

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



Nama Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Jatinom
 Kelas / Semester : X/ Gasal
 Komponen : Layanan Dasar
 Topik Layanan : *Pentingnya Manajemen waktu*
 Jenis Layanan : Bimbingan Kelompok
 Alokasi Waktu : 2 kali pertemuan 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	Tujuan Umum : Peserta didik mampu membuat rancangan (C6) kegiatan sehari - hari Tujuan Khusus : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik/konseli dapat membiasakan (A5) mengatur waktu 2. Peserta didik /konseli dapat menentukan (P5) waktu belajar yang baik 	
C.	METODE, ALAT DAN MEDIA	Metode : Diskusi kelompok dan Pemberian Informasi (luring) Alat dan Media : LCD, Ppt tentang Aku Bisa Mengatur Waktu, Video pembelajaran,	
D.	PROSES PELAYANAN BIMBINGAN	Tahap Awal/Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> 1. Membina hubungan baik 2. Menyampaikan tujuan layanan 3. Menyampaikan/ mendiskusikan topik layanan 4. Mendiskusikan tugas dan peranan masing – masing anggota kelompok 5. Menyepakati norma kelompok 6. Mengajak setiap anggota kelompok terlibat aktif dalam kegiatan layanan Tahap Transisi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan perhatian peserta / anggota kelompok ke suasana kegiatan kelompok Tahap Inti/Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK atau Konselor mengemukakan topik untuk di bahas di dalam kelompok 2. Anggota kelompok menanggapi topik yang dikemukakan melalui diskusi 3. Anggota kelompok menyimpulkan / menemukan jalan keluar topik yang didiskusikan dan mengembangkan ketrampilan baru yang dimiliki 	

		<p>4. Anggota kelompok menyampaikan pengalaman yang di peroleh selama proses diskusi</p> <p>Tahap Pengakhiran/ Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK atau Konselor mengajak anggota kelompok untuk melakukan refleksi terhadap kegiatan yang telah dilakukan 2. Guru BK bersama anggota kelompok membahas rencana tindak lanjut untuk masing – masing anggota kelompok mengembangkan ketrampilan baru 3. Guru atau konselor bersama anggota kelompok mengakhiri kegiatan
E.	EVALUASI	<p>Evaluasi Proses Mengukur partisipasi siswa selama kegiatan berlangsung dengan observasi</p> <p>Evaluasi Hasil Mengukur pemahaman siswa untuk membuat rancangan kegiatan sehari-hari</p>
F.	CATATAN LAYANAN	

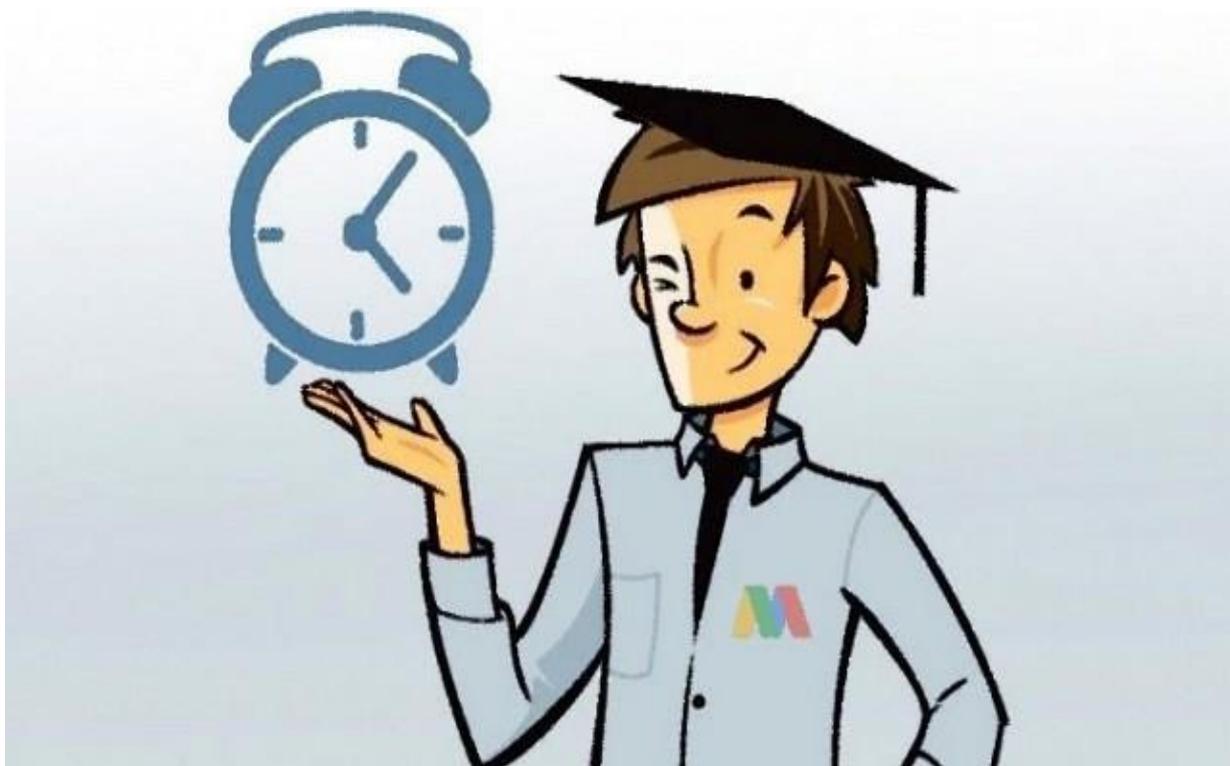
Mengetahui:
Kepala Sekolah

Jatinom, Juni 2020
Guru BK

Arif Muhamadi, S.Pd
NIP.

Tri Desianingsih, S.Psi
NIP.

MANAJEMEN WAKTU



Pengertian Manajemen waktu

Dalam kehidupan yang serba canggih ini manajemen sangat berperan penting dalam kehidupan. Segala sesuatu yang akan dikerjakan harus di *manage*. Dengan adanya manajemen, semua kegiatan yang ingin kita lakukan bisa terlaksana dengan sesuai harapan. Karena semua sudah terencana maka tidak ada yang ter bengkelai. Sehingga akan sesuai dengan apa yang telah kita rencanakan sebelumnya.

Pengertian manajemen waktu secara umum adalah suatu perencanaan, mengorganisir, menggerakkan, dan pengawasan terhadap produktivitas waktu. Waktu merupakan salah satu sumber daya yang harus dikelola dengan baik agar individu atau organisasi bisa mencapai tujuan secara efektif dan efisien

Pengertian manajemen waktu dapat juga diartikan sebagai metode atau cara untuk memanfaatkan dan mengatur setiap bagian waktu dalam mengerjakan aktivitas yang sudah direncanakan dan harus diselesaikan dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan

Mengatur Kegiatan Sehari-hari

Adalah sangat disayangkan apabila waktu yang kita miliki terbuang percuma. Apalagi bagi anak-anak dalam usia remaja, karena banyak hal yang dilakukan dalam menggali sebanyak mungkin potensi yang dimiliki sehingga kelak berguna bagi kesejahteraan hidup dimasa mendatang. Namun banyak remaja yang tidak tahu bagaimana memanfaatkan waktu

seefektif mungkin. Terbukti masih banyak anak yang terlihat melakukan kegiatan-kegiatan yang semestinya tidak perlu dilakukan. Yakni kegiatan yang berbaur iseng yang menunjukkan ketidak tahuan mereka cara menggunakan waktu luang secara tepat. Untuk dapat melakukan kegiatan sehari-hari secara tepat, maka perlu adanya jadwal kegiatan yang disusun sehingga apa yang dilakukan tidak tanpa tujuan. Pada hakekatnya kegiatan anak-anak dibagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu :

1. Kegiatan rumah
2. Kegiatan sekolah
3. Kegiatan sosial

Kegiatan rumah mencakup mengenai kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi kewajiban anak sebagai anggota keluarga, membantu kesibukan orang tua di rumah, antara lain : memberesi pekerjaan rumah tangga sehingga dapat meringankan kesibukan orang tua sekaligus menunjukkan darma bakti kita terhadap orang tua. Namun yang perlu diinggit disini bahwa, jangan sampai kegiatan membantu pekerjaan orang tua ini menyita waktu dan tenaga anak sehingga menyebabkan kegiatan lain yang semestinya diselesaikan anak menjadi terganggu. Kegiatan sekolah mencakup 2 hal yaitu :

- a. Kegiatan intra kurikuler, yaitu kegiatan belajar mengajar
- b. Kegiatan ekstra kurikuler, yaitu kegiatan sekolah yang berkaitan dengan pengembangan dan minat anak terhadap bidang ketrampilan tertentu, misalnya : bidang kesenian, kepramukaan, dan sebagainya.

Disamping dua kegiatan tersebut masih terdapat satu kegiatan sekolah yang harus diselesaikan oleh anak diluar jam pelajaran yakni berupa penyelesaian tugas-tugas yang diberikan oleh guru mata pelajaran tertentu, misalnya: pemberian tugas pekerjaan rumah (PR).

Kegiatan sosial mencakup kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pribadi anak sebagai mahluk sosial. Kegiatan ini antara lain meliputi pergaulan anak dengan teman-temannya.

Kegiatan-kegiatan tersebut perlu dijaga kelangsungannya dan jangan sampai antara kegiatan yang satu mengganggu kegiatan yang lain sehingga semuanya bisa saling mendukung mewujudkan satu keberhasilan anak, baik dalam status sebagai siswa maupun sebagai anggota keluarga dan masyarakat. Karena anak masih dalam status sebagai siswa yang tugas pokoknya belajar (menimba ilmu) demi persiapan masa depannya, maka kegiatan utama yang perlu diselesaikan dan memperoleh perhatian yang paling besar adalah menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan sekolah. Dengan demikian dalam pembuatan jadwal kegiatan sehari-hari pembagian porsi waktu terbanyak adalah menyelesaikan kegiatan sekolah. Sebagai contoh jadwal kegiatan anak adalah sebagai berikut :

WAKTU	KEGIATAN
04.00	Bangun pagi, menunaikan sholat subuh (bagi mereka yang menjalankan) dilanjutkan dengan membantu pekerjaan orang tua.
05.30-06.00	Berolah raga
06.00-06.30	Persiapan berangkat sekolah
06.30-07.00	Melakukan kegiatan belajar di sekolah
07.00-13.30	Istirahat siang
13.30-15.30	Kegiatan ekstra kurikuler di sekolah atau kegiatan karang taruna
15.30-17.00	Kegiatan membantu orang tu
17.00-18.30	Belajar
19.00-21.00	Tidur
21.00-04.00	

Mengatur Waktu Belajar

Jadwal kegiatan tersebut berlangsung selama hari masuk sedangkan pada saat libur kegiatan sekolah bisa diganti dengan kegiatan rekreasi atau membantu orang tua menurut keadaan. Apabila jadwal kegiatan yang telah disusun tersebut ditaati pelaksanaannya secara disiplin maka kecil kemungkinan bagi anak melakukan kegiatan iseng yang hanya menimbulkan keresahan.

Kegiatan belajar merupakan kegiatan utama bagi seorang belajar. Untuk memperoleh prestasi belajar yang tinggi harus didukung dengan kegiatan belajar yang rutin dengan frekuensi yang tetap. Hukum Jost mengemukakan bahwa belajar empat hari masing-masing satu jam lebih efektif dari pada 4 jam dalam 1 hari. Hal ini mengisaratkan kepada kita bahwa bukan masalah banyaknya waktu belajar yang kita perlukan untuk meraih hasil yang maksimal melainkan kejegan dalam belajar yang dibutuhkan dalam memperoleh hasil belajar yang maksimal. Oleh karena itu, perlu kiranya menyiasati bagaimana mengatur waktu belajar sebaik mungkin agar diperoleh hasil belajar yang maksimal.

Pemilihan waktu belajar yang tidak tepat hanya akan menghasilkan kelelahan tanpa dapat menghasilkan prestasi yang diharapkan. Sebagai contoh, apabila kita memilih waktu

belajar sehabis menonton acara televisi, misalnya maka kecenderungan mata menjadi lelah dan cepat mengantuk, karena penglihatan telah terforsir pada saat menonton televisi akan semakin tersiksa saat harus membacaa buku pelajaran. Belum masalah kesan yang diperoleh dari isi tayangan televisi yang tidak mustahil akan lebih berkesan dan berpengaruh pada kejiwaan si anak sehingga menghambat daya serap anak pada isi pelajaran yang dibacanya.

Belajar memerlukan suasana yang mendukung, antara lain badan yang segar, udara yang tidak terlalu panas, lingkungan yang tidak terlalu bising serta suasana hati yang tenang. Tidak mungkin seorang anak bisa belajar dengan baik apabila masih terdapat tugas dari orang tua atau dari pihak lain yang dipercayakan kepadanya dan tugas tersebut belum terselesaikan. Demkian pula keadaan ruangan serta lingkungan yang hiruk pikuk akan menyulitkan anak berkonsentrasi pada materi yang dipelajari.

Ada beberapa contoh untuk dapat memilih waktu belajar yang baik antara lain :

- Seusai tidur siang sekitar jam 16.00 sampai jam 17.00
- Seusai subuh sekitar jam 04.30 sampai jam 05.30
- Seusai makan malam sekitar jam 19.00 sampai jam 20.00

Waktu belajar yang efisien antara lain 1 sampai 2 jam. Apabila ingin menambah jam belajar maka harus ada rentang waktu istirahat untuk mengendorkan saraf otak yang terlalu tegang sehingga saat meneruskan belajar tubuh terasa segar kembali.

Berikut ini kiat-kiat mengatur waktu yang ditulis leh Heanne Shay Schummm dalam buku berjudul Sekolah? Siapa Takut ? berikut ini :

1. Tetapkan Prioritas !

Kalau banyak yang harus dikerjakan, buatlah daftar apa yang harus dan akan dikerjakan. Lalu, urutkan setiap tugas dalam urutan 1,2,3 dan seterusnya menurut tingkat urgensi.

2. Jangan Membenani diri dengan jadwal yang berlebihan !

Lakukanlah perubahan untuk mencapai prestasi secara bertahap. Kalau terlalu banyak yang harus kita lakukan, kita dapat menjadi bingung dengan jadwal tersebut.

3. Luangkan waktu untuk membiasakan diri menjadi teratur !

Menjadi teratur membutuhkan pembiasaan yang cukup lama.

4. Luangkan waktu untuk refreshing !

Waktu untuk penyegaran membantu Anda agar tetap sehat secara mental dan fisik.

5. Jangan Menunda-nunda !

Banyak orang menunda-nunda karena suatu alasan. Mungkin tugas yang mereka hadapi terlalu sulit atau pekerjaan tersebut membuat stress. Apapun penyebabnya, menunda-nunda bisa menjadi kebiasaan buruk.

Sumber Materi

Manajemen Waktu: Pengertian, Manfaat, Serta Fungsi dan Tujuannya
<https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-manajemen-waktu.html>

Manajemen dalam Kegiatan Sehari-hari

<https://www.kompasiana.com/fridaanwar/5f47398ed541df1c62727733/manajemen-dalam-kegiatan-sehari-hari?page=all#sectionall>

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

BIMBINGAN KELOMPOK

Setelah penyampaian materi dan berdiskusi dalam bimbingan kelompok ini, selanjutnya kalian bisa membuka google Form dengan alamat yang nanti akan dishare di grup WA

Silahkan kalian jawab pertanyaan atau memberi pernyataan yang sesuai dengan diri kalian, ingat ya anak – anak semua yang kalian sampaikan semuanya benar jadi jangan ragu – ragu untuk menjawabnya.

1. Buatlah rancangan kegiatan kalian dalam satu hari, kemudian renungkanlah hal apa saja yang harus diperbaiki atau ditingkatkan

.....
.....

2. Coba kalian tulisakan bagaimana kalian untuk bisa membiasakan mengatur waktu agar tercapai suatu tujuan kalian

.....
.....

3. Kapan waktu kalian bisa konsentrasi belajar, berikan alasan yang relevan

.....
.....