



**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG**  
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**SMP NEGERI 5 MENGWI**  
Alamat : Jln. Kantor Lurah Sading – Mengwi-Badung



**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN**  
**BIMBINGAN KELOMPOK**  
**SEMESTER GANJIL**  
**TAHUN PELAJARAN 2021-2022**

1	Komponen Layanan	Layanan Dasar
2	Topik Permasalahan	Manajemen waktu dalam belajar
3	Bidang Layanan	Belajar
4	Fungsi Layanan	Pengentasan Dan Pencegahan
5	Tujuan layanan	Tujuan Umum : Peserta didik mampu mengelola waktu dalam mengikuti pembelajaran Tujuan Khusus : 1. Peserta Didik mampu <b>merancang</b> jadwal selama 24 jam agar dapat mengikuti pembelajaran secara efektif (P6) 2. Peserta Didik mampu <b>mengubah</b> kebiasaan belajar yang kurang baik disesuaikan dengan waktu yang sudah dijadwalkan (A4) 3. Peserta Didik mampu <b>melaksanakan</b> kegiatan belajar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. (P5)
6	Pendekatan/Teknik	SFBT
7	Sasaran Layanan	Kelas VII (SC, DN, RS, AR, YN,YY,SD,NG) 8 Orang
8	Materi Layanan	1. Mengatur kegiatan belajar belajar selama 24 jam 2. Perkembangan prilaku 3. Disiplin waktu memenuhi jadwal yang telah dibuat.
9	Waktu	1 x 45 Menit
10	Media dan alat yang digunakan	Media: Slide Power point, Video Pembelajaran, lembar kerja peserta didik. Alat : Laptop, proyektor, layar, jaringan internet
11	Hari, Tanggal	Kamis, 4 November 2021
12	Sumber Materi	1.Sora N.2015. Pengertian manajemen waktu dan menurut para ahli terlengkap. <a href="http://www.pengertianku.net/2015/05/pengertian-manajemen-waktu-dan-menurut-para-ahli.html">http://www.pengertianku.net/2015/05/pengertian-manajemen-waktu-dan-menurut-para-ahli.html</a> .diakses pada tanggal 5 Oktober 2021. Pukul 20.00 2. Rahman Fauzi.2016. Melawan kebiasaan menunda-nunda pekerjaan. <a href="https://tirto.id/melawan-kebiasaan-menunda-nunda-pekerjaan-b9YW">https://tirto.id/melawan-kebiasaan-menunda-nunda-pekerjaan-b9YW</a> diakses pada tanggal 5 Oktober 2021 pukul 19.00 3. <a href="https://eprints.uny.ac.id">https://eprints.uny.ac.id</a> diakses 5 oktober 2021 pukul 17.00
13	Uraian kegiatan	
	1.Tahap awal	

	a.Pernyataan Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK memberikan salam kepada AK</li> <li>2. Meminta salah satu AK untuk memimpin doa sebagai pembukaan</li> <li>3. Mengucapkan rasa terima kasih pada AK telah bersedia hadir dalam kegiatan</li> <li>4. Menyepakati waktu dalam bimbingan kelompok</li> </ol>
	b.penjelasan tentang langkah-langkah kegiatan kelompok (Pembentukan Kelompok)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK Mempresensi , dan menanyakan kabar masing masing AK</li> <li>2. Menjelaskan asas-asas, dan tata cara dalam bimbingan kelompok</li> </ol>
	c. Mengarahakan kegiatan (Konsolidasi)	Guru BK menjelaskan kembali kegiatan BKP secara operasional, baik tentang teknik yang digunakan, tugas dan tanggungjawab AK
	2. Tahap Transisi	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta AK untuk saling memperkenalkan dan mengungkapkan diri secara berantai</li> <li>2. Membangun keakraban dan kebersamaan untuk terbangunnya dinamika kelompok dengan ice breaking tepuk tangan</li> <li>3. Menanyakan apakah ak sudah siap menjalani kegiatan bimbingan kelompok</li> </ol>
	3. Tahap Inti/Kerja	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK mengemukakan topik yang akan dibahas kepada anggota kelompok</li> <li>2. Guru BK memberikan kesempatan kepada anggota kelompok untuk bertanya dan mengemukakan pendapat</li> <li>3. Menampilkan sebuah video terkait manajemen waktu dalam belajar</li> <li>4. Anggota kelompok mengamati video yang ditayangkan guru BK</li> <li>5. Anggota kelompok menganalisis kasus dan menemukan permasalahan yang terjadi, memecahkan masalah serta memberi solusi secara tertulis</li> <li>6. Anggota kelompok dapat menuliskan pada lembar LKPD</li> <li>7. Guru BK memotivasi dan merumuskan bersama tentang harapan dan tujuan bersama</li> <li>8. Anggota kelompok bersama guru BK menyimpulkan hasil diskusi tentang manajemen waktu</li> <li>9. Guru BK menanyakan komitmen kepada anggota kelompok terkait dengan topik yang dibahas dan rencana tindak lanjut setelah mengikuti kegiatan bimbingan kelompok,</li> </ol>
	4. Tahap Penutup	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK menjelaskan bahwa kegiatan kelompok akan segera diakhiri.</li> <li>2. Guru BK Memberikan penguatan aspek aspek yang ditemukan AK dalam proses bimbingan kelompok</li> <li>3. Guru BK meminta anggota kelompok untuk memberikan pesan dan kesan selama mengikuti bimbingan kelompok</li> <li>4. Anggota kelompok mengemukakan rencana tindak lanjut untuk dapat memenuhi komitmen dalam mengelola waktu dengan penuh tanggung jawab</li> <li>5. Membahas kegiatan lanjutan jika mungkin diperlukan kembali melakukan bimbingan lanjutan</li> </ol>

		6. Meminta salah satu AK memimpin doa dan guru BK memberikan salam penutup
14	Evaluasi	
	Evaluasi Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggota kelompok menunjukkan Antusiasnya dalam mengikuti kegiatan bimbingan kelompok</li> <li>2. Keaktifan anggota kelompok dalam mengikuti kegiatan bimbingan kelompok</li> <li>3. Cara peserta didik menyampaikan pendapat, bertanya, serta memberi tanggapan sesuai topik</li> <li>4. Cara peserta didik memberikan penjelasan terhadap pertanyaan Guru BK</li> </ol>
	Evaluasi Hasil	<p>Evaluasi setelah mengikuti kegiatan klasikal antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merasakan suasana pertemuan: memuaskan/ kurang memuaskan/ tidak memuaskan</li> <li>2. Mendapat pengalaman baru terkait topik yang dibahas</li> <li>3. Kemampuan AK dalam merancang jadwal agar dapat mengikuti pembelajaran dengan efektif</li> <li>4. Kemampuan AK dalam mengubah kebiasaan belajar kearah belajar yang lebih baik</li> <li>5. Kemampuan AK menentukan rencana kegiatan sesuai jadwal agar dapat mengumpulkan tugas tepat waktu</li> </ol>

Mengetahui,  
Plt Kepala SMP Negeri 5 Mengwi

Sading, 1 Nopember 2021  
Guru BK,

I Nyoman Suardana, S.Pd  
NIP. 19660605 198803 1 035

I Wayan Sugiantara, S.Pd  
NIP.

## MENGATUR WAKTU SELAMA BELAJAR DARI RUMAH

### 1. Susun Rencana atau Agenda Kegiatan

Sama seperti jadwal sekolah atau kuliah, sekarang giliran kita sendiri untuk menyusun



jadwal selama di rumah. Kenapa jadwal ini penting? Karena tanpa pembagian waktu dan kegiatan yang jelas, kita akan cenderung santai, Sobat. Pilihan untuk bersantai dapat menunda tugas-tugas yang seharusnya dituntaskan. *We'll go to procrastination in a moment.*

### 2. Urutkan Prioritas Kegiatan

Bagaimana memulai menyusun rencana atau agenda kegiatan harianmu? Let's start with



the obligatory activities. Prioritas utama berada pada jadwal kelas maya bersama guru atau dosen, diikuti dengan jadwal belajar secara mandiri, misalnya. Prioritas berikutnya, misalnya, adalah membantu pekerjaan di rumah. *But of course, you'll have your own list.*

### 3. Jangan Lupakan Kebutuhan Relaksasi

Beranjak dari satu tugas ketugas berikutnya dapat membuat kita penat. Istirahat sejenak



memang bisa meredakan badan yang lelah, tetapi kita butuh relaksasi agar otak juga lebih santai. Bukankah kita tak boleh stres agar sistem imun badan dapat bekerja maksimal? Jadi, jangan lupa jadwalkan untuk bersantai ya, Sobat!

### 4. Perhatikan Poin-Poin Penting yang Lain

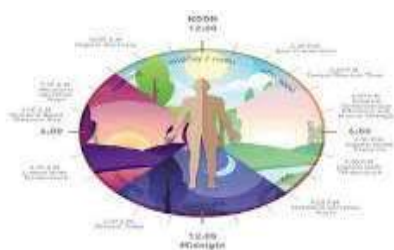
Selagi menyusun jadwal harian, kenapa kita tak sertakan pula jadwal untuk istirahat?



Istirahat yang cukup juga menopang kinerja sistem imun kita. Maka, upayakan agar jam tidur kita tetap teratur sebagaimana hari-hari biasa saat kita harus ke sekolah atau kampus. Dan jangan lupa, sertakan jadwal untuk olah raga ya, Sobat!

### 5. Kenali Irama dan Jam Biologis Badan

Pada dasarnya, setiap kita memiliki irama kerja dan jam biologis badan yang berbeda.



Sebagian orang lebih aktif dipagi hari (*early birds*), sebagian lagi lebih mudah berkonsentrasi dan bekerja dimalam hari (*night owl*). Pernahkah Sobat mengatur jadwal belajar mandiri yang sesuai dengan irama badanmu? *Isn't it worth to try?*

## 6. Isolasi Diri Sendiri Bila Diperlukan

Bukan, isolasi diri ini bukan karena pandemi. Melainkan, yang dimaksudkan adalah



mengisolasi diri dari berbagai potensi distraksi, misalnya dengan menutup pintu kamar, mematikan televisi, maupun tidak mengakses media sosial. Dengan menjauhkan berbagai distraksi tersebut, tugas yang harus kita kerjakan dapat dituntaskan dengan lebih cepat.

## 7. Tidak Menunda-Nunda

Siapa yang masih suka menunda-nunda mengerjakan tugas atau pekerjaan di rumah?



Jadwal yang telah kita susun berguna agar kita tidak menunda-nunda mengerjakan sesuatu.

*Procrastination could be a bad habit. We may delay, but time will not.*

Jadi, penting agar kita tetap dan terus mengerjakan apa-apa yang harus dituntaskan. *Progress* yang dihasilkan mungkin memang tak seketika tampak. Misalnya, kita baru dapat menyelesaikan satu paragraf dalam sehari, sedangkan banyak yang harus ditulis didalam laporan. *But it's okay, isn't it? Take it easy as you go!*

## A. PENDEKATAN SOLUTION FOCUSED BRIEF THERAPY (SFBT)

### 1. Hakikat Manusia

Manusia adalah makhluk yang sehat, kompeten, dan memiliki kapasitas untuk membangun, merancang, serta mengkonstruksi solusi-solusi, sehingga ia tidak terus menerus berkuat dalam masalah-masalah yang sedang ia hadapi. Manusia tidak perlu terpaku pada masalah, namun lebih baik berfokus pada solusi, bertindak dan mewujudkan solusi yang diinginkan.

De Shazer (dalam Corey, 2009) berpendapat bahwa tidaklah penting untuk mengetahui penyebab dari suatu masalah untuk dapat menyelesaikannya dan bahwa tidak ada hubungan antara masalah-masalah dan solusi-solusinya. Mengumpulkan informasi tentang suatu masalah tidaklah penting untuk terjadinya suatu perubahan. Mengetahui dan memahami masalah bukanlah sesuatu yang penting, tetapi mencari solusi-solusi yang “benar” adalah penting. Beberapa orang mungkin memikirkan bermacam-macam solusi, dan apa yang benar untuk satu orang mungkin dapat tidak benar untuk yang lainnya. Dalam SFBT, konseli memilih tujuan-tujuan yang mereka ingin capai dalam terapi, dan diberikan sedikit perhatian terhadap diagnosis, pembicaraan tentang sejarah, atau eksplorasi masalah (Berg & Miller, 1992; De Shazer & Dolan, 2007; Gingerich & Eisengart, 2000; O’Hanlon & Weiner-Davis, 2003 dalam Corey, 2009).

Terapi singkat berfokus solusi pada didasarkan pada asumsi optimis bahwa orang yang sehat dan kompeten memiliki kemampuan untuk membangun solusi yang dapat meningkatkan kehidupan mereka. Inti dari terapi yakni membangun harapan dan optimisme konseli dengan menciptakan ekspektasi positif bahwa perubahan itu mungkin. SFBT adalah pendekatan non

patologis yang menekankan kompetensi daripada kekurangan dan kekuatan bukan kelemahan (Metcalf, 2001).

## **2. Perkembangan Perilaku**

### **a. Struktur Kepribadian**

Solution Focused Brief Therapy (SFBT) tidak mengemukakan teori mengenai struktur kepribadian. Konseling ini hanya berfokus pada memfasilitasi konseli untuk mengkonstruksi solusi dari masalahnya.

### **b. Pribadi Sehat dan Bermasalah**

#### ✓ Pribadi sehat

Pribadi yang mampu (kompeten), memiliki kapasitas untuk membangun, merancang ataupun mengkonstruksikan solusi-solusi, sehingga individu tersebut tidak terus menerus berkeputus dalam problem-problem yang sedang ia hadapi. Pribadi yang tidak terpaku pada masalah, namun ia lebih berfokus pada solusi, bertindak dan mewujudkan solusi yang ia inginkan.

#### ✓ Pribadi bermasalah

Individu menjadi bermasalah karena ketidakefektifannya dalam mencari dan menggunakan solusi yang dibuatnya. Individu menjadi bermasalah karena ia meyakini bahwa ketidakbahagiaan atau ketidaksejahteraan ini berpangkal pada dirinya.

## **3. Disiplin waktu**

Disiplin ada dua jenis, yaitu disiplin waktu dan disiplin perbuatan. Hal ini seperti diungkapkan oleh A. S. Moenir sebagai berikut : Mengenai disiplin ada dua jenis yang sangat dominan dalam usaha menghasilkan barang dan jasa sesuai dengan apa yang dikehendaki organisasi. Kedua disiplin itu adalah disiplin dalam hal waktu dan disiplin dalam hal kerja atau perbuatan. Kedua jenis disiplin tersebut merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan serta saling mempengaruhi. Dapat saja seseorang hadir tepat waktunya, tetapi tidak segera melakukan perbuatan sesuai ketentuan organisasi pada hakekatnya merugikan organisasi. (2010:95-96)

## **4. Tujuan SFBT**

- ✓ Mengubah situasi atau kerangka acuan; mengubah perbuatan dalam situasi yang problematis, dan menekankan pada kekuatan peserta didik.
- ✓ Membantu peserta didik untuk mengadopsi sebuah sikap dan mengukur pergeseran dari membicarakan masalah-masalah pada membicarakan solusi.
- ✓ Mendorong peserta didik untuk terlibat dalam perubahan dan membicarakan solusi daripada membicarakan masalah.

SFBT mencerminkan beberapa gagasan dasar tentang perubahan, tentang interaksi, dan mencapai tujuan. Terapis berfokus solusi percaya bahwa individu memiliki kemampuan untuk menentukan tujuan pribadi yang berarti dan memiliki sumber daya yang diperlukan untuk memecahkan masalah mereka. Tujuan adalah unik untuk setiap konseli dan dibangun oleh konseli untuk menciptakan masa depan yang lebih baik (Prochaska & Atlanta dalam Corey 2009). Kurangnya kejelasan tentang preferensi konseli, tujuan, dan hasil yang diinginkan dapat mengakibatkan keretakan antara konselor dan konseli. Dari

kontak terlebih dulu dengan konseli, konselor berusaha untuk menciptakan iklim yang akan memfasilitasi perubahan dan mendorong konseli untuk berpikir dalam berbagai kemungkinan.

Walter dan Peller (dalam Corey 2009) menekankan pentingnya membantu konseli dalam menciptakan tujuan yang jelas: (1) dinyatakan positif dalam bahasa konseli, (2) berorientasi proses atau aksi, (3) disusun di sini dan sekarang, (4) dapat dicapai, konkret, dan spesifik, dan (5) dikendalikan oleh klien.

## Lampiran 2. Media Pembelajaran

### a. Video Pembelajaran

Adapun link video pembelajaran yaitu <https://www.youtube.com/watch?v=gidbINZST8g> tentang trik manajemen waktu diakses pada tanggal 5 Oktober 2021

### b. Slide Power point



# BAGAIMANA CARA MENGATUR WAKTU BELAJAR SELAMA MENGIKUTI PEMBELAJARAN DARING?????



## LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

Nama : .....

Kelas : .....

Hari/Tanggal : .....

Setelah mengikuti kegiatan layanan Bimbingan Kelompok, diharapkan kamu masing-masing dapat membuat jadwal belajar!

## TIPS MENGATUR WAKTU SELAMA BELAJAR DARI RUMAH



SUSUN RENCANA  
ATAU AGENDA  
KEGIATAN



JANGAN LUPAKAN  
KEBUTUHAN  
RELAKSASI



URUTKAN  
PRIORITAS  
KEGIATAN



PERHATIKAN POIN-  
POIN PENTING  
YANG LAIN







KENALI IRAMA DAN JAM BIOLOGIS BADAN



ISOLASI DIRI SENDIRI BILA DIPERLUKAN



TIDAK MENUNDA-NUNDA



Nama Siswa : .....  
Kelas : .....  
Konselor : .....

**KEGIATAN/LATIHAN**

Jawablah pertanyaan dibawah ini sesuai dengan keadaan kalian saat ini!

1. Bagaimana cara kalian merancang jadwal agar dapat mengikuti pembelajaran dengan efektif?
2. Apa yang bisa kalian lakukan untuk mengubah kebiasaan saat ini kearah yang lebih baik?
3. Coba kalian menentukan rencana kegiatan agar dapat mengumpulkan tugas tepat waktu :

Selamat mengerjakan





Lampiran 3. LKPD

**LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK**

Nama :.....

Kelas :.....

Hari/Tanggal :.....

Setelah mengikuti kegiatan layanan Bimbingan Kelompok, diharapkan kamu masing-masing dapat membuat jadwal belajar!

Buatlah satu jadwal kegiatan belajar yang akan kamu lakukan selama 24 jam		
Waktu		Jenis Kegiatan
Mulai	Selesai	

Lampiran 4. Penilaian  
a. Evaluasi proses

**INSTRUMEN EVALUASI PROSES  
LAYANAN BIMBINGAN KELOMPOK**

Hari/Tanggal : .....  
Kelas : .....  
Smester : .....

**PETUNJUK**

Guru BK memberikan skor penilaian aspek yang diobservasi pada masing- masing ak sesuai dengan kolom yang telah disediakan dengan kriteria sebagai berikut:

NO	ASPEK YANG DIOBSERVASI	NAMA INISIAL							
		SC	DN	RS	AR	YN	YY	SD	NG
1.	Keaktifan peserta didik								
2.	Antusiasme peserta didik								
3.	Perhatian peserta didik								
4.	Bertanya								
5.	Memberi pendapat								
6.	Memberi tanggapan								
7.	Kerja sama								
8.	Memberi ide/gagasan serta mempertahankan idenya								
<b>JUMLAH SKOR</b>									

Kesimpulan: hasil dari proses layanan bimbingan kelompok akan dapat kita lihat melalui score yang diperoleh ak/anggota kelompok setelah dilakukan penjumlahan dari semua aspek yang diobservasi, akhirnya setelah melihat hasil tersebut dapat kita katagorikan kedalam : sangat baik, baik, cukup baik, kurang baik, sangat kurang baik dari masing-masing ak/anggota kelompok

Keterangan :

- Skor 5 jika hal ini dilakukan ak dengan sangat baik
- Skor 4 jika hal ini dilakukan ak dengan baik
- Skor 3 jika hal ini dilakukan ak dengan cukup baik
- Skor 2 jika hal ini dilakukan ak dengan kurang baik
- Skor 1 jika hal ini dilakukan ak dengan sangat kurang baik

Kriteria Penentuan Skor

Skor = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{40} \times 100$
---

Kriteria Hasil

Rentangan	Kategori
74 – 100	Sangat baik
68 – 73	baik
52 – 67	Cukup baik
36 - 51	Kurang baik
20 - 35	Sangat Kurang baik

Mengwi, ... Oktober 2021  
Guru BK

(.....)

*b. Evaluasi hasil*

**INSTRUMEN EVALUASI HASIL  
LAYANAN BIMBINGAN KELOMPOK**

Nama Ak :.....  
Kelas :.....  
Hari/Tanggal :.....  
Konselor :.....

***KEGIATAN/LATIHAN***

Jawablah pertanyaan dibawah ini sesuai dengan keadaan kalian saat ini!

1. Bagaimana kalian dapat merancang jadwal selama 24 jam agar dapat mengikuti pembelajaran dengan efektif?
2. Apa yang bisa kalian lakukan untuk mengubah kebiasaan belajar yang kurang baik agar menjadi baik?
3. Coba kalian menentukan rencana kegiatan agar dapat mengumpulkan tugas tepat waktu!

**Selamat mengerjakan**

Keterangan:

- a. Skor minimal adalah  $1 \times 3 = 3$   
Skor tertinggi adalah  $5 \times 3 = 15$
- b. Kategori hasil
  - Sangat baik : 10 – 15
  - Baik : 4 - 9
  - Cukup :  $\leq 3$

Mengwi, ... Oktober 2021  
Siswa/AK

(.....)

**KEPUASAN PESERTA DIDIK  
TERHADAP BIMBINGAN KELOMPOK**

Identitas

Nama Peserta Didik : .....

Kelas : .....

Nama Konselor : .....

Petunjuk:

1. Bacalah secara teliti
2. Berilah tanda centang (√) pada kolom jawaban yang tersedia.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SANGAT MEMUASKAN	MEMUASKAN	KURANG MEMUASKAN
1.	Penerimaan guru bimbingan dan konseling atau konselor terhadap kehadiran Anda			
2.	Waktu yang disediakan untuk bimbingan kelompok			
3.	Kesempatan yang diberikan guru bimbingan dan konseling atau konselor kepada peserta didik/konseli untuk menyampaikan pendapat/ide			
4.	Kepercayaan Anda terhadap guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam layanan bimbingan kelompok			
5.	Hasil yang diperoleh dari bimbingan kelompok			
6.	Kenyamanan dalam pelaksanaan bimbingan kelompok			

Mengwi, ... Oktober 2021

Siswa/AK

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA  
SMP NEGERI 5 MENGWI  
Alamat : Jln. Kantor Lurah Sading – Mengwi-Kab**



---

**LAPORAN PELAKSANAAN LAYANAN  
BIMBINGAN KELOMPOK  
SEMESTER GANJIL  
TAHUN PELAJARAN 2021-2022**

1. Nama Peserta Didik : .....(nama samaran)
2. Kelas/Semester : .....
3. Hari, Tanggal : .....
4. Pertemuan ke- : .....
5. Waktu : .....
6. Tempat : .....
7. Pendekatan dan teknik bimbingan : .....
8. Hasil yang dicapai : .....
- .....
- .....
- .....

Mengetahui,  
Plt Kepala SMP Negeri 5 Mengwi

Mengwi, ... Oktober 2021  
Guru Bk

I Nyoman Suardana, S.Pd  
NIP. 19660605 198803 1 035

I Wayan Sugiantara, S.Pd  
NIP.