



**PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPT SMP NEGERI 5 PINRANG**

Alamat: Jalan Serigala No.... Telp. 0421-921458 Pinrang

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL)
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

A	Komponen Layanan	Layanan Dasar
B	Bidang Layanan	Pribadi
C	Topik / Tema Layanan	Mengelola Waktu Belajar
D	Fungsi Layanan	Pemahaman
E	Tujuan Umum	Peserta didik/konseli mampu merencanakan dengan baik kegiatan sehari-hari serta waktu belajar yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan kondisi dirinya.
F	Tujuan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dapat mengidentifikasi cara mengelola waktu yang baik. 2. Peserta didik/konseli dapat mengatur kegiatan sehari-hari. 3. Peserta didik/konseli dapat mengelola waktu belajar.
G	Sasaran Layanan	Kelas VIII
H	Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cara mengatur waktu kegiatan 2. Cara mengatur waktu belajar
I	Waktu	2 Kali Pertemuan x 40 Menit
J	Sumber Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Slamet, dkk 2016, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMP-MTs kelas 7</i>, Yogyakarta, Paramitra Publishing 3. Triyono, Mastur, 2014, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling bidang belajar</i>, Yogyakarta, Paramitra 4. Eliasa Imania Eva, Suwarjo.2011. <i>Permainan (games) dalam Bimbingan dan Konseling</i>. Yogyakarta: Paramitra
K	Metode/Teknik	Teknik <i>Self Management</i> melalui daring dengan menggunakan <i>Google Meet</i> dan <i>Whatsapp Group</i>
L	Media / Alat	Laptop/HP yang terkoneksi jaringan internet, Power Point materi Cara Mengatur Waktu, <i>Google Meet</i> , <i>Google Form</i> , <i>Whatsapp Group</i> .
M	Pelaksanaan	
	1. Tahap Awal /Pedahuluan	
	a. Pernyataan Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK/Konselor membuka dengan salam dan berdoa pada <i>room meeting</i>. 2. Membina hubungan baik dengan peserta didik secara virtual. Menanyakan kabar sekaligus mengingatkan kontrak layanan yang sudah diberikan melalui <i>Whatsapp Group</i>. 3. Menyampaikan tujuan-tujuan khusus yang akan dicapai melalui <i>room meeting</i>.
	b. Penjelasan tentang langkah-langkah kegiatan	Guru BK memberikan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab peserta didik.
	c. Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	Guru BK/Konselor memberikan penjelasan tentang topik yang akan dibicarakan.
	d. Tahap peralihan (Transisi)	Guru BK menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan layanan daring.
	2. Tahap Inti	
	a. Kegiatan peserta didik	<i>Self Monitoring</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati tayangan slide ppt (tulisan, gambar, video) pada <i>room meeting</i>.

		<p>2. Mengisi worksheet yang dikirim oleh guru BK ke Group WA tentang aktivitas belajar peserta didik yang dilakukan selama seminggu.</p> <p>Stimulus Control</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menuliskan di <i>wordfile dokumen</i> hal-hal apa saja yang menghambat peserta didik untuk melakukan aktivitas belajar. 2. Peserta didik menuliskan di <i>wordfile dokumen</i> upaya-upaya yang ditargetkan agar dapat melakukan aktivitas belajar sesuai dengan jadwal yang telah dibuat. <p>Self Reinforcement</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bersama guru BK menentukan jenis-jenis <i>self reinforcement</i> untuk memperkuat usaha yang ditargetkan. Jika peserta didik berhasil mengatasi kesulitan dalam mengelola waktu dia harus memberi hadiah pada diri sendiri sesuai dengan yang disepakati, begitu pula sebaliknya. Ketika peserta didik gagal mengatasi masalah dalam mengelola waktu belajar, dia harus memberi hukuman pada dirinya sesuai dengan yang disepakati pula. 2. Peserta didik mengirimkan hasil kerjanya ke guru BK melalui <i>whatsapp</i> pribadi.
	b. Kegiatan Guru BK/Konselor	<p>Self Monitoring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menayangkan media <i>slide power point</i> yang menjelaskan tujuan dan gambaran prosedur pemantauan diri (<i>self monitoring</i>) pada <i>room meeting</i>. 2. Mengarahkan peserta didik untuk memantau aktivitas belajar yang dilakukan selama seminggu dengan mengisi <i>work sheet</i> yang telah dikirimkan filenya di <i>Group Whatsapp</i>. <p>Stimulus Control</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginstruksikan peserta didik untuk menuliskan hal-hal yang menghambat peserta didik untuk melakukan aktivitas belajar. 2. Mengarahkan peserta didik untuk menuliskan upaya-upaya yang ditargetkan agar dapat melakukan aktivitas belajar sesuai dengan jadwal yang telah dibuat. <p>Self Reinforcement</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK mengajak peserta didik menentukan jenis-jenis <i>self reinforcement</i> untuk memperkuat usaha yang ditargetkan. Jika peserta didik berhasil mengatasi kesulitan dalam mengelola waktu dia harus memberi hadiah pada diri sendiri sesuai dengan yang disepakati, begitu pula sebaliknya. Ketika peserta didik gagal mengatasi masalah dalam mengelola waktu belajar, dia harus memberi hukuman pada dirinya sesuai dengan yang disepakati pula. 2. Guru BK menginstruksikan peserta didik mengirimkan hasil kerja ke <i>whatsapp</i> pribadi guru.
	3. Tahap Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik merefleksikan kegiatan dengan mengungkapkan kemanfaatan dan kebermaknaan kegiatan secara lisan dengan mengaktifkan <i>microphone</i> dan berbicara di <i>room meeting</i>. 2. Guru BK memberi penguatan dan rencana tindak lanjut. 3. Membagikan link <i>google formulir</i> http://gg.gg/feedbackBKSMPN5Pinrang yang berisi umpan balik dari layanan hari ini. 4. Guru BK menutup kegiatan layanan dengan mengajak peserta didik bersyukur/berdoa dan mengakhiri dengan salam.
N	Evaluasi	
	1. Evaluasi Proses	<p>Guru BK atau konselor melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Refleksi hasil layanan daring 2. Mengamati sikap dan keaktifan peserta didik dalam mengikuti kegiatan layanan daring.
	2. Evaluasi Hasil	Evaluasi dari hasil layanan ini akan dilakukan secara daring

		melalui link <i>google formulir</i> http://gg.gg/EvaluasiBKSPN5Pinrang yang dapat diakses di <i>Group WA</i> oleh peserta didik.
--	--	---

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Uraian materi
2. Lembar kerja peserta didik

Mengetahui
Kepala Sekolah

Muh. Dini, S.Pd, M.Pd
NIP. 19631231 198403 1 052

Pinrang, 19 September 2020
Guru BK/Konselor

Ana Sasi Mahta Said, S.Pd
NIP. 19920924 201903 2 019