



LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU
PERKUMPULAN KANJENG SEPUH SIDAYU
MADRASAH TSANAWIYAH KANJENG SEPUH

Terakreditasi A
SIDAYU GRESIK JAWA TIMUR

Akta Notaris : Sutoko,SH. No: 02 Tgl. 20 September 2012 SK KEMENKUMHAM No: AKU-228.AH.01.07. Tahun 2012

NSM: 121 23 52 50 106

NIS: 210 170

NPSN: 20501055



Alamat: Jl. Kanjeng Sepuh No. 2 Mriyunan Sidayu Gresik 61153 Telp./Fax (031) 3949146

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL)
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2023/2024

Komponen layanan	Layanan Dasar/penguasaan konten
Bidang layanan	Belajar
Topik layanan	Manajemen waktu
Waktu layanan	Rabu, 23 Spetember 2023
Durasi layanan	1x45 menit
Fungsi layanan	Fungsi pemahaman, pencegahan
Aspek perkembangan layanan	Kematangan intelektual
Tujuan Umum	Peserta didik mampu mendisain menejemen waktu dalam kehidupan sehari-hari (C6)
Tujuan khusus	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik menganilis waktu yang miliki (c4)2. Peserrta didik mampu menganalisis waktu-waktu yang produktif dan waktu yang tidak bermanfaat (c4)3. Peserta didik mampu merencanakan penggunaan waktu yang efektif dalam waktu semnggu melalui jadwal (C6)4. Peserta didik mampu merumuskan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk membuat namajemen waktu (P5)
Materi Layananan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian tentang manajemen waktu2. Pentingnya manajemen waktu3. Prinsip -prinsip manajemen waktu4. langkah-langkah dalam membuat memajemen waktu
Metode dan media layanan	Problem base learning - Powerpoint - Infocus

Sumber	<ul style="list-style-type: none"> - Slamet, dkk 2016, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMA-MA kelas 11</i>, Yogyakarta, Paramitra Publishing - Jeff Davidson, 2020, <i>Manajemen Waktu</i>, Andi Yogyakarta - Departemen Pendidikan Nasional, <i>Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa Edisi Keempat</i>, Jakarta: Pustaka Utama, 2008, h. 1554 - https://garudacyber.co.id/artikel/1022-ini-loh-kenapa-pentingnya-mengatur-manajemen-waktu-dan-manfaat-nya
Pelaksanaan	
1. Tahap Awal/pendahuluan	
a. Pernyataan Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK membuka layanan dengan salam dan berdoa 2. Guru BK presensi

	<p>3. Guru Bk membina hubungan baik dengan peserta didik (menanyakan kabar, dan pertanyaan sederhana, melakukan ice breaking sederhana)</p> <p>4. Menyampaikan tujuan khusus yang akan dicapai dalam kegiatan layanan</p>
b. Penjelasan tentang langkah-langkah kegiatan	<p>1. Menjelaskan langkah-langkah kegiatan layanan, tugas dan tanggung jawab peserta didik selama mengikuti layanan.</p> <p>2. Kontrak layanan (kesepakatan layanan), dijelaskan bahwa pada layanan kali ini kita akan melakukan kegiatan selama 1 kali kegiatan 1 jam pelayanan tatap muka.</p>
c. Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	Guru BK memberikan penjelasan tentang topik yang akan dibicarakan dan kaitannya dalam proses pembelajaran peserta didik.
d. Tahap peralihan (transisi)	Guru BK menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan layanan, dan memulai ke tahap inti layanan.
2. Tahap inti	
a. Kegiatan Guru BK/Konselor	<p>1. Orientasi peserta didik pada masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyampaikan menayangkan slide dan video berkenaan dengan materi ● Peserta didik diberikan pertanyaan berkenaan slide yang ditanyakan ● Peserta didik menceritakan masalah berkenaan dengan manajemen waktu yang dimilikinya <p>2. Mengorganisasikan peserta didik untuk belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Guru melatih peserta didik untuk membuat jadwal kegiatan sehari-hari ● Guru memastikan setiap peserta didik memahami tugasnya membuat jadwal kegiatan sehari-hari <p>3. Membimbing penyelidikan peserta didik Guru memantau keterlibatan peserta didik dalam pengumpulan data/bahan selama proses penyelidikan</p> <p>4. Mengembangkan dan menyajikan hasil karya Guru memantau peserta didik membuat jadwal kegiatan sehari-hari, dan berdiskusi dan peserta didik diminta untuk mempersentasikan jadwal kegiatan sehari-harinya</p> <p>5. Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah Guru dan peserta didik melakukan pemecahan masalah berkenaan pembuatan jadwal kegiatan sehari-hari</p>
b. Kegiatan peserta didik	<p>2. Orientasi peserta didik pada masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Peserta didik mengamati dan memahami silde dan video yang ditampilkan. ● Peserta didik merespon pertanyaan guru

	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menuliskan masalah yang berkaitan dengan manajemen waktu (kegiatan sehari) <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengorganisasikan peserta didik untuk belajar Peserta didik memahami pembuatan jadwal kegiatan sehari-hari 4. Penyelidikan peserta didik Peserta didik membuat jadwal kegiatan sehari-hari 5. Mengembangkan dan menyajikan hasil karya Peserta didik mengembangkan jadwal kegiatan sehari-hari dan menyajikan kepada peserta didik lainnya. 6. Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah Perwakilan peserta didik melakukan presentasi, dan peserta didik yang lain memberikan apresiasi. Kegiatan dilanjutkan dengan merangkum/ membuat kesimpulan sesuai dengan masukan yang diperoleh dari peserta didik lain.
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</p>

Lampiran :

1. Materi Layanan
2. LKPD
3. Instrumen Penilaian

Gresik, September 2023

Mengetahui

Kepala MTs Kanjeng Sepuh Sidayu

Guru pembimbing

Mus'iful 'Ibad, S.S., M.H.I

Amar faruq, S.Pd

NIP.197311042005011003

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.

B. Pentingnya manajemen waktu

1. Membantu kita mengelola dan memanfaatkan waktu, sehingga pekerjaan yang dilakukan lebih terarah karena sudah ada jadwal waktu yang menjadi patokannya
2. Membuat orang memiliki sikap yang lebih disiplin karena mampu mengerjakan tugas tertentu tepat waktu.
3. Membuat seseorang lebih bertanggung jawab dengan tugas atau pekerjaan yang diberikan kepadanya.
4. Membuat seseorang bisa mencapai target yang telah ditetapkan.
5. Terhindar dari stres dan kecemasan.

C. Prinsip manajemen waktu

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 ternayat Anda bisa mengejrakan 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.

D. Langkah-langkah manajemen waktu

1. Gunakan Pensil

Jika kita ingin menjadwalkan 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.

contoh

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Hasil
1.	Senin/		

LKPD

PETUNJUK :

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

1. Setelah Ananda memahami materi tentang manajemen waktu coba ananda analisis waktu yang ananda miliki?

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

2. Setelah Ananda memahami materi, coba Ananda menganalisis waktu- waktu yang produktif dan waktu yang tidak bermanfaat:

.....
.....

3. Setelah ananda memahami materi di atas, buatlah jadwal kegiatan sehari ananda ?

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

Lampiran 11

Evaluasi Kepuasan Peserta Didik

Nama :

Kelas

Petunjuk Pengisian

Berilah tanda centang (\surd) pada kolom pilihan di bawah ini sesuai dengan apa yang terjadi selama proses pelayanan ini.

No	Pernyataan	Sb	B	Cb	Kb
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 bersikap sesuai dengan materi yang disampaikan				
5	Saya dapat mengembangkan perilaku yang lebih positif setelah mendapatkan materi yang disampaikan.				
6	Saya dapat membuat jadwal kegiatan sehari-hari dengan baik				
	JUMLAH				

Responden,

(.....)

Skor minimal yang dipakai $1 \times 6 = 6$. Dan skor tertinggi adalah $4 \times 6 = 24$ Kategori hasil

Sangat baik = 20-24

Baik = 15-19

Cukup baik = 10-14

Kurang baik = 1-9

Lampiran III

**L
E
M
B
A
R
A
N
O
B
S
E
R
V
A
S
I
(E
v
a
l
u
a
s
i
p
r
o
s
e
s
)**

Sasaran Layanan :

Jenis Layanan :

Hari/tanggal :

Petunjuk Pengisian

Berilah tanda centang (√) pada kolom pilihan di bawah ini sesuai dengan apa yang terjadi selama proses layanan konseling kelompok.

No.	Pernyataan	Pilihan Jawaban				
		BS	BA	CU	KU	KS
1	Kesukarelaan untuk mengikuti layanan					
2	Keaktifan konseli dalam membahas permasalahan					
3	Semangat dalam mengikuti layanan					
4	Keseriusan konseli dalam mengikuti layanan					
5	Kepuasan konseli terhadap layanan yang diberikan					
6	Keterbukaan konseli dalam menyampaikan pendapat dalayanan					
7	Motivasi konseli mengikuti layanan					
8	Kemampuan konseli memahami materi layanan					

Keterangan:

BS : Baik Sekali

BA : Baik

CU : Cukup

KU : Kurang

Gresik, Oktober 2022

Observer,

INSTRUMEN PENILAIAN PROSES
(Mengacu Pada Laporan Pelaksanaan)

Petunjuk Pengisian

Berilah tanda centang (√) pada kolom pilihan di bawah ini sesuai dengan apa yang terjadi selama proses pemberian layanan.

NO	PROSES YANG DINILAI	HASIL PENGAMATAN		KET
		YA	TIDAK	
A	Keterlaksanaan program			
	1. Program layanan terlaksana sesuai dengan RPL			
	2. Waktu pelaksanaan sesuai dengan RPL			
	3. Metode yang digunakan variatif dan menarik			
	4. Menggunakan media layanan BK			
	5. RPL minimal terdiri dari Tujuan, Materi Layanan, Kegiatan, Sumber, Bahan dan Alat, Penilaian			
B	Perolehan Siswa Pasca Layanan			
	1. Peserta didik memperoleh pemahaman baru			
	2. Peserta didik mempunyai perasaan positif			
	3. Peserta didik berkurang masalahnya			
	4. Peserta didik terentaskan masalahannya			
C	Perhatian Peserta Didik			
	1. Peserta didik antusias mengikuti materi layanan BK			
	2. Peserta didik aktif bertanya			
	3. Peserta didik aktif menjawab			
	4. Peserta didik mengerjakan tugas yang diberikan konselor			
	5. Peserta didik hadir semua			
D	Kesesuaiaan Program			
	1. Program disusun sesuai dengan kebutuhan peserta didik			
	2. Materi layanan sesuai kebutuhan peserta didik			
	3. Materi layanan sesuai tugas perkembangan peserta didik			
	4. Materi layanan mengacu pada sumber yang jelas			
	5. Program dilaksanakan sesuai waktu yang telah			

	ditentukan			
--	------------	--	--	--

Mengetahui;
Kepala MTs Kanjeng Sepuh Sidayu

ADE RAHMAYANTI, S.Pd., M.Pd

Gresik, September 2023
Guru BK / Konselor

Amar Faruq, S.Pd