

Angket Skala Prokrastinasi Akademik Siswa

(Instrumen Pengukuran Tingkat Prokrastinasi Akademik Siswa)

A. Identitas Responden

Nama Siswa :

Kelas :

Tanggal Pengisian :

B. Petunjuk Pengisian

Bacalah setiap pernyataan berikut dengan seksama. Berikan tanda centang (✓) pada kolom yang paling sesuai dengan kondisi atau kebiasaan Anda dalam kegiatan belajar.

Kode	Keterangan
SS	Sangat Setuju
S	Setuju
TS	Tidak Setuju
STS	Sangat Tidak Setuju

Catatan: tidak ada jawaban benar atau salah. Jawablah sesuai kondisi diri Anda yang sesungguhnya.

C. Pernyataan Skala

No	Pernyataan	S	S	T	S
		S		S	T S
1.	Saya menunda mengerjakan tugas meskipun batas waktu sudah dekat				
2.	saya lebih memilih melakukan hal lain sebelum mulai belajar				

3.	Saya sulit memulai mengerjakan tugas walau sudah berniat				
4.	Saya langsung mengerjakan tugas segera setelah diberikan				
5.	Saya menunggu hingga menit-menit terakhir untuk mulai belajar				
6.	Saya mengumpulkan tugas melewati atas waktu yang ditentukan				
7.	saya merasa waktu tidak cukup karena terlambat memulai				
8.	Saya menyelesaikan tugas dengan tergesa-gesa karena telah menunda				
9.	Saya selalu menyelesaikan tugas jauh sebelum waktu pengumpulan				
10.	Tugas yang seharusnya selesai hari ini tetapi saya kerjakan esok hari				
11.	Saya sudah berniat belajar tetapi tidak juga melakukannya				
12.	Saya membuat jadwal belajar tetapi sering tidak dijalankan				
13.	Saya berencana belajar malam ini namun akhirnya tidak jadi				
14.	Saya berkonsistensi menjalankan rencana belajar yang saya buat				
15.	Saya menyadari menunda tetapi tetap tidak bergerak untuk memulai				
16.	Saya merasa cemas atau bersalah karena menunda tugas				

17.	Saya merasa stres akibat tugas yang menumpuk karena ditunda				
18.	Penundaan membuat saya tidak percaya diri terhadap kemampuan saya				
19.	Saya merasa puas dan tenang karena mengerjakan tugas tepat waktu				
20.	Penundaan membuat motivasi belajar saya semakin menurun.				
21. N	Walaupun tugas yang diberikan sulit, saya tetap berusaha mengerjakannya agar cepat selesai				
22. K	Saat mengerjakan tugas, saya selalu tergoda untuk bermain game selama beberapa jam				
23. N	Saya sering melewatkan menonton acara hiburan karena terlalu asik belajar				
24. N	Saya sangat bersemangat untuk segera menyelesaikan tugas yang diberikan				
25. N	Saya lebih senang jalan-jalan daripada belajar				

D. Panduan Penskoran

1. Pemberian Nilai Per Item

Pilihan Jawaban	Skor Favorable	Skor Unfavorable
SS= Sangat Setuju	4	1
S= Setuju	3	2
TS= Tidak Setuju	2	3

STS= Sangat Tidak setuju	1	4
--------------------------	---	---

2. Langkah-langkah Menghitung Skor

a. Identifikasi jenis item

Item favorable (16 item): No. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 22, 25

Item unfavorable (4 item): No. 4, 9, 14, 19,21,23,24

b. Hitung skor mentah

Jumlahkan skor seluruh 25 item setelah penyesuaian item unfavorable. Min = 25 dan maks = 100

c. Koversi ke persentase

Skor % = (Skor seluruh 25 item : 100 x 100%

E. Kategori Tingkat Prokrastinasi

Rentang Skor	Persentase	Kategori	Deskripsi
81,26 - 100	81,26% - 100%	Sangat Tinggi	Prokrastinasi sangat parah, perlu intervensi segera
62,51- 81,25	62,51% - 81,25%	Tinggi	Prokrastinasi cukup sering, berdampak pada prestasi
43,76 -62,50	43,76% - 62,50%	Rendah	Prokrastinasi jarang terjadi, cukup disiplin
25 – 43,75	25% - 43,75%	Sangat Rendah	Tidak ada/ minimal prokrastinasi, sangat disiplin



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 2 TORAJA UTARA

Alamat : Jln. Ke'te' Kesu' Km. 2 Kec. Kesu' Kab. Toraja Utara



RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN KONSELING KELOMPOK
TAHUN PELAJARAN 2025/ 2026

Satuan Pendidikan	: SMKN 2 Toraja Utara
Kelas/ Semester	: X TKR/ Genap
Alokasi Waktu	: 1 Jam Pelayanan (JP) 45 Menit
Topik/ Materi	: Mengatasi Perilaku Prokrastinasi Akademik 1. Faktor-faktor prokrastinasi akademik 2. Dampak prokrastinasi akademik 3. Langkah-langkah mengatasi perilaku prokrastinasi akademik
Bidang Layanan	: Belajar
Strategi Layanan	: Konseling Kelompok
Fungsi Layanan	: Pengentasan
Teknik dan Moda	: Self management dan Tatap muka
Media dan Alat	: Laptop, pulpen & LKPD

TUJUAN LAYANAN	Tahap Pengenalan	Tahap Akomodasi	Tahap Tindakan
	a. Konseli dapat mengemukakan sebab-sebab prokrastinasi akademik b. Konseli dapat merinci dampak perilaku prokrastinasi akademik	3) Konseli menolak keinginan untuk melakukan prokrastinasi akademik	4) Konseli mampu merancang langkah – langkah mengatasi prokrastinasi akademik
LANGKAH KEGIATAN			
1. Tahap Awal	a. Guru BK membuka konseling kelompok dengan mengucapkan salam b. Mengapresiasikan kehadiran anggota kelompok c. Guru BK menyampaikan tujuan, cakupan materi & asas-asas konseling kelompok d. Guru BK menjelaskan langkah-langkah kegiatan konseling kelompok		
2. Tahap Peralihan	a. Guru BK memantau kesiapan konseli dalam mengikuti layanan b. Guru BK menanyakan perasaan konseli saat ini		

	c. Guru BK mengadakan ice Breaking untuk memotivasi agar konseli lebih semangat d. Konseli membuat komitmen untuk menjaga rahasia kelompok e. Konseli berkomitmen untuk terbuka, jujur dan saling membantu
3. Tahap Inti (menggunakan langkah-langkah konseling Self Management)	
Self Monitoring (Pertemuan 1)	Apersepsi : Konselor memberikan penjelasan mengenai prokrastinasi akademik. 1. Guru BK memberikan 3 kartu berwarna pada konseli, merah (menunda tugas), kuning (ragu-ragu) dan hijau (langsung mengerjakan). Konselor memberi perintah untuk mengangkat kartu yang menggambarkan diri konseli saat diberikan tugas. 2. Guru BK membagikan LKPD dan meminta konseli agar menuliskan semua permasalahan yang dalam hal ini berkaitan dengan penyebab perilaku prokrastinasi akademik yang dilakukan serta konsekuensi yang sudah dialaminya
Self Reward (Pertemuan 1)	Guru bimbingan dan konseling atau konselor memaparkan kepada peserta didik atau konseli bahwa jika hasil yang didapatkan baik maka dapat memberi dirinya sendiri suatu penghargaan karena berhasil melewati tahapan tersebut.
Self Contract (Pertemuan 2)	1. konseli membuat rencana untuk mengubah pikiran, perilaku dan perasaan mereka guna meningkatkan <i>self control</i>. 2. konseli meyakini semua yang akan diubah. 3. konseli berkolaborasi dengan teman atau keluarga untuk program <i>self managementnya</i> 4. konseli akan menanggung resiko dari program <i>self management</i> yang mereka ikuti 5. Segala hal yang diharapkan konseli terkait perubahan dalam pikiran, perilaku dan perasaan adalah untuk diri mereka sendiri. 6. konseli membuat dan menulis peraturan secara masing-masing pada diri mereka sendiri selama menjalani proses <i>self management</i>.
Stimulus Control (Pertemuan 2)	1. konseli membuat daftar stimulus yang merupakan penghambat dan tindakan yang harus diambil untuk mengendalikan diri mereka.
Tahap Penutup	a.Pemimpin kelompok menerangkan bahwa kegiatan konseling

	kelompok sebentar lagi akan berakhir. b. membuat suatu kesimpulan berdasarkan topik pembahasan. c. mendiskusikan dan mengonfirmasi terkait tindak lanjut kegiatan konseling kelompok. d. Pemimpin mengucapkan terimakasih kepada konseli. e. Memimpin doa dan mengucapkan salam
EVALUASI	
1. Evaluasi Proses	Guru bimbingan dan konseling mengobservasi antusiasme siswa pada setiap proses konseling
2. Evaluasi Hasil	Evaluasi hasil dilakukan untuk mengetahui pengalaman yang diperoleh siswa selama mengikuti konseling kelompok
3. Tindak lanjut	Guru BK melakukan pemantauan berkala

Kesu', 8 Mei 2026

Mengetahui,
Kepala Sekolah,



Yusuf Kalu,S.Pd.M.M
NIP.197209081998031012

Mahasiswa BK,

Irmayanti Mangi'
NIM. 1220229504

Materi

Prokrastinasi Akademik

1. Definisi Prokrastinasi Akademik

Prokrastinasi akademik adalah kecenderungan seseorang untuk menunda-nunda secara sengaja dalam memulai atau menyelesaikan tugas-tugas akademik, seperti mengerjakan PR, belajar untuk ujian, menulis makalah, atau menyelesaikan skripsi, meskipun individu tersebut menyadari bahwa penundaan itu dapat membawa konsekuensi negatif.

Beberapa ciri khas prokrastinasi akademik antara lain:

- Penundaan dilakukan secara sadar, bukan karena lupa atau ketidaktahuan.
- Disertai perasaan tidak nyaman, seperti cemas, bersalah, atau menyesal.
- Tugas akhirnya dikerjakan dalam waktu yang sangat sempit (mendekati deadline) atau bahkan tidak diselesaikan sama sekali.
- Bukan sekadar masalah manajemen waktu, melainkan sering melibatkan aspek emosi dan psikologis, seperti menghindari perasaan tidak nyaman yang berkaitan dengan tugas tersebut.

Penting dibedakan antara *penundaan biasa* (misalnya menunda karena ada prioritas lain yang memang lebih penting) dengan *prokrastinasi*, yang sifatnya tidak rasional dan berulang, serta cenderung merugikan diri sendiri.

2. Faktor-Faktor Prokrastinasi Akademik

Faktor penyebab prokrastinasi akademik dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

a. Faktor Internal

- Kondisi psikologis: kecemasan, rendahnya kepercayaan diri, perfeksionisme (takut hasil tidak sempurna sehingga menunda memulai), dan ketakutan akan kegagalan.
- Manajemen waktu yang buruk: kesulitan menyusun prioritas dan memperkirakan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas.
- Motivasi belajar yang rendah: kurangnya minat atau tujuan yang jelas terhadap tugas/mata pelajaran yang dikerjakan.

- Regulasi diri yang lemah (self-regulation): kesulitan mengendalikan dorongan untuk melakukan aktivitas lain yang lebih menyenangkan daripada belajar.
- Kondisi fisik dan mental: kelelahan, kurang tidur, atau gangguan kesehatan mental tertentu.

b. Faktor Eksternal

- Gaya pengasuhan dan lingkungan keluarga: pola asuh yang terlalu otoriter atau terlalu permisif dapat memengaruhi kemampuan anak dalam mengatur tugas secara mandiri.
- Lingkungan sosial dan pertemanan: tekanan teman sebaya, kebiasaan menunda di lingkungan sosial, atau gangguan dari interaksi sosial.
- Gangguan teknologi: media sosial, gim, dan hiburan digital yang mudah diakses menjadi distraksi utama.
- Karakteristik tugas: tugas yang dianggap terlalu sulit, membosankan, tidak jelas instruksinya, atau tidak ada konsekuensi tegas jika terlambat.
- Gaya mengajar dan sistem pendidikan: metode pengajaran yang kurang menarik atau sistem penilaian yang tidak konsisten juga dapat memicu penundaan.

3. Dampak Prokrastinasi Akademik

a. Dampak Akademik

- Penurunan kualitas dan hasil tugas karena dikerjakan secara terburu-buru.
- Nilai akademik yang menurun atau tidak optimal.
- Risiko keterlambatan kelulusan atau bahkan kegagalan dalam suatu mata kuliah/mata pelajaran.
- Pemahaman materi yang dangkal karena belajar dilakukan secara instan (misalnya sistem kebut semalam).

b. Dampak Psikologis

- Meningkatnya stres dan kecemasan, terutama mendekati deadline.
- Munculnya rasa bersalah, malu, atau penyesalan setelah menunda.

- Penurunan rasa percaya diri akibat siklus penundaan yang berulang.
- Dalam jangka panjang dapat berkontribusi pada burnout akademik.

c. Dampak Sosial dan Fisik

- Terganggunya hubungan dengan dosen/guru, misalnya akibat keterlambatan pengumpulan tugas secara berulang.
- Konflik dengan rekan kerja kelompok karena dianggap tidak kontributif.
- Gangguan kesehatan fisik akibat pola tidur yang tidak teratur ketika harus mengerjakan tugas dalam waktu mendesak.

4. Langkah-Langkah Mengatasi Perilaku Prokrastinasi Akademik

1. Mengenali dan menyadari pola prokrastinasi diri sendiri Mengidentifikasi kapan, di situasi apa, dan mengapa penundaan biasa terjadi adalah langkah awal yang penting untuk mengatasinya secara efektif.
2. Menetapkan tujuan yang spesifik dan realistis Memecah tugas besar menjadi bagian-bagian kecil dengan target waktu yang jelas akan membuat tugas terasa lebih mudah dikerjakan.
3. Menerapkan manajemen waktu yang baik Menggunakan teknik seperti membuat jadwal harian, *to-do list*, atau teknik Pomodoro (belajar fokus dalam interval waktu tertentu diselingi istirahat singkat) dapat membantu menjaga konsistensi.
4. Mengurangi distraksi Membatasi penggunaan media sosial atau gawai saat belajar, serta menciptakan lingkungan belajar yang kondusif.
5. Memberi penghargaan pada diri sendiri (self-reward) Memberikan apresiasi kecil setiap kali berhasil menyelesaikan tugas tepat waktu dapat memperkuat motivasi untuk terus konsisten.
6. Melatih regulasi diri dan toleransi terhadap ketidaknyamanan Belajar untuk tetap memulai tugas meskipun muncul rasa malas atau cemas, karena perasaan tersebut umumnya berkurang setelah tugas mulai dikerjakan.
7. Mencari dukungan sosial Berdiskusi dengan teman, keluarga, atau konselor akademik dapat membantu menemukan solusi serta menjaga akuntabilitas dalam menyelesaikan tugas.

8. Mengubah pola pikir terhadap kesalahan dan kegagalan Mengurangi standar perfeksionisme yang berlebihan dan menyadari bahwa hasil yang "cukup baik" tetap lebih bermanfaat daripada tidak menyelesaikan tugas sama sekali.
9. Melakukan refleksi secara berkala Mengevaluasi kembali strategi yang sudah diterapkan secara rutin untuk melihat efektivitasnya, lalu menyesuaikan jika diperlukan.



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 2 TORAJA UTARA

Alamat : Jln. Ke'te' Kesu' Km. 2 Kec. Kesu' Kab. Toraja Utara



RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN KONSELING KELOMPOK
TAHUN PELAJARAN 2025/ 2026

Satuan Pendidikan	: SMKN 2 Toraja Utara
Kelas/ Semester	: X TKR/ Genap
Alokasi Waktu	: 1 Jam Pelayanan (JP) 45 Menit
Topik/ Materi	: Manajemen Waktu
	Tujuan Management waktu
	Manfaat Manajemen waktu
	Langkah-langkah dalam meningkatkan manajemen waktu
Bidang Layanan	: Belajar
Strategi Layanan	: Konseling Kelompok
Fungsi Layanan	: Pemahaman
Teknik dan Moda	: Diskusi dan Tatap muka
Media dan Alat	: Laptop, pulpen &

TUJUAN LAYANAN	Tahap Pengenalan	Tahap Akomodasi	Tahap Tindakan
	-Konseli dapat <i>mengemukakan</i> apa yang diketahui tentang manajemen waktu -Konseli dapat <i>merinci</i> tujuan manajemen waktu	-Konseli mengetahui manfaat dari manajemen waktu	-Konseli mampu merancang langkah – langkah untuk meningkatkan manajemen waktu
LANGKAH KEGIATAN			
3. Tahap Awal	• Guru BK membuka konseling kelompok dengan mengucapkan salam • Mengapresiasikan kehadiran anggota kelompok • Guru BK menyampaikan tujuan, cakupan materi & asas-asas konseling kelompok • Guru BK menjelaskan langkah-langkah kegiatan konseling kelompok		

4. Tahap Peralihan	• Guru BK memantau kesiapan konseli dalam mengikuti layanan • Guru BK menanyakan perasaan konseli saat ini • Guru BK mengadakan ice Breaking untuk memotivasi agar konseli lebih semangat • Konseli membuat komitmen untuk menjaga rahasia kelompok • Konseli berkomitmen untuk terbuka, jujur dan saling membantu
3. Tahap Inti	
	• Guru BK menyampaikan topik dan tujuan diskusi mengenai manajemen waktu kepada seluruh anggota kelompok. • Guru BK mengulas kembali tentang topik yang telah dibahas sebelumnya. • Guru BK memberikan pertanyaan pemantik terkait kebiasaan, dampak, dan strategi pengelolaan waktu kepada anggota kelompok. • Guru BK mengarahkan anggota kelompok untuk menyampaikan pendapat secara bergiliran agar seluruh anggota memperoleh kesempatan berbicara. • Guru BK melakukan penggalian lebih dalam terhadap pengalaman anggota melalui pertanyaan lanjutan serta mendorong anggota untuk saling menanggapi. • Guru BK memfasilitasi diskusi secara terbuka agar anggota dapat saling memberi saran dan tanggapan secara aktif. • Guru BK memberikan penguatan dan klarifikasi terhadap hasil diskusi, serta menambahkan informasi mengenai teknik-teknik manajemen waktu. • Guru BK mengajak seluruh anggota untuk menyimpulkan bersama hasil diskusi mengenai cara-cara efektif mengelola waktu.
Tahap Penutup	• Guru BK menerangkan bahwa kegiatan konseling kelompok sebentar lagi akan berakhir. • membuat suatu kesimpulan berdasarkan topik pembahasan. • mendiskusikan dan mengonfirmasi terkait tindak lanjut kegiatan konseling kelompok. • Guru BK mengucapkan terimakasih kepada konseli. • mengucapkan salam
EVALUASI	
4. Evaluasi Proses	Guru bimbingan dan konseling mengobservasi antusiasme

	siswa pada setiap proses konseling
5. Evaluasi Hasil	Evaluasi hasil dilakukan untuk mengetahui pengalaman yang diperoleh siswa selama mengikuti konseling kelompok
6. Tindak lanjut	Guru BK melakukan pemantauan berkala

Kesu', 21 Mei 2026

Mengetahui,
Kepala Sekolah,



Yusuf Kalu, S.Pd.M.M
NIP. 197209081998031012

Mahasiswa BK,

Irmayanti Mangi'
NIM. 1220229504

MATERI LAYANAN

1. Definisi Manajemen Waktu

Manajemen waktu adalah kemampuan seseorang dalam merencanakan, mengatur, dan mengendalikan penggunaan waktu secara efektif dan efisien agar berbagai aktivitas atau tugas dapat diselesaikan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Manajemen waktu bukan sekadar membuat jadwal kegiatan, tetapi juga melibatkan kemampuan menentukan prioritas, mengambil keputusan tentang aktivitas mana yang harus didahulukan, serta disiplin diri dalam menjalankan rencana yang telah dibuat. Dengan demikian, manajemen waktu yang baik mencakup tiga unsur utama, yaitu perencanaan (planning), pelaksanaan (implementation), dan evaluasi (evaluation) terhadap penggunaan waktu.

2. Tujuan Manajemen Waktu

- Membantu individu menyelesaikan tugas dan tanggung jawab secara tepat waktu sesuai dengan target yang telah ditentukan.
- Membantu menentukan prioritas antara kegiatan yang penting dan mendesak dengan kegiatan yang kurang penting.
- Membantu individu mencapai keseimbangan antara kegiatan akademik, sosial, dan pribadi (work-life balance).
- Mengurangi kebiasaan menunda-nunda (prokrastinasi) dalam menyelesaikan tugas.
- Membantu individu mencapai tujuan jangka pendek maupun jangka panjang secara lebih terarah dan terstruktur.

3. Manfaat Manajemen Waktu

- Meningkatkan produktivitas: tugas dapat diselesaikan lebih cepat dan efisien karena waktu digunakan secara terarah.
- Mengurangi tingkat stres dan kecemasan: individu tidak lagi dikejar-kejar deadline karena pekerjaan telah direncanakan dengan baik sejak awal.

- Meningkatkan kualitas hasil kerja: tugas yang dikerjakan dengan waktu yang cukup umumnya menghasilkan kualitas yang lebih baik dibandingkan dikerjakan secara terburu-buru.
- Menumbuhkan rasa percaya diri: keberhasilan menyelesaikan tugas tepat waktu secara konsisten dapat meningkatkan kepercayaan diri individu.
- Memberikan waktu luang yang lebih banyak: dengan pengaturan waktu yang baik, individu memiliki kesempatan untuk beristirahat, bersosialisasi, atau melakukan kegiatan yang disukai.
- Membantu pencapaian tujuan jangka panjang: konsistensi dalam mengatur waktu sehari-hari berkontribusi pada tercapainya target-target besar, seperti kelulusan tepat waktu atau pencapaian prestasi akademik.

4. Dampak ketika tidak mampu mengelola waktu

- Tugas menumpuk dan sering terlambat dikumpulkan
- Nilai akademik menurun
- Mudah stres dan lelah
- Tidak punya waktu untuk istirahat dan hobi
- Hubungan dengan teman dan keluarga menjadi terganggu

5. Langkah-Langkah dalam Meningkatkan Manajemen Waktu

1. Menentukan tujuan yang jelas Menetapkan tujuan jangka pendek dan jangka panjang secara spesifik akan membantu individu mengetahui arah dan prioritas dalam menggunakan waktu.
2. Membuat daftar tugas (to-do list) Mencatat seluruh tugas dan aktivitas yang harus dilakukan dalam satu hari atau satu minggu membantu individu tidak melewatkan hal-hal penting.
3. Menentukan prioritas tugas Menggunakan prinsip prioritas, misalnya matriks urgent–penting, untuk membedakan tugas yang harus segera dikerjakan, dapat dijadwalkan kemudian, didelegasikan, atau bahkan dihilangkan.
4. Menyusun jadwal harian atau mingguan Mengalokasikan waktu secara spesifik untuk setiap kegiatan, termasuk waktu belajar, istirahat, dan kegiatan pribadi, agar seluruh aktivitas tertata dengan baik.

5. Menerapkan teknik pengelolaan waktu Menggunakan teknik-teknik tertentu seperti Pomodoro (belajar fokus dalam interval waktu tertentu diselingi istirahat singkat), *time blocking* (mengalokasikan blok waktu untuk tugas tertentu), atau metode 80/20 (memprioritaskan 20% usaha yang memberi 80% hasil).
6. Menghindari dan mengurangi distraksi Membatasi gangguan seperti media sosial, notifikasi gawai, atau lingkungan yang tidak kondusif saat sedang fokus mengerjakan tugas.
7. Belajar mengatakan tidak (menolak hal yang tidak perlu) Mampu menolak atau menunda kegiatan yang kurang penting agar waktu dan energi dapat difokuskan pada hal yang lebih prioritas.
8. Melakukan evaluasi secara berkala Meninjau kembali penggunaan waktu yang telah dilakukan, melihat hal-hal yang sudah berjalan baik maupun yang masih perlu diperbaiki, lalu menyesuaikan strategi pengelolaan waktu ke depannya.
9. Menjaga konsistensi dan disiplin diri Membiasakan diri untuk menjalankan rencana yang telah dibuat secara konsisten, karena keterampilan manajemen waktu yang baik terbentuk melalui kebiasaan yang dilakukan secara berulang.

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

(Self Monitoring)

Nama :

Kelas :

Hari/ Tanggal :

Petunjuk Pengisian:

1. Tuliskan tentang segala permasalahan anda yang berkaitan dengan penyebab perilaku prokrastinasi akademik pada tabel di bawah.

NO.	Penyebab Prokrastinasi Akademik	Konsekuensi yang dialami

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

kontrak atau perjanjian dengan diri sendiri (*self contracting*)

Saya pada Hari/ Tanggal,
menyatakan bahwa saya setuju melakukan hal- hal di bawah ini :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Usaha saya dikatakan berhasil jika saya :

LEMBAR STIMULUS CONTROL

Identitas Konseli

Nama :

Kelas :

Hari/ Tanggal :

Rangsangan Penghambat	Tindakan Penyelesaian

PEDOMAN OBSERVASI

Tabel pedoman observasi proses layanan konseling kelompok sebagai berikut :

Nama Konseli :

Hari/ Tanggal :

Waktu :

Petunjuk :

1. Tabel pedoman observasi ini diisi oleh Bapak/Ibu guru bimbingan dan konseling
2. Tabel pedoman observasi ini digunakan untuk melihat proses berlangsungnya layanan konseling kelompok teknik *self management* untuk mengatasi prokrastinasi akademik siswa.
3. Berikan tanda centang (✓) pada salah satu kolom hasil pengamatan sesuai dengan proses layanan konseling kelompok yang telah dilaksanakan.

NO	Item yang diobservasi	Hasil Pengamatan		Keterangan
		Muncul	Tidak Muncul	
1.	Siswa dapat mengikuti kegiatan konseling dengan baik			
2.	Siswa aktif saat kegiatan diskusi			
3.	Siswa mematuhi aturan dan etika yang baik ketika konseling kelompok			
4.	Siswa berantusias			

	mengikuti kegiatan konseling kelompok			
5.	Siswa dapat menyimpulkan materi mengenai prokrastinasi akademik			
6.	Siswa berani menyampaikan pendapat atau ide dengan baik			
7.	Siswa berani untuk mengungkapkan permasalahan yang dialami			
8.	Siswa melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik			
9.	Siswa mengumpulkan tugas yang diberikan tepat waktu			
10.	Siswa tidak teralihkan oleh kegiatan atau hal lain			

EVALUASI PROSES

Petunjuk :

1. Bacalah pernyataan di bawah ini dan berilah tanda centang (✓) pada kolom sesuai dengan apa yang terjadi dalam proses kegiatan layanan

NO	Pernyataan	Skor				Skor Total
		1	2	3	4	
1.	Mengamati sikap dan antusias konseli dalam mengikuti kegiatan konseling kelompok					
2.	Mengamati cara konseli memperhatikan konselor dalam menyampaikan layanan					
3.	Mengamati antusias konseli dalam menyampaikan pendapat atau bertanya					
4.	Mengamati partisipasi aktif konseli dalam konseling kelompok					

EVALUASI HASIL

Evaluasi layanan konseling kelompok

Nama konseli :

Kelas :

No	Pernyataan	YA	TIDAK
1.	Saya mendapatkan pemahaman untuk merumuskan tujuan pengubahan perilaku prokrastinasi akademik yang dilakukan		
2.	Saya mampu memanfaatkan solusi dari permasalahan yang disampaikan untuk memperbaiki sikap dan perilaku saya		
3.	Saya mampu berempati dan memberikan solusi dari permasalahan yang didiskusikan		
4.	Saya dapat menyimpulkan dari beberapa solusi pemecahan masalah yang dibahas		
5.	Saya akan menerapkan pengetahuan yang saya dapat dari layanan ini sebagai dasar untuk mengatasi masalah dalam diri saya		
6.	Saya akan merubah tingkah laku saya yang tidak baik		
7.	Saya akan mempraktekkan solusi-solusi yang diperoleh dalam kegiatan konseling kelompok		

**KEPUASAN KONSELI TERHADAP PROSES
LAYANAN KONSELING KELOMPOK**

Identitas

Nama konseli :

Petunjuk :

1. Bacalah secara teliti
2. Berilah tanda centang (✓) pada kolom jawaban yang tersedia

NO	Aspek yang dinilai	Sangat memuaskan	Memuaskan	Kurang memuaskan
1.	Penerimaan guru guru BK/ konselor			
2.	Waktu yang disediakan untuk konseling kelompok			
3.	Kesempatan yang diberikan guru BK/ konselor kepada peserta didik/ konseli untuk menyampaikan pendapat/ ide			
4.	Kepercayaan terhadap guru BK/ konselor dalam layanan konseling			
5.	Hasil yang diperoleh dari kegiatan konseling kelompok			
6.	Kenyamanan dalam pelaksanaan konseling kelompok			