



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 TEMPEH LUMAJANG

E-mail: smantempeh.lmj@gmail.com

JL. Soekarno-Hatta No.130 Tempeh Telp.(0334) 520670 / Fax.(0334) 520670

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL)
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2021 - 2022

A	Komponen	Layanan Dasar
B	Bidang Layanan	Belajar
C	Tugas Perkembangan	Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhannya untuk mengikuti dan melanjutkan pelajaran dan /atau mempersiapkan karir serta berperan dalam kehidupan masyarakat
D	Aspek Perkembangan SKKPD	Kematangan Intelektual
E	Topik / Tema Layanan	Cara Membuat Ringkasan
F	Fungsi Layanan	Pemahaman dan Pencegahan
G	Tujuan Umum	Peserta didik/konseli dapat mempraktekkan cara-cara belajar dengan menggunakan sumber-sumber yang bervariasi dan luas
H	Tujuan Khusus	1. Peserta didik/konseli dapat mengidentifikasi manfaat membuat ringkasan materi pelajaran dengan tepat 2. Peserta didik/konseli dapat membuat ringkasan dengan baik
I	Sasaran Layanan	Kelas X
J	Materi Layanan	1. Manfaat Meringkas 2. Cara Membuat Ringkasan 3. Bentuk-bentuk Ringkasan
K	Waktu	1 Kali Pertemuan x 10 Menit
L	Sumber Materi	1. Romlah, Tatiek. <i>Teori dan praktek Bimbingan Kelompok</i> . 2001. Malang: Universitas Negeri Malang. 2. Hasan, Zaini. <i>Materi Program Persiapan Perkuliahan Mahasiswa Baru</i> . 1998. Malang: Institut Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Malang
M	Metode/Teknik	Diskusi, Tanya jawab, Demontrasi
N	Media / Alat	Kertas Manila yang bertulis materi bimbingan, Contoh bentuk-bentuk ringkasan
O	Pelaksanaan	
	1. Tahap Awal /Pedahuluan (2 menit)	
a.	Pernyataan Tujuan	1. Guru BK/Konselor membuka dengan salam dan berdoa 2. Membina hubungan baik dengan peserta didik 3. Menyampaikan tujuan-tujuan khusus yang akan dicapai
b.	Penjelasan tentang langkah-langkah kegiatan	Kontrak layanan (kesepakatan layanan)
c.	Mengarahkan kegiatan	Guru BK/Konselor memberikan penjelasan tentang topik yang akan dibicarakan
d.	Tahap peralihan	Guru BK/Konselor menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan, dan memulai ke tahap inti
	2. Tahap Inti (6 menit)	
a.	Kegiatan peserta didik	1. Mengamati penjelasan dari Guru BK/Konselor 2. Melakukan diskusi, Tanya jawab

	b. Kegiatan Guru BK/Konselor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi layanan 2. Mengajak peserta didik untuk curah pendapat 3. Memberi tugas 4. Mengevaluasi hasil diskusi peserta didik
	3. Tahap Penutup (2 menit)	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimpulkan hasil kegiatan 2. Peserta didik merefleksikan kegiatan dengan mengungkapkan kemanfaatan dan kebermaknaan kegiatan secara lisan 3. Guru BK memberi penguatan 4. Guru BK menutup kegiatan layanan dengan mengajak peserta didik untuk berdoa dan mengakhiri dengan salam
P	Rencana 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, setiap peserta didik menuliskan di kertas yang sudah disiapkan. 2. Mengamati sikap atau atusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan 3. Mengamati cara peserta didik dalam menyampaikan pendapat atau bertanya 4. Mengamati cara peserta didik dalam memberikan penjelasan terhadap pertanyaan guru BK
	2. Evaluasi Hasil	Kemampuan peserta didik dalam membuat ringkasan dan penilaian hasil belajar peserta didik.
Q	Rencana Tindak Lanjut	Menganalisis hasil kerja peserta didik, melakukan koordinasi dengan wali kelas dan guru mata pelajaran mengenai prestasi peserta didik. Dan menerima peserta didik untuk konseling mengenai masalah yang hubungannya dengan materi ini.
R	Catatan Khusus	Peserta didik melanjutkan mempraktekkan membuat ringkasan di rumah.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Uraian Materi
2. Lembar Kerja Peserta Didik
3. Instrumen Penilaian

Tempeh, 12 Juli 2021

Mengetahui

Kepala SMA Negeri 1 Tempeh Lumajang

Guru BK

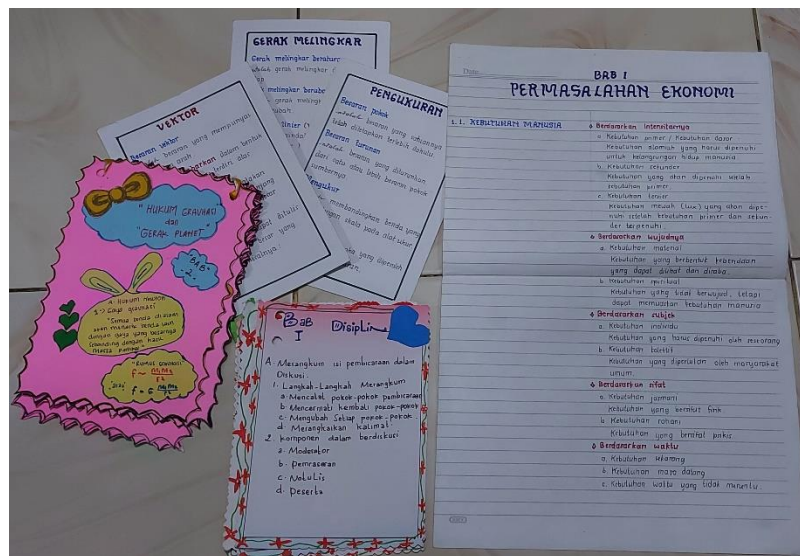
HASITO, S.Pd

NIP 19640420 198803 1 011

Hasti Purwaningsih, S.Pd

NIP 19800308 200501 2 013

CARA MEMBUAT RINGKASAN



A. Pengertian Ringkasan

Ringkasan merupakan kegiatan menceritakan kembali secara ringkas atau lebih pendek dan singkat mengenai materi pelajaran yang telah dibaca atau diterangkan guru. Sehingga materi yang sudah dalam bentuk ringkasan akan lebih padat dan berisi.

B. Manfaat Meringkas

Adapun manfaat dari pembuatan ringkasan, antara lain:

1. Menghemat waktu

Waktu belajar akan lebih efektif dan meringankan beban siswa dalam mempelajari buku teks atau catatan karena semua materi sudah diringkas sehingga waktu belajar lebih sedikit (efektif).

2. Membantu mempersiapkan diri menghadapi tes

Siswa akan lebih siap menghadapi tes karena dengan meringkas secara tidak langsung siswa membaca ulang materi pelajaran.

3. Dapat digunakan untuk mengukur diri dalam penguasaan bahan pelajaran

Pada saat meringkas siswa dapat melakukan dengan cara mengingat-ingat sambil mencatat materi pelajaran.

4. Siswa dipaksa belajar aktif, karena menghindari rasa bosan dan mengantuk.

5. Ringkasan tersebut akan mudah dibawa kemana-mana karena dapat dimasukkan saku.

C. Cara Membuat Ringkasan

Berikut penjelasan tentang cara praktis membuat ringkasan. Ada beberapa langkah untuk membuat ringkasan secara praktis yaitu:

1. Bacalah bahan pelajaran secara ringkas
Kegiatan ini membaca isi materi buku secara garis besar dengan membaca judul, daftar isi, pengantar, pendahuluan, judul bab dan sub bab.
2. Membaca uraian materi secara cermat
Pada saat membaca harus catat setiap gagasan atau intisari yang telah ditemukan.
3. Berilah tanda dan catatlah kalimat yang mengandung gagasan utama atau intisari
Pemberian tanda pada kalimat utama dapat dilakukan dengan cara memberi garis bawah dengan pensil atau stabilo. Kemudian kata/kalimat yang sudah ditandai dicatat pada selembar kertas yang sudah dipersiapkan dan nantinya digunakan sebagai bahan yang dipelajari.
4. Mulailah menyusun ringkasan
Catatan gagasan utama yang telah disusun harus dikembangkan lagi. Gagasan utama diuraikan dengan kalimat sederhana dan mudah dipahami.

D. Bentuk-bentuk Ringkasan

Pada saat membuat ringkasan siswa dapat menentukan bentuk ringkasan yaitu bentuk kartu dan lembaran.

1. Ringkasan bentuk kartu
Ringkasan dicatat di kartu-kartu kecil. Kriteria kartu yang bisa digunakan adalah kertas yang agak tebal supaya tidak rusak, ukuran kertas sekitar 15 x 10 cm.
2. Ringkasan dalam bentuk lembaran
Ringkasan yang telah anda susun dapat dicatat dalam lembaran kertas HVS atau pun folio. Bentuk ringkasan dengan bentuk lembaran memberi tempat yang cukup luas untuk mencatat ringkasan lebih banyak dibandingkan dengan kartu. Untuk menyimpan lembar ringkasan maka lembaran kertas dilipat menjadi ukuran kecil.

Daftar Rujukan

Romlah, Tatiek. *Teori dan praktek Bimbingan Kelompok*. 2001. Malang: Universitas Negeri Malang.

Hasan, Zaini. *Materi Program Persiapan Perkuliahan Mahasiswa Baru*. 1998. Malang: Institut Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Malang

Lampiran 2 : Lembar Kerja Peserta Didik

- Buatlah 2 buah ringkasan dari 2 buah buku pelajaran, masing-masing buku pelajaran minimal 2 Bab yang diringkas, dan kerjakan sesuai salah satu bentuk ringkasan yang anda senangi!

Lampiran 3 : Instrumen Penilaian

INSTRUMEN PENILAIAN

NO	KEGIATAN YANG DINILAI	HASIL PENGAMATAN		KET
		YA	TIDAK	
A	Keterlaksanaan program			
	1. Program layanan terlaksana sesuai dengan RPL			
	2. Waktu pelaksanaan sesuai dengan RPL			
	3. Metode yang digunakan variatif dan menarik			
	4. Menggunakan media layanan BK			
	5. RPL minimal terdiri dari Tujuan, Materi Layanan, Kegiatan, Sumber, Bahan dan Alat, Penilaian			
B	Perolehan Siswa Pasca Layanan			
	1. Peserta didik memperoleh pemahaman baru			
	2. Peserta didik mempunyai perasaan positif			
	3. Peserta didik berkurang masalahnya			
	4. Peserta didik terentaskan masalahnya			
C	Perhatian Peserta Didik			
	1. Peserta didik antusias mengikuti materi layanan BK			
	2. Peserta didik aktif bertanya			
	3. Peserta didik aktif menjawab			
	4. Peserta didik mengerjakan tugas yang diberikan konselor			
	5. Peserta didik hadir semua			
D	Kesesuaian Program			
	1. Program disusun sesuai dengan kebutuhan peserta didik			
	2. Materi layanan sesuai kebutuhan peserta didik			
	3. Materi layanan sesuai tugas perkembangan peserta didik			
	4. Materi layanan mengacu pada sumber yang jelas			
	5. Program dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditentukan			