



## SMP AL HIKMAH SURABAYA

Jl. Kebonsari Elveka V, Kebonsari, Kec. Jambangan, Kota Surabaya, Jawa Tmur 60232

### RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL SEMESTER 1 (GASAL) TAHUN PELAJARAN 2020-2021

Komponen : Layanan Dasar  
Bidang Layanan : Sosial  
Topik / Tema Layanan : Mengatur waktu yang baik  
Kelas / Semester : VII / GASAL  
Alokasi Waktu : 2 x 40 menit

No	Uraian
1	<b>Tujuan Layanan</b> 1. Tujuan Umum 1.1. Peserta didik mampu mengatur waktu dalam kehidupan sehari-hari 2. Tujuan Khusus 2.1 Peserta didik dapat <i>menata</i> jadwal aktifitas dirinya selama pandemi agar tepat waktu dalam target kehidupan sehari-hari (C4) 2.2 Peserta didik dapat <i>memutuskan</i> jadwal aktifitas dirinya selama pandemi ini tentang mengatur waktu dalam kehidupan sehari-hari (C5) 2.3 Peserta didik dapat <i>menata</i> jadwal aktifitas dirinya untuk mengatur waktu agar tepat waktu dalam target kehidupannya sehari-hari (A4)
2	<b>Model, Metode, Alat dan Media</b> Metode : Daring, Diskusi, tanya jawab Alat / Media : e-materi cara mengatur waktu, Laptop/SmartPhone, Internet, dan Aplikasi pendukung lainnya (PPT, Zoom, e-presensi)

3	<p><b>Langkah-langkah kegiatan Layanan</b></p> <p><b>1. Tahap Awal/Pendahuluan</b></p> <p>1.1. Membuka dengan saling salam, dan peserta didik membacakan ayat, “<i>Demi masa. Sesungguhnya, manusia itu benar-benar dalam kerugian, kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat- menasehati supaya menaati kebenaran dan nasehat- menasehati supaya menetapi kesabaran.</i>” (QS al-‘Ashar [103] : 1-3).</p> <p>1.2. Guru BK beserta peserta didik saling membina hubungan baik</p> <p>1.3. Guru BK dan peserta didik saling memahami tujuan layanan materi Bimbingan dan Konseling</p> <p>1.4. Guru BK dan peserta didik saling menanyakan kesiapan pemberian materi</p> <p><b>2. Tahap Inti</b></p> <p>2.1. Guru BK bersama siswa mengamati video dan media slide <i>power point</i> sesuai materi layanan</p> <p>2.2. Guru BK dan peserta didik saling curah pendapat dan tanya jawab</p> <p>2.3. Guru BK beserta peserta didik membagi 6 kelompok, 1 kelompok 4- 5 orang</p> <p>2.4. Peserta didik mengerjakan tugas kepada masing-masing kelompok</p> <p>2.5. Peserta didik mendiskusikan dengan kelompok masing-masing</p> <p>2.6. Setiap kelompok mempresetasikan tugasnya kemudian kelompok lain menanggapi, dan seterusnya bergantian.</p> <p><b>3. Tahap Penutup</b></p> <p>3.1 Guru BK bersama peserta didik membuat kesimpulan yang terkait dengan materi layanan</p> <p>3.2 Guru BK bersama peserta didik untuk agar dapat menghadirkan Allah SWT dalam hidupnya</p> <p>3.3 Guru BK dan peserta didik mengetahui materi layanan pada pertemuan mendatang</p> <p>3.4 Guru BK dan peserta didik saling berdoa dan memberi salam</p>
4	<p><b>Evaluasi</b></p> <p>Evaluasi ini dilakukan oleh konselor/ Guru Bimbingan Konseling dengan melihat proses yang terjadi dalam kegiatan bimbingan bimbingan klasikal, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru Bimbingan Konseling mengadakan refleksi tentang kegiatan klasikal</li> <li>2. Sikap peserta didik dalam mengikuti kegiatan: (antusias/kurang antusias/ tidak antusias)</li> <li>3. Cara peserta didik menyampaikan pendapat atau bertanya: (sesuai dengan topik/ kurang sesuai dengan topik/ tidak sesuai dengan topik)</li> <li>4. Cara peserta didik memberikan penjelasan terhadap pertanyaan Guru Bimbingan Konseling: mudah dipahami/tidak mudah/ sulit dipahami</li> </ol>
	<p><b>Evaluasi Hasil</b></p> <p>Evaluasi ini dilakukan oleh konselor/ Guru Bimbingan Konseling dengan melihat proses yang terjadi dalam kegiatan bimbingan bimbingan klasikal, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik dapat membuat jadwal aktifitas dirinya</li> <li>2. merasakan suasana pertemuan menyenangkan/kurang menyenangkan/ tidak menyenangkan</li> <li>3. Topik yang dibahas sangat penting/ kurang penting/ tidak penting</li> <li>4. Cara konselor/ guru bimbingan konsleing menyampaikan mudah dipahami/ tidak mudah/ sulit dipahami</li> <li>5. Kegiatan yang diikuti menarik/ kurang menarik/ tidak menarik untuk diikuti</li> </ol>

Mengetahui  
Kepala SMP AL-HIKMAH SURABAYA

A n w a r, M.Pd

Surabaya, 18 September 2020  
Guru Bimbingan dan Konseling

Erwin Kohar Ferdihananto, S.Psi

Lembar 1



Lembar  
PRETEST-POSTEST

## SMP AL HIKMAH SURABAYA

Jl. Kebonsari Elveka V, Kebonsari, Kec. Jambangan, Kota Surabaya, Jawa Tmur 60232

### Lembar kerja peserta didik

**Materi** : Cara mengatur waktu dimasa pandemi

Nama :

Kelas/semester :

Jenis kelamin :

Lembar ini sebagai **pemahaman** kalian selama ini tentang kehidupan kalian sehari-hari. Akan ada dua kali pengisian, pretest sebelum pembelajaran dan posttest setelah pembelajaran materi ini.

Tugas kalian: Isilah di kolom jawaban yang tersedia, sesuai pertanyaan yang telah disediakan.

1. Apakah waktu itu PENTING bagi kalian! Jelaskan!

2. Menurut kalian, bagaimana caranya agar bisa mengatur waktu dengan aktifitas kalian yang bermacam-macam! Jelaskan!

*Jazakumullah khoiron katsiron*



## SMP AL HIKMAH SURABAYA

Jl. Kebonsari Elveka V, Kebonsari, Kec. Jambangan, Kota Surabaya, Jawa Tmur 60232

### Lembar kerja peserta didik

Materi : Cara mengatur waktu dimasa pandemi

Nama :  
Kelas/semester :  
Jenis kelamin :

Tugas kalian: Tulis aktifitas penting atau tidak penting yang biasanya dilakukan di setiap hari selama seminggu. Kemudian **kelompokkan** dengan dicentang, mana aktifitas penting dan tidak penting, ditabel sebelah kanan.

No	Aktifitas	Penting	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Saya telah mengisi sesuai keadaan yang sebenarnya.

Surabaya,

Nama siswa.....



## SMP AL HIKMAH SURABAYA

Jl. Kebonsari Elveka V, Kebonsari, Kec. Jambangan, Kota Surabaya, Jawa Tmur 60232

### Lembar kerja peserta didik

**Materi :** Cara mengatur waktu dimasa pandemi

Nama :  
Kelas/semester :  
Jenis kelamin :

Tugas kalian: Setelah kalian *mengelompokkan* aktifitas penting atau tidak penting yang biasanya dilakukan di setiap hari selama seminggu, kemudian kalian *memutuskan*, yang mana Kuadran 1, adalah aktifitas yang penting dan darurat; kuadran 2, adalah aktifitas yang penting tapi tidak darurat; kuadran 3, adalah aktifitas darurat tapi tidak penting; dan kuadran 4, adalah kuadran yang aktifitasnya tidak darurat dan tidak penting.

Kuadran I	Kuadran II
Kuadran III	Kuadran IV

Saya telah mengisi sesuai keadaan yang sebenarnya.

Surabaya,

Nama siswa.....

Lembar 4



**SMP AL HIKMAH SURABAYA**

Jl. Kebonsari Elveka V, Kebonsari, Kec. Jambangan, Kota Surabaya, Jawa Tmur 60232

**Lembar kerja peserta didik**

**Materi :** Cara mengatur waktu dimasa pandemi

Nama :  
Kelas/semester :  
Jenis kelamin :

Tugas kalian: Setelah kalian mengisi lembar 1 dan lembar 2, selanjutnya kalian *menata* jadwal aktifitas kalian selama sepekan.

Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu		Ahad	
Jam	Aktifitas	Pukul	Aktifitas	Pukul	Aktifitas	Pukul	Aktifitas	Pukul	Aktifitas	Pukul	Aktifitas	Pukul	Aktifitas

Saya telah mengisi sesuai keadaan yang sebenarnya.

Surabaya,

Nama siswa.....

Daftar hadir, tata tertib daring, menjelaskan kegiatan. Link absen:

<http://bit.ly/daftarhadirmengaturwaktuVII>

Materi dapat di download di link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1OQXcVwxh6rvKeGQ2BYwuFzJq621V6siA?usp=sharing>

Mengerjakan tugas pretest materi sebagai ukuran *pemahaman* tentang materi (sesuai tujuan khusus RPL) link: <http://bit.ly/lembarprepostaturwaktuVII>

Materi layanan berupa slide di power point bisa di unduh di



<https://drive.google.com/file/d/1Cw0MiH8BVZuZa6ioL5RNw2qkIn6MsCce/view?usp=sharing>



### Masa Pandemi



Sekarang apa yang harus aku lakukan ini? Aku bingung, keluh kalian

Selama masa pandemi ini waktu kalian banyak didepan screen gadget, tentunya kalau kalian tidak bisa mengatur waktu akan seperti cerita diatas.

Nah yuk kita mulai belajar cara mengatur waktu!



Materi layanan berupa bacaan text :

<https://drive.google.com/file/d/1qein99x0V4vhkOOXenCGSk9IB8RJKDJV/view?usp=sharing>

## Mengatur Waktu yang Tepat Di masa Pandemi

### Pentingnya Waktu

Allah Swt berfirman dalam Kitab-Nya, *“Demi masa. Sesungguhnya, manusia itu benar-benar dalam kerugian, kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat-menasehati supaya menaati kebenaran dan nasehat-menasehati supaya menetapi kesabaran.”* (QS al-‘Ashar [103] : 1-3).

Waktu sangat penting bagi umat muslim bahwa waktu seperti pedang, jika tak ditaklukkan dengan baik, maka pedang itulah yang justru akan menebas pemiliknya.

### Fenomena yang sering terjadi di masa pandemi

“Game Pubg dulu ah sama temen-temen, ngerjakan tugasnya nanti saja”. Keputusan kalian. Beberapa hari kemudian, “Waduh tugasku menumpuk nih”, keluh kalian.

Sekarang apa yang harus aku lakukan ini? Aku bingung, keluh kalian.

Selama masa pandemi ini waktu kalian banyak didepan screen gadget, tentunya kalau kalian tidak bisa mengatur waktu akan seperti cerita diatas.

Nah yuk kita mulai belajar cara mengatur waktu!

Siapa diantara kalian yang masih bingung dengan mengatur waktu?

## **Pilih Aktivitas kehidupan yang Penting dan Tidak Penting**

Aktivitas dibagi tiga kelompok dimasa pandemi, yaitu: kerja atau belajar, berteman/ game online/medsos, dan tidur. Kita cuma memiliki waktu 24 jam sehari, akan sulit untuk kita, bisa melakukan ketiganya secara maksimal, misal kalian pilih Belajar dan main game sama temen-temen, ya jadinya waktu Tidur kalian akan kurang. Dan sebaliknya, kalo kalian lebih pilih Belajar dan Tidur cukup, mau ga mau jadinya kalian harus mengorbankan waktu main game kalian sama teman-teman. Hal ini terjadi karena waktu itu terbatas, makanya waktu itu sangat berharga. begitu juga sama tenaga kalian, kalian butuh istirahat. Jadinya sulit kalian mau melakukan semua aktivitas dalam satu hari. Kecuali mungkin kalian punya waktu lebih dari 24 jam sehari. Dilema saat memilih, mana sih kegiatan yang harusnya kalian lakukan lebih dulu, dan mana yang sebaiknya ditinggalkan, bisa kalian atasi kalau memiliki sistem pengelolaan waktu yang baik.

## **Pentingnya Sistem Pengelolaan Waktu**

Sistem pengelolaan waktu, akan membantu dalam penggunaan waktu, agar lebih efektif dalam menentukan kegiatan mana yang harus didahulukan.

Kenapa harus punya sistem mengatur waktu?

1. Waktu yang terbatas, padahal yang harus kalian lakukan ada banyak,
  - Harus kerja/ belajar, contohnya yang sesuai pandemi: pembelajaran daring, mengerjakan tugas elearning, tapi kita juga perlu
  - Sosialisasi, bicara dengan teman di media sosial, makan, olah raga, melakukan hobi kalian,
  - Istirahat, tidur itu penting biar punya energi untuk beraktifitas lagi di besoknya.
2. Tenaga terbatas, bayangin tubuh kalian seperti HP, kalian bangun subuh masih 100 persen terus ikut pembelajaran daring, disaat pulang tenaga kalian berkurang tinggal 60 persen, terus kalau kalian olah raga atau melakukan hobi, tenaga kalian tinggal 20 persen, padahal masih banyak aktifitas yang kalian lakukan. Belum bermain game, belum ngerjakan tugas dari sekolah mengisi link buku penghubung, ngerjakan elearning, belajar buat penilaian harian besok, tapi tenaga mau habis. Akhirnya kalian pasti ngantuk dan suka marah kalau diminta atau diingatkan sama orang tua kan? Solusinya ya istirahat, perlu tidur. Disaat tidur ini badan kalian seperti chas, pas bangun pagi subuhnya, tenaga kalian kondisi 100 persen.

## **Cara mengatur Waktu dengan tepat**

Gary Keller dan Jay Papasan pada buku *The one Thing* mengatakan “Kita mungkin melakukan semua hal, kita harus cari SATU HAL yang kita anggap paling penting dan menajadi prioritas kita” jadi kalian tidak mungkin melakukan semua aktifitas, lakukan satu hal yang kalian anggap

penting dan itu harus dianggap menjadi prioritas kita, tidak boleh multitasking atau melakukan dua aktifitas sekaligus dalam satu rentang waktu. Kenapa? Contohnya kalian mengerjakan tugas sekolah/ elearning tapi sambil chat sama teman, pasti ada jeda waktu. Kalian berhenti, mengerjakan tugas sekolah/ elearning. Jeda waktu ini, akan mengganggu rencana yang kalian buat, yakni mengerjakan tugas sekolah/ elearning. Akhirnya kalian butuh waktu yang lama untuk mengerjakan tugas sekolah/ elearning. Parahnya lagi, kalian malah keterusan ngobrol di chat, terus lupa sama tugas sekolah/ elearning. Agar menemukan the one thing, kalian melakukan:

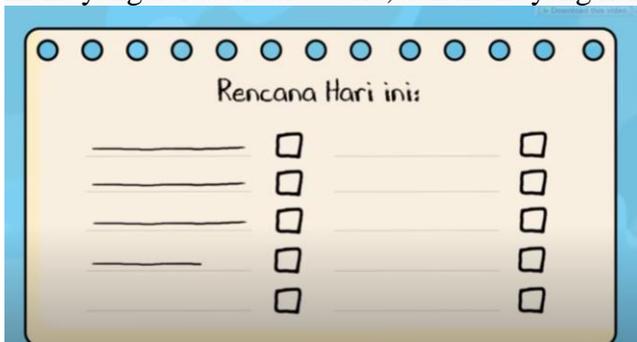
1. Kalian bikin catatan, kegiatan apa saja yang harus dilakukan besok, bisa pakai catatan to do list, terus kita pilih apa saja yang harus kita lakukan segera.



2. Menentukan Prioritas, kita bisa belajar di *7 habits of highly effective people*, yaitu mengelompokkan apa saja yang akan kita lakukan ke dalam empat kategori, tergantung pada seberapa penting dan seberapa darurat. Disebut kuadran 1, aktifitas yang penting, dan darurat, aktifitas ini harus dilakukan sekarang (prioritas), misal: mengerjakan tugas sekolah atau belajar buat penilaian ujian. 2. Kuadran 2, untuk aktifitas penting tapi tidak darurat, misalnya bersosialisasi dengan teman, dan olah raga. Karena manusia butuh teman dan butuh juga olah raga agar tubuh sehat. Tapi karena tidak darurat, tidak harus dilakukan sekarang juga. Kuadran 2 ini bisa kita eksekusi/ lakukan setelah kuadran 1 selesai. 3. Kuadran 3, yaitu aktifitas darurat tapi tidak penting. Misalnya ada telpon dari orang tua, ada chat teman nyakan tugas. Dua ini, harus banget kalian jawab, tapi sebenarnya tidak penting banget, bahkan bisa membuat kita lupa dengan kuadran 1. Kalau kita lagi sibuk mengerjakan tugas, tiba-tiba ada telpon atau chat dari teman, yang kalian tahu pasti membahas yang tidak penting, sebaiknya tunda dulu terima telpon atau chat itu, atau kita jawab “maaf lagi sibuk, gak bisa jawab! Telpon lagi ya nanti”. 4. Kuadran 4, adalah kuadran yang aktifitasnya tidak darurat dan tidak penting. Misalnya kayak main game atau buka media sosial. Kuadran ini disebut membuang waktu. 4 kuadran itu semua, membantu kita untuk mengenali aktifitas yang diprioritaskan/ yang paling penting segera diselesaikan.

	Mendesak	Tidak Mendesak
Penting	<b>Kuadran 1</b> (Manage) <ul style="list-style-type: none"> <li>Krisis, masalah besar dan mendesak</li> <li>Tugas dengan deadline mepet</li> <li>Sakit parah</li> </ul>	<b>Kuadran II</b> (Fokus) <ul style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan mingguan/harian</li> <li>Pencegahan masalah</li> <li>Tugas penting yang belum deadline</li> </ul>
Tidak Penting	<b>Kuadran III</b> (Hindari) <ul style="list-style-type: none"> <li>Interupsi yang tidak perlu</li> <li>Beberapa laporan tidak penting</li> <li>Urusan mendesak tidak penting</li> </ul>	<b>Kuadran IV</b> (Hindari) <ul style="list-style-type: none"> <li>Hal-hal remeh</li> <li>Main game</li> <li>Banyak melamun</li> </ul>

Kalau masih susah mengatur waktunya, Gary Keller dan Jay Papasan, “Coba bangun pagi, agar kita punya kesempatan untuk merencanakan apa yang harus kita lakukan di hari itu”. Tulis semua rencana kita, untuk 1 hari dan pilih mana yang harus jadi prioritas, mana yang harus ditunda dulu, dan mana yang harus ditinggalkan atau tidak dikerjakan.



Selain merencanakan kegiatan kalian bisa pakai

### 3. Sistem konsep Time blocking atau pemblokiran waktu

Sistem konsep Time blocking atau pemblokiran waktu. Pemblokiran waktu ini maksudnya, melakukan blok waktu dalam satu hari, untuk mengerjakan hal-hal yang sudah kita tentukan atau diprioritaskan. Jadi kalau kita punya tugas sekolah atau elearning yang belum selesai dan ada hari libur, kalian bisa blok 1 hari libur itu, untuk mengerjakan semua tugas tadi di kuadran 1. Begitu kegiatan prioritas sudah selesai, besoknya bisa melakukan urusan lain yang ada di kuadran 2, main sama teman di media sosial, atau olah raga.

Sudah siap mengatur waktu!

### Daftar Pustaka

- [Gary keller, Jay Papasan \(2013\). The One Thing: The Surprisingly Simple Truth Behind Extraordinary Results.](https://books.google.co.id/books?id=rB2ZDQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=th)  
<https://books.google.co.id/books?id=rB2ZDQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=th>

[e+one+thing&hl=id&sa=X&ved=2ahUKEwispv\\_crMPrAhVXzTgGHd5GAzYQ6AEwAHoECAMQAg#v=onepage&q=the%20one%20thing&f=false\)](https://books.google.co.id/books?id=upUxaNWSaRIC&printsec=frontcover&dq=7+habits+of+highly+effective+people&hl=id&sa=X&ved=2ahUKEwispv_crMPrAhVXzTgGHd5GAzYQ6AEwAHoECAMQAg#v=onepage&q=the%20one%20thing&f=false)

- [Stephen R. Covey – 2004. The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change](https://books.google.co.id/books?id=upUxaNWSaRIC&printsec=frontcover&dq=7+habits+of+highly+effective+people&hl=id&sa=X&ved=2ahUKEwispv_crMPrAhVXzTgGHd5GAzYQ6AEwAHoECAMQAg#v=onepage&q=the%20one%20thing&f=false)

[https://books.google.co.id/books?id=upUxaNWSaRIC&printsec=frontcover&dq=7+habits+of+highly+effective+people&hl=id&sa=X&ved=2ahUKEwispv\\_crMPrAhVXzTgGHd5GAzYQ6AEwAHoECAMQAg#v=onepage&q=the%20one%20thing&f=false\)](https://books.google.co.id/books?id=upUxaNWSaRIC&printsec=frontcover&dq=7+habits+of+highly+effective+people&hl=id&sa=X&ved=2ahUKEwispv_crMPrAhVXzTgGHd5GAzYQ6AEwAHoECAMQAg#v=onepage&q=the%20one%20thing&f=false)

[https://books.google.co.id/books?id=upUxaNWSaRIC&printsec=frontcover&dq=7+habits+of+highly+effective+people&hl=id&sa=X&ved=2ahUKEwispv\\_crMPrAhVXzTgGHd5GAzYQ6AEwAHoECAMQAg#v=onepage&q=the%20one%20thing&f=false\)](https://books.google.co.id/books?id=upUxaNWSaRIC&printsec=frontcover&dq=7+habits+of+highly+effective+people&hl=id&sa=X&ved=2ahUKEwispv_crMPrAhVXzTgGHd5GAzYQ6AEwAHoECAMQAg#v=onepage&q=the%20one%20thing&f=false)

- <https://www.youtube.com/watch?v=ObrjVNxFhh0>