



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH
Alamat:

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KELOMPOK
SEMESTER 2 TAHUN PELAJARAN**

A	Komponen Layanan	Layanan Dasar
B	Bidang Layanan	Bidang Sosial dan Belajar
C	Fungsi Layanan	Fungsi Pencegahan
D	Tujuan	Untuk meningkatkan pemahaman Sekretaris dalam tugasnya
F	Materi	Sekretaris Kelas
G	Sasaran Layanan	Sekretaris kelas 7 dan 8
H	Metode dan Teknik	Diskusi kelompok
I	Waktu	2 April 2019
J	Media/Alat	Print Out
K	Tanggal Pelaksanaan	2 April 2019
L	Sumber Bacaan	https://www.kompasiana.com/alfanurlaila/5cdcf8c83ba7f7648e5e7932/5-jabatan-penting-dalam-kelas?page=all
M	Uraian Kegiatan	
	1. Tahap Awal	<ol style="list-style-type: none">Konselor menyampaikan tujuan dari bimbingan kelompok iniMengadakan komitmen atas kegiatan yang akan dilaksanakanMenjelaskan sekilas mengenai materiKonselor memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya apabila ada yang belum paham
	2. Tahap Peralihan(<i>Transisi</i>)	<ol style="list-style-type: none">Konselor menanyakan kesiapan para peserta didik.Mengingatkan kembali komitmen yang telah dibuat
	3. Tahap Inti/Kerja	
	Eksperiensi	Konselor melaksanakan kegiatan inti yaitu pembahasan topic dan diskusi kelompok
	Identifikasi	Konselor menanyakan perasaan dan hal apa saja yang didapat selama kegiatan berlangsung.
	Analisis	Konselor menanyakan hal baru yang didapat dari kegiatan inti.
	Generalisasi	Konselor menanyakan hasil akhir yang didapat dari kegiatan inti.
	4. Terminasi	
	Refleksi umum	Guru BK memberikan penguatan terhadap aspek-aspek yang ditemukan yaitu berupa apa saja tugas sekretaris kelas?

	5. Tindak Lanjut	Apa kalian siap membantu Guru BK merekap absensi setiap bulan untuk pencegahan siswa yang bolos?
	6. Evaluasi	
	Evaluasi Proses	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru BK terlibat dalam menumbuhkan antusiasme peserta dalam mengikuti kegiatan b. Guru BK membangun dinamika kelompok c. Guru BK Memberikan penguatan dalam peserta didik membuat langkah yang akan dilakukannya
	Evaluasi Hasil	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan pertanyaan untuk mengungkapkan pengalaman konseli dalam bimbingan kelompok b. Mengamati perubahan perilaku peserta setelah bimbingan kelompok c. Konseli mengisi instrumen penilaian dari guru BK

Mengetahui

Kepala

MTsN

.....

Garut,

Guru BK/Konselor

KEPUASAN KONSELI TERHADAP PROSES BIMBINGAN KELOMPOK

Identitas

Nama Konseli :

Kelas :

Nama Konselor :

Petunjuk :

1. Bacalah secara teliti

2. Berilah tanda centang (✓) pada kolom jawaban yang tersedia 1: Sangat Memuaskan, 2: Memuaskan, 3: Kurang Memuaskan

No.	Aspek yang dinilai	Pilihan		
		1	2	3
1.	Sikap/Penerimaan guru bimbingan dan konseling atau konselor terhadap kehadiran Anda			
2.	Waktu yang disediakan untuk konseling kelompok			
3.	Kesempatan yang diberikan guru bimbingan dan konseling atau konselor kepada peserta didik/konseli untuk menyampaikan pendapat/ide			
4.	Kepercayaan Anda terhadap guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam layanan konseling kelompok			
5.	Hasil yang diperoleh dari konseling kelompok			
6.	Kenyamanan dalam pelaksanaan konseling kelompok			

Garut,

Ketua Kelompok

Sekretaris kelas

Sekretaris artinya juru tulis. Sesuai namanya, tugas sekretaris kelas berhubungan dengan dunia tulis-menulis dan catat-mencatat. Contohnya mencatat siswa di kelas yang tidak masuk sekolah karena Sakit (S), Izin (I), atau Alpa (A) alias bolos sekolah. Itu semua dicatat di jurnal kelas. Selain itu, menulis jadwal pelajaran setiap hari serta guru yang mengajar mata pelajaran tersebut di hari itu, merekap kehadiran guru di kelas, dan menyimpan berkas-berkas penting lainnya.

Karena tugas sekretaris juga lumayan banyak, maka jumlah sekretaris kelas biasanya ada dua orang. Nah, tugas sekretaris yang kedua juga tetap berhubungan dengan dunia tulis-menulis. Tapi nggak seperti sekretaris utama yang bertanggung jawab dengan jurnal kelas dan surat-surat, sekretaris 2 lebih fokus ke penulisan tugas/catatan di papan tulis.

Jadi, semua hal yang berhubungan dengan dunia tulis-menulis dan catat-mencatat adalah tugas sekretaris, ya...