



Layanan Informasi

Komponen Layanan : Layanan Dasar
 Bidang Layanan : Pribadi
 Materi Layanan : Manajemen Waktu
 Aspek Perkembangan : 4. Kematangan Intelektual
 Standard Kompetensi : Mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan resiko yang mungkin terjadi.
 Kelas/Semester : IX /Ganjil
 Nama Guru : Eko Setyorini, S.Pd
 Email : echa.ayoen@gmail.com
 Sumber Belajar :
<https://www.youtube.com/watch?v=UUIjSTDaqAk>

KEGIATAN

PENJAJARAN

1. Guru menyampaikan informasi tentang kegiatan layanan bimbingan konseling yang dilakukan secara daring pada kelas
2. Guru menyampaikan tujuan layanan pada pertemuan kali ini yaitu tentang apa pengertian management waktu, pentingnya management waktu, cara manajemen waktu, memahami langkah-langkah dalam manajemen waktu serta dapat menyelesaikan masalah berkaitan manajemen waktu.
3. Guru menyapa dan mengecek kehadiran peserta didik, dilanjutkan berdoa.
4. Guru menyampaikan materi layanan pada pertemuan kali ini dengan video Management Waktu.

INFORMASI

1. Peserta didik mendapatkan video management waktu
 2. Peserta didik bebas menyampaikan pendapat tentang isi video tersebut: Bagaimanakah pendapat murid tentang rencana management waktunya? Apa saja yang harus dipertimbangkan dalam manajemen waktu? Apasaja langkah yang harus dilakukan agar mampu memenegeemen waktu dengan baik?
Dengan menggunakan google form peserta didik mengisi pada kolom yg disediakan
 3. Peserta didik diminta mengenali manajemen waktu ketika mengisi goggle form
Langkah yang harus dilakukan peserta didik adalah MEMAHAMI DIRI. Masing-masing peserta didik akan mengerjakan untuk mengetahui pemahamannya.
 4. Peserta didik selanjutnya akan mendapatkan penjelasan hasil analisis dari form tersebut.
 7. Setiap peserta didik menyampaikan pendapatnya di dalam forum grup zoom dll tentang pemahamannya. Apakah hasil analisis itu sesuai dengan pemahaman selama ini?
 8. Peserta didik mendapatkan penjelasan tentang aspek dipertimbangkan dalam manajemen waktu.
 9. Peserta didik diminta secara bebas untuk menyampaikan rangkuman materi yang telah di dapat selama pertemuan secara acak.
1. Peserta didik diminta untuk melakukan refleksi kegiatan dengan menyampaikan kesan-kesan selama pertemuan.
 2. Peserta didik menerima umpan balik dari guru
 3. Guru memberikan Tugas dengan membuat video secara bebas bertema pemilihan karier dengan kreatif dan menarik. Yang akan dikumpulkan melalui instagram dengan waktu pengerjaan maksimal satu minggu
 4. Peserta didik bersama dengan guru menutup kegiatan dengan salam.

PENUTUP

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL

TUJUAN

1. Peserta didik/konseli dapat memahami pengertian manajemen waktu
2. Peserta didik/konseli dapat memahami pentingnya manajemen waktu
3. Peserta didik/konseli dapat memahami cara manajemen waktu
4. Peserta didik/konseli dapat memahami langkah-langkah dalam manajemen waktu
5. Peserta didik/konseli dapat menyelesaikan masalah berkaitan manajemen waktu

Metode, Alat dan Media

Metode : Daring
 Alat Media : HP/Komputer yang terkoneksi dengan internet :Whatsapp, Telegram, google classroom Zoom Meeting, Google meet, Cisco Webex, Video Tentang Management Waktu
 : Layanan Daring, Aplikasi Google Classroom
 : Angket menggunakan Goggle Form
 : Pengumpulan Tugas Melalui Instagram

EVALUASI

PROSES

Antusiasme dan keterlibatan peserta didik dalam diskusi, Peserta didik menyelesaikan form dan mengetahui pemahaman yang dimiliki peserta didik

HASIL

Mengetahui pemahaman yang dimiliki dan mampu menentukan langkah yang tepat sesuai kondisi dan situasi dirinya

TINDAK LANJUT

Layanan Konseling Menggunakan Aplikasi Whatsapp

Sekolah,

Guru Bimbingan Konseling,

SUJITNO, S.Pd, M.M.Pd
 NIP.19650420 198803 1 023

EKO SETYORINI, S.Pd
 NIP 19860129 201001 024

A. Pentingnya Manajemen Waktu

- Amati Kelakuan Menunda
- Temukan Alasan Penundaan
- Singkirkan Pikiran Negatif
- Jangan Terus Bekerja Dalam Tekanan
- Jangan Terbawa Perasaan
- Perdaya Diri Untuk Mulai
- Mulai Saat Ini!

B. Manajemen Waktu Tipe Kuadran “PENTING”

☺ Hal-hal yang paling penting bagimu, kegiatan-kegiatan utama bagimu, yang berkontribusi terhadap tercapainya misi serta sasaranmu
 “MENDESAK”

Hal-hal yang menekan, yang menurut perhatian segera.

Kuadran 2

☺ Kegiatan-kegiatan yang tidak mendesak

☺ Adanya perencanaan

☺ Tetap meluangkan waktu untuk relaksasi diri

☺ Berlaku istilah “LEBIH CEPAT LEBIH BAIK”

☺ Kuncinya adalah “Menggeser sebanyak mungkin waktu ke kuadran 2”

Cara Menggeser:

☺ Kuadran 1. Hindari menunda-nunda pekerjaan

☺ Kuadran 3. Belajarlah untuk mengatakan tidak terhadap hal-hal yang tidak penting, namun menarik buat kamu

☺ Kuadran 4. Kurangi kegiatan-kegiatan bermalasan

	MENDESAK	TIDAK MENDESAK
PENTING	SUKA MENUNDA Stres dan kecemasan Kelelahan Prestasi biasa-biasa saja Contoh :-Ujian Besok -Disiplin kerja - Teman yang terluka - Proyek yg harus diselesaikan hari ini -Kendaraan Mogok - Pergi Ke dokter saat sakit	PANDAI MENENTUKAN PRIORITAS Hidup terkendali Keseimbangan Prestasi Tinggi -merencanakan -menetapkan sasaran -PR yang harus selesai minggu ini -Persiapan mengikuti lomba -Tugas yang rentang waktu lama -Relaksasi dan rekreasi masih bisa
TIDAK PENTING	YES MAN Reputasi sebagai “Tukang Menyenangkan Orang” Kurang Disiplin Merasa seperti keset kaki bagi orang-orang yang menginjak-injaknya -Telepon yang tidak penting -Mengantar membeli Baju -masalah kecil orang lain - Tekanan teman -Nongkrong di cafe	CENDERUNG PEMALAS Kurang bertanggung jawab Rasa bersalah Malas -Terlalu banyak nonton tv - Ngobrol tidak ada habisnya di telepon - Terlalu banyak maen game -Maraton dari mall ke mall - Main fb, wa, twiter dan medsos tidak kenal waktu

C. Prinsip Manajemen Waktu

Tujuan adalah kunci utama, gambarkan hasil akhir dengan jelas. Be Flexible, Please.. Believe me!

Selamatkan waktu dengan prioritas

Use single Handling ; Fokus dalam satu waktu

Refreshing ; Penghematan jangka panjang

Multitasking

Maintenance Balance – Seimbangkan semuanya!

Dare to be Assertive ; Berani untuk bilang “tidak”

Do it Now !! Don’t Procrastinate your activity !

D. Langkah Manajemen Waktu

1. GUNAKANLAH AGENDA

Kamu bisa membuat agendammu dari kertas-kertas yang tidak terpakai dan kamu jadikan dalam 1 seperti buku, buku catatan biasa, atau buku lainnya (Ingatlah, agenda bisa berbentuk besar atau kecil). Agenda bukanlah dirancang untuk mengikat kamu, agenda justru akan membebaskanmu. Karena, kamu tidak perlu khawatir melupakan sesuatu dan bisa menyimpan informasi penting.

Buatlah Rencana Mingguan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. *Identifikasi Batu-Batu Besarmu*

Di setiap akhir minggu, duduklah dan renungkanlah apa yang ingin kamu capai minggu-minggu berikutnya, tanyakanlah pada dirimu, hal-hal apa yang perlu ku kerjakan minggu ini?”.Buatlah daftar batu-batu besarmu dalam minggu depan seperti ini:

PERAN	BATU-BATU BESARKU UNTUK MINGGU INI
Siswa	Mulai mengerjakan laporan sejarah
Teman	Ulang tahun Masfi, membeli kado dan mengikuti pesta
Keluarga	Mengajak Cindy ke Sutos, menelepon Nenek
Ekstra Kulikuler	Latihan paduan suara, dan mengikuti jelajah alam
Diri sendiri	Nonton konser Dangdut New Pallapa, menulis di Blog pribadi

b. *Jadwalkan Dulu Waktu untuk Batu-Batu Besarmu*

Masukkanlah dalam daftar harian dari hari Senin sampai hari minggu atau hari Sabtu.

c. *Jadwalkan Segala Hal Lainnya*

2. SESUAIKAN SETIAP HARI

3. LAKUKAN SESUAI JADWAL YANG KAMU BUAT

☞ Prokrastinasi : tindakan mengganti tugas berkepentingan tinggi dengan tugas berkepentingan rendah, sehingga tugas pentingpun tertunda/KEBIASAAN MENUNDA TUAS ATAU PEKERJAAN

☞ Ciri-cirinya :

1. harus kontraproduktif
2. kurang perlu
3. Menunda-nunda

☞ Akibat :

1. stres
2. rasa bersalah
3. krisis
4. kehilangan produktifitas pribadi
5. penolakan sosial untuk tidak memenuhi tanggung jawab atau komitmen

Syarat Kesuksesan Managemen Waktu

1. Mau Mendengarkan sehingga mengerti dan memahami hal yang dijelaskan
2. Mau Mencoba mempraktekkan dalam forum ini
3. Mau Melaksanakan hasil praktek dalam forum ini
4. Bangun lagi jika merasa gagal

Batu-Batu Besarku Untuk Minggu Ini::

- Belajar untuk ujian ilmu alam
- Selesai membaca buku pinjaman dari Cindy
- Nonton pertandingan Persebaya
- Mempelajari hal-hal untuk prakerin

Pesta ulang tahun di rumah Endia

- Olahraga 3 kali

Remaja yang mampu memanagemen waktunya, dia tidak akan kehilangan masa remaja

“Manajemen waktu sangat vital dalam menunjang keberhasilan seseorang dalam segala bidang. Orang yang bisa memanfaatkan waktu sebaik mungkinlah yang akan dapat memenangkan kompetisi yang kian ketat.

Orang lain pun akan nyaman jika berhubungan dengan orang yang dapat diandalkan. Kalau orang lain sudah bisa nyaman berhubungan dengan kita, maka keberhasilan tinggal selangkah lagi di depan.”