



NSS:34.4.02.60.16.015

YAYASAN PENDIDIKAN EKONOMI BANDUNG

SMK PROFITA

BIDANG STUDI KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
TERAKREDITASI BAN S/M : A (UNGGUL)



NPSN: 20219149

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI KEUANGAN & LEMBAGA- BISNIS DARING & PEMASARAN – OTOMATISASI & TATA KELOLA PERKANTORAN
Jl. Pajagalan Blk No.67 RT.04 RW.07 Kel. Karanganyar Kec.Astanaanyar – Telp. (022) 4241135 ; 4211594 – Bandung 40241
Email : smkprofita@yahoo.co.id – Website: www.smkprofita.sch.id

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL) BIMBINGAN DAN KONSELING DARING SMK PROFITA BANDUNG

IDENTITAS SEKOLAH

Nama Sekolah

SMK Profita Bandung

Kelas/Semester:

X / Ganjil

Topik/Bahasan :

Mengenal Gaya Belajar

Alokasi Waktu

3 x 30 menit

Komponen Layanan

Layanan Dasar, Dukungan Sistem

Bidang Layanan

Belajar & Pribadi

Tujuan:

1. Tahap Pengenalan

Mengenal tipe-tipe Gaya Belajar

2. Tahap Akomodasi

Mencari tahu tipe gaya belajar PD/Konseli

3. Tahap Tindakan

PD/Konseli dapat belajar secara efektif sesuai dengan gaya belajar yang dimiliki

Teknik Layanan

Experiential Learning

Media dan Alat

HP, Laptop

Sumber:

<https://bit.ly/BelajarPsikologi>

LANGKAH KEGIATAN

Tahapan Awal

1. Guru BK/Konselor mengucapkan salam, berdoa, menyampaikan tujuan, menjelaskan langkah
2. Guru BK /Konselor mengarahkan kegiatan
3. Guru BK/Konselor melaksanakan tahap peralihan (transisi)

KEGIATAN INTI

Pertemuan 1

- 1) Guru BK memastikan semua peserta didik sudah aktif di Google Classroom dan whatsapp
- 2) Peserta Didik mengerjakan "Tes Gaya Belajar" dan menganalisis hasil tes sesuai dirinya

Pertemuan 2

- 1) Guru BK memastikan semua peserta didik sudah aktif di Google Classroom whatsapp
- 2) Peserta Didik mengamati dan mencermati tayangan video materi kepercayaan diri dan konsep diri positif

Pertemuan 3

- 1) Guru BK memastikan semua peserta didik sudah aktif di Google Classroom whatsapp
- 2) Peserta Didik membuat rencana belajar efektif sesuai dengan gaya belajarnya

Kegiatan Penutup (Dalam Setiap Pertemuan)

- 1) Merangkum atau meringkas inti pokok layanan
- 2) Memberikan dorongan dan motivasi
- 3) Memberi petunjuk untuk topic pembahasan berikutnya
- 4) Mengadakan evaluasi tentang materi layanan yang baru selesai

EVALUASI

- 1) Proses
Guru BK/Konselor melakukan penilaian terhadap proses pelaksanaan layanan informasi format klasikalnya, yaitu menilai kesungguhan/ semangat / antusias konseli
- 2) Hasil
Guru BK/Konselor melakukan penilaian terhadap proses pelaksanaan layanan informasi format klasikalnya, yaitu :
 - a. Pemahaman baru apa yang diperoleh konseli ? (Understanding)
 - b. Bagaimana perasaan positif konseli ? (Confort)
 - c. Apa rencana tindakan yang akan dilakukan konseli ? (Action)
- 3) Tindak Lanjut
Konseli yang membutuhkan bantuan, maka Konselor atau guru BK segera memberikan layanan sesuai jenis layanan Bimbingan dan Konseling.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dede Hasanudin, S.Pd, M.M.Pd.
NIP. 19750301 200501 1 009

Bandung, Juli 2020

Guru Bimbingan dan Konseling

Yusef Abdul Aziz, S.Pd.
NUPTK. -