

SATUAN LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING (SATLAN BK)

A. Topik Permasalahan	Tidak mampu mengambil keputusan secara efektif
B. Bidang Bimbingan	Pribadi
C. Jenis Layanan	Layanan Informasi
D. Fungsi Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa mampu mengambil keputusan secara efektif</li> <li>2. Siswa mampu bertanggung jawab atas pilihan yang diambil</li> </ol>
E. Sasaran Layanan	Siswa Kelas VII, VIII, IX
F. Metode/Teknik/Uraian Kegiatan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metode</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bimbingan Klasikal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan atau Permainan</li> <li>• diskusi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uraian Kegiatan</li> </ul>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap Awal(5 Menit)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru pembimbing menciptakan suasana interaksi yg kondusif</li> <li>• Berdo'a</li> <li>• Guru pembimbing bersama siswa mengembangkan komitmen agar proses bimbingan dapat terselenggara dengan baik</li> <li>• Guru pembimbing menjelaskan secara singkat tentang tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan bimbingan</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tahap Peralihan (5 Menit)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru pembimbing mencairkan suasana dan memantapkan kesiapan siswa dan guru pembimbing</li> <li>• Siswa mempersiapkan diri untuk mengikuti kegiatan bimbingan</li> <li>• Guru pembimbing memberi isyarat bahwa akan segera mulai dalam kegiatan inti</li> <li>• Guru pembimbing menjelaskan secara singkat tentang asas-asas yang perlu dipedomani dan perlu diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tahap Kegiatan (25 Menit) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksperientasi</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru pembimbing membagikan bahan bacaan (handout) kepada siswa</li> <li>• Guru pembimbing meminta siswa untuk membaca handout yang sudah dibagikan dan memberi waktu 10 menit</li> <li>• Guru pembimbing meminta siswa untuk memahami apa yang sudah dibagikan</li> <li>• Guru pembimbing meminta siswa untuk memahami apa yang sudah dibagikan</li> <li>• Guru pembimbing meminta siswa untuk memberikan tanggapan dari apa yang sudah dibaca</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru pembimbing mendiskusikan dengan siswa tentang apa yang dilaksanakan pada kegiatan eksperientasi (mengidentifikasi apa yang telah dilaksanakan dan dirasakan siswa)</li> </ul>

• Analisis	• guru pembimbing menganalisis tentang kegiatan yang telah dilaksanakan
• generalisasi	• guru pembimbing dan siswa menyimpulkan hasil kegiatan yang telah diikuti dan membuat kesimpulan tentang langkah yang akan diambil oleh siswa
4. Tahap Akhir (10 Menit)	Refleksi/Evaluasi
G. Materi Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gambar berseri</li> <li>• LCD</li> </ul>
H. Tempat Penyelenggaraan	Ruang Kelas
I. Waktu Penyelenggaraan	1 x Pertemuan (45 Menit)
J. Penyelenggara Layanan	Guru BK
K. Pihak-pihak yang dilibatkan	Guru Agama
L. Rencana Penilaian	
• Waktu Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian Segera (Laiseg) : Keterlibatan aktif siswa didalam kegiatan</li> <li>• Penilaian jangka panjang (Laijapang) : pemahaman siswa terhadap cara mengambil keputusan secara efektif</li> </ul>
• Teknik Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angket</li> <li>• Observasi</li> <li>• Jurnal kegiatan</li> </ul>
• Alat Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumen Angket</li> <li>• Pedoman Observasi</li> <li>• Pedoman Jurnal Kegiatan</li> <li>• Alat dokumentasi</li> </ul>
M. Tindak Lnjut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konseling Individual</li> <li>• Konseling Kelompok</li> </ul>
N. Lmpiran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gambar</li> </ul>

Matinan, Juni 2020

Mengetahu,  
Kepala Madrasa

Guru Bimbingan dan Konseling

Jasman, S,Pd  
Nip. 197004072005011003

Asriani, S.Pd