



**PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMP NEGERI 5 SATU ATAP PANCAR JELOBOK**  
*Jln. Ulu Naron-PT.APPI .Pancar Jelobok.Kode Pos.24553*  
*NPSN/NSS 69725914/201061901008*

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

Komponen	: Layanan Dasar
Bidang Layanan	: Pribadi
Topik / Tema Layanan	: Manajemen waktu
Kelas / Semester	: V III/ Ganjil
Alokasi Waktu	: 2 x 25menit

<b>A. Tujuan Layanan</b> <b>Umum:</b> peserta didik mampu menerapkan manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari <b>Khusus:</b> 1. Peserta didik/konseli dapat memahami pengertian manajemen waktu 2. Peserta didik/konseli Mengetahui pentingnya manajemen waktu 3. Peserta didik/konseli dapat Mencapai pribadi yang mampu mengatur waktu bagi dirinya sendiri
<b>B. Metode, Alat dan Media</b> 1. Metode : Ceramah, Curah pendapat dan tanya jawab 2. Alat / Media : Goolge Class Room
<b>C. Langkah-langkah Kegiatan Layanan</b> <b>1. Tahap Awal/Pendahuluan</b> 1.1. Memberikan salam/sapaan dengan penuh semangat dan keakraban kepada peserta didik, kemudian mengajak peserta didik untuk mengawali kegiatan dengan berdo'a. 1.2. Guru BK memberikan pengantar singkat tentang tujuan layanan Bimbingan dan Konseling 1.3. Membina hubungan baik dengan peserta didik serta membuat suasana kegiatan menjadi lebih semangat/bergairah dengan diawali <b>ice breaking</b> . (Mencairkan kebekuan di kelas) <b>2. Tahap Inti</b> 2.1. Guru BK menayangkan <b>media slide power point</b> yang berhubungan dengan materi layanan di classroom 2.2. Peserta didik memperhatikan penjelasan materi yang diberikan serta Guru BK mengajak peserta didik berdialog interaktif tentang contoh penerapannya. 2.3. Peserta didik memperhatikan, mengamati <b>tampilan video</b> yang terkait dengan "belajar mandiri" 2.4. Guru BK mengajak <b>curah pendapat dan tanya jawab</b> setelah peserta didik melihat tayangan video tersebut 2.5. Peserta didik mengerjakan tugas sesuai penjelasan guru BK <b>3. Tahap Penutup</b> 3.1. Guru BK mengajak peserta didik melakukan refleksi atas kegiatan yang telah dilakukan 3.2. Guru BK mengajak peserta didik agar <b>mampu memajemen waktu</b> 3.3. Guru BK menyampaikan materi layanan yang akan datang dan mengakhiri kegiatan dengan berdo'a dan salam
<b>D. Evaluasi</b> 1. Evaluasi Proses : Guru BK memperhatikan proses layanan serta melakukan refleksi dari kegiatan layanan klasikal tersebut menggunakan lembar observasi 2. Evaluasi Hasil : Peserta didik mengisi angket evaluasi setelah mengikuti kegiatan layanan klasikal, antara lain: suasana yang dirasakan, pentingnya topik yang dibahas, cara penyampaiannya. (bisa melalui <i>link google form</i> ).

Bener Meriah, September 2020

Mengetahui  
Kepala Sekolah SMP N 5 satap pancar jelobok

Guru BK

Zulman, S.PdI  
Nip.1972080620060

Ruhma Fitryana, S.Pd

## **MANAJEMEN WAKTU**

### **1. Pengertian manajemen waktu**

Manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan produktifitas waktu. Mengelola waktu belajar bukan berarti kehilangan waktu luang untuk bersenang-senang. Bukan pula berarti bahwa waktu dalam 24 jam hari harus dihabiskan untuk belajar. Justru sebaliknya, prinsip utama dari pengelolaan waktu secara efektif adalah pembagian waktu yang efektif untuk kegiatan-kegiatan yang meliputi: waktu untuk belajar, waktu untuk bekerja, dan kegiatan sosial maupun waktu bagi diri sendiri untuk bersantai. Pengaturan waktu yang efektif merupakan hal yang mendasar untuk lingkup berbagai wilayah kehidupan. Pada kenyataannya sering terdapat perbedaan antara tercapainya kehidupan sejati dan orang-orang yang sibuk tetapi tidak pernah sampai pada titik dimanapun.

Kiat utama untuk mengelola waktu belajar adalah kombinasi dari fleksibilitas dan disiplin. Sering kali jadwal belajar telah disusun, namun kemudian ada kegiatan mendadak yang harus anda ikuti (misalnya ada keluarga yang membutuhkan pertolongan anda). Anda diharapkan tetap disiplin namun sekaligus fleksibel untuk yang hilang tersebut dengan mencari waktu lain.

### **2. Prinsip-prinsip manajemen waktu**

a. Tujuan adalah kunci utama, gambaran hasil akhir dengan jelas

Mengatur waktu tanpa memiliki rencana dan tujuan justru penghamburan waktu. 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 jelas.

b. Be flexible

Jadilah fleksible. Bersikaplah fleksible dan buat diri anda dihormati dengan memberikan waktu untuk menghormati orang lain. Dengan catatan, semua hal yang anda lakukan masih sesuai dengan garis cita-cita anda.

c. 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, dimana selanjutnya adalah optional. Apa jadinya bila tugas A ditinggalkan, sementara anda fokus ke tugas C? Di dunia perkembangan diri, dikenal dengan prinsip pareto, hidup menjadi lebih efektif, efisien, dan seimbang.

d. Fokus dalam satu waktu

Ketika memutuskan untuk mengerjakan suatu hal penting, maka hindari semua gangguan. Fokus! Matikan handphone, telephon, atau apapun yang mengganggu konsentrasi anda. Dan jangan mengerjakan pekerjaan lain sebelum tuntas (kecuali kalau memang jangka panjang). Maka anda mengetahui ternyata anda bisa mengerjakan hal kecil selama 20 menit, dari waktu yang biasa anda habiskan sekitar 1 jam untuk mengerjakan tugas serupa.

e. 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 tidak baik. Kalau anda berpendapat kalau refreasing itu membuang waktu, maka ketika anda stress berat dan merasa jenuh, maka waktu yang anda buang menjadi lebih banyak lagi. Jadi, aturlah kegiatan berlibur setelah menyelesaikan sebuah tugas besar. Refreshing tidak harus hura-hura atau menghamburkan uang. Adalah yang tahu kebutuhan anda.

f. Prinsip multitasking

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

g. Seimbangkan semuanya

Ini adalah salah satu prinsip terpenting. Kenapa? Seperti yang telah disebutkan diatas, bahwa semua yang berjalan tidak seimbang itu tidak baik. Semuanya akan berarti bila anda unggul disegala aspek, ayah yang baik, berjiwa sosial yang tinggi, attitude yang dicintai, berilmu, karir gemilang, fisik sehat, aqidah (kepercayaan)kokoh, dan lain sebagainya.

h. 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 urgent dan tidak penting. Anda bisa mengalokasikan waktu untuk kegiatan lain agar lebih seimbang dan tidak membuang waktu anda.

i. Aspek tindakan

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.

### 3. Langkah-langkah manajemen waktu

Membuat komitmen untuk mengontrol waktumu merupakan langkah pertama bagi manajemen waktu yang sukses. Langkah selanjutnya adalah merencanakan dan memprioritaskan waktu untuk menuliskan tujuan hidup. Manajemen secara tertulis tidak hanya membuat rencana lebih efektif, namun juga akan memperdalam komitmen terhadap tujuan. Secara ideal, kita seharusnya hanya mempunyai satu sistem perencanaan waktu yang mengikat elemen-elemen berikut ini secara bersama:

- a. Gunakan pensil
- b. Gunakan kalender
- c. Rencanakan aktivitas mingguan anda
- d. Buatlah daftar kerja harian anda

Orang lain merasa bahwa daftar kerja merupakan pembuangan waktu yang tidak efisien. Tapi, jika digunakan secara benar, daftar kerja ini mampu:

1. Meminimalisasi kebingungan karena adanya pengkategorian prioritas kegiatan serta jelasnya tujuan akhir
2. Menjaga acara-acara kurang penting yang senantiasa harus diwaspadai
3. Meningkatkan kemampuan anda dalam mengingat karena ketika kamu harus menuliskan segala sesuatu, pikiran anda pun akan aktif bekerja
4. Menolong anda memprioritaskan aktivitas.

Seorang pemikir menyatakan ada 10 hal yang bisa membuat kita kehilangan waktu, yaitu:

1. Telepon
2. Konflik
3. Penangguhan
4. Tak menemukan apa yang dicari
5. Ingin segalanya sempurna
6. Pertemuan
7. Urutan kegiatan yang terbaik
8. Gangguan
9. Interupsi
10. Kertas kerja yang kecil-kecil

Terlihat seperti hal yang sederhana dari 10 hal diatas dan sering beberapa hal yang tidak sengaja atau disadari kita telah melakukannya setiap hari. Ketika kita konsentrasi bekerja tiba-tiba ada kawan kita yang telepon dan karena terlalu asik berbincang hingga kita lupa waktu, atau tanpa sengaja kita selalu menulis catatan yang penting dikertas yang kecil atau dilembar-lembat yang berbeda sehingga ketika kita memerlukannya membutuhkan waktu untuk mencarinya

**Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD)**  
**Manajmen Waktu**

**Nama :**

**Kls :**

1. Jelaskan pengertian manajemen waktu menurut anda!

.....

2. Sebutkan prinsip-prinsip manajmen waktu.

.....

3. Sebutkan langkah-langkah manajmen waktu.

.....

4. buatlah jadwal rutinitas anda dari bangun tidur sampai tidur kembali saat malam buatlah jamnya dan lamanya kegiatan tersebut!

.....