

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
BIMBINGAN KELOMPOK**

**SMK TAMAN KARYA MADYA PERTAMBANGAN KEBUMEN
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**



**TAMAN KARYA MADYA
PERTAMBANGAN KEBUMEN**

DISUSUN OLEH

MISBAKHUL MUNIR

SMK TAMAN KARYA MADYA PERTAMBANGAN KEBUMEN

Kampus :1. Jl.H.M. Sarbini No.177b Telp. (0287) 3870227 Karang Sari Kebumen Kode Pos :54351

2. Jl. Pangeran Bumidirjo No.36 Kawedusan Kebumen Kode Pos : 54351

Website : www.rkmpertambangan.net e-mail : tkm.pertambangan@yahoo.com

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

Nama Satuan : SMK TKM Pertambangan Kebumen
Pendidikan :
Kelas / Semester : XII TKJ 1
Komponen : Layanan Dasar
Topik Layanan : Manajemen Waktu Belajar dimasa Pandemi Covid-19
Jenis Layanan : Bimbingan Kelompok
Alokasi Waktu : 1 x 45 Menit

A.	STANDAR KOMPETENSI KEMANDIRIAN (SKK) PESERTA DIDIK	Aspek Perkembangan : Kematangan Intelektual	Internalisasi Tujuan : Mengambil Keputusan dan Pemecahan masalah/atas dasar informasi /data secara obyektif.
B.	TUJUAN LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mampu menjelaskan definisi manajemen waktu 2. Peserta didik mampu mengklasifikasikan manfaat manajemen waktu dalam kehidupan sehari hari (A4) 3. Peserta didik dapat membuat rancangan manajemen waktunya sendiri (C6) 4. Peserta didik mampu mengatasi permasalahan yang muncul dalam manajemen waktu sehari hari (P4) 	
C.	METODE, ALAT DAN MEDIA	Metode : Problem based learning, dinamika kelompok, Diskusi Alat dan Media : laptop / hp, video, whatsapp, microsof t office 365	
D.	PROSES PELAYANAN BIMBINGAN	Tahap Awal/Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK menyampaikakan salam 2. Guru BK menyampaikakan tujuan layanan yang meliputi aspek afektif, kognitif dan psikomotor 3. Guru BK menjelaskan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawa siswa 4. Guru BK memberikan penjelasan tentang kegiatan secara operasional yang akan dilakukan Tahap Transisi <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK menanyakan kalau ada siswa yang belum mengerti dan memberikan penjelasan (Storming) 2. Guru BK menyiapkan siswa untuk melakukan komitmen tentang kegiatan yang akan dilakukannya (Norming) Tahap Inti/Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK memastikan keselarasan antara tujuan yang akan 	

		<p>dicapai, metode yang dipilih dengan materi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Guru BK mengidentifikasi respon anggota kelompok melalui pertanyaan yang mengungkap pengalaman peserta tentang apa yang terjadi pada saat mengikuti kegiatan (What Happened). 3. Guru BK mengajak konseli untuk menganalisis dan memikirkan (think) sebab-sebab mengapa mereka menunjukkan perilaku tertentu dan apa yang akan dilakukan selanjutnya (so what) 4. Guru BK mengajak peserta membuat rencana tindakan untuk memperbaiki perilaku yang dianggap sebagai kelemahan dirinya (Plan). 5. Guru BK mengajukan pertanyaan tentang rencana tindakan untuk memperbaiki perilaku sebagai tanda peserta didik memiliki kesadaran untuk berubah (Now What). <p>Tahap Akhir/ Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK memberikan penguatan terhadap aspek-aspek yang ditemukan oleh peserta dalam suatu kerja kelompok 2. Guru BK merencanakan tindak lanjut, yaitu mengembangkan aspek kerjasama 3. Akhir dari tahap ini adalah menutup kegiatan layanan secara simpatik (Framming)
E.	EVALUASI	<p>Evaluasi Proses</p> <p>Guru BK atau Konselor melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refleksi Hasil, setiap peserta didik menuliskan di link yang sudah disiapkan oleh guru BK / konselor 2. Sikap atau antusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan 3. Cara peserta didik memberikan penjelasan dari pertanyaan Guru Bk <p>Evaluasi Hasil</p> <p>Penilaian yang berfokus pada perubahan perilaku konseli yang meliputi pemahaman baru, perasaan positif, dan rencana / tindakan yang akan dilakukan.</p> <p>Menyearkan laiseg yang menanyakan tentang pemahaman, perasaan, tindakan dan pesan / kesan siswa setelah mengikuti layanan.</p>
F.	CATATAN LAYANAN	

Mengetahui:
Kepala Sekolah

Muhadisin, M.Pd.

Kota/Kab, Juni 2020
Guru BK

Misbakhul munir, S.Sos.I

MATERI BIMBINGAN KELOMPOK

Manajemen Waktu Belajar Diera Pandemi Covid 19



Manajemen merupakan suatu hal yang sangat erat kaitanya dengan kehidupan kita sehari – hari, bagaimana tidak jika setiap hal yang kita lakukan pasti kita rencanakan dan kita atur sedemikian rupa.

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, manajemen adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencari sasaran, salah satu sumber daya yang kita miliki adalah waktu yang membuat kita perlu mempelajari jauh lebih mengenai manajemen waktu itu sendiri.

Menurut Atkinson manajemen waktu adalah suatu kemampuan yang berkaitan dengan tindakan yang diambil dari seorang individu untuk memanfaatkan waktu sebaik baiknya.

Menurut foryth manajemen waktu memiliki pengertian tentang bagaimana seorang individu bisa mengendalikan waktunya sehingga dia dapat mencapai produktivitasnya yang diinginkan secara efektif melakukan manajemen yang baik .

Menurut Haynes, pengertian manajemen waktu adalah suatu proses pribadi dengan memanfaatkan analisis dan perencanaan dalam menggunakan waktu untuk meningkatkan manfaat dan efisiensi.

Menurut Davidson Pengertian manajemen waktu adalah cara memanfaatkan waktu dengan baik dimana seseorang mampu menyelesaikan sesuatu dengan lebih cepat dan bekerja lebih cerdas.

Menurut Leman Pengertian manajemen waktu adalah penggunaan dan pemanfaatan waktu sebaik-baiknya, seoptimal mungkin dengan melakukan perencanaan aktivitas secara terorganisir dan matang. Dengan time management yang baik seseorang bisa merencanakan dan menggunakan waktu dengan efektif dan efisien, baik itu jangka pendek maupun jangka panjang.

Prinsip Prinsip Manajemen Waktu

1. Menyediakan waktu untuk mengatur perencanaan dan juga menentukan prioritas atas kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan.
2. Selesaikan terlebih dahulu kegiatan - kegiatan atau target yang memiliki prioritas yang tinggi. bahkan kerjakan dan segera selesaikan hal-hal yang menjadi prioritas ini sebelum anda mengerjakan lainnya
3. Setelah pekerjaan yang menjadi prioritas berhasil diselesaikan, anda bisa melanjutkan tugas yang tersisa atau kembali membuat skala prioritas yang baru.

Membuat prioritas untuk setiap kegiatan inilah yang menjadi kunci dari manajemen waktu. Memang membuat skala prioritas bukanlah sesuatu, namun bukan berarti mustahil untuk dilakukan.

MANFAAT MANAJEMEN WAKTU DIMASA PANDEMI COVID 19

Manfaat manajemen waktu

Berikut ini adalah manfaat manajemen waktu:

- Membantu individu atau organisasi dalam menentukan prioritas. Misalnya menentukan tingkat urgensi melakukan sebuah aktivitas
- Membantu mengurangi kecenderungan untuk menunda-nunda pekerjaan yang harus diselesaikan
- Dapat membantu untuk mencegah terjadinya bentrok waktu dalam mengerjakan dua atau lebih pekerjaan dalam waktu yang bersamaan
- Kemampuan individu dalam mencapai produktivitas dan efisiensi yang lebih besar
- Terhindar dari tekanan atau stress akan berkurang

Merancang manajemen waktu

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam merancang manajemen waktu yang baik yaitu

- ✚ Membuat skala prioritas

Banyaknya kegiatan dan pekerjaan yang harus Anda selesaikan, maka Anda harus membuat skala prioritas. Buatlah daftar kegiatan apa saja yang harus Anda selesaikan, seberapa penting pekerjaan itu dan kapan harus diselesaikan. Anda bisa membuat semacam daftar yang berisi list tugas-tugas yang harus diselesaikan mulai dari yang terpenting hingga tugas yang dirasa memiliki waktu tenggang lebih banyak.

✚ Disiplin waktu

Seperti yang dijelaskan pada pengertian manajemen waktu bahwa tujuannya adalah menyelesaikan target sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan. Sehingga Anda perlu membiasakan berkeja dengan disiplin waktu dengan kata lain tidak menunda-nunda pekerjaan. Sikap tidak disiplin inilah yang membuat pekerjaan semakin lama semakin menumpuk dan tidak segera terselesaikan.

✚ Fokus dengan apa yang dikerjakan

Jika Anda sudah membuat daftar tugas-tugas yang harus Anda selesaikan, maka usahakan untuk selalu fokus terhadap pekerjaan Anda. Berusahalah untuk mengerjakan apa yang sudah Anda agendakan dan jangan mudah tergoda dengan hal-hal yang tidak berkaitan dengan pekerjaan Anda. Misalnya saja seperti main game atau sering mengantuk saat bekerja, hal-hal seperti ini bisa menunda kesuksesan Anda.

Permasalahan manajemen waktu dan solusinya

Permasalahan waktu pada remaja yang sering muncul antara lain:

1. Kesulitan manajemen waktu karena tidak mempunyai pemahaman mengenai manajemen waktu,
2. Banyak membuang waktu dan kesempatan yang ada sia-sia,
3. Lebih suka melakukan pekerjaan besok (prokrastinasi), dan sebagainya.

Maka solusinya adalah perencanaan dan pelaksanaan manajemen waktu yang efektif dan efisien atas dasar kesadaran dan komitmen diri untuk menjadi lebih baik.

REFERENSI

1. <https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-manajemen-waktu.html>

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

BIMBINGAN KELOMPOK

Manajemen Waktu Belajar di Era Pandemi Covid – 19

Lihat Video yang dibagikan oleh guru Bimbingan dan Konseling pada Link,

1. Setelah anda melihat konten materi yang ada di video, anda tentunya bisa menjelaskan apa definisi manajemen waktu belajar masa pandemi covid -19?

.....
.....
.....
.....

2. Tentunya setelah bisa menjelaskan Manajemen waktu belajar dimasa pandemi covid -19 coba klasifikasikan manfaat dari manajemen waktu ?

.....
.....
.....
.....

3. Rancanglah manajemen waktu belajar untuk diterapkan selama masa pandemi covid -19.

.....
.....
.....
.....

4. Bagaimana cara mengatasi masalah ketika anda bermasalah dengan waktunya?

.....
.....