

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



Nama Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Nusantara Boja
 Kelas / Semester : XI / Gasal
 Komponen : Layanan Dasar
 Topik Layanan : Manajemen Waktu
 Jenis Layanan : Klasikal
 Alokasi Waktu : 1 Kali Pertemuan x 45 Menit

A.	STANDAR KOMPETENSI KEMANDIRIAN (SKK) PESERTA DIDIK	Aspek Perkembangan : Kematangan Intelektual	Internalisasi Tujuan : Memahami dan menerapkan manajemen waktu dalam belajar pada masa pandemi
B.	TUJUAN LAYANAN	Umum: Peserta didik/konseli mampu menyusun manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari Khusus: 1. Peserta didik/konseli dapat menjelaskan pengertian manajemen waktu 2. Peserta didik/konseli dapat mengemukakan prinsip-prinsip manajemen waktu 3. Peserta didik/konseli dapat menganalisis langkah-langkah dalam manajemen waktu (C4) 4. Peserta didik/konseli dapat mengelola manajemen waktu dalam belajar (A4) 5. Peserta didik/konseli dapat menerapkan manajemen waktu dalam belajar dan dalam kehidupan sehari-hari (P2)	
C.	METODE, ALAT DAN MEDIA	Metode : Ceramah, Curah pendapat dan tanya jawab secara daring Alat dan Media : Power Point, zoom, youtube manajemen waktu https://www.youtube.com/watch?v=CPI9gerxcww	
D.	PROSES PELAYANAN BIMBINGAN	Tahap Awal / Pendahuluan 1. Guru BK/Konselor membuka dengan salam dan berdoa 2. Membina hubungan baik dengan peserta didik (menanyakan kabar, pelajaran sebelumnya, ice breaking) 3. Menyampaikan tujuan-tujuan khusus yang akan dicapai 4. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam menerima layanan Tahap Inti 1. Menayangkan media slide power point dan youtube yang berhubungan dengan materi layanan 2. Mengajak peserta didik untuk brainstorming/curah pendapat secara daring 3. Mengevaluasi hasil curah pendapat peserta didik 4. Memberikan tugas sesuai dengan materi layanan 5. Menjelaskan cara mengerjakan tugas Tahap Akhir/ Penutup 1. Peserta didik menyimpulkan hasil kegiatan 2. Peserta didik merefleksi kegiatan dengan mengungkapkan manfaat dari pemberian layanan 3. Guru BK memberi penguatan dan rencana tindak lanjut 4. Guru BK menutup kegiatan layanan dengan mengajak peserta didik bersyukur/berdoa dan mengakhiri dengan salam	
E.	EVALUASI	Evaluasi Proses 1. Melakukan Refleksi hasil, setiap peserta didik menuliskan refleksi hasil pada chat atau pada kertas 2. Mengamati sikap peserta didik dalam mengikuti kegiatan 3. Mengamati cara peserta didik dalam menyampaikan pendapat atau bertanya 4. Mengamati cara peserta didik dalam memberikan penjelasan terhadap pertanyaan guru BK Evaluasi Hasil 1. Merekap aktifitas atau keikutsertaan peserta didik dalam kegiatan layanan 2. Topik yang dibahas : sangat penting/kurang penting/tidak penting 3. Cara Guru menyajikan materi : mudah dipahami/sulit dipahami 4. Materi layanan yang disajikan : menarik/kurang menarik/tidak menarik untuk diikuti	
F.	CATATAN LAYANAN		

Mengetahui:
Kepala Sekolah

Kendal, Juni 2020
Guru BK

Wahyu Pujiono, S.T.

Yhana Faridaningsih, S.Psi

MANAJEMEN WAKTU PADA MASA PEMBELAJARAN DARING

1. Pengertian Manajemen Waktu

Manajemen waktu (manajemen kehidupan) adalah pencapaian sasaran utama kehidupan sebagai hasil dari menyisihkan kegiatan-kegiatan tidak berarti yang sering kali justru banyak memakan waktu (Taylor, 1990). Manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan produktifitas waktu. Mengelola waktu belajar menjadi sangat penting pada masa belajar daring seperti saat ini. Mengelola waktu bukan berarti kehilangan waktu luang untuk beristirahat atau bersantai. Bukan juga waktu hanya dihabiskan untuk belajar. Justru prinsip utama dalam pengelolaan waktu secara efektif adalah membagi waktu secara efektif untuk kegiatan-kegiatan yang meliputi belajar, bekerja, bersosial maupun untuk beristirahat. Seringkali orang mengatakan bahwa waktu adalah uang, namun sebenarnya tidak banyak orang yang benar-benar dapat memanfaatkan waktunya dengan efektif dan efisien. Dalam masa pembelajaran daring seperti sekarang ini perencanaan waktu belajar akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan dalam memperoleh nilai.

2. Prinsip-Prinsip Manajemen Waktu

a. Tujuan adalah kunci utama, gambarkan hasil akhir dengan jelas

Mengatur waktu tanpa memiliki rencana dan tujuan justru adalah penghamburan waktu. *Begin with the end of things*, mulai segalanya dari akhir. Maksudnya? Pikirkan apa hasil akhir yang akan Anda raih dan alami. Banyak orang memanfaatkan waktunya dengan baik setelah melihat hasil akhir dirinya dengan sangat jelas

b. *Be Flexible, Please.. Believe Me!*

Jadilah fleksibel. Hidup ini bukanlah seperti matematika, di mana $1 + 1 = 2$. Namun terkadang mengharuskan kita menyiapkan *plan A*, *plan B*, bahkan sampai *Z* ! Tak usah terpaku pada *to-do list* yang Anda buat hari ini. Bersikaplah fleksibel dan buat diri Anda dihormati dengan memberikan waktu untuk menghormati orang lain.

c. Selamatkan Waktu dengan Prioritas

Apabila Anda memiliki *to-do list* 10 kegiatan yang ingin dilaksanakan, jangan memaksakan semua sehingga kehidupan Anda menjadi kaku. Ambil 3 kegiatan terpenting, di mana selanjutnya adalah optional. Atau 20% kegiatan terpenting dari target Anda hari ini, maka dijamin Anda sudah menyelesaikan 80% dari semuanya, setidaknya untuk mendekati cita-cita Anda. Apa jadinya bila tugas A ditinggalkan, sementara Anda fokus ke tugas C ? Di dunia pengembangan diri, dikenal dengan prinsip **pareto**, hidup menjadi lebih efektif, efisien, dan seimbang.

d. *Use Single Handling ; Fokus dalam Satu Waktu*

Ketika memutuskan untuk mengerjakan suatu hal penting, maka hindari semua gangguan. Fokus! Matikan handphone, telepon, atau apapun itu yang mengganggu konsentrasi Anda. Dan jangan mengerjakan pekerjaan lain sebelum tuntas (kecuali kalau memang jangka panjang).

e. *Refreshing ; Penghematan Jangka Panjang*

Jangan memaksa diri Anda untuk terus-menerus mengerjakan tugas. Jangan menganut prinsip bahwa manusia

seperti balon tiup yang suatu saat bisa 'pecah' saat stress. Namun semua yang tidak seimbang pasti tidak baik. Kalau Anda berpendapat *refreshing* itu membuang waktu, maka ketika Anda *stress* berat dan merasa jenuh, maka waktu yang Anda buang menjadi lebih banyak lagi.

f. Prinsip *Multitasking*

Gambaran mudahnya adalah isilah waktu Anda ketika menunggu, menyetir, dalam perjalanan, atau bahkan ketika memenuhi '*call of nature*', dengan membaca buku, mendengar kaset ceramah, khotbah, motivasi, atau tips pengembangan diri. Maka waktu Anda akan lebih berarti dibandingkan hanya menunggu tanpa melakukan apapun.

g. *Maintenance Balance* – Seimbangkan Semuanya!

Ini adalah salah satu prinsip terpenting. Kenapa? Seperti yang sebutkan di atas, bahwa semua yang berjalan tidak seimbang tidak baik. Apa jadinya bila di dunia ini hanya ada siang? Kalau Anda hanya mementingkan karir dengan mengabaikan keluarga, itu tidak ada artinya.

h. *Dare to be Assertive*; Berani untuk bilang 'tidak'

Ini adalah selera Anda untuk mengatur kapan harus bilang ya, dan kapan harus bilang tidak. Intinya adalah dengan mengatakan tidak pada hal yang tidak *urgent* dan tidak penting, Anda bisa mengalokasikan waktu untuk kegiatan lain agar lebih seimbang dan tidak membuang waktu Anda.

i. *Do it Now !! Don't Procrastinate Your Activity* !

Ini adalah prinsip terakhir yang juga paling penting. Aspek *action* dari segala *planning* yang akan mewujudkan cita-cita Anda. Lakukan semua yang telah Anda rencanakan, selesaikan tugas yang terdata di *to-do list* Anda. Manfaatkan waktu luang, dan hindari menunda-nunda pekerjaan, sebelum pekerjaan Anda menumpuk dan membuat Anda bingung sendiri.

3. Langkah-langkah manajemen waktu

Membuat komitmen untuk mengontrol waktumu merupakan langkah pertama bagi manajemen waktu yang sukses. Manajemen waktu secara tertulis tidak hanya membuat rencana lebih efektif, namun juga akan memperdalam komitmen terhadap tujuan. Sistem perencanaan waktu yang mengikat elemen-elemen berikut ini secara bersama :

a. Gunakan Pensil

Jika kita ingin menjadwalkan hidup kita, lupakan *bolpoint* atau sesuatu yang bertinta. Kita akan membuat perubahan-perubahan dalam perencanaan karena itu sebuah pensil dapat lebih menolong membuat perubahan tersebut tanpa bersusah paya mencari tip-ex. penggunaan pensil akan menolong untuk tetap fleksibel saat kita merencanakan waktu.

b. Gunakan Kalender

Sebuah kalender memberimu pandangan ke depan yang luas dari seluruh komitmenmu belajar, dakwah, keluarga, pribadi, komunitas dan sosial. Masukkan janji baru, kejadian, pertemuan, *deadline* suatu pekerjaan, juga tanggal ketika kamu merencanakan untuk memulai sesuatu dengan baik. Untuk menghindari terlalu banyak penjadwalan, pastikan kalendermu siap diakses setiap waktu, ketika di sekolah, rumah, dalam perjalanan.

c. Rencanakan Aktivitas Mingguan Anda

Luangkan waktu seminggu sekali untuk menjadwalkan janji, komitmen belajar, tugas, waktu pribadi, waktu keluarga, dan lain-lainnya dalam perencanaan satu minggu ke depan. Bermurah hatilah dalam estimasi waktu untuk penyelesaian tugas dan rancanglah *deadline* yang layak. Berpikir realistislah mengenai waktu.

d. Buatlah daftar kegiatan keseharian kalian

Sebuah daftar kerja bisa jadi sangat bernilai untuk menolong kita mengendalikan waktu, tentu di samping sebuah kalender. Sebuah daftar kerja memberi pandangan sekilas terhadap apa saja yang kita butuhkan.

4. Cara Mengatur Waktu bagi Pelajar

a. Perhatikan semua daftar kegiatan keseharian anda

Memang dalam hal apapun sebuah konsep sangatlah diperlukan. Di samping persiapan semakin matang juga meningkatkan kualitas sebuah hasil. Begitu juga dalam hal cara mengatur waktu bagi pelajar. Seorang pelajar yang cerdas hendaklah memperhatikan apa yang menjadi tugas atau kegiatan sehari-harinya.

b. Lakukan pengorbanan secara cerdas

Mencoba untuk menjadi juara kelas atau mendapatkan nilai yang baik disekolah tidak akan terwujud tanpa mengorbankan sesuatu. Mulailah menganalisa waktu anda. Usahakan anda untuk tidak terjebak pada hal-hal yang bersifat menurunkan semangat dan motivasi belajar. Bermain dengan hal yang menguras uang dan waktu yang tidak bermanfaat seperti PS atau game online harus dihindari supaya tidak membawa efek buruk dipikiran anda dalam memandang masa depan.

c. Mengatur prioritas tugas

Sebenarnya seorang pelajar boleh melakukan semua pekerjaan diwaktu manapun. Namun bukan pilihan yang cerdas jika anda tidak memperhatikan keadaan tugas tersebut. Hanya mengandalkan semangat saja tidaklah cukup. Anda membutuhkan skala prioritas untuk dikerjakan. Mengapa? Serangkaian proses kegiatan memang boleh dilakukan secara acak, tetapi jika tidak menghasilkan kualitas yang maksimal anda bisa menyesal. Oleh karena itu cara mengatur waktu harus segera diterapkan.

d. Membagi tugas yang panjang dalam kegiatan yang lebih kecil

Sebagian tugas memang tidak bisa dikerjakan dalam waktu yang singkat. Berkaitan dengan hal inilah pelajar harus pintar dalam mengatur waktu. Jika harus diselesaikan dalam waktu yang panjang maka sebaiknya tugas tersebut dibagi ke dalam beberapa sub tugas yang lebih kecil. Walaupun harus berpikir lebih keras dan rumit, tetapi pada dasarnya tugas tersebut akan lebih baik dan lebih mudah. Selain itu kualitas yang dihasilkan akan lebih berkualitas.

e. Jangan takut untuk mengatakan 'TIDAK'

Pada kenyataannya seorang pelajar memang harus memiliki banyak teman. Selain mengetahui ilmu lebih banyak dan pengalaman cara belajar semakin komplek. Juga mengetahui berbagai kesulitan belajar yang sering menghantui para pelajar. Sehingga anda tahu cara mengatasinya. Namun bagaimana jika ada teman yang memiliki pandangan berbeda dengan anda? Apa yang akan anda lakukan ketika mereka mengajak keluar jalan? Menolak atau menerima? Setiap pilihan memang memiliki resiko dan akibat. Oleh karena itu pilihan cerdas anda sangat menentukan.

f. Luangkan waktu untuk kegiatan kreatif dan produktif

Mengatur waktu bagi pelajar bukan sekedar tugas sekolah atau rumah. Memang kedua tugas itu sangat penting, tetapi alangkah baiknya anda meluangkan waktu sehari atau setengah hari pada setiap minggu untuk belajar hal yang meningkatkan keterampilan anda sebagai pelajar. Anda bisa mencoba mengenali minat atau keterampilan yang anda tertarik seperti olah raga (footsal, renang, bulu tangkis atau tenis meja) atau kerajinan tangan (menulis, mendesain gambar atau fotografi).

g. Miliki istirahat yang efektif

Terlepas dari banyaknya tugas sekolah atau kegiatan di luar sekolah yang penting ada baiknya anda memperhatikan waktu istirahat anda. Jangan memaksakan diri untuk menyelesaikan tugas dengan buru-buru. Walaupun bisa cepat selesai, tetapi biasanya hasil yang diperoleh kurang maksimal karena kerja otak semakin menurun. Jika tugas yang anda miliki benar-benar banyak maka mengatur waktu sangatlah penting. Gunakan waktu istirahat secara efektif dan efisien. Salah satunya anda memperhatikan waktu tidur.

Ada 3 jenis ketrampilan dalam manajemen waktu :

1. Penetapan Prioritas

Menyusun tanggung jawab dan tugas-tugas berdasarkan urutan kepentingannya.

2. Penjadwalan

Alokasi waktu untuk melaksanakan tanggung jawab yang diprioritaskan atau ketrampilan untuk memasang tugas atau tanggung jawab khusus dengan merancang periode waktu untuk melaksanakannya.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan digambarkan sebagai penerapan jadwal yang dibuat ke dalam tindakan.

Sumber :

Mujiono dkk. 2010. *Pengembangan Diri Melalui Layanan Bombing dan Konseling*. Yogyakarta : Paramitra

<https://seviyaghani.wordpress.com/2011/12/06/langkah-langkah-melakukan-tekhnik-manajemen-waktu/>

**LKPD LAYANAN KLASIKAL
MANAJEMEN WAKTU PADA MASA PANDEMI**

NAMA SISWA :

KELAS :

A. Silahkan anda jawab pernyataan-pernyataan berikut dengan jujur sesuai dengan keadaan diri anda!

1. Beradaskan video yang kami sajikan silahkan anda jelaskan pengalaman anda berkaitan dengan manajemen waktu!

.....

2. Coba diskusikan dengan teman berkaitan dengan analisis langkah-langkah dalam manajemen waktu!

.....

3. Bagaimana upaya anda dalam mengelola waktu selama masa pandemi!

.....

4. Hal-hal apa saja yang anda lakukan setiap harinya agar dapat mengikuti pembelajaran daring sesuai dengan jadwal!

.....

B. Buatlah dengan table seperti dibawah ini, rencana kegiatan harian yang menurut anda paling penting dan harus dilakukan dalam kurun waktu 1 minggu !

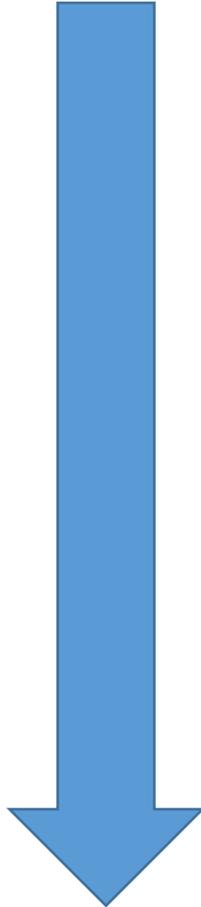
Hari Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu

MEDIA PEMBELAJARAN

Link Media Layanan Klasika Manajemen Waktu

<http://gg.gg/PPTKlasikal>

EVALUASI LAYANAN



PENILAIAN PROSES

PEDOMAN OBSERVASI LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL

A. IDENTITAS

Kelas :

Topik Layanan : Manajemen Waktu

Tanggal Layanan :

B. PETUNJUK PENGISIAN

1. Berilah tanda (√) pada pernyataan yang sesuai dengan yang terjadi selama proses layanan bimbingan klasikal yang anda berikan.

2. Pernyataan diisi sesuai dengan jumlah konseli yang aktif selama proses layanan.

Keterangan :

STS : Sangat Tidak Setuju : siswa aktif 0 – 25 %

TS : Tidak Setuju : siswa aktif 26 – 50 %

S : Setuju : siswa aktif 51 – 75 %

SS : Sangat Setuju : siswa aktif 76 – 100 %

NO	PERNYATAAN	PENILAIAN			
		STS	TS	S	SS
1	Konseli menunjukkan kreativitas dalam pelaksanaan layanan				
2	Konseli menyampaikan gagasan/ide terkait materi layanan				
3	Konseli aktif bertanya dan menjawab pertanyaan saat pelaksanaan layanan				
4	Konseli menunjukkan kerjasama selama proses layanan				
5	Kesesuaian antara pelaksanaan layanan dengan RPL				
6	Kesesuaian alokasi waktu layanan dengan rencana yang ditetapkan				

Kendal, 2020

Observer

Yhana Faridaningsih, S.Psi

PENILAIAN HASIL
ANGKET LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL

A. IDENTITAS

Nama :
Kelas :
Topik Layanan : Manajemen Waktu
Tanggal Layanan :

B. PERTANYAAN

1. Pengenalan

- a. Apa pentingnya manajemen waktu untuk anda? Jelaskan !
- b. Bagaimana cara anda dalam mengelola manajemen waktu

2. Akomodasi

- a. Berilah tanda (√) pada kolom pernyataan dibawah ini!

Keterangan :

- STS : Sangat Tidak Setuju
- TS : Tidak Setuju
- S : Setuju
- SS : Sangat Setuju

NO	PERNYATAAN	PENILAIAN			
		STS	TS	S	SS
1	Saya mendapatkan pemahaman baru berkaitan dengan manajemen waktu				
2	Saya merasa senang setelah menerima layanan ini				
3	Saya mengikuti pembelajaran daring sesuai dengan jadwal				
4	Saya bisa menyelesaikan tugas sekolah tepat waktu				
5	Saya yakin bisa memperoleh hasil yang maksimal dengan menerapkan manajemen waktu				

3. Tindakan

- a. Ceritakan bagaimana anda menerapkan manajemen waktu dalam mengikuti pembelajaran daring dan menyelesaikan semua tugas-tugasnya!

Konseli

.....

VIDEO PRAKTIK LAYANAN

Link Video Praktik Layanan

<https://youtu.be/GUKZ6PfJ5Ik>