**${KopSurat}**

RENCANA PELAYANAN BIMBINGAN KONSELING

ALIH TANGAN KASUS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. Judul / spesifikasi layanan | : | ${isian\_judul} |
| B. Bidang bimbingan | : | ${isian\_bidang} |
| C. Fungsi bimbingan | : | ${isian\_fungsi} |
| D. Tujuan kegiatan | : | ${isian\_tujuan} |
| E. Hasil yang ingin dicapai | : | ${isian\_hasil} |
| F. Subyek yang mengalami masalah | : | ${namaSiswa} |
| G. Gambaran ringkas masalah | : | ${isian\_gambaran} |
| H. Dari dan kepada siapa dialih tangankan | : | ${isian\_darikepada} |
| I. Alasan pengalih tanganan | : | ${isian\_alasan} |
| J. Tanggal alih tangan kasus | : | ${isian\_tanggal} |
| Semester | : | ${isian\_semester} |
| K. Bahan-bahan atau keterangan yang disertakan dalam alih tangan kasus : | | |
| ${isian\_bahan} | | |
| L. Rencana-rencana penilaian dan tindak lanjut | : | ${isian\_rencana} |
| M. Catatan khusus | : | ${isian\_catatan} |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ${suratTempat}, ${tanggalSurat} |
| Mengetahui, |  |  |
| Kepala Sekolah |  | Konselor / Guru Pembimbing |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ${namaKepsek}. |  | ${namaKonselor} |
| NIP. ${nipKepsek} |  | NIP. ${nipKonselor} |