Barat Dukuhwaru Telp. (0283)6196380 FAX.(0283)6196222Kode Pos 52451 Kab. Tegal
Homepage: <http://smkbpdkw.sch.id> E-mail : mail@smkbpdkw.sch.id



SERTIFICATE NO: IAS/INA/3672

**EVALUASI PROSES
PEDOMAN OBSERVASI LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL**

A. Identitas

1. Kelas : XII TSM 1
2. Topik layanan : Manajemen Waktu
3. Tanggal layanan : 26 September 2020

B. Bentuk Pengisian:

1. Beri tanda centang (✓) pada kolom skor sesuai dengan hasil penilaian Anda.
2. Kolom skor angka 1= Kurang baik, 2= Cukup baik, 3= Baik, 4= Sangat baik

NO	PERNYATAAN	SKOR			
		1	2	3	4
1	Peserta didik menunjukkan kreatifitas dalam pelaksanaan layanan				
2	Peserta didik menyampaikan gagasan atau ide				
3	Peserta didik aktif bertanya atau menjawab pertanyaan saat pelaksanaan layanan				
4	Peserta didik menunjukkan kerjasama selama proses layanan				
5	Kesesuaian layanan dengan RPL				
6	Alokasi waktu layanan sesuai rencana yang ditetapkan				
	JUMLAH				
	TOTAL SKOR				

Tegal,2020
Observer

.....

Keterangan :

1. Skor minimal yang dicapai adalah $1 \times 6 = 6$, dan skor maksimal adalah $4 \times 6 = 24$
2. Kategori hasil :
 - a. Sangat baik = 21 - 24
 - b. Baik = 17 - 20
 - c. Cukup = 13 - 16
 - d. Kurang = ... - 12



NPSN: 20325251
NSS: 324032818004

YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI PRAJA TEGAL
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BHAKTI PRAJA DUKUHWARU
SMK BP DUKUHWARU

TERAKREDITASI "A" NO. : 170.a/BAPSM /XI/2017

Alamat : Jalan Raya Barat Dukuhwaru Telp. (0283)6196380 FAX.(0283)6196222Kode Pos 52451 Kab. Tegal
Homepage: <http://smkbpdkw.sch.id> E-mail : mail@smkbpdkw.sch.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED ORGANIZATION
SERTIFICATE NO: IAS/INA/3672

EVALUASI HASIL

ANGKET LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL

A. Identitas

1. Nama Lengkap :
2. Kelas/ No Absen :
3. Topik layanan : Manajemen Waktu
4. Tanggal layanan : 26 September 2020

B. Bentuk Pengisian:

1. Beri tanda centang (✓) pada kolom skor sesuai dengan diri Anda.
2. Kolom skor angka 1= Kurang, 2= Cukup, 3= Baik, 4= Sangat baik

NO	PERNYATAAN	SKOR			
		1	2	3	4
1.	Saya mampu mengelola manajemen waktu				
2	Saya dapat menyimpulkan kembali mengenai manfaat dan tujuan manajemen waktu.				
3	Saya mampu membangun prinsip prinsip manajemen waktu				
4	Saya dapat mengatur kegiatan dalam kehidupan sehari hari				
	JUMLAH				
	TOTAL SKOR				

Tegal, September 2020

Peserta didik

.....

Keterangan :

1. Skor minimal yang dicapai adalah $1 \times 4 = 3$ dan skor maksimal adalah $4 \times 4 = 16$
2. Kategori hasil :
 - a. Sangat baik = 14 - 16
 - b. Baik = 10 - 13
 - c. Cukup = 5 - 9
 - d. Kurang = ... - 4

Produk akhir Video praktik bimbingan klasikal_EKO KURNIA IRAWAN

1. Link Video Praktik : <https://www.youtube.com/watch?v=fdHIVVUOQq4&feature=youtu.be>
2. RANCANGAN TEKNIK PENGAMBILAN VIDEO LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL

TAHAPAN KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	STRATEGI LURING	TEKNIK PENGAMBILAN VIDEO
KEGIATAN PENDAHULUAN	Motivasi, pengkondisian dan tujuan layanan	Camera berada di samping sudut kanan penyaji layanan /guru BK dan belakang peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> • Efek Classic Transision = zoom out • Neutral, • Medium long shot
KEGIATAN INTI/KERJA	Penyampaian materi layanan	Camera berada di samping sudut kanan penyaji layanan /guru BK menggunakan Efek Zoom semakin mendekat penyaji(Guru BK)	<ul style="list-style-type: none"> • Efek 3D Transision = 3D Flip • High angle • Medium long shot
	Pelibatan Peserta Didik dalam Layanan	Camera berada di samping sudut kanan penyaji layanan /guru BK dan belakang peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> • Neutral • Medium long shot • Long shot
	Integrasi Aspek HOTS dalam layanan	Camera berada di samping sudut kanan penyaji layanan /guru BK dan belakang peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> • Neutral • Medium long shot • long shot
	Pemanfaatan Media/Sumber layanan	Camera berada di samping sudut kanan penyaji layanan /guru BK menggunakan Efek Zoom semakin mendekat penyaji(Guru BK)	<ul style="list-style-type: none"> • Neutral • Medium Close Up
	Pelaksanaan Penilaian Layanan	Camera berada di samping sudut kanan penyaji layanan /guru BK dan belakang peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> • Neutral • Medium long shot
KEGIATAN PENUTUP	Memfasilitasi siswa merangkum dan merefleksikan materi	Camera berada di samping sudut kanan penyaji layanan /guru BK dan belakang peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> • Neutral • long shot