



YAYASAN PENDIDIKAN DAN SOSIAL KEMASYARAKATAN HASAN MUNAHIR
SK Kemenkumham RI Nomor: AHU-AH.01.06-0014487 Tahun 2019

SMA HASAN MUNAHIR

NSS: 302051708001 NPSN: 20542491 TERAKREDITASI: B

Jalan Raya Karanganyar-Suruh Desa Jati, Kec. Karanganyar Telp. (0355) 7162963, 792524

Website: www.smahasmun.sch.id E-mail: smahasanmunahir@yahoo.co.id

TRENGGALEK 66361

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL) KEGIATAN BIMBINGAN KLASIKAL SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2020/2021

A	Komponen Layanan	Layanan Dasar
B	Bidang Layanan	Pribadi
C	Topik Layanan	Manajemen waktu
D	Fungsi Layanan	Pemahaman
E	Tujuan Umum	Peserta didik dapat memahami dan menerapkan manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari
F	Tujuan Khusus	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik dapat merumuskan pengertian dari manajemen waktu (C6)2. Peserta didik dapat menganalisis prinsip-prinsip dari manajemen waktu (C4)3. Peserta didik dapat mengklasifikasikan langkah-langkah dalam manajemen waktu (A4)4. Peserta didik dapat menganalisis hambatan manajemen waktu dalam diri (C4)5. Peserta didik mampu menerapkan manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari (P2)
G	Sasaran Layanan	Kelas X
H	Materi Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian manajemen waktu2. Prinsip-prinsip manajemen waktu3. Langkah-langkah manajemen waktu4. Hambatan dalam manajemen waktu5. Tips untuk Manajemen Waktu yang Efektif
I	Waktu	2x45 Menit
J	Sumber	<ol style="list-style-type: none">1. Slamet, dkk 2016, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMA-MA kelas 11</i>, Yogyakarta, Paramitra Publishing2. Triyono, Mastur, 2014, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling bidang pribadi</i>, Yogyakarta, Paramitra3. Hutagalung, Ronal. 2015. <i>Ternyata Berprestasi Itu Mudah</i>.

		<p>Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama</p> <p>4. Eliasa Imania Eva, Suwarjo.2011.<i>Permainan (games) dalam Bimbingan dan Konseling</i>. Yogyakarta: Paramitra</p> <p>5. https://www.kajianpustaka.com/2019/02/manajemen-waktu.html</p> <p>6. http://panellovers.blogspot.com/2010/01/manajemen-waktu.html</p>
K	Metode/Teknik	Diskusi, ceramah Tanya jawab
L	Media/Alat	LCD, Laptop, Power Point serta Poster
M	Pelaksanaan Pertemuan (Luring/ Tatap muka)	
	Tahap	Uraian Kegiatan
	1. Tahap Awal/Pendahuluan	
	a. Pernyataan tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK membuka dengan salam dan berdoa 2. Guru BK menyapa siswa dengan kalimat yang membangkitkan semangat 3. Guru BK melakukan presensi siswa 4. Melakukan Ice breaking 5. Guru BK menyampaikan tujuan khusus yang ingin di capai dari materi bimbingan dan konseling tentang manajemen waktu.
	b. Penjelasan langkah- langkah kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK menjelaskan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab peserta didik. 2. Kontrak layanan (kesepakatan layanan), hari ini kita akan melakukan kegiatan selama 2 jam pelayanan,
	c. Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK berdiskusi dengan siswa mengenai makna dari manajemen waktu
	d. Tahap peralihan (transisi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan dan memulai ke tahap inti
	2.Tahap Inti	
	Kegiatan peserta didik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memperhatikan PPT dan video “Manajemen waktu” https://youtu.be/CPI9gerxcww 2. Peserta didik memperhatikan PTT mengenai prinsip-prinsip manajemen waktu. 3. Peserta didik melakukan tanya jawab dengan Guru BK 4. Peserta didik memperhatikan PTT langkah – langkah dan hambatan dalam manajemen waktu 5. Peserta didik memperhatikan Poster tentang Tips untuk manajemen waktu yang efektif 6. Peserta didik mengerjakan LKPD bersama kelompok 7. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi

		<p>dengan kelompok di depan kelas</p> <p>8. Peserta didik menyimpulkan hasil pertemuan kali ini</p> <p>9. Peserta didik mengisi lembar evaluasi</p>
	Kegiatan guru bimbingan dan konseling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK menampilkan PPT dan video “manajemen waktu” https://youtu.be/CPI9gerxcww 2. Guru BK menampilkan PPT dan menjelaskan mengenai prinsip- prinsip manajemen waktu. 3. Guru BK melakukan tanya jawab dengan siswa 4. Guru BK menampilkan PPT langkah –langkah dan hambatan dalam manajemen waktu 5. Guru BK menampilkan poster tentang Tips untuk manajemen waktu yang efektif 6. Guru BK membagi siswa menjadi beberapa kelompok 7. Guru BK memberikan LKPD yang dikerjakan bersama kelompok 8. Guru BK menjelaskan cara mengerjakan LKPD 9. Guru BK mempersilahkan siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi dengan kelompok di depan kelas. 10. Guru BK memfasilitasi siswa untuk membuat rangkuman atau kesimpulan tentang manajemen waktu 11. Guru BK memberikan lembar evaluasi yang harus di isi oleh siswa 12. Membuat catatan observasi selama proses layanan
	3.Tahap Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK mengajak peserta didik membuat kesimpulan yang terkait dengan materi layanan manajemen waktu 2. Guru BK merefleksi peserta didik dengan menanyakan kebermanfaatn kegiatan secara lisan 3. Guru BK menyampaikan materi layanan yang akan datang 4. Guru BK mengakhiri kegiatan dengan berdoa dan salam
N	Evaluasi	
	1. Evaluasi Proses	<p>Guru BK melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses keaktifan peserta didik selama mengikuti layanan klasikal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati sikap atau atusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan 2. Mengamati cara peserta didik dalam menyampaikan pendapat atau bertanya 3. Mengamati cara peserta didik memberikan penjelasan dari pertanyaan guru BK
	2. Evaluasi Hasil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merasakan pemahaman baru dan mendapatkan pengetahuan tentang manajemen waktu 2. Merasakan perasaan positif tentang topik yang disampaikan

Lampiran : 1. Materi

2. Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD)
3. Lembar Evaluasi Layanan Bimbingan Klasikal
4. Lampiran PPT

Mengetahui
Kepala SMA HASAN MUNAHIR

AMINAH, S. Hum
NIP.

Trenggalek,

Guru BK

HERI APRILUN S, S.Pd
NIP.