

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



Nama Satuan Pendidikan : SMK KARYA BHAKTI BREBES
 Kelas / Semester : XII / Gasal
 Komponen : Layanan Dasar
 Topik Layanan : *Manajemen Waktu*
 Jenis Layanan : Klasikal
 Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A.	STANDAR KOMPETENSI KEMANDIRIAN(SKK) PESERTA DIDIK	Aspek Perkembangan : 9. Kematangan Intelektual	Internalisasi Tujuan : 9.3 Mengambil keputusan dan pemecahan masalah atas dasar informasi/data secara obyektif
B.	TUJUAN LAYANAN	Melalui proses mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, mengkolaborasi dan mengkomunikasikan hasil informasi, diharapkan peserta didik mampu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menemukan pengertian tentang manajemen waktu (C4) 2. Menyusun prinsip-prinsip manajemen waktu (C6) 3. Mengelola langkah-langkah dalam memanajemen waktu (A4) 4. Mengatur waktu dengan baik sebagai pelajar (P1) 	
C.	METODE, ALAT DAN MEDIA	Metode : Daring Alat dan Media : Laptop/HP yang terkoneksi dengan internet, Aplikasi ZOOM MEETING, Multimedia (Power Point), Video dari you tube, aplikasi Whatsapp	
D.	PROSES PELAYANAN BIMBINGAN	<p>Tahap Awal / Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka dengan salam dan berdoa 2. Membina hubungan baik dengan peserta didik 3. Menyampaikan tujuan layanan sehubungan dengan materi yang akan disampaikan 4. Menanyakan kesiapan kepada peserta didik dalam mengikuti kegiatan daring <p>Tahap Inti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menampilkan materi layanan dalam bentuk tayangan slide Power Point (PPT) di aplikasi ZOOM MEETING 2. Peserta didik mengamati tayangan slide Power Point (PPT) yang berhubungan dengan materi layanan 3. Peserta didik yang kurang paham diberi kesempatan untuk bertanya 4. Peserta didik membuka link https://www.youtu.be/CPI9gerxcww dan menyaksikan video sesuai waktu yang ditentukan 5. Curah pendapat dan tanya jawab sekitar materi dalam tayangan video 6. Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk berkomentar dengan microphone ZOOM MEETING 	

		<p>Tahap Akhir/ Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat suatu kesimpulan terkait dengan materi layanan 2. Menyampaikan rencana layanan yang akan datang 3. Kegiatan diakhiri dengan doa dan salam
E.	EVALUASI	<p>Evaluasi Proses</p> <p>Penilaian terhadap keterlaksanaan layanan yang meliputi peran peserta didik selama layanan (4C), kesesuaian layanan dengan RPL BK, ketercukupan alokasi waktu (melalui observasi)</p> <p>Evaluasi Hasil</p> <p>Penilaian yang berfokus pada perubahan perilaku peserta didik yang meliputi pemahaman baru, perasaan positif, dan rencana/tindakan yang akan dilakukan (melalui google form)</p>
F.	CATATAN LAYANAN	

Brebes, Juli 2020

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru BK/Konselor

H. Adhi Nur Arifianto, SH.
NIY. 5257

Dewi Rakhmawati, S.Pd.
NIY. S. 1069

Lampiran :

1. Materi Layanan
2. LKPD
3. Instrumen Penilaian



YAYASAN PENDIDIKAN EKONOMI
SMK KARYA BHAKTI BREBES
Jl. Taman Siswa No. 1 Telp. (0283) 671284, 672341 Fax.(0283)
67184 Brebes 52212
Website : www.smkkaryabhakti.tk Email :
karyabhakti.brebes@gmail.com



MATERI LAYANAN KLASIKAL BIMBINGAN & KONSELING



OLEH :
DEWI RAKHMAWATI
NIM 1301020031



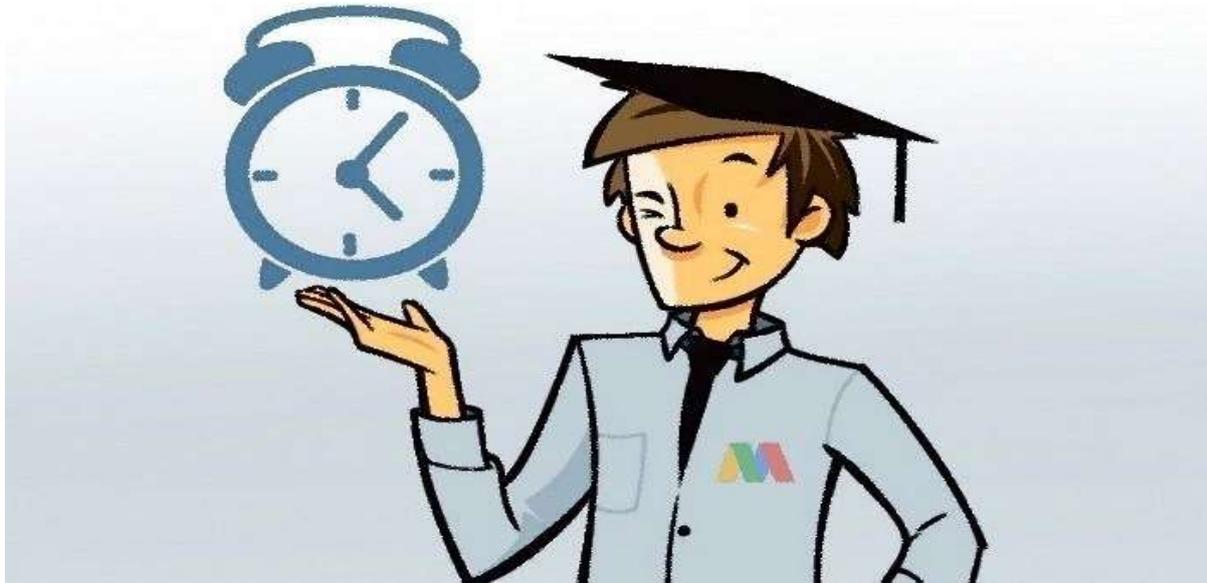
Manajemen Waktu

Waktu merupakan hal yang sangat berharga, jika sudah berlalu tidak bisa diraih kembali. Seorang peserta didik atau konseli selain memiliki tugas perkembangan yang harus tumbuh secara optimal, juga harus dapat memanajemen waktu dengan optimal pula. Individu perlu memiliki kemampuan manajemen waktu yang efektif agar dapat memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya dan waktu tidak terbuang sia-sia.

Manajemen waktu merupakan cara untuk menyeimbangkan waktu Anda untuk kegiatan belajar atau bekerja, bersenang-senang atau bersantai, dan beristirahat secara efektif. Dengan Anda menata waktu secara baik, Anda akan menemukan keseimbangan antara kapan harus belajar, bekerja, bersantai serta beristirahat yang akhirnya akan membuat hidup Anda sedikit lebih muda dan bahagia. Pengelolaan waktu yang baik dapat membantu Anda untuk meningkatkan hasil prestasi belajar. Memiliki keterampilan dalam manajemen waktu yang kuat dapat mengarahkan Anda kepada pencapaian tujuan Anda.

Manajemen waktu biasanya didukung oleh berbagai keterampilan, alat serta teknik yang digunakan untuk mengatur waktu ketika menyelesaikan tugas, proyek dan tujuan tertentu sesuai tanggal deadline (tempo waktu).

A. Pengertian Manajemen Waktu



Manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan produktivitas waktu. Mengelola waktu belajar *bukan* berarti kehilangan waktu luang untuk bersenang-senang. Bukan pula berarti bahwa waktu dalam 24 jam per hari harus dihabiskan untuk belajar. Justru sebaliknya, prinsip utama dari pengelolaan waktu secara efektif adalah pembagian waktu yang efektif untuk kegiatan-kegiatan yang meliputi : waktu untuk belajar, waktu untuk bekerja dan kegiatan sosial maupun waktu bagi diri sendiri untuk bersantai. Betapa seringnya kita mendengar pepatah yang mengatakan **Waktu Adalah Uang**. Tapi sebenarnya berapa banyak diantara kita yang benar-benar dapat memanfaatkan waktu yang kita miliki dengan sebaik-baiknya? Tak perlu dipertanyakan lagi, pengaturan waktu yang efektif merupakan hal mendasar untuk lingkup berbagai wilayah kehidupan.

Pada kenyataannya, seringkali terdapat perbedaan antara capaian kehidupan sejati dan orang-orang yang meskipun sibuk tetapi tidak pernah sampai pada titik di manapun. Kiat utama untuk mengelola waktu belajar adalah kombinasi dari fleksibilitas dan disiplin. Sering kali jadwal belajar telah disusun, namun kemudian ada kegiatan mendadak yang harus Anda ikuti (misalnya: ada keluarga yang membutuhkan pertolongan Anda). Anda diharapkan tetap berdisiplin namun sekaligus fleksibel untuk mengganti waktu yang hilang tersebut dengan mencari waktu lain.



Definisi dan pengertian manajemen waktu dari beberapa sumber buku sebagai berikut :

- ❖ Menurut Atkinson (1994), manajemen waktu adalah suatu jenis keterampilan yang berkaitan dengan segala bentuk upaya dan tindakan seseorang yang dilakukan secara terencana agar individu dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya.
- ❖ Menurut Haynes (1994), manajemen waktu adalah suatu proses pribadi dengan memanfaatkan analisis dan perencanaan dalam menggunakan waktu untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.
- ❖ Menurut Forsyth (2009), manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektivitas dan efisiensi juga produktivitas.
- ❖ Menurut Taylor (1990), manajemen waktu adalah pencapaian sasaran utama kehidupan sebagai hasil dari menyisihkan kegiatan-kegiatan yang tidak berarti yang sering memakan banyak waktu.

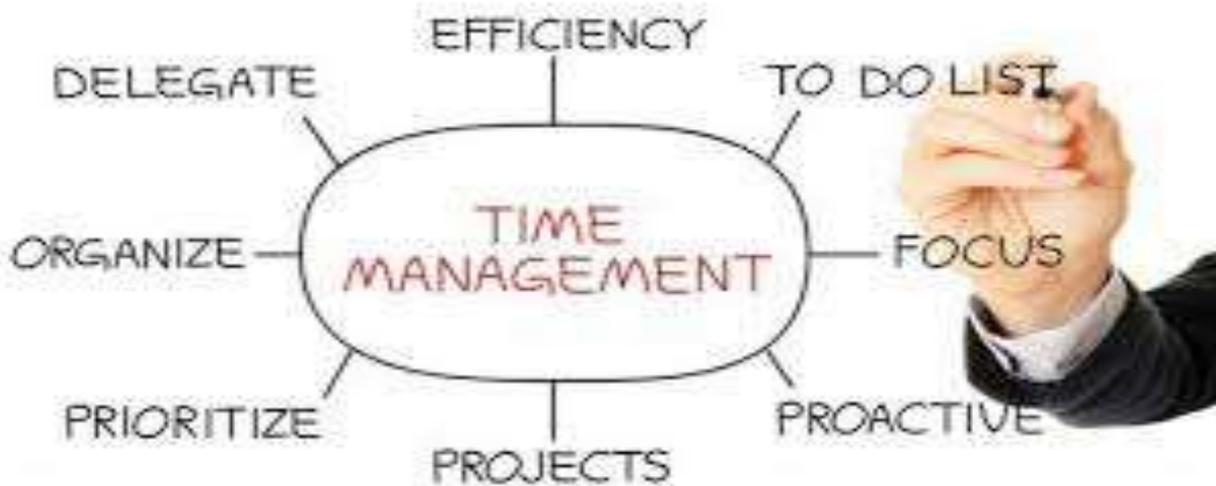
Menurut kalian manajemen waktu itu apa ?

Mengatur waktu ? 

Perencanaan ? 

Membagi waktu ? 

A graphic with a blue background and a desert landscape at the bottom. It features three blue callout boxes with white text and circular icons. The first box says 'Mengatur waktu ?' with an icon of a laptop and coffee. The second box says 'Perencanaan ?' with an icon of a child reading. The third box says 'Membagi waktu ?' with an icon of people sitting at a table.



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

Mengatur waktu tanpa memiliki rencana dan tujuan justru adalah penghamburan waktu. Mulai segalanya dari akhir. Maksudnya? Pikirkan apa yang hasil akhir yang akan Anda raih dan alami. Banyak orang memanfaatkan waktunya dengan baik setelah minat hasil akhir dirinya dengan jelas,

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

Jadilah fleksibel. Bersikaplah fleksibel dan buat diri kalian dihormati dengan memberikan waktu untuk menghormati orang lain. Dengan catatan, semua hal yang Anda lakukan masih sesuai dengan garis cita-cita kalian.

3. 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. Apa jadinya bila tugas A ditinggalkan, sementara kalian focus ke tugas C? Di dunia perkembangan diri, dikenal dengan prinsip pareto, hidup menjadi lebih efektif, efisien dan seimbang.

4. *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). Maka kAnda mengetahui ternyata Anda bisa mengejra hal kecil selama 20 menit, dari waktu yang biasa Anda habiskan sekitar 1 jam untuk mengerjakan tugas serupa.

5. *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. Jadi aturlah kegiatan berlibur setelah menyelesaikan sebuah tugas besar. Refresing tidak harus hura-hura atau menghamburkan uang. Adalah yang tahu kebutuhan Anda.

6. 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.

7. *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.

8. *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.

9. *Do it Now !! Don't Procrastinate Your Activity* ! Aspek tindakan

Inilah 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.

B. Langkah-langkah Manajemen Waktu



Membuat komitmen untuk mengontrol waktumu merupakan langkah pertama bagi manajemen waktu yang sukses. Langkah selanjutnya adalah merencanakan dan memprioritaskan

waktu untuk menuliskan tujuan hidup. Manajemen waktu secara tertulis tidak hanya membuat rencana lebih efektif, namun juga akan memperdalam komitmen terhadap tujuan. Secara ideal kita seharusnya hanya mempunyai satu system perencanaan waktu yang mengikat elemen-elemen berikut secara bersama :

1. Gunakan Pensil

Jika kita ingin menjadwal 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.

2. 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.

3. 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.

4. Buatlah daftar kerja harian Anda

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.

C. Cara Mengatur Waktu bagi Pelajar



1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Jangan takut untuk mengatakan 'TIDAK'

Pada kenyataannya seorang pelajar memang harus memiliki banyak teman. Selain mengetahui ilmu lebih banyak dan pengalaman cara belajar semakin kompleks. 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.

6. 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).

7. 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.



Lampiran

- Power Point (PPt)
- Link tentang Manajemen Waktu <https://www.youtu.be/CPI9gerxcww>

SUMBER

Riyadi, Slamet, 2006, Materi Layanan Klasikal Bimbingan&Konseling untuk SMK, Yogyakarta, Paramitra Publishing

bkvolution.wordpress.com

jusmaaning.blogspot.com

sarjanaekonomi.co.id

id.linkedin.com

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

TAHUN PELAJARAN 2020/2021

**TOPIK LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL
MANAJEMEN WAKTU**



**Ayo mengingat kembali
materi yang Ibu
sampaikan**

Oleh :

DEWI RAKHMAWATI

NIM 1301020031

PETUNJUK :

- 1. Berdoalah terlebih dahulu sebelum mengerjakan**
- 2. Bacalah LKPD di bawah ini dengan cermat**
- 3. Kerjakan LKPD menurut pemahaman Anda**



Latihan 1. Menjabarkan pengertian kepribadian

1. Manajemen Waktu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Pentingnya Manajemen Waktu bagi Anda

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Latihan 2. Identifikasi cara mengatur waktu yang baik, dan apa saja yang harus diperhatikan ketika membuat manajemen waktu yang baik

1. Cara mengatur waktu yang baik

.....
.....
.....
.....
.....

2. Hal apa saja yang harus diperhatikan ketika Anda membuat manajemen waktu yang baik

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Latihan 3. Menyebutkan hubungan antara Manajemen Waktu Belajar dan Prestasi Belajar

Hubungan antara Manajemen Waktu Belajar dan Prestasi Belajar

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

