



OKTOBER 2022

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL) BIMBINGAN KONSELING (BK) "LAYANAN KLASIKAL"

Disusun Oleh,

NOVIA DEA HANDAYANI, S.Pd



PROFIL KELAS VII C
HASIL AUM UMUM
BIDANG PERMASALAHAN WAKTU SENGGANG (WSG)
TOTAL RESPONDEN 24 ORANG

Dalam mengidentifikasi masalah yang terjadi di Sekolah dibutuhkan asesment yang tepat sehingga dapat mengukur permasalahan siswa dapat diberikan layanan yang tepat sesuai dengan kebutuhan masing-masing peserta didik. Dalam mengidentifikasi masalah peserta didik di SMPN 1 Timpeh, Guru BK memberikan *need Asesment* AUM (Alat Ungkap Masalah) kepada peserta didik, dan di olah secara manual.

1. DATA KELOMPOK

BIDANG MASALAH	JUMLAH SOAL	JUMLAH MASALAH	PERSENTASE
JDK	15	133	36,94
DPI	10	102	42,5
HSO	25	321	53,5
EDK	10	58	24,17
KDP	5	41	34,17
PDP	35	455	54,17
HMM	15	120	33,33
ANM	15	98	27,22
KHK	20	121	25,21
WSG	5	71	59,17

Berdasarkan data kelompok bidang masalah, maka bidang waktu senggang memiliki persentase 59,17 yang merupakan alasan pemberian layanan klasikal

2. Berikut hasil item AUM Umum kelas VII C pada bidang Waktu senggang:

NO	ITEM PERMASALAHAN	JUMLAH RESPONDEN	PERSENTASE
151.	Kekurangan waktu senggang, seperti waktu istirahat, waktu luang disekolah, waktu luang disekolah/ rumah atau waktu libur, untuk bersantai/ berkreasi atau bermain bersama	16	66.67
152	Tidak bebas menggunakan waktu senggang yang ada	16	66.67
153	Kekurangan biaya atau perlengkapan untuk memanfaatkan waktu senggang	10	41,67
154	Tidak memiliki kawan akrab untuk bersama-sama mengisi waktu senggang	11	45,83
155	Kurang berminat dan tidak mengetahui cara-cara atau keterampilan khusus untuk memanfaatkan waktu senggang yang tersedia	18	75%

Dapat disimpulkan bahwa, siswa kelas VII C memiliki masalah dalam mengatur waktu, siswa kelas VII C tidak tau kegiatan apa yang dapat dilaksanakan ketika menggunakan waktu senggang. Maka dari itu dilaksanakannya layanan klasikal dikelas VIIC dengan topik manajemen waktu.



RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
 BIMBINGAN KLASIKAL
 TAHUN PELAJARAN 2022/2023

1. **Kelas / Semester** : VII.C/ I
2. **Komponen** : Layanan Dasar
3. **Topik Layanan** : Atur Waktumu
4. **Fungsi Layanan** : Pemahaman dan Pengembangan
5. **Alokasi Waktu** : 2 JP
6. **Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik**
 Aspek kematangan Intelektual (Memahami dan menerapkan manajemen waktu dalam kegiatan sehari-hari)
7. **Tujuan Umum** : Peserta didik mampu Memanajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari
8. **Tujuan Khusus**
 - a. Peserta didik **Menganalisis konsep** manajemen waktu (C4)
 - b. Peserta didik mampu **Menguraikan** waktu memakai jurnal kegiatan sehari hari (A4)
 - c. Peserta **Mendesain** Pohon Waktu secara tepat sesuai dengan (P5)
9. **Materi Layanan**
 - Pengertian Manajemen Waktu
 - Prinsip-prinsip manajemen waktu
 - Pentingnya manajemen waktu
 - Tips manajemen waktu
10. **Metode**
 - *Project Based Learning*
11. **Media dan Alat**
 - Laptop, *infocus*, PPT, LKPD, kertas origami, karton, gunting, lem
12. **Sumber Bacaan**
 - a. Riyadi, Slamet dkk. 2016. *Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMA-MA*. Yogyakarta: Paramitra Publisihing.
 - b. <https://idcloudhost.com/mengenal-apa-itu-manajemen-waktu-pengertian-manfaat-serta-fungsinya/> diunduh dan dibaca pada senin, 21 September 2022
 - c. <https://www.youtube.com/watch?v=dMQKMuoyAM4>
 - d. <https://www.youtube.com/watch?v=yOH4W N-6MA>

13. **Uraian Kegiatan**

Tahap Kegiatan	Uraian Kegiatan		Keterangan
	Guru	Peserta Didik	
1. Tahap Awal/ Pendahuluan	a. Guru BK membuka dengan salam dan berdoa	a. Peserta Didik Menjawab salam dan berdoa	10 MENIT
a. Pernyataan Tujuan	b. Guru BK membina hubungan baik dengan peserta didik dan menanyakan kabar hari ini	b. Peserta didik menjawab pertanyaan guru BK tentang kabar hari ini, dan menanyakan kembali kabar Guru BK	
	c. Guru BK melakukan presensi siswa	c. Peserta didik berperan aktif dalam merespon guru yang melakukan presensi	
	d. Guru BK menyampaikan tujuan pemberian layanan materi	d. Peserta didik menyimak dengan seksama penyampaian tujuan	

	Bimbingan dan Konseling berdasarkan asesmen yang telah dilakukan dikelas ini	layanan yang dilakukan oleh Guru BK	
b. Penjelasan langkah-langkah kegiatan	<p>a. Guru BK menjelaskan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab peserta didik selama mengikuti layanan</p> <p>b. Guru BK menanyakan kesepakatan bersama antara peserta didik agar kegiatan layanan dapat terlaksana dengan baik</p>	<p>a. Peserta didik menyimak dengan seksama penjelasan Guru BK mengenai langkah-langkah kegiatan dan tanggung jawab peserta didik selama mengikuti layanan</p> <p>b. Peserta didik sepakat dengan kontrak layanan yang diberikan oleh Guru BK untuk mengikuti layanan BK dengan baik</p>	
c. Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	Guru BK melakukan aperepsi terhadap topik yang akan dibahas dalam pembelajaran dengan menanyakan benda yang ditampilkan	Peserta didik memberikan tanggapan menurut masing-masing pendapatnya tentang benda yang dipegang oleh Guru BK	
d. Tahap Peralihan (Transisi)	<p>a. Guru BK menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan dan memulai ke tahap inti</p> <p>b. Guru BK mengajakpeserta didik untuk meningkatkan kemampuan keikutsertaan peserta didik</p>	<p>a. Peserta didik mempersiapkan diri untuk melanjutkan kegiatan ditahap inti</p> <p>b. Peserta didik bersiap untuk meningkatkan kemampuan keikutsertaannya</p>	
2. Tahap Inti	<p>1. Guru BK menanyangkan video berkaitan penggunaan waktu</p> <p>2. Guru BK menanyakan apa kesimpulan dari tayangan video</p> <p>3. Guru BK mengajak siswa bermain game dengan “bos berkata”</p> <p>4. Guru BK menanyakan makna dari permainan bis berkata</p> <p>5. Guru BK memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang hal-hal apa saja yang dilakukan peserta ddidik sepulang sekolah?</p> <p>6. Guru BK menayangkan slide power point tentang materi manajemen waktu, dan meminta peserta didik untuk menyimpulkan dengan pendapat sendiri</p>	<p>1. Peserta didik menyimak video yang ditayangkan</p> <p>2. Peserta didik memberikan pendapat kesimpulan video menurut kata-kata sendiri</p> <p>3. Peserta didik dengan gembira melakukan game yang diberikan</p> <p>4. Peserta didik memberikan pendapat dari makna permainan game “bos berkata”</p> <p>5. Peserta didik memberikan penjelasan kegiatan yang dilakukan sepulang sekolah hingga tidur dam pergi sekolah lagi</p> <p>6. Peserta didik melihat dengan seksama slide power point dan menyimpulkannya</p>	55 MENIT

	<p>7. Guru BK menanyakan pendapat siswa tentang pengertian, manfaat, prinsip, dan cara manajemen waktu</p> <p>8. Guru BK memutar video 2 tentang manajemen waktu</p> <p>9. Guru BK memberikan pertanyaan apa isi video tersebut, dan langkah yang dapat dilakukan dalam manajemen waktu</p> <p>10. Guru BK membagikan Kertas origami kepada peserta didik dan menginstruksikan siswa duduk berkelompok berdasarkan masing-masing warna kertas tersebut</p> <p>11. Guru BK menjelaskan tugas Masing-masing individu</p> <p>12. Guru BK membagikan LKPD yaitu jurnal kegiatan sehari-hari yang dilakukan</p> <p>13. Guru BK menjelaskan pengisian jurnal kegiatan tersebut kepada peserta didik, dan memberikan waktu beberapa menit untuk pengisian</p> <p>14. Guru BK membangun kesadaran siswa untuk konsisten melaksanakan jadwal tersebut untuk menempel kegiatan di masing-masing kamar peserta didik di rumah</p> <p>15. 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</p> <p>16. Guru BK menginstruksikan</p>	<p>7. Peserta didik memberikan pendapat tentang pengertian, manfaat, prinsip, dan cara manajemen waktu dari kesimpulan slide power point sebelumnya</p> <p>8. Peserta didik menyimak dengan seksama video yang diberikan</p> <p>9. Peserta didik memberikan tanggapan dari video yang ditonton</p> <p>10. Peserta didik mendapatkan kertas dan mulai berpindah duduk berdasarkan warna kertas yang diperoleh</p> <p>11. Peserta didik menyimak penjelasan Guru BK tentang tugas masing-masing individu dalam kelompok</p> <p>12. Peserta didik memperoleh LKPD</p> <p>13. Peserta didik menyimak penjelasan yang diberikan Guru BK dan membuat Jurnal kegiatan sehari-hari</p> <p>14. Peserta didik memahami dan konsisten melaksanakan jadwal yang telah dibuat, serta menempelkan di masing-masing kamar</p> <p>15. Peserta didik membuat kegiatan apa yang diisi berdasarkan warna kertas yang diperoleh</p> <p>16. Peserta didik menempelkan masing-</p>	
--	--	--	--

	menempelkan kegiatan tersebut di sebuah karton yang disediakan didepan kelas permasing-masing warna	masing kertas yang telah diisi satu persatu ke depan kelas pada kertas karton yang telah disediakan	
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK mempersilahkan siswa untuk membuat kesimpulan dari pohon waktu dengan 3 warna tersebut permasing-masing kelompok 2. Guru BK merefleksi kegiatan yang dilakukan dengan tanya jawab 3. Guru BK memberikan penguatan dari hasil kegiatan 4. Guru BK meminta peserta didik mengisi lembar evaluasi 5. Guru menutup kegiatan layanan dengan mengajak peserta didik bersyukur/berdoa dan mengakhiri dengan salam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik membuat kesimpulan dari pohon 3 warna 2. Peserta didik memberikan tanggapan pendapat masing-masing 3. Peserta didik menyimak yang disampaikan guru BK 4. Peserta didik mengisi evaluasi hasil layanan 5. Peserta didik mengucapkan hamdalah, dan membalas salam. 	(15 MENIT)

14. Evaluasi

a. Evaluasi proses

- 1) Peserta didik menunjukkan kreatifitas dalampelaksanaan layanan
- 2) Peserta didik menyampaikan gagasan atau ide
- 3) Peserta didik aktif bertanya atau menjawab pertanyaan saat pelaksanaan layanan
- 4) Peserta didik menunjukan kerjasama selama proses layanan
- 5) Kesesuaian layanan dengan RPL
- 6) Alokasi waktu layanan sesuai rencana yang Ditetapkan

b. Evaluasi Hasil

Peserta didik diberikan selembaran kertas evaluasi dengan item:

- 1) Saya mampu mengelola manajemen waktu
- 2) Saya dapat menyimpulkan kembali mengenai manfaat dan tujuan manajemen waktu.
- 3) Saya dapat mengatur kegiatan dalam kehidupan sehari-Hari
- 4) Saya dapat mengetahui penggunaan waktu senggang, belajar, dan waktu produktif dari berbagai macam pendapat teman

Timpeh, Oktober 2022

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru BK/Konselor

Drs. Zulfami
NIP.

Novia Dea Handayani, S.Pd.
NIP. 199311072020122009

Lampiran :

1. Materi Layanan dan PPT
2. LKPD
3. Instrumen Penilaian

MATERI LAYANAN BIMBINGAN ~~KLASIKAL~~

“MANAJEMEN WAKTU”



Timpeh, dharmasraya



081275646622



noviadeahandayani@gmail.com



Disusun oleh :

Novia Dea Handayani, S.Pd

**SMP NEGERI 1 TIMPEH
TAHUN PELAJARAN 2022-2023**

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

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? 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? Apa yang ingin Anda semua berikan sebelum malaikat maut datang menjemput.

2. Be flexible, Please.. Believe Me!

Jadilah fleksibel. Hidup ini bukanlah seperti matematika, dimana $1+1=2$. Namun terkadang mengharuskan kita menyiapkan *plan A*, *plan B* bahkan sampai Z. Tidak 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 focus 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. Focus! Matikan handphone, telephone atau apapun itu yang mengganggu konsentrasi anda. Dan juga mengerjakan pekerjaan lain sebelum tuntas (kecuali kalau memang jangka panjang).

5. *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.

6. *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 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 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.

8. *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.

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.

B. 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



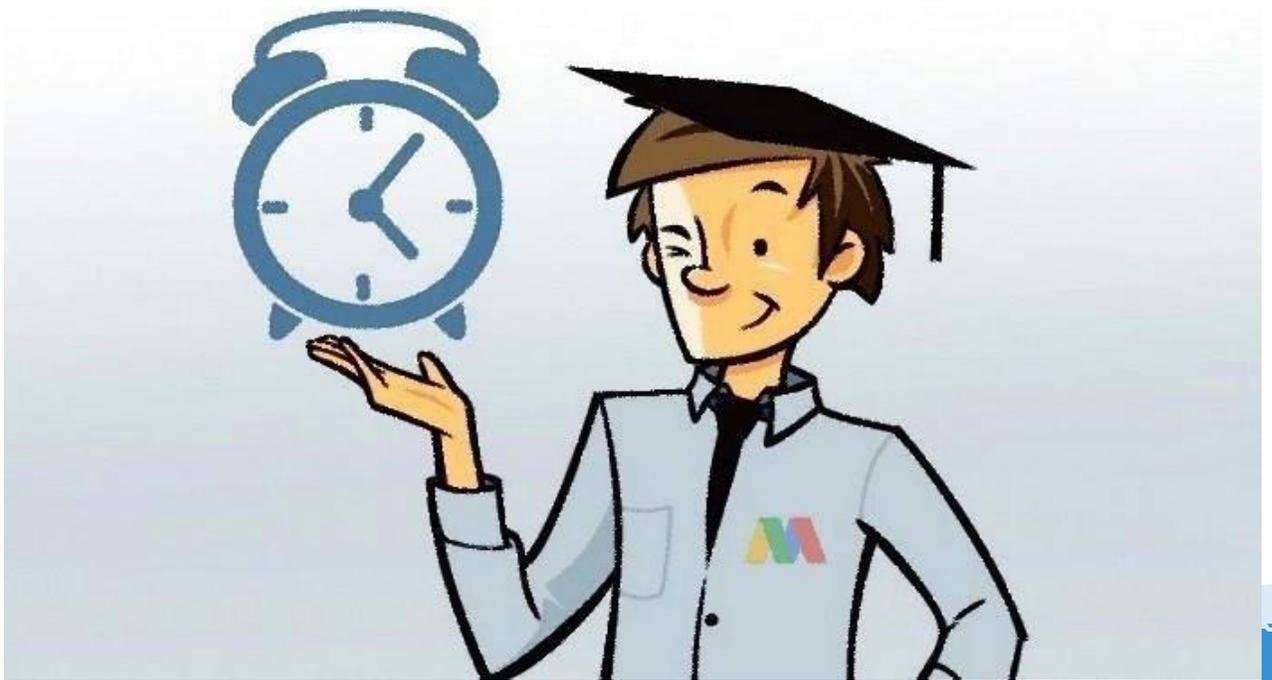
- 1. Gunakan Pensil.** Jika kita ingin menjadwalkan hidup kita, lupakan bolpoint atau sesuatu yang bertinta. Kita akan membuat perubahan-perubahan dalam perencanaan karena itu sebuah pensil dapat lebih menolong membuat perubahan tersebut tanpa bersusah paya mencari tip-ex. penggunaan pensil akan menolong untuk tetap fleksibel saat kita merencanakan waktu.
- 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.



Sumber:

Riyadi, Slamet dkk. 2016. *Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMA-MA*. Yogyakarta: Paramitra Publisihing.

Sukses dengan Manajemen Waktu



ASSALAMUALAIKUM



Apa saja kegiatan mu
sepulang sekolah?



pengertian

Tindakan atau proses
perencanaan dan secara
sadar melakukan kontrol
atas jumlah waktu yang
dihabiskan untuk
kegiatan tertentu

MANFAAT Manajemen Waktu

- ❖ Memberikan pedoman dan arah serta pengawasan terhadap waktu
- ❖ Dapat mengetahui prioritas hubungan antar aktifitas yang akan dikerjakan.

Tickled Pink



Tujuan adalah kunci utama, gambarkan hasil akhir dengan jelas

Be flexible, Please.. Believe Me!

Selamatkan waktu dengan prioritas

Use single handling: Fokus dalam satu waktu

Refreshing

Prinsip Multitasking

Maintenance Balance- seimbangkan semuanya!

Dare to assertive; berani untuk bilang "tidak"

Do it now !! Don't procrastinate your activity

Prinsip
Manajemen
Waktu



Getting Started With Time Management

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





DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN DHARMASRAYA
UPT SMP NEGERI 1 TIMPEH
NSS : 201131006001
NPSN : 10303210



Almt :Jln. Flamboyan, Pinang Makmur, Kenagarian Tabek, Kec. Timpeh, Kab. Dharmasraya, 27578
 Email :smpn01timpeh@gmail.com

EVALUASI PROSES
PEDOMAN OBSERVASI LAYANAN BIMBINGAN
KLASIKAL

A. Identitas

1. Kelas : VII C
2. Topik layanan : Manajemen Waktu
3. Tanggal layanan :

B. Bentuk Pengisian: _

1. Beri tanda centang (√) pada kolom skor sesuai dengan hasil penilaian Anda.
2. Kolom skor angka 1= Kurang baik, 2= Cukup baik, 3= Baik, 4= Sangat baik

NO	PERNYATAAN	SKOR			
		1	2	3	4
1	Peserta didik menunjukkan kreatifitas dalam pelaksanaan layanan				
2	Peserta didik menyampaikan gagasan atau ide				
3	Peserta didik aktif bertanya atau menjawab pertanyaan saat pelaksanaan layanan				
4	Peserta didik menunjukkan kerjasama selama proses layanan				
5	Kesesuaian layanan dengan RPL				
6	Alokasi waktu layanan sesuai rencana yang Ditetapkan				
	JUMLAH				
	TOTAL SKOR				

Timpeh,..... September 2022
 Penilai

.....

Keterangan :

1. Skor minimal yang dicapai adalah $1 \times 6 = 6$, dan skor maksimal adalah $4 \times 6 = 24$
2. Kategori hasil :
 - a. Sangat baik = 21 - 24
 - b. Baik = 17 - 20
 - c. Cukup = 13 - 16
 - d. Kurang = ... - 12

EVALUASI LAYANAN

1. Kisi-Kisi Angket

Topik Materi Layanan: Manajemen waktu

Aspek Evaluasi	Indikator	Pernyataan
BMB3	Berpikir	Saya mendapatkan pemahaman baru mengenai materi manajemen waktu yang dibahas dalam layanan bimbingan klasikal
		Saya memahami tujuan pembahasan materi manajemen waktu yang dibahas dalam layanan bimbingan klasikal
		Saya mampu mengaitkan materi manajemen waktu yang dibahas dengan kondisi kehidupan sehari-hari di sekitar saya
	Merasa	Saya merasa senang dalam mengikuti layanan bimbingan klasikal manajemen waktu karena saya dapat mengembangkan ide, gagasan, dan pendapat
		Saya merasa senang karena tujuan materi layanan tentang manajemen waktu yang dibahas bermanfaat bagi kehidupan sehari-hari
		Saya merasa senang mengikuti layanan bimbingan klasikal mengenai manajemen waktu karena guru dan siswa lainnya merespon dengan hangat dan terbuka
	Bersikap	Saya akan mengembangkan potensi manajemen waktu yang dimiliki setelah mengikuti layanan bimbingan klasikal
		Saya akan menyikapi manajemen waktu yang saya miliki dengan baik demi kemajuan prestasi saya
		Saya bersikap terbuka dengan masukan dan saran dari guru dan orang tua terhadap manajemen waktu saya demi kelancaran prestasi saya
	Bertindak	Saya termotivasi untuk mengembangkan potensi diri ketika mengikuti layanan klasikal tentang manajemen waktu
		Saya akan menerapkan pengetahuan yang saya dapatkan dari pembahasan materi layanan bimbingan klasikal manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari
		Saya akan melaksanakan hal-hal positif terkait materi manajemen waktu yang dibahas dalam layanan bimbingan klasikal
	Bertanggungjawab	Saya akan menerapkan komitmen yang telah saya buat pada layanan bimbingan klasikal tentang manajemen waktu

		<p>Saya menentukan keputusan terbaik terhadap satu sikap setelah mengikuti layanan bimbingan klasikal tentang manajemen waktu</p>
		<p>Saya akan merasa malu jika tidak dapat bertanggung jawab dengan apa yang telah saya dapatkan dari materi layanan tentang manajemen waktu</p>



EVALUASI HASIL
ANGKET LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL

PETUNJUK PENGISIAN

Pernyataan di bawah ini berisi tentang hasil yang Ananda peroleh setelah mengikuti layanan Bimbingan Klasikal mengenai “Manajemen Waktu”. Silahkan ananda isikan data ananda terlebih dahulu. Kemudian pada setiap butir pernyataan disediakan lima alternatif jawaban dan Ananda dapat memilih salah satu jawaban yang cocok dengan keadaan Ananda dengan memberikan tanda cheklist (√). Sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan jawaban dapat digunakan kriteria sebagai berikut:

1. Sangat sesuai (SS), jika pernyataan yang tersedia kesesuaiannya dengan Ananda antara 81% - 100%
2. Sesuai (S), jika pernyataan yang tersedia kesesuaiannya dengan Ananda antara 61% - 80%
3. Kurang sesuai (KS), jika pernyataan yang tersedia kesesuaiannya dengan Ananda antara 41% - 60%
4. Tidak sesuai (TS), jika pernyataan yang tersedia kesesuaiannya dengan Ananda antara 21% - 40%
5. Sangat tidak sesuai (STS), jika pernyataan yang tersedia kesesuaiannya dengan Ananda antara 0% - 20%.

Hari/ Tanggal Pengisian:

Nama Siswa :

Kelas :

Aspek/ Pernyataan		Alternatif Jawaban				
		SS	S	CS	TS	STS
A.	BERFIKIR					
1	Saya mendapatkan pemahaman baru mengenai materi manajemen waktu yang dibahas dalam layanan bimbingan klasikal					

2	Saya memahami tujuan pembahasan materi manajemen waktu yang dibahas dalam layanan bimbingan klasikal					
3	Saya mampu mengaitkan materi manajemen waktu yang dibahas dengan kondisi kehidupan sehari-hari di sekitar saya					
B. MERASA						
4	Saya merasa senang dalam mengikuti layanan bimbingan klasikal manajemen waktu karena saya dapat mengembangkan ide,gagasan, dan pendapat					
5	Saya merasa senang karena tujuan materi layanan tentang manajemen waktu yang dibahas bermanfaat bagi kehidupan sehari-hari					
6	Saya merasa senang mengikuti layanan bimbingan klasikal mengenai manajemen waktu karena guru dan siswa lainnya merespon dengan hangat dan terbuka					
C. BERSIKAP						
7	Saya akan mengembangkan potensi manajemen waktu yang dimiliki setelah mengikuti layanan bimbingan klasikal					
8	Saya akan menyikapi manajemen waktu yang saya miliki dengan baik demi kemajuan prestasi saya					
9	Saya bersikap terbuka dengan masukan dan saran dari guru dan orang tua terhadap manajemen waktu saya demi kelancaran prestasi saya					
D. BERTINDAK						
10	Saya termotivasi untuk mengembangkan potensi diri ketika mengikuti layanan klasikal tentang manajemen waktu					
11.	Saya akan menerapkan pengetahuan yang saya dapatkan dari pembahasan materi layanan bimbingan klasikal manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari					

12	Saya akan melaksanakan hal-hal positif terkait materi manajemen waktu yang dibahas dalam layanan bimbingan klasikal					
E. BERTANGGUNG JAWAB						
13	Saya akan menerapkan komitmen yang telah saya buat pada layanan bimbingan klasikal tentang manajemen waktu					
14	Saya menentukan keputusan terbaik terhadap satu sikap setelah mengikuti layanan bimbingan klasikal tentang manajemen waktu					
15	Saya akan merasa malu jika tidak dapat bertanggung jawab dengan apa yang telah saya dapatkan dari materi layanan tentang manajemen waktu					

Timpeh , September 2022
Peserta didik

.....

