

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KELOMPOK
SMK NEGERI 2 PUJUT TAHUN PELAJARAN 2024/2025

Kelas/ Semester	: X / Genap
Alokasi Waktu	: 2 Jam Pelayanan (2 x 45 menit)
Topik/ Materi	: Manajemen Waktu
Bidang Layanan	: Pribadi
Strategi Layanan	: Bimbingan Kelompok
Aspek Perkembangan/ SKKPD	: Kematangan Intelektual
Metode	: <i>Project Based Learning</i>
Media dan Alat	: Laptop, infocus, PPT, LKPD, kertas origami, karton, gunting, lem

TUJUAN LAYANAN	Tahap Pengenalan (Pengetahuan)	Tahap Akomodasi (<i>Sikap</i>)	Tahap Tindakan (Keterampilan)
	Peserta didik mampu Menganalisis konsep manajemen waktu (C4)	Peserta didik mampu Menguraikan waktu menggunakan jurnal kegiatan sehari-hari (A4)	Peserta didik mampu Mendesain pohon waktu secara tepat sesuai kebutuhan (P5)
LANGKAH KEGIATAN			
Kegiatan Awal (10 Menit)	a. Guru BK mengucapkan salam dan mengajak berdoa b. Guru BK menanyakan kesehatan atau kondisi peserta didik c. Guru BK mengabsen dan mengapresiasi kehadiran d. Guru BK melakukan <i>Assesment</i> Diagnostik Non Kognitif (menampilkan berbagai ekspresi emoji) e. Guru BK melakukan apersepsi dengan memberikan pertanyaan “Jam berapa kalian bangun pagi ?” f. Guru BK menyampaikan tujuan layanan g. Guru BK menyampaikan langkah-langkah kegiatan dan cakupan materi layanan h. Guru BK menyepakati aturan dengan peserta didik dalam kelompok		
Kegiatan Inti Kegiatan Inti (PBL sintaks 1,2,3, 4 dan 5)	1. Orientasi peserta didik kepada masalah a. Guru BK menanyakan kepada peserta didik tentang manajemen waktu b. Guru BK menanyakan apa yang menjadi hambatan dalam mengatur waktu untuk datang tepat waktu selama ini. 2. Mengorganisasikan peserta didik a. Guru BK memberikan waktu kepada peserta didik untuk menyimak video tentang manajemen waktu (Media sosial, media masa, internet, perpustakaan, dan memanfaatkan komputer/tablet sekolah) (<i>Technology</i>). b. Guru BK meminta peserta didik untuk mendeskripsikan makna dari mengatur waktu, manfaat dan tujuan mengatur waktu dan Pelajaran yang bisa diambil dari video tersebut. 3. Membimbing penyelidikan individu dan kelompok a. Guru BK membagikan LKPD yaitu jurnal kegiatan sehari-hari yang dilakukan b. Guru BK menjelaskan pengisian jurnal kegiatan tersebut kepada peserta didik, dan memberikan waktu beberapa menit untuk pengisian c. Guru BK membangun kesadaran peserta didik untuk konsisten melaksanakan jadwal tersebut dan menempel kegiatan di kamar masing-masing peserta didik 4. Mengembangkan dan menyajikan hasil karya a. Guru BK menginstruksikan siswa membuat klasifikasi kegiatan apa saja dalam penggunaan waktu apa saja yang dilakukan berdasarkan pembagian kelompok		

	dari kertas origami (merah= kegiatan belajar, biru= waktu senggang, hijau=kegiatan produktif seperti bantu orang tua b. Guru BK menginstruksikan peserta didik menempelkan kertas tersebut pada kertas karton yang telah disediakan di depan kelas. 5. Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah a. Guru BK mempersilahkan peserta didik membuat kesimpulan dari pohon waktu dari masing-masing warna b. Guru BK merefleksi kegiatan yang dilakukan dengan tanya jawab c. Guru BK memberikan penguatan dari hasil kegiatan d. Guru BK meminta peserta didik mengisi lembar evaluasi
Kegiatan Penutup (5 menit)	a. Guru BK dan Peserta didik menyimpulkan kegiatan bersama b. Guru BK meminta Peserta didik merefleksi kegiatan c. Guru BK menyampaikan informasi kegiatan yang akan datang d. Guru BK menutup kegiatan dengan mengajak peserta didik bersyukur dan mengucapkan salam.
PENILAIAN	
1. Penilaian Proses	Antusiasme peserta didik, Kesesuaian Program, Ketersediaan Sarana dan Prasarana
2. Penilaian Hasil	Understanding, Comfortable, Action
3. Tindak lanjut	Memonitoring perubahan perilaku konseli, dan memberikan layanan lanjutan jika diperlukan

Lampiran:

- a. Materi Layanan
- b. LKPD
- c. Instrument Penilaian

Mengetahui
Kepala SMKN 2 Pujut

Pujut, 12 Juli 2025
Guru Bimbingan Konseling

Ir. Suharsip, M.Pd.
NIP. 19680711200604001

Eka Mahyudin Agus Sulaeman, S.Pd
NIP. 198608172023211023

a. *Lampiran Lembar Evaluasi Proses*

INSTRUMENT EVALUASI PROSES BIMBINGAN KELOMPOK

Topik Layanan : Manajemen Waktu

Nama :

Kelas :

Petunjuk :

Beri tanda centang (✓) pada kolom skor sesuai dengan hasil penilaian Anda

NO	PERNYATAAN	SKOR			
		1	2	3	4
1.	Peserta didik terlibat aktif dalam kegiatan layanan Bimbingan kelompok				
2.	Peserta didik dapat menyampaikan gagasan atau ide				
3.	Peserta didik aktif bertanya atau menjawab pertanyaan saat pelaksanaan layanan				
4.	Layanan sesuai alokasi waktu				
Total Skor					

Skor 1 : Kurang baik

Skor 3 : Baik

Skor 2 : Cukup baik

Skor 4 : Sangat baik

Keterangan :

1. Skor minimal yang dicapai adalah $1 \times 4 = 4$, dan skor tertinggi adalah $4 \times 4 = 16$

2. Kategori hasil

a. Sangat baik = 13-16

b. Baik = 9-12

c. Cukup = 5-8

d. Kurang = 4

Pujut, 12 Juli 2025

Guru Bimbingan Konseling

Eka Mahyudin Agus Sulaeman, S.Pd

NIP. 198608172023211023

b. *Materi Layanan*

MANAJEMEN WAKTU

A. Definisi

Manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan produktivitas waktu. Mengelola waktu 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 social maupun waktu bagi diri sendiri untuk bersantai. 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 fleksibilitas dan disiplin. Seringkali jadwal belajar telah disusun, namun kemudian ada kegiatan mendadak yang harus diikuti.

B. Prinsip prinsip Manajemen Waktu

a. **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? Pikiran 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? Apayang ingin Anda semua berikan sebelum malaikat maut datang menjemput.

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 focus ke tugas C? Di dunia pengembangan diri, dikenal dengan prinsip pareto, hidup menjadi lebih efektif, efisien dan seimbang.

b. ***Use single handling*: Fokus dalam satu waktu**

Ketika memutuskan untuk mengerjakan suatu hal penting, maka hindari semua gangguan. Focus! Matikan handphone, telephone atau apapun itu yang mengganggu konsentrasi anda. Dan juga mengerjakan pekerjaan lain sebelum tuntas (kecuali kalau memang jangka panjang).

c. **Refreshing**

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.

d. *Prinsip Multitasking*

Gambaran mudahnya adalah istilah waktu anda Ketika menunggu, menyetir, dalam perjalanan atau bahkan Ketika memenuhi “*call of nature*” dengan membaca buku, mendengar kaset ceramah, khutbah, motivasi atautips pengembangan diri. Maka waktu anda akan lebih berarti dibandingkan hanya menunggu tanpa melakukan apapun.

e. ***Maintenance Balance- seimbangkan semuanya!***

Ini adalah salah satu prinsip terpenting. Kenapa? Seperti yang disebutkan 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.

f. ***Dare to 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.

g. ***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 terdapat 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. 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 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.
3. **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.

4. **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.

c. LKPD

Tips Manajemen Waktu yang Baik

BUATLAH JADWAL KEGIATAN SEHARI-HARI DENGAN PENSIL, TERLEBIH DAHULU AGAR BISA DI PERBARUI

ATURLAH JANGKA WAKTU KEGIATAN MENGGUNAKAN KALENDER

RENCANAKAN AKTIVITAS MINGGUAN ANDA

BUATLAH DAFTAR KERJA HARIAN ANDA