



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMAN 2 ASESESA**

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

A	Komponen Layanan	Layanan dasar
B	Bidang Layanan	Pribadi
C	Topik	Pengelolaan Waktu Belajar
D	Fungsi Layanan	Pemahaman dan Pencegahan, Pengembangan
E	Tujuan Umum	Agar Peserta didik semakin memahami dan mengelola waktu belajarnya secara tepat
F	Tujuan Khusus	<ol style="list-style-type: none">1. Agar peserta didik dapat mengidentifikasi waktu yang tepat untuk kegiatan belajar dan manfaatnya2. Agar peserta didik dapat menyusun jadwal belajar yang sesuai dengan waktu secara benar dan tepat dalam hidup sehari-hari dan mempertimbangkan manfaatnya.3. Menghasilkan jadwal kegiatan belajar
G	Sasaran Layanan	Kelas 10 SMAN 2 Aesesa
H	Materi	<ol style="list-style-type: none">1. Manfaat menyusun tabel waktu2. Cara menyusun jadwal belajar yang disesuaikan dengan waktu secara benar3. Menghasilkan jadwal kegiatan belajar
I	Waktu	1 X 45 menit

J	Sumber	https://id.wikihow.com/Membuat-Jadwal-Harian https://www.youtube.com/watch?v=YLEt5iwOLwo https://idcloudhost.com/mengenal-apa-itu-manajemen-waktu-pengertian-manfaat-serta-fungsinya/ https://www.google.com/search?q=CARA+MENYUSUN+JADWAL+BELAJAR&ei
K	Metode/Teknik	Diskusi, ceramah, curah gagasan
L	Media/Alat	Laptop, LCD, Ppt,
M	Pelaksanaan	
Tahap Awal/Pendahuluan		
	a. Pernyataan Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK membuka dengan salam 2. Berdoa bersama yang dipimpin oleh peserta didik. 3. Guru BK membina hubungan keakraban dengan peserta didik: menanyakan kabar, pelajaran sebelumnya 4. Guru BK menyampaikan tujuan yang akan dicapai.
	b. Penjelasan tentang langkah- langkah kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK menjelaskan langkah-langkah kegiatan serta tanggung jawab peserta didik selama kegiatan bersama 2. Guru BK menyampaikan kesepakatan selama layanan berlangsung, akan diikuti dengan baik.
	c. Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	Guru BK memberikan penjelasan tentang topik yang akan dibahas ” Pengelolaan Waktu Belajar”
	d. Tahap Peralihan (<i>transisi</i>)	Guru BK menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan, dan memulai ke tahap inti.
Tahap Inti		

	a. Kegiatan Peserta didik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimak dan mendengarkan penjelasan materi dari guru BK melalui power point (pengetahuan awal). 2. Peserta didik mendengarkan pengarahan dari guru BK kegiatan bimbingan yang akan digunakan, yaitu diskusi, curah pendapat dan latihan pengelolaan waktu belajar masing-masing peserta didik. 3. Peserta didik diberi pertanyaan-pertanyaan terbuka yang akan mengundang diskusi masalah serta solusi. 4. Peserta didik memperhatikan materi lanjutan yang disampaikan oleh guru BK melalui video tentang Waktu yang berharga diputar oleh guru BK sebagai penguatan mengenai waktu dan kaitan dengan jadwal kegiatan. 5. Peserta didik menyampaikan kesimpulan mengenai video yang telah diputar.
	b. Kegiatan guru BK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK memberi penjelasan materi <i>melalui slide power point</i> (pengetahuan awal). 2. Guru BK memberi pengarahan kepada peserta didik mengenai kegiatan bimbingan yang akan dilakukan diskusi, curah gagasan. 3. Guru BK memberikan pertanyaan terbuka yang memberi umpan balik agar terjadi diskusi guna mencari solusi. 4. Guru BK menyampaikan materi lanjutan melalui video tentang Waktu yang berharga. 5. Guru BK mengajak peserta didik untuk menyampaikan kesimpulan dari video yang di tonton.
Tahap Penutup		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK mengajak peserta didik menyimpulkan hasil dan merangkum proses kegiatan. 2. Guru BK memberi penguatan dan rencana tindak lanjut. 3. Guru BK menetapkan kegiatan lanjutan dan menyampaikan pesan dan harapan. 4. Guru BK menutup kegiatan layanan dengan mengajak peserta didik bersyukur dan mengakhiri dengan salam dan berdoa.
N	Evaluasi	

	1. Evaluasi Proses	<p>Guru bimbingan dan konseling melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan Refleksi hasil, setiap peserta didik menuliskan di kertas yang sudah disiapkan. b. Mengamati sikap atau antusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan (Semangat/kurang semangat/tidak semangat). c. Mengamati cara peserta didik dalam menyampaikan pendapat atau bertanya (sesuai topik/kurang sesuai topik/tidak sesuai topik). d. Mengamati cara peserta didik dalam memberikan penjelasan terhadap pertanyaan guru bimbingan dan konseling (mudah dipahami/kurang mudah dipahami/sulit dipahami)
	2. Evaluasi Hasil	<p>Evaluasi dengan instrumen yang sudah disiapkan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi tentang suasana pertemuan dengan instrumen: menyenangkan/ kurang menyenangkan/ tidak menyenangkan. b. Evaluasi terhadap topik yang dibahas : sangat penting/ kurang penting/ tidak penting. c. Evaluasi terhadap cara Guru BK dalam menyampaikan materi: mudah dipahami/ tidak mudah dipahami/ sulit dipahami

Nagekeo, Oktober 2021
Guru BK

Siprianus Lita Lalu, S.Pd,M.Pd
Nip. 198109162009041005

HANDOUT

PENGELOLAAN WAKTU BELAJAR

1. Manfaat menyusun tabel waktu :

- ❖ Meningkatkan produktivitas efisiensi dalam pekerjaan, Sebuah manajemen waktu yang baik akan mampu membawa fokus dan perhatian Anda pada target pencapaian. Anda tidak lagi kebingungan dalam menentukan prioritas jika Anda mempunyai manajemen waktu yang tersusun baik.
- ❖ Meningkatkan Kepuasan Pekerjaan dan Peningkatan PeluangPekerjaan yang selesai tepat waktu dan sesuai tentu akan menambah rasa puas secara pribadi dan memberi Anda lebih banyak kelebihan waktu serta peluang untuk mengeksplorasi peluang- peluang lain yang ada.
- ❖ Mengurangi Kadar Stress dan Tekanan, Dengan tercapainya target pekerjaan dan ketepatan waktu dapat mengurangi beban kerja, stress juga tekanan. Disamping itu Anda juga berpeluang untuk merevisi pekerjaan yang Anda rasa kurang memadai dengan lebih cermat tanpa khawatir.
- ❖ Mencapai Target dan Tujuan, Target yang diinginkan akan lebih cepat terealisasi dan sasaran yang hendak dituju menjadi jelas serta terselesaikan dalam waktu yang lebih singkat.

Manfaat Pengelolaan Waktu Belajar:

- #### 2. Cara menyusun jadwal belajar yang di sesuaikan dengan waktu secara benar Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat jadwal belajar.
- ❖ Menulis semua kegiatan kita
 - ❖ Mengumpulkan semua informasi tentang tugas dan mata kuliah
 - ❖ Mempertimbangkan waktu belajar yang optimal.
 - ❖ Menentukan format jadwal.
 - ❖ Membuat tabel.
 - ❖ Membuat jadwal tunggal atau jadwal khusus.
 - ❖ Menjadwalkan waktu istirahat.
- #### 3. Menghasilkan jadwal kegiatan belajar (Mengisi tabel kegiatan belajar secara benar dan dilaksanakan dalam keseharian di LKPD)

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

Tabel Jadwal Kegiatan

NO	WAKTU	JENIS KEGIATAN	KETERANGAN
1.	04.00-04.15		
2.	04.15-04.30		
3.	04.30-05.00		
4.	05.00-05.30		
5.	05.30-06.00		
6.	06.30-07.00		
7.	07.00-13.00		
8.	13.00-13.30		
9.	13.30-14.00		
10.	14.00-14.30		
11.	14.30-15.00		
12.	15.00-15.30		
13.	15.30-16.00		
14.	16.30-17.00		
15.	17.00-17.30		
16.	17.30-18.00		
17.	18.00-18.30		
18.	18.30-19.00		
19.	19.00-19.30		
20.	19.30-20.00		
21.	20.00-20.30		
22.	20.30-21.00		
23.	21.00-21.30		
24.	21.30-22.00		
25.	22.00-22.30		
26.	22.30-23.00		
27.	23.00-23.30		
28.	23.30-24.00		

DAFTAR PUSTAKA

<https://idcloudhost.com/mengenal-apa-itu-manajemen-waktu-pengertian-manfaat-serta-fungsinya/>

<https://www.google.com/search?q=CARA+MENYUSUN+JADWAL+BELAJAR&ei>

<https://www.youtube.com/watch?v=YLEt5iwOLwo>