



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMAN 2 AESESA**

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

A	Komponen Layanan	Layanan dasar
B	Bidang Layanan	Pribadi
C	Topik	Cara Menyusun Jadwal Kegiatan Harian
D	Fungsi Layanan	Pemahaman dan Pencegahan
E	Tujuan Umum	Agar Peserta didik semakin memahami cara pengaturan kegiatan harian
F	Tujuan Khusus	<ol style="list-style-type: none">1. Mengklasifikasi dan menganalisis jenis-jenis kegiatan harian dengan waktu2. Menilai dan memperjelas waktu dan jenis-jenis kegiatan agar tersusun dengan baik3. Menyusun jadwal kegiatan harian secara benar dan mempertimbangkan manfaatnya4. Menghasilkan jadwal harian sebagai arah dalam kehidupan sehari-hari
G	Sasaran Layanan	Kelas 10 SMAN 2 Aesesa
H	Materi	<ol style="list-style-type: none">1. Manfaat menyusun jadwal kegiatan harian2. Cara Membuat Jadwal Kegiatan Harian3. Menyusun Jadwal Kegiatan harian
I	Waktu	1 X 45 menit

J	Sumber	https://brainly.co.id/tugas/33115755 https://www.idntimes.com/life/inspiration/melia-rosalina/6-manfaat-darimembuat-jadwal-harian-c1c2-1/2 http://jangandishare.blogspot.com/2016/01/Alasan-Kenapa-Harus-Membuat https://en.savefrom.net/34/#url=http://youtube.com/watch?v https://id.wikihow.com/Membuat-Jadwal-Harian
K	Metode/Teknik	Diskusi, ceramah, curah gagasan
L	Media/Alat	Laptop, LCD, Ppt, Video Jangan Sia-siakan Waktumu
M	Pelaksanaan	
Tahap Awal/Pendahuluan		
	a. Pernyataan Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK membuka dengan salam 2. Berdoa bersama yang dipimpin oleh peserta didik. 3. Guru BK membina hubungan keakraban dengan peserta didik: menanyakan kabar, pelajaran sebelumnya 4. Guru BK menyampaikan tujuan yang akan dicapai.
	b. Penjelasan tentang langkah- langkah kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK menjelaskan langkah-langkah kegiatan serta tanggung jawab peserta didik selama kegiatan bersama 2. Guru BK menyampaikan kesepakatan selama layanan berlangsung, akan diikuti dengan baik.
	c. Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	Guru BK memberikan penjelasan tentang topik yang akan dibahas ” Menyusun Kegiatan Harian”
	d. Tahap Peralihan (<i>transisi</i>)	Guru BK menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan, dan memulai ke tahap inti.
Tahap Inti		

	a. Kegiatan Peserta didik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimak dan mendengarkan penjelasan materi dari guru BK melalui power point (pengetahuan awal). 2. Peserta didik mendengarkan pengarahan dari guru BK kegiatan bimbingan yang akan digunakan, yaitu diskusi, curah pendapat dan latihan menyusun jadwal kegiatan harian masing-masing peserta didik. 3. Peserta didik diberi pertanyaan-pertanyaan terbuka yang akan mengundang diskusi masalah serta solusi. 4. Peserta didik memperhatikan materi lanjutan yang disampaikan oleh guru BK melalui video tentang Waktu yang berharga diputar oleh guru BK sebagai penguatan mengenai waktu dan kaitan dengan jadwal kegiatan. 5. Peserta didik menyampaikan kesimpulan mengenai video yang telah diputar.
	b. Kegiatan guru BK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK memberi penjelasan materi <i>melalui slide power point</i> (pengetahuan awal). 2. Guru BK memberi pengarahan kepada peserta didik mengenai kegiatan bimbingan yang akan dilakukan diskusi, curah gagasan. 3. Guru BK memberikan pertanyaan terbuka yang memberi umpan balik agar terjadi diskusi guna mencari solusi. 4. Guru BK menyampaikan materi lanjutan melalui video tentang Waktu yang berharga. 5. Guru BK mengajak peserta didik untuk menyampaikan kesimpulan dari video yang di tonton.
Tahap Penutup		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK mengajak peserta didik menyimpulkan hasil dan merangkum proses kegiatan. 2. Guru BK memberi penguatan dan rencana tindak lanjut. 3. Guru BK menetapkan kegiatan lanjutan dan menyampaikan pesan dan harapan. 4. Guru BK menutup kegiatan layanan dengan mengajak peserta didik bersyukur dan mengakhiri dengan salam dan berdoa.
N	Evaluasi	

	1. Evaluasi Proses	<p>Guru bimbingan dan konseling melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan Refleksi hasil, setiap peserta didik menuliskan di kertas yang sudah disiapkan. b. Mengamati sikap atau antusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan (Semangat/kurang semangat/tidak semangat). c. Mengamati cara peserta didik dalam menyampaikan pendapat atau bertanya (sesuai topik/kurang sesuai topik/tidak sesuai topik). d. Mengamati cara peserta didik dalam memberikan penjelasan terhadap pertanyaan guru bimbingan dan konseling (mudah dipahami/kurang mudah dipahami/sulit dipahami)
	2. Evaluasi Hasil	<p>Evaluasi dengan instrumen yang sudah disiapkan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi tentang suasana pertemuan dengan instrumen: menyenangkan/ kurang menyenangkan/ tidak menyenangkan. b. Evaluasi terhadap topik yang dibahas : sangat penting/ kurang penting/ tidak penting. c. Evaluasi terhadap cara Guru BK dalam menyampaikan materi: mudah dipahami/ tidak mudah dipahami/ sulit dipahami

Nagekeo, Oktober 2021
Guru BK

Siprianus Lita Lalu
Nip. 198109162009041005

Materi Menyusun Kegiatan Harian

Manfaat praktis menyusun kegiatan harian:

1. kita dapat belajar atau berlatih menaati peraturan.
2. Dalam melakukan sesuatu kita dapat tepat waktu.
3. Tidak malas malasan.
4. dapat mengatur waktu.
5. kita menjadi lebih rajin.

Manfaat menyusun kegiatan harian:

1. Membantu manajemen waktu

Jika kamu merasa tidak pernah memiliki waktu yang cukup untuk melakukan sesuatu, itu mungkin karena kamu tidak menjadwalkan waktumu secara efektif. Ini terjadi ketika kamu hanya berlari terus-menerus, berpindah dari satu hal ke hal berikutnya, tanpa benar-benar memikirkan segalanya secara keseluruhan. Membuat jadwal memungkinkan kamu untuk merencanakan kegiatan setiap acara, janji temu dan tugas, sehingga kamu tahu apa yang harus dilakukan tanpa takut kehabisan waktu. Tetapkan tanggal jatuh tempo dan tenggat waktu tertentu untuk segala sesuatu agar kamu tetap berada di jalurnya dan punya waktu tambahan tersisa untuk diri sendiri dan keluarga.

2. Meningkatkan produktivitas

Terlepas dari apa itu, jadwal harian bisa membantu kamu untuk mengetahui waktu kosong dan bisa mengisinya dengan setiap tugas yang perlu kamu selesaikan. Ini penting untuk kehidupan pribadi dan profesional kamu. Sementara banyak orang berpikir tentang produktivitas terkait dengan pekerjaan mereka, kamu juga bisa menjadi produktif saat di rumah. Pekerjaan membersihkan dan mengatur rumah, atau mengerjakan proyek yang tertunda juga adalah aktivitas yang produktif. Ini akan mendorong kamu untuk beralih pada jadwal berikutnya secara efektif dan efisien.

3. Membantu menghilangkan stres

Stres memiliki banyak bentuk, tetapi seringkali disebabkan oleh perasaan kewalahan. Kamu sering stres karena sibuk, terlalu banyak tuntutan, atau terlalu banyak makan. Pengaruh luar juga memengaruhi tingkat stresmu, tetapi pikirkan betapa berbedanya itu ketika kamu benar-benar memiliki waktu untuk segalanya dan dapat dengan mulus berpindah dari satu tanggung jawab ke tanggung berikutnya tanpa harus khawatir kehilangan sesuatu, terlambat, atau harus mundur keluar pada menit terakhir. Kamu juga dapat bisa merencanakan kegiatan perawatan diri dalam jadwal kamu.

4. Memberikan manfaat kesehatan

Seperti yang kamu bayangkan, jadwal harian membantu kamu tetap sehat dalam berbagai cara. Ini bisa membantu kamu merencanakan hal-hal yang mendatangkan kesehatan fisik seperti diet dan olahraga. Kamu juga bisa menjadwalkan janji temu dengan dokter secara teratur, dan memastikan kamu mendapatkan cukup udara segar dan vitamin D dengan menjadwalkan hari-hari yang dihabiskan di luar ruangan. Kamu juga bisa mendapatkan manfaat kesehatan mental dengan mengurangi kecemasan akibat pekerjaan

5. Mendorong kreativitas

Manfaat lain membuat jadwal adalah bahwa karena lebih mungkin untuk menepati janji untuk semua tanggung jawab wajib lebih cepat dari biasanya. Hal ini bisa menyisakan sedikit waktu luang untuk kamu, apakah itu akan diisi dengan mengerjakan hobi atau mencoba sesuatu yang baru.

Beberapa orang menggunakan waktu kosong mereka dengan kegiatan-kegiatan kreatif. Selain itu, dalam menuliskan jadwal kamu bisa secara spontan menambahkan stiker, gambar, dan barang-barang dekoratif lainnya

6. Mengingat hal yang terlewatkan

Membuat dan menggunakan jadwal harian berarti kamu harus mencatat tugas, janji, dan lainnya agar bisa terdaftar. Ini akan memudahkan kamu ketika melupakan sesuatu di dalam jadwal karena adanya gangguan. Kamu bisa melihat kembali rencana-rencana atau janji yang tidak sempat dilaksanakan dan mengaturnya kembali keesokan harinya. Itu tadi beberapa manfaat membuat jadwal harian guys, bagaimana dengan kamu? Apakah kamu termasuk yang suka membuat jadwal harian?

10 Alasan Kenapa Anda Harus Membuat Jadwal Harian

1. Hidup Lebih Teratur

Seperti yang telah kami jelaskan diatas, saat kita membuat jadwal harian dipagi hari atau sebelum tidur, kita menyertakan pembagian waktu untuk setiap pekerjaan yang dilakukan. Pembagian waktu dilakukan mulai dari bangun pagi sampai kita tidur kembali, artinya hidup akan lebih teratur dengan terpaku sesuai dengan to do list tersebut. Namun terkadang akan muncul kejutan tak terduga sehingga anda harus melenceng dari to do list, itu merupakan fenomena yang tidak bisa kita hindari, jadi jangan khawatir dengan fenomena tersebut.

2. Waktu yang Terbuang Sia – Sia Menjadi Berkurang

Kebanyakan orang menyesal setelah melakukan hal – hal yang tidak berguna, contohnya setelah bersantai seharian mereka lupa akan pekerjaan yang harus dilakukan di hari tersebut. Memang benar kata pepatah, Penyesalan selalu datang terlambat. Namun jangan khawatir, jika anda membuat to do list harian, maka persoalan seperti ini akan teratasi. Kita memiliki motivasi lebih dan target yang harus dicapai. Bersantai memang tetap diperlukan tapi jangan berlebihan, Kewajiban tetap harus dipenuhi dan waktu harus dimanfaatkan sebaik mungkin.

3. Memiliki Target dan Merasa Bahagia Ketika Target Terpenuhi

4. Dengan membuat jadwal harian, secara tidak sadar kita telah memasang target untuk diri sendiri. Kita memiliki keinginan untuk memenuhi target. Hal ini membuat motivasi dan inspirasi dalam menyelesaikan tugas sehari-hari meningkat. Apabila kita berhasil memenuhi target sesuai dengan To Do List harian yang telah ditulis, maka akan ada kebahagiaan tersendiri saat itu. Ketika mencoret daftar pekerjaan yang telah dikerjakan, anda pasti akan merasa puas dan bisa tidur nyenyak malam itu. Nah itulah tiga manfaat terbesar yang akan sangat mempengaruhi kehidupan anda jika membuat To Do List Harian. Apakah anda masih berpikir bahwa To Do List Harian bukanlah sesuatu yang penting untuk dikerjakan ? Masih ? Baiklah kami tambahkan beberapa manfaat lain yang siapa tau bisa merubah pola pikir tersebut :

5. Meningkatkan Rasa TanggungJawab Terhadap Kewajiban

6. Membuat Anda Lebih Konsisten

7. Melatih Kedisiplinan Diri Anda

8. Pola Tidur Menjadi Lebih Baik

9. Bersemangat Di Pagi Hari

10. Pekerjaan Penting Tidak Akan Menumpuk pada Satu Waktu

11. Bangga dengan Hasil Pekerjaan Anda

Cara Membuat Jadwal Harian

1. **Catat durasi Anda mengerjakan aktivitas rutin.** Siapkan catatan durasi Anda bersiap di pagi hari, mencuci pagi, berbelanja, menjawab surel, mengerjakan tugas rumah, dan menyelesaikan tugas rutin lainnya. Telusuri selama satu minggu dan tuliskan dalam sebuah buku catatan, lembar kerja, atau aplikasi Notepad.

- Dengan menelusuri rutinitas selama seminggu penuh, Anda akan mampu memperkirakan waktu yang perlu dialokasikan untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu.

- Mungkin Anda akan menemukan cara menjadi lebih produktif. Misalnya, Anda jadi tahu telah menghabiskan waktu 10 jam bermain gim video dan seharusnya meluangkan lebih banyak waktu untuk belajar
- 2. Cobalah menyusun jadwal menggunakan berbagai alat, dari buku catatan, agenda, hingga aplikasi.** Manfaatkan berbagai metode tulis tangan ataupun digital saat kali pertama menyusun jadwal. Jika ingin memulai dengan lembar kosong, gunakan buku catatan atau aplikasi Notepad. Jika ingin menggunakan lembar yang sudah mencantumkan tanggal dan slot waktu, pakailah agenda atau aplikasi kalender.[\[2\]](#)
 - Pilih metode yang cocok dengan diri Anda. Jika Anda tidak suka kertas, gunakan aplikasi digital. Jika menulis tangan membantu Anda tetap berfokus, gunakan pensil dan buku catatan.
 - Anda akan tahu apa yang Anda suka dan tidak suka saat menggunakan jadwal tersebut. Ketika sudah menemukan metode yang tepat, terus gunakan. Kumpulkan semua tugas hanya di satu tempat, entah itu buku catatan, agenda, atau aplikasi
 - 3. Tuliskan tanggal dan hari jika perlu.** Jika tanggal dan hari tidak tersedia pada alat Anda, tuliskan saja di bagian atas halaman jadwal. Gunakan satu halaman hanya untuk 1 hari sehingga Anda bisa berfokus pada tugas saat ini. Buat catatan tambahan bila diperlukan
 - Mencantumkan hari pada jadwal akan membantu Anda mencatat aktivitas-aktivitas yang berlangsung pada hari tertentu, misalnya pelajaran musik pada Senin dan Rabu.
 - Jika Anda menggunakan buku catatan polos, manfaatkan halaman kiri untuk urutan jadwal lalu tuliskan prioritas harian dan catatan lain di halaman kanan.
 - 4. Masukkan aktivitas yang sudah pasti terlebih dahulu.** Pelajaran, pertemuan rutin, dan tugas pasti lainnya merupakan kerangka jadwal Anda. Mulailah dengan mengisi kolom aktivitas tetap seperti “08.30 - Pengantar Psikologi” atau “16.00 - kelas Yoga.”
 - Jika Anda menggunakan buku catatan kosong atau lembar kerja, tempatkan slot waktu di kiri halaman dengan memakai interval waktu setiap 30 menit. Cara ini akan sangat membantu. Berikan masing-masing slot waktu sehingga ada cukup ruang untuk menambah catatan di bawah suatu tugas.
 - Jika Anda menggunakan agenda atau aplikasi jadwal, biasanya sudah tersedia slot waktu
 - 5. Buatlah daftar tugas pada selembaar kertas terpisah.** Memasukkan tugas rutin memang mudah, tetapi menyusun sisa waktu yang Anda miliki tidaklah demikian. Mulailah dengan menuliskan semua yang harus Anda selesaikan pada selembaar kertas kosong atau pada dokumen baru di telepon atau komputer. tunjukkan prioritaskan tugas dengan menuliskan nomor atau huruf di samping tugas tersebut.[\[5\]](#)
 - Contohnya, tulis 1 (atau A) di samping tugas yang paling penting, Tugas-tugas inilah yang nanti harus Anda masukkan terlebih dahulu dalam jadwal. Tulis 2 (atau B) di samping tugas dengan tingkat prioritas sedang, dan 3 (atau C) untuk tugas yang berprioritas rendah.
 - Saat menuliskan suatu tugas di jadwal, Anda bisa menandai tingkat prioritas di sampingnya atau cukup menambahkan tanda bintang atau tanda seru di samping tugas-tugas prioritas utama.
 - Jika Anda membuat rencana untuk satu minggu, gunakan daftar tugas mingguan. Tuliskan tugas harian jika Anda ingin membuat jadwal untuk satu har

6. **Jadwalkan tugas terpenting pada waktu-waktu ketika Anda merasa sangat produktif.** Mulailah mengisi jadwal Anda dengan tugas yang paling penting. Perkirakan berapa lama setiap tugas akan selesai, dan jadwalkan tugas prioritas utama di waktu ketika Anda paling bertenaga dan bebas distraksi. Untuk menonjolkan tugas-tugas prioritas utama, tambahkan tanda bintang, garis bawah, atau *highlight* menggunakan Stabilo.[6]
 - Contohnya, jika Anda merasa paling produktif di pagi hari, jadwalkan proyek-proyek sangat penting sebelum jam makan siang. Merapikan berkas dan menghapus surel bisa dilakukan nanti setelahnya.
 - Usahakan membuat perkiraan waktu yang masuk akal. Jangan mencoba menentukan waktu mengerjakan tugas rumah atau rapat dengan klien dengan sangat singkat, misalnya 30 menit, padahal Anda tahu waktu sewajarnya adalah 1 jam.
 - Setelah memasukkan tugas-tugas terpenting, sekarang giliran tugas yang lebih sederhana, seperti mencuci atau berbelanja.
7. **Cantumkan detail yang membantu Anda mengingat apa yang harus dikerjakan.** Saat memasukkan tugas, cantumkan juga informasi spesifik sehingga Anda tetap ingat arti entri tugas tersebut, Kalau hanya mencatat singkat, misalnya “Rapat” atau “Cari data”, Anda akan kesulitan mengingat artinya.[7]
 - Jika Anda harus menghadiri rapat, tuliskan juga waktu, lokasi, dan para peserta rapat. Anda juga bisa menambahkan poin-poin untuk tugas rapat.
 - Ingat, tidak perlu menulis sepanjang esai untuk setiap tugas. Cukup masukkan detail yang diperlukan agar Anda tidak kebingungan saat membacanya.
8. **Tuliskan waktu mulai dan akhir untuk masing-masing tugas.** Apa pun alat yang Anda gunakan untuk menyusun jadwal, aplikasi ataupun Notepad, menuliskan waktu mulai dan akhir akan membantu Anda mempertahankan semua kegiatan hari itu sesuai jadwal. Anda akan memiliki gambaran seperti apa hari Anda besok dan posisi Anda pada waktu tertentu.
 - Contohnya, mungkin Anda harus membuat ikhtisar dari 9.30-10.30, mengikuti pelajaran dari pukul 11.00-12.15, makan siang pada 12.30, dan menghadiri rapat pada 13.00-13.45.
 - Ingat selalu untuk mengatur perkiraan waktu dengan masuk akal. Perhatikan catatan yang Anda buat saat menelusuri waktu dahulu agar mampu memperkirakan secara akurat berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan sebuah tugas.
9. **Jadwalkan waktu istirahat secara teratur untuk menghindari kelelahan.** Jadwal ketat tanpa jeda istirahat akan terasa melelahkan dan malah berpotensi memicu penundaan. Jelas Anda tidak bisa bekerja maksimal jika Anda memperlakukan diri sekejam itu. Luangkan waktu jeda agar pekerjaan lebih terkelola sekaligus menyegarkan tubuh dan pikiran

- Contohnya, memanfaatkan akhir pekan untuk menyelesaikan berbagai urusan rumah tangga memang bagus. Namun, jika Anda memotong rumput, mengurus cucian, dan membersihkan rumah pada hari Sabtu, jadwalkan hari Minggu untuk lebih banyak beristirahat.

- Setiap malam, jadwalkan waktu bersantai selama 1-2 jam sebelum tidur. Gunakan waktu tersebut untuk membaca buku yg menghibur, berendam di bak mandi, atau mendengarkan musik yang menenangkan

10. Tandai tugas-tugas yang telah selesai agar Anda selalu termotivasi. Sederhana saja, memberi tanda centang di samping tugas yang telah selesai rasanya sangat menyenangkan. Pemberian tanda tersebut akan menghadirkan sebuah kepuasan tersendiri karena Anda berhasil mencapai suatu kemajuan sekaligus berusaha tetap bertanggung jawab. Tidak perlu panik jika Anda gagal menyelesaikan seluruh tugas. Jika terjadi hal di luar dugaan, revisi jadwal dan jadikan prioritas keesokan harinya

Tabel Jadwal Kegiatan

NO	WAKTU	JENIS KEGIATAN	KETERANGAN
1.	04.00-04.15		
2.	04.15-04.30		
3.	04.30-05.00		
4.	05.00-05.30		
5.	05.30-06.00		
6.	06.30-07.00		
7.	07.00-13.00		
8.	13.00-13.30		
9.	13.30-14.00		
10.	14.00-14.30		
11.	14.30-15.00		
12.	15.00-15.30		
13.	15.30-16.00		
14.	16.30-17.00		
15.	17.00-17.30		
16.	17.30-18.00		
17.	18.00-18.30		
18.	18.30-19.00		
19.	19.00-19.30		
20.	19.30-20.00		
21.	20.00-20.30		
22.	20.30-21.00		
23.	21.00-21.30		
24.	21.30-22.00		
25.	22.00-22.30		
26.	22.30-23.00		
27.	23.00-23.30		
28.	23.30-24.00		

Daftar Pustaka

<https://brainly.co.id/tugas/33115755>

<https://www.idntimes.com/life/inspiration/melia-rosalina/6-manfaat-dari-membuat-jadwal-harian-c1c2-1/2>

<http://jangandishare.blogspot.com/2016/01/Alasan-Kenapa-Harus-Membuat-To-Do-List-Jadwal-Harian.html>

<https://id.wikihow.com/Membuat-Jadwal-Haria>

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

A. Identitas Peserta Didik

Nama Peserta Didik :

Kelas :

Hari/Tanggal Kegiatan :

Judul Materi Layanan :

Tujuan :

B. Kegiatan/latihan pemahaman peserta didik terhadap materi layanan

1. Coba jelaskan faktor-faktor penyebab anda sulit menyusun jadwal harian!Jawab
.....
2. Coba jelaskan faktor-faktor penyebab anda sulit menyusun jadwal harian!Jawab:
.....
3. Coba anda jelaskan apa yang anda alami ketika anda melakukan kegiatan harian tanpa adajadwal yang jelas!
Jawab:
4. Apakah manfaat ketika anda sudah menyusun jadwal harian yang akan anda lakukan!
5. Jawab
6. Coba anda jelaskan apa yang anda alami ketiak melakukan kegiatan harian sesuai dengan jadwal
Jawab:

C. Instrumen Pendalaman Materi

Nama Peserta didik :

Kelas :

1. Pengetahuan baru apa yang kamu dapatkan setelah mengikuti layanan dengan topik menyusun kegiatan harian yang anda ikuti?

Jawab:

2. Ceritakan perasaan anda setelah mengikuti bimbingan dengan topik menyusun kegiatan harian?

3. Jawab:

4. Apa sikap anda selanjutnya dengan layanan bimbingan an topik menyusun kegiatan harian anda?

Jawab:

5. Apa tindakan konkrit yang akan anda lakukan setelah mengikuti bimbingan ini?

Jawab:

