



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMP NEGERI 7 TOILI**  
*JL. SUKAJAYA NO.1 BENTENG KEC.TOILI KAB. BANGGAI*



**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL)**  
**BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

Nama Instansi : SMP Negeri 7 Satap Toili

Nama Guru : Dede Samsul, S.Pd

No. Peserta UKG : 201500454307

A	Komponen Layanan	Layanan Dasar
B	Bidang Layanan	Pribadi
C	Topik / Tema Layanan	Cara Belajar Efektif Di Rumah
D	Fungsi Layanan	Pemahaman
E	Tujuan Umum	Peserta didik/konseli mampu Memahami cara-cara Belajar Yang Efektif serta Mengatur waktu dan Tempat belajar di Rumah sesuai dengan kondisi dirinya
F	Tujuan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik/konseli dapat memahami cara mengatur Tempat belajar yang menyenangkan</li> <li>2. Peserta didik/konseli dapat memahami cara mengatur waktu belajar</li> </ol>
G	Sasaran Layanan	Kelas 7
H	Materi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara mengatur Tempat Belajar</li> <li>2. Cara mengatur waktu belajar</li> </ol>
I	Waktu	2 Kali Pertemuan x 45 Menit
J	Sumber Materi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://pahamify.com/blog/cara-belajar-efektif-dan-menyenangkan/">https://pahamify.com/blog/cara-belajar-efektif-dan-menyenangkan/</a></li> <li>2. <a href="https://www.kelaspintar.id/blog/edutech/tips-belajar-efektif-di-rumah-6153/">https://www.kelaspintar.id/blog/edutech/tips-belajar-efektif-di-rumah-6153/</a></li> <li>3. <a href="http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR.PSIKOLOGI/196605162000122-HERLINA/BELAJAR_EFEKTIF.pdf">http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR.PSIKOLOGI/196605162000122-HERLINA/BELAJAR_EFEKTIF.pdf</a></li> <li>4. <a href="http://mintotulus.wordpress.com">http://mintotulus.wordpress.com</a></li> </ol>
K	Metode/Teknik	Ceramah, Curah pendapat dan tanya jawab (daring dan Luring)
L	Media / Alat	LCD, Power Point.
M	Pelaksanaan	
	Tahap	Uraian
	1. Tahap Awal / Pedahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka dengan salam dan berdoa</li> <li>2. Membina hubungan baik dengan peserta didik (menanyakan kabar, pelajaran sebelumnya)</li> <li>3. Menyampaikan tujuan layanan materi Bimbingan dan Konseling</li> <li>4. Menanyakan kesiapan kepada peserta didik</li> </ol>
	2. Tahap Inti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK menayangkan media slide power point yang berhubungan dengan materi layanan</li> <li>2. Peserta didik mengamati slide pp yang berhubungan dengan materi layanan</li> <li>3. Guru BK mengajak curah pendapat dan tanya jawab</li> <li>4. Guru BK membagi kelas menjadi 6 kelompok, 1 kelompok 5- 6 orang</li> <li>5. Guru BK memberi tugas kepada masing-masing kelompok</li> <li>6. Peserta didik mendiskusikan dengan kelompok masing-masing</li> <li>7. Setiap kelompok mempresentasikan tugasnya kemudian kelompok lain menanggapi, dan seterusnya bergantian sampai selesai.</li> </ol>
	3. Tahap Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK mengajak peserta didik membuat kesimpulan yang terkait dengan materi layanan</li> <li>2. Guru BK menyampaikan materi layanan yang akan datang</li> <li>3. Guru BK mengakhiri kegiatan dengan berdoa dan salam</li> </ol>
M	Evaluasi	

	1. Evaluasi Proses	<p>Guru BK atau konselor melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Refleksi hasil, setiap peserta didik menuliskan di kertas yang sudah disiapkan.</li> <li>2. Sikap atau atusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan</li> <li>3. Cara peserta didik dalam menyampaikan pendapat atau bertanya</li> <li>4. Cara peserta didik memberikan penjelasan dari pertanyaan guru BK</li> </ol>
	2. Evaluasi Hasil	<p>Evaluasi setelah mengikuti kegiatan klasikal, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merasakan suasana pertemuan : menyenangkan/kurang menyenangkan/tidak menyenangkan.</li> <li>2. Topik yang dibahas : sangat penting/kurang penting/tidak penting</li> <li>3. Cara Guru Bimbingan dan Konseling atau konselor menyampaikan : mudah dipahami/tidak mudah/sulit dipahami</li> <li>4. Kegiatan yang diikuti : menarik/kurang menarik/tidak menarik untuk diikuti</li> </ol>

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

1. Uraian materi
2. Lembar kerja siswa

**Mengetahui**  
**Kepala Sekolah**

**Toili, Juli 2019**  
**Guru BK**

**Moh. Syamsul Hidayat, M.Pd**  
**NIP**

**Dede Samsul, S.Pd**  
**NIP.**

## CARA MENGATUR WAKTU dan TEMPAT BELAJAR

### Mengatur Waktu Belajar

Jadwal kegiatan tersebut berlangsung selama hari masuk sedangkan pada saat libur kegiatan sekolah bisa diganti dengan kegiatan rekreasi atau membantu orang tua menurut keadaan. Apabila jadwal kegiatan yang telah disusun tersebut ditaati pelaksanaannya secara disiplin maka kecil kemungkinan bagi anak melakukan kegiatan iseng yang hanya menimbulkan keresahan.

Kegiatan belajar merupakan kegiatan utama bagi seorang belajar. Untuk memperoleh prestasi belajar yang tinggi harus didukung dengan kegiatan belajar yang rutin dengan frekuensi yang tetap. Hukum Jost mengemukakan bahwa belajar empat hari masing-masing satu jam lebih efektif dari pada 4 jam dalam 1 hari. Hal ini mengisaratkan kepada kita bahwa bukan masalah banyaknya waktu belajar yang kita perlukan untuk meraih hasil yang maksimal melainkan keajegan dalam belajar yang dibutuhkan dalam memperoleh hasil belajar yang maksimal. Oleh karena itu, perlu kiranya menyiasati bagaimana mengatur waktu belajar sebaik mungkin agar diperoleh hasil belajar yang maksimal.

Pemilihan waktu belajar yang tidak tepat hanya akan menghasilkan kelelahan tanpa dapat menghasilkan prestasi yang diharapkan. Sebagai contoh, apabila kita memilih waktu belajar sehabis menonton acara televisi, misalnya maka kecenderungan mata menjadi lelah dan cepat mengantuk, karena penglihatan telah terforsir pada saat menonton televisi akan semakin tersiksa saat harus membaca buku pelajaran. Belum masalah kesan yang diperoleh dari isi tayangan televisi yang tidak mustahil akan lebih berkesan dan berpengaruh pada kejiwaan si anak sehingga menghambat daya serap anak pada isi pelajaran yang dibacanya.

Belajar memerlukan suasana yang mendukung, antara lain badan yang segar, udara yang tidak terlalu panas, lingkungan yang tidak terlalu bising serta suasana hati yang tenang. Tidak mungkin seorang anak bisa belajar dengan baik apabila masih terdapat tugas dari orang tua atau dari pihak lain yang dipercayakan kepadanya dan tugas tersebut belum terselesaikan. Demikian pula keadaan ruangan serta lingkungan yang hiruk pikuk akan menyulitkan anak berkonsentrasi pada materi yang dipelajari.

Ada beberapa contoh untuk dapat memilih waktu belajar yang baik antara lain :

- Seusai tidur siang sekitar jam 16.00 sampai jam 17.00
- Antara Waktu subuh sekitar jam 03.30 sampai jam 05.30
- Seusai makan malam sekitar jam 19.00 sampai jam 20.00

Waktu belajar yang efisien antara lain 1 sampai 2 jam. Apabila ingin menambah jam belajar maka harus ada rentang waktu istirahat untuk mengendorkan saraf otak yang terlalu tegang sehingga saat meneruskan belajar tubuh terasa segar kembali.

Berikut ini kiat-kiat mengatur waktu yang ditulis oleh Heanne Shay Schummm dalam buku berjudul Sekolah? Siapa Takut ? berikut ini :

1. Tetapkan Prioritas !

Kalau banyak yang harus dikerjakan, buatlah daftar apa yang harus dan akan dikerjakan. Lalu, urutkan setiap tugas dalam urutan 1,2,3 dan seterusnya menurut tingkat urgensi.

2. Jangan Membenani diri dengan jadwal yang berlebihan !

Lakukanlah perubahan untuk mencapai prestasi secara bertahap. Kalau terlalu banyak yang harus kita lakukan, kita dapat menjadi bingung dengan jadwal tersebut.

3. Luangkan waktu untuk membiasakan diri menjadi teratur !  
Menjadi teratur membutuhkan pembiasaan yang cukup lama.
2. Luangkan waktu untuk refreshing !  
Waktu untuk penyegaran membantu Anda agar tetap sehat secara mental dan fisik.
3. Jangan Menunda-nunda !  
Banyak orang menunda-nunda karena suatu alasan. Mungkin tugas yang mereka hadapi terlalu sulit atau pekerjaan tersebut membuat stress. Apapun penyebabnya, menunda-nunda bisa menjadi kebiasaan buruk.

#### Mengatur Tempat Belajar

Tempat belajar juga sangat mendukung efektivitas belajar. Kondisi tempat belajar yang tenang, sejuk, luas, dan pewarnaan dalam ruangan belajar yang bisa memanipulasi ingatan lebih kuat (misalnya penggunaan cat), kondisi tempat duduk, meja dan penataan buku- buku pada tempat belajar sangat membantu dalam mengefektifkan belajar. Biasanya tempat belajar juga tergantung dengan waktunya, karena biasanya ada tempat-tempat tertentu yang bising disiang hari misalnya, tetapi cukup tenang dimalam hari atau dipagi hari. Silahkan sesuaikan antara tempat belajar dengan waktu belajar.

**Lampiran 2. Instrumen Penilaian**

**Lembar Refleksi Kegiatan Proses Bimbingan Klasikal**

**Petunjuk :**

Bacalah pernyataan di bawah ini dan berilah tanda centang (√) pada kolom skor sesuai dengan apa yang terjadi dalam kegiatan bimbingan klasikal yang dilakukan!

No	PERNYATAAN	SKOR			
		1	2	3	4
1	Materi yang disampaikan dalam bimbingan klasikal dibutuhkan peserta didik				
2	Peserta didik terlibat aktif dalam kegiatan layanan				
3	Peserta didik tertarik dengan media yang digunakan				
4	Peserta didik senang mengikuti kegiatan bimbingan klasikal yang dilakukan				
5	Kegiatan bimbingan klasikal memberikan manfaat bagi peserta didik				
6	Alokasi waktu dalam pelaksanaan bimbingan klasikal mencukupi.				
	CATATAN				
	.....				
	.....				
	.....				

Keterangan :

4 = Sangat Baik

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

## LEMBAR EVALUASI HASIL LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL

No	PERNYATAAN	SKOR			
		1	2	3	4
1	Saya memahami dengan baik tujuan yang diharapkan dari materi yang disampaikan				
2	Saya memperoleh banyak pengetahuan dan Informasi dari materi yang disampaikan				
3	Saya menyadari pentingnya bersikap sesuai dengan materi yang disampaikan.				
4	Saya meyakini diri akan lebih baik,apabila				
5	Saya dapat mengembangkan perilaku yang lebih positif setelah mendapatkan materi yang disampaikan.				
6	Saya dapat mengubah perilaku sehingga kehidupan saya menjadi lebih teratur dan				
	Total Skor =...				

Keterangan:

4 = Sangat Setuju

3 = Setuju

2 = Cukup Setuju

1 = Kurang Setuju