



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMA ISLAM NURUL FIKRI BOARDING SCHOOL LEMBANG

Jl. Raya Maribaya Timur Ds. Cibodas Lembang RT 003/03 Bandung Barat 40391

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL)

BIMBINGAN KLASIKAL

SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Komponen	: Layanan Dasar
Bidang Layanan	: Belajar
Topik / Tema Layanan	: Mengatur Waktu
Kelas / Semester	: 12 / Ganjil
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

1. Tujuan Layanan 1. Peserta didik/konseli dapat memahami pentingnya mengatur waktu 2. Peserta didik/konseli dapat mengenali kebiasaan diri untuk menghindari perilaku prokrastinasi 3. Peserta didik/konseli memahami strategi eisenhower's matrix
2. Metode, Alat dan Media 1. Metode : ceramah, curah pendapat (<i>brainstorming</i>), dan tanya jawab 2. Alat / Media : Video pembelajaran terkait, Power Point terkait, Lembar kerja terkait
3. Langkah-langkah Kegiatan Layanan 1. Tahap Awal/Pendahuluan 1.1. Membuka dengan salam dan berdoa 1.2. Membina hubungan baik dengan peserta didik (menanyakan kabar, <i>ice breaking</i>) 1.3. Menyampaikan tujuan layanan materi Bimbingan dan Konseling 1.4. Menanyakan kesiapan kepada peserta didik 2. Tahap Inti 2.1. Guru BK menayangkan media slide power point yang berhubungan dengan materi layanan 2.2. Peserta didik mengamati slide ppt yang berhubungan dengan materi layanan 2.3. Guru BK mengajak curah pendapat dan tanya jawab 2.4. Guru BK menugaskan masing-masing peserta didik untuk menyusun rencana konkret yang dapat dilakukan individu dalam menghindari perilaku prokrastinasi 3. Tahap Penutup 3.1. Guru BK mengajak peserta didik membuat kesimpulan yang terkait dengan materi layanan 3.2. Guru BK mengajak peserta didik untuk agar dapat menghadirkan Tuhan dalam hidupnya 3.3. Guru BK menyampaikan materi layanan yang akan datang 3.4. Guru BK mengakhiri kegiatan dengan berdoa dan salam
4. Evaluasi Evaluasi Proses : Memperhatikan proses layanan dengan refleksi hasil masing-masing peserta didik dan sikap atau antusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan layanan.

Bandung Barat, 6 Juli 2020

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru BK

Hartati, S.Pd
NIPY. 1007.04.09

Yunita Sakinatur, S.Psi
NIPY. 1906.04140

MENGATUR WAKTU

sakinatur@gmail.com yunitarohmah76@guru.sma.belajar.id

- Peserta didik/konseli dapat memahami pentingnya mengatur waktu
 - a. Setiap manusia, kaya miskin, tua muda, sakit dan sehat memiliki Sumber Daya yang sama 24 jam sehari, 168 jam seminggu dan seterusnya. Tetapi kenapa ada manusia yang produktif dan ada juga yang tidak. Inilah latar belakang pentingnya mengatur waktu, agar waktu (sumber daya) yang dipunyai dapat menjadi sesuatu yang bermanfaat/produktif
 - b. Waktu tidak dapat diulang; apa yang sudah terlewat di tahun kemarin, kesempatan kemarin, tidak bisa diulang.
 - c. Waktu ibarat pedang (imam syafi'i) memanfaatkan waktu dengan amal baik bukan dalam kemaksiatan.
 - d. Waktu adalah peluang; sebenarnya waktu yang kita punya adalah sumber daya, seperti makanan, jika diatur maka tubuh kita akan merasakan nikmat/sehat.
 - e. Allah bersumpah dengan waktu, bahwa seluruh manusia di dunia adalah orang rugi. Kecuali, untuk yang beriman dan beramal sholih, saling mengingatkan agar taat dalam kebenaran, saling mengingatkan agar teguh dalam kesabaran.
- Peserta didik/konseli dapat mengenali pembiasaan diri untuk menghindari perilaku prokrastinasi
 - Tiga pegangan dasar untuk mengatur waktu
 - a. Hindari prokrastinasi; tindakan mengganti tugas berkepentingan tinggi dengan tugas berkepentingan rendah, sehingga tugas penting menjadi tertunda
 - b. Pelajari caramu mengontrol diri; kenali pikiran positif dan negatif, lakukan *self talk* yang sehat, buat daftar aktivitas.
 - c. Berorientasi jangka panjang; setiap melakukan sesuatu pikirkan apakah kegiatan ini mendekatkanku pada tujuan atau tidak, jika iya, ulangi, jika tidak, ganti dengan aktivitas yang seharusnya.
 - d. Kuis mengatur diri; jawab dengan SS, S, TH/R, KS, TS (sangat sesuai, sesuai, tidak tahu/ragu, kurang sesuai, tidak sesuai).
 1. Senang membuat prioritas di kehidupan sehari-hari
 2. Membuat perencanaan untuk menjamin kegiatan berjalan lancar
 3. Bukan tipe orang yang suka menunda pekerjaan
 4. Dapat menggambarkan tujuan saya di masa yang akan datang
 5. Membuat rencana untuk mendalami bidang yang saya minati
 6. Berusaha untuk meningkatkan kualitas yang ada pada diri saya
 7. Mengerjakan dengan sungguh-sungguh segala tugas yang diserahkan kepada saya
 8. Saya dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu
 9. Saya melakukan evaluasi kembali apa yang telah kami lakukan
 10. Saya mencatat perkembangan, baik positif maupun negatif, tugas-tugas yang saya lakukan
- Peserta didik/konseli memahami strategi eisenhower's matrix
 - a. Eisenhower's matrix, To do list.
 - b. Eksekusi adalah kunci

- c. Jangan abaikan tugas penting/tugas utama
- d. Ketika menyadari apa yang dilakukan adalah salah, *Freezing* 1-3 detik, istighfar, berdiri, ambil wudhu dan langsung lakukan apa yang seharusnya dilakukan.
- e. Lakukan hanya hal yang benar meski itu sulit
- f. Fokus pada tujuan jangka panjang.

Referensi:

Ramdhani, Helmi, Dewajani, & Hastjarto. *Menjadi Pembelajar Sukses*. Yogyakarta: Program Peningkatan Pertumbuhan Kepemimpinan Berkualitas Universitas Gadjah Mada, 2006.