

PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMA

Jl.

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL)
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN

A	Komponen	Layanan Dasar
B	Bidang Layanan	Pribadi
C	Topik / Tema Layanan	Manajemen waktu
D	Fungsi Layanan	Pemahaman
E	Tujuan Umum	Peserta didik/konseli dapat memahami pentingnya manajemen waktu serta mampu menerapkan manajemen waktu tersebut dalam kehidupan sehari-hari
F	Tujuan Khusus	1. Peserta didik/konseli dapat memahami pengertian manajemen waktu 2. Peserta didik/konseli dapat memahami prinsip-prinsip manajemen waktu 3. Peserta didik/konseli dapat memahami langkah-langkah manajemen waktu 4. Peserta didik/konseli dapat memahami cara mengatur waktu
G	Sasaran Layanan	Kelas 11
H	Materi Layanan	1. Pengertian manajemen waktu 2. Prinsip-prinsip manajemen waktu 3. Langkah-langkah manajemen waktu 4. Cara mengatur waktu
I	Waktu	2 Kali Pertemuan x 45 Menit
J	Sumber Materi	1. Slamet, dkk 2016, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMA-MA kelas 11</i> , Yogyakarta, Paramitra Publishing 2. Triyono, Mastur, 2014, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling bidang pribadi</i> , Yogyakarta, Paramitra 3. Hutagalung, Ronal. 2015. <i>Ternyata Berprestasi Itu Mudah</i> . Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama 4. Eliasa Imania Eva, Suwarjo.2011. <i>Permainan (games) dalam Bimbingan dan Konseling</i> .Yogyakarta: Paramitra
K	Metode/Teknik	Ceramah, Curah pendapat dan tanya jawab
L	Media / Alat	LCD, Power Point , Manajemen waktu
M	Pelaksanaan	
	1. Tahap Awal /Pedahuluan	
	a. Pernyataan Tujuan	1. Guru BK/Konselor membuka dengan salam dan berdoa 2. Membina hubungan baik dengan peserta didik (menanyakan kabar, pelajaran sebelumnya, ice breaking) 3. Menyampaikan tujuan-tujuan khusus yang akan dicapai
	b. Penjelasan tentang langkah-langkah kegiatan	1. Memberikan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab peserta didik 2. Kontrak layanan (kesepakatan layanan), hari ini kita akan melakukan kegiatan selama 1 jam pelayanan, kita sepakat akan melakukan dengan baik.
	c. Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	Guru BK/Konselor memberikan penejelasan tentang topik yang akan dibicarakan
	d. Tahap peralihan (Transisi)	Guru BK/Konselor menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan, dan memulai ke tahap inti
	2. Tahap Inti	

	a. Kegiatan peserta didik	1. Mengamati tayangan slide ppt (tulisan, gambar, video) 2. Melakukan Brainstorming/curah pendapat 3. Mendiskusikan dengan kelompok masing-masing 4. Setiap kelompok mempresetasikan tugasnya kemudian kelompok lain menanggapi, dan seterusnya bergantian sampai selesai.
	b. Kegiatan Guru BK/Konselor	1. Menayangkan media slide power point yang berhubungan dengan materi layanan 2. Mengajak peserta didik untuk brainstorming/curah pendapat 3. Membagi kelas menjadi beberapa kelompok (6 kelompok) 4. Memberi tugas (untuk diskusi kelompok) 5. Menjelaskan cara mengerjakan tugas 6. Mengevaluasi hasil diskusi peserta didik 7. Membuat catatan-catatan observasi selama proses layanan
	3. Tahap Penutup	1. Peserta didik menyimpulkan hasil kegiatan 2. Peserta didik merefleksi kegiatan dengan mengungkapkan kemanfaatan dan kebermaknaan kegiatan secara lisan 3. Guru BK memberi penguatan dan rencana tindak lanjut 4. Guru BK menutup kegiatan layanan dengan mengajak peserta didik bersyukur/berdoa dan mengakhiri dengan salam
N	Evaluasi	
	1. Evaluasi Proses	Guru BK atau konselor melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi : 1. Melakukan Refleksi hasil, setiap peserta didik menuliskan di kertas yang sudah disiapkan. 2. Mengamati sikap atau atusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan 3. Mengamati cara peserta didik dalam menyampaikan pendapat atau bertanya 4. Mengamati cara peserta didik dalam memberikan penjelasan terhadap pertanyaan guru BK
	2. Evaluasi Hasil	Evaluasi dengan instrumen yang sudah disiapkan, antara lain : 1. Evaluasi tentang suasana pertemuan dengan instrumen: menyenangkan/kurang menyenangkan/tidak menyenangkan. 2. Evaluasi terhadap topik yang dibahas : sangat penting/kurang penting/tidak penting 3. Evaluasi terhadap cara Guru BK dalam menyampaikan materi: mudah dipahami/tidak mudah/sulit dipahami 4. Evaluasi terhadap kegiatan yang diikuti : menarik/kurang menarik/tidak menarik untuk diikuti

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Uraian materi
2. Lembar kerja siswa
3. Instrumen penilaian

Mengetahui
Kepala Sekolah SMA

.....
Guru BK

.....
NIP

.....
NIP

a. Pengertian Manajemen Waktu

Manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, 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.

b. Prinsip-Prinsip Manajemen Waktu

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

Mengatur waktu tanpa memiliki rencana dan tujuan justru adalah penghamburan waktu. *Begin with the end of things*, mulai segalanya dari akhir. Maksudnya? Pikirkan apa hasil akhir yang akan Anda raih dan alami. Banyak orang memanfaatkan waktunya dengan baik setelah melihat hasil akhir dirinya dengan sangat jelas : kematian! Bagaimana dengan Anda? Apa yang ingin Anda semua berikan sebelum malaikat maut datang menjemput?

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

Jadilah fleksibel. Hidup ini bukanlah seperti matematika, di mana $1 + 1 = 2$. Namun terkadang mengharuskan kita menyiapkan *plan A*, *plan B*, bahkan sampai *Z* ! Tak usah terpaku pada *to-do list* yang Anda buat hari ini. Bersikaplah fleksibel dan buat diri Anda dihormati dengan memberikan waktu untuk menghormati orang lain.

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. Atau 20% kegiatan terpenting dari target Anda hari ini, maka dijamin Anda sudah menyelesaikan 80% dari semuanya, setidaknya untuk mendekati cita-cita Anda. Apa jadinya bila tugas A ditinggalkan, sementara Anda fokus ke tugas C ? Di dunia pengembangan 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).

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.

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 !

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.

c. Langkah-langkah manajemen waktu

Membuat komitmen untuk mengontrol waktumu merupakan langkah pertama bagi manajemen waktu yang sukses. Manajemen waktu secara tertulis tidak hanya membuat rencana lebih efektif, namun juga akan memperdalam komitmen terhadap tujuan. Sistem perencanaan waktu yang mengikat elemen-elemen berikut ini secara bersama :

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.

d. 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 (futsal, 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.