



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2  
LAMONGAN**

Jl. Veteran No. 7A Telp. (0322) 316619 Fax. (0322) 311236 Email : [smkn2\\_lmg@yahoo.com](mailto:smkn2_lmg@yahoo.com)  
**LAMONGAN** 62212

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL  
SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2020/ 2021**

|    |                 |  |
|----|-----------------|--|
| A. | Komponen        | Layanan Dasar  |
| B. | Bidang Layanan  | Pribadi  |
| C. | Topik Layanan   | Manajemen Waktu  |
| D. | Fungsi Layanan  | Pemahaman, Pengembangan dan Pencegahan   |
| E. | Tujuan Umum     | Meningkatkan manajemen waktu secara bijak dalam kehidupan sehari-hari  |
| F. | Tujuan Khusus   | 1. Menjelaskan pengertian manajemen waktu (C2)<br>2. Menekankan prinsip manajemen waktu (A3)<br>3. Melaksanakan langkah-langkah manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari (P2)   |
| G. | Sasaran Layanan | XII Teknik Kendaraan Ringan 1  |
| H. | Materi Layanan  | a. Pengertian manajemen waktu<br>b. Prinsip-prinsip manajemen waktu<br>c. Langkah-langkah manajemen waktu  |
| I. | Waktu           | 1 x 45 Menit   |
| J. | Sumber          | 1. Modul Layanan Bimbingan Klasikal Layanan Bimbingan dan Konseling Kelas XII, 2019, Surabaya, Ariqa Jaya<br>2. Triyono, Mastur, 2014, Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling bidang pribadi, Yogyakarta, Paramitra   |
| K. | Metode/Teknik   | Ekspositori learning dan tanya jawab secara luring   |
| L. | Media / Alat    | Laptop, LCD, Smartphone, PPT   |
| M. | Pelaksanaan     |  |
|    | Tahap Awal      | 1. Konselor menyapa peserta didik dengan salam dan diawali dengan do'a<br>2. Konselor menyampaikan topik dan tujuan-tujuan layanan<br>3. Konselor memberikan ice breaking dengan mengebak gambar yang ada di layar LCD<br>4. Konselor menjelaskan langkah-langkah kegiatan |
|    | Tahap Peralihan | 1. Konselor membuat kontrak kegiatan yang akan dilakukan selama 1 jam pelajaran dan mengingatkan siswa untuk tetap menjaga etika dan sopan santun selama kegiatan<br>2. Konselor menanyakan kesiapan siswa untuk menuju tahap inti kegiatan bimbingan klasikal             |

|    |               |   |
|----|---------------|---|
|    | Tahap Inti    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konselor menyampaikan pengetahuan awal topic netral kepada peserta didik dengan memberikan video pendek dengan link sebagai berikut <a href="https://www.youtube.com/watch?v=9wtDWl-z3UU">https://www.youtube.com/watch?v=9wtDWl-z3UU</a></li> <li>2. Konselor melakukan tanya jawab kepada siswa setelah menonton video tersebut</li> <li>3. Konselor menjelaskan materi melalui power point yang tersimpan ataupun membuka di google drive <a href="https://drive.google.com/file/d/1EAThUT9qRCRwtoHni-JzHZZZtFtivOgI/view">https://drive.google.com/file/d/1EAThUT9qRCRwtoHni-JzHZZZtFtivOgI/view</a></li> <li>4. Peserta didik dapat bertanya kepada konselor tentang materi manajemen waktu yang belum dipahami</li> </ol> |
|    | Tahap Penutup | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konselor menyampaikan kegiatan bimbingan klasikal akan segera diakhiri</li> <li>2. Konselor memberikan tugas melalui link google form <a href="https://drive.google.com/file/d/1BWun3l09Y4RjrO07SKoE6aF5y6DSFAmI/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1BWun3l09Y4RjrO07SKoE6aF5y6DSFAmI/view?usp=sharing</a> melalui whatsapp grup</li> <li>3. Konselor memberikan penguatan atas pengetahuan baru peserta didik</li> <li>4. Konselor mengucapkan terima kasih kepada peserta didik</li> <li>5. Kegiatan diakhiri dengan do'a dan salam penutup</li> </ol>   |
| N. | Evaluasi      | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluasi Proses: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik antusias dan bersemangat saat mengikuti layanan klasikal secara luring</li> <li>b. Peserta didik dapat memahami penjelasan dari konselor</li> </ol> </li> <li>b) Evaluasi Hasil: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik mendapat wawasan baru tentang manajemen waktu</li> <li>b. Peserta didik bisa memperhatikan prinsip-prinsip manajemen waktu</li> <li>c. Peserta didik bisa melakukan langkah-langkah manajemen waktu yang baik</li> <li>d. Peserta didik bisa menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari</li> </ol> </li> </ol>   |

Mengetahui

Kepala Sekolah

**Drs. MATEKUR, M.Pd., MT.**

NIP. 19640322 199003 1 006

Lamongan, September 2020

Guru BK/Konselor

**RIZKY RAHMATIKA, S.Pd**

NIP. -