

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Kebutuhan akan bimbingan sangat dipengaruhi oleh faktor: filosofis, psikologis, sosial budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi, demokratisasi dalam pendidikan, dan perluasan program pendidikan. Latar belakang filosofis berkaitan dengan pandangan tentang hakekat tentang manusia. Salah satu filsafat yang berpengaruh besar terhadap timbulnya semangat memberikan bimbingan adalah filsafat humanisme. Aliran ini berpandangan bahwa manusia memiliki potensi untuk dapat dikembangkan seoptimal mungkin, termasuk anak berkebutuhan khusus yang belajar bersama di kelas reguler.

Bahwa dalam pelaksanaan pendidikan inklusif perlu keseriusan guru bimbingan dan atau guru pembimbing khusus dan pihak lain yang terlibat didalamnya untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi anak berkebutuhan khusus dalam berbagai aspek disekolah yaitu latar belakang psikologis berkkaitan erat dengan proses perkembangan manusia yang sifatnya unik, berbeda dari individu lain dalam perkembangannya. Implikasi dari keragaman ini ialah bahwa individu memiliki kebebasan dan kemerdekaan untuk memilih dan mengembangkan diri sesuai dengan keunikan dan potensi masing-masing tanpa menimbulkan konflik dengan lingkungannya. Dari sisi keunikan dan keragaman individu bimbingan diperlukan untuk membantu setiap individu mencapai perkembangan yang sehat didalam lingkungannya.

Kehidupan sosial budaya suatu masyarakat adalah sistem terbuka yang selalu berinteraksi dengan sistem lain. Diharapkan anak berkebutuhan khusus dapat berinteraksi aktif dengan lingkungannya.

Akibat kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat, kesempatan kerja berkembang dengan cepat pula, sehingga para siswa memerlukan bantuan dari pembimbing untuk menyesuaikan minat dan kemampuannya terhadap kesempatan dunia kerja yang selalu berubah dan meluas.

Sistem pemerintahan yang semakin demokratis berdampak positif terhadap seluruh aspek kehidupan. Kesempatan yang sama bagi semua orang untuk memperoleh pendidikan di sekolah dan perguruan tinggi, sekolah-sekolah menampung siswa dari berbagai asal usul dan latar belakang kehidupan yang berbeda. Keadaan ini menimbulkan masalah yang dihadapi seseorang yang terlibat dalam kelompok campuran. Dalam keadaan semacam ini pelayanan bimbingan merupakan salah satu cara untuk menanggulangi masalah tersebut.

Perluasan program pendidikan memberikan kesempatan kepada siswa berkebutuhan khusus untuk mencapai tingkat pendidikan setinggi mungkin sesuai dengan kemampuannya. Arah ini menimbulkan kebutuhan akan bimbingan yaitu dalam memilih kelanjutan sekolah bagi anak berkebutuhan khusus yang paling tepat, serta menilai kemampuan siswa yang bersangkutan, memungkinkan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Kondisi tersebut membutuhkan bimbingan untuk menanggulangnya secara sistematis.

## **B. DASAR**

### 1. Undang-Undang Dasar 1945 dan perubahannya.

#### Pasal 31

Ayat (1) Setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan.

Ayat (2) Setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya.

### 2. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.

#### a. Pasal 5

Ayat (1) Setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu.

Ayat (2) Warga negara yang mempunyai kelainan fisik, emosional, mental, intelektual dan atau sosial berhak memperoleh pendidikan khusus.

#### b. Pasal 32

Ayat (1) Pendidikan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran

karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.

Ayat (2) Pendidikan layanan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik di daerah terpencil, dan atau mengalami bencana alam, bencana sosial, dan tidak mampu dari segi ekonomi.

3. Undang-Undang nomor 23 tahun 2002 tentang perlindungan anak.
4. Undang-Undang nomor 4 tahun 1997 tentang penyandang cacat
5. Peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan.
6. Surat edaran Dirjen Dikdasmen nomor 380/C.C6/MN/2003 tanggal 20 Januari 2003 tentang pendidikan inklusi disetiap Kabupaten/Kota sekurang-kurangnya 4 sekolah yang terdiri dari SD, SMP, SMA, SMK.
7. Deklarasi Bandung (Nasional) Indonesia menuju pendidikan inklusif 8-14 Agustus 2004.
8. Deklarasi Bukit Tinggi (Internasional) tahun 2005.
9. Deklarasi Dakar tahun 2000 tentang Education For All (Pendidikan Untuk Semua)

### **C. TUJUAN**

Tujuan disusunnya buku model bimbingan dan konseling sekolah inklusif, yaitu agar guru pembimbing maupun guru kelas dapat melaksanakan dan mengembangkan pelayanan bimbingan konseling di sekolah dalam rangka membantu perkembangan siswa secara optimal, sesuai tarap perkembangan masing-masing.

### **D. SASARAN**

Model Bimbingan Konseling ini disusun untuk dipergunakan dalam praktek penyelenggaraan layanan bimbingan di sekolah penyelenggara pendidikan inklusif baik pada satuan pendidikan SD/MI, SMP/MTS, SMA/MA, SMK/MAK. Dengan demikian yang menjadi sasaran Bimbingan Konseling diharapkan semua sekolah/madrasah penyelenggara program pendidikan inklusif dapat menyelenggarakan program layanan bimbingan bagi siswa berkebutuhan khusus sesuai dengan tuntutan lingkungan dan kondisi masing-masing.

## **BAB II**

### **HAKEKAT BIMBINGAN KONSELING**

#### **A. PENGERTIAN BIMBINGAN KONSELING**

Berdasarkan pasal 25 Peraturan Pemerintah nomor 28/90 bimbingan merupakan bantuan yang diberikan kepada siswa dalam rangka upaya menemukan pribadi, mengenal lingkungan dan merencanakan masa depan. Kalimat tersebut mengandung arti sebagai berikut :

1. Bimbingan dalam rangka menemukan pribadi maksudnya agar peserta didik mengenal kelebihan dan kekurangan dirinya sendiri, serta menerimanya secara positif dan dinamis sebagai modal pengembangan diri lebih lanjut.
2. Bimbingan dalam rangka mengenal lingkungan maksudnya agar peserta didik mengenal secara objektif lingkungan, baik lingkungan sosial dan ekonomi, lingkungan budaya maupun lingkungan fisik, dan menerima berbagai kondisi lingkungan itu secara positif dan dinamis pula. Pengenalan lingkungan meliputi lingkungan rumah, sekolah, alam dan masyarakat sekitar.
3. Bimbingan dalam rangka merencanakan masa depan maksudnya agar peserta didik mampu mempertimbangkan dan mengambil keputusan tentang dirinya sendiri, baik yang menyangkut bidang pendidikan bidang karier, maupun bidang budaya, keluarga dan kemasyarakatan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa upaya Bimbingan Konseling memungkinkan peserta didik mengenal dan menerima diri sendiri serta mengenal dan menerima lingkungan secara positif dan dinamis, mampu mengambil keputusan, mengarahkan dan mewujudkan diri sendiri secara efektif dan produktif sesuai dengan peranan yang di inginkan di masa depan.

#### **B. TUJUAN BIMBINGAN KONSELING**

Bimbingan Konseling bertujuan untuk membantu siswa agar dapat mencapai tujuan-tujuan perkembangannya, yaitu aspek pribadi sosial, aspek belajar dan aspek perkembangan karier.

Adapun ketiga aspek tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Aspek pribadi sosial

Dalam aspek tugas perkembangan ini, layanan Bimbingan Konseling membantu siswa agar :

- a. Memiliki kesadaran diri, yaitu menggambarkan penampilan dan mengenal kekhususan yang ada pada dirinya.
- b. Dapat mengembangkan sikap positif.
- c. Membuat pilihan secara tepat.
- d. Mampu menghargai orang lain.
- e. Memiliki rasa tanggung jawab.
- f. Mengembangkan keterampilan hubungan antar pribadi.
- g. Dapat menyelesaikan konflik.
- h. Dapat membuat keputusan.

2. Aspek tugas perkembangan belajar

Dalam aspek perkembangan ini, layanan Bimbingan Konseling membantu siswa agar dapat :

- a. Melaksanakan keterampilan atau tehnik belajar secara efektif.
- b. Merencanakan tujuan dan perencanaan pendidikan.
- c. Mampu belajar secara efektif.
- d. Memiliki keterampilan dan kemampuan dalam menghadapi evaluasi.

3. Aspek tugas perkembangan karier

Dalam aspek perkembangan ini, layanan Bimbingan Konseling membantu siswa agar :

- a. Mampu membentuk identitas karier, dengan cara mengenal ciri-ciri pekerjaan di dalam berbagai lingkungan kerja.
- b. Mampu merencanakan masa depan
- c. Dapat membentuk pola-pola yaitu kecenderungan arah karier.
- d. Mengetahui keterampilan, kemampuan dan minat yang dimiliki.

### **C. FUNGSI BIMBINGAN KONSELING**

Berdasarkan pengertian dan tujuan yang ingin dicapai, layanan bimbingan konseling memiliki fungsi pemahaman, pencegahan, perbaikan, pemeliharaan pengembangan.

Adapun fungsi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

#### **1. Fungsi pemahaman**

Fungsi ini menghasilkan pemahaman tentang sesuatu oleh pihak-pihak tertentu sesuai dengan kebudayaan pengembangan siswa, yang meliputi :

- a. Pemahaman tentang diri siswa, baik oleh siswa sendiri maupun oleh orang tua, guru dan pembimbing.
- b. Pemahaman tentang diri siswa, baik oleh siswa itu sendiri maupun oleh orang tua, guru dan pembimbing.
- c. Pemahaman lingkungan “yang lebih luas”.

#### **2. Fungsi pencegahan**

Fungsi ini dapat menghindarkan siswa dari berbagai masalah yang dapat mengganggu atau menimbulkan kesulitan dalam proses perkembangan.

#### **3. Fungsi perbaikan**

Fungsi ini dapat membantu mengantisipasi dan mengatasi masalah yang dialami siswa.

#### **4. Fungsi pemeliharaan pengembangan**

Fungsi ini dapat memelihara dan mengembangkan potensi dan kondisi positif siswa secara mantap dan berkelanjutan.

### **D. JENIS BIMBINGAN**

Dilihat dari masalah individu, ada empat jenis bimbingan yaitu :

#### **1. Bimbingan Akademik**

Bimbingan yang diarahkan untuk membantu para individu dalam menghadapi dan memecahkan masalah-masalah Akademik, yaitu : pengenalan kurikulum, pemilihan jurusan/konsentrasi cara belajar, penyelesaian tugas-tugas dan latihan, pencarian dan penggunaan sumber belajar, perencanaan pendidikan lanjutan, dan lain-lain.

## 2. Bimbingan Sosial – Pribadi

Bimbingan ini untuk membantu para individu dalam memecahkan masalah-masalah sosial pribadi, meliputi masalah hubungan dengan sesama teman, dosen, staf, pemahaman sifat dan kemampuan diri, penyesuaian diri dengan lingkungan pendidikan dan masyarakat tempat mereka tinggal, dan penyelesaian konflik.

## 3. Bimbingan Karier

Bimbingan ini untuk membantu individu dalam perencanaan, pengembangan, dan pemecahan masalah-masalah karier seperti : pemahaman terhadap jabatan dan tugas kerja, pemahaman kondisi dan kemampuan diri, pemahaman kondisi lingkungan, perencanaan dan pengembangan karier, penyesuaian pekerjaan dan pemecahan masalah-masalah karier yang dihadapi.

## 4. Bimbingan Keluarga

Bimbingan ini untuk membantu para individu sebagai pemimpin/anggota keluarga agar mereka mampu menciptakan keluarga yang utuh dan harmonis, memberdayakan diri secara produktif, dapat menciptakan dan menyesuaikan diri dengan norma keluarga serta berperan aktif dalam mencapai kehidupan keluarga yang bahagia.

## **E. PRINSIP BIMBINGAN KONSELING**

Untuk mendasari gerak langkah penyelenggaraan Bimbingan Konseling dibutuhkan prinsip-prinsip Bimbingan Konseling. Adapun prinsip-prinsip tersebut meliputi :

### 1. Prinsip yang berkenaan dengan sasaran layanan

- a. Melayani semua individu tanpa memandang umur, jenis kelamin, suku, agama, dan status sosial ekonomi.
- b. Berurusan dengan pribadi dan tingkah laku individu yang unik dan dinamis.
- c. Memperhatikan sepenuhnya tahap dan berbagai aspek perkembangan individu.
- d. Memberikan perhatian utama kepada perbedaan individu yang menjadi orientasi pokok pelayanan.

2. Prinsip yang berkenaan dengan permasalahan individu
  - a. Berurusan dengan hal-hal yang meyangkut kondisi mental/fisik individu terhadap penyesuaian dirinya di rumah, sekolah, serta dalam kaitannya dengan kontak sosial dan pekerjaan, dan sebaliknya pengaruh lingkungan terhadap kondisi mental dan fisik individu.
  - b. Kesenjangan sosial, ekonomi dan kebudayaan.
3. Prinsip yang berkenaan dengan program layanan
  - a. Bimbingan Konseling merupakan bagian integral dari pendidikan dan pengembangan individu, sehingga program bimbingan disesuaikan dan dipadukan dengan program pendidikan serta pengembangan peserta didik.
  - b. Program Bimbingan Konseling harus fleksibel, disesuaikan dengan kebutuhan individu, masyarakat dan kondisi lembaga.
  - c. Program Bimbingan Konseling disusun secara berkelanjutan dari jenjang pendidikan yang terendah sampai yang tertinggi.
  - d. Isi dan pelaksanaan program bimbingan perlu penilaian yang teratur dan terarah.
4. Prinsip yang berkenaan dengan pelaksanaan pelayanan
  - a. Bimbingan Konseling harus diarahkan untuk pengembangan individu agar mampu membimbing diri sendiri dalam menghadapinya masalahnya.
  - b. Keputusan yang diambil dan hendak dilakukan oleh individu hendaknya atas kemauan individu itu sendiri, bukan karena kemauan dan desakan dari pembimbing atau pihak lain.
  - c. Permasalahan individu harus ditangani oleh ahli dalam bidang yang relevan dengan permasalahan yang dihadapi.
  - d. Kerjasama antara pembimbing, guru dan orang tua.
  - e. Pengembangan program pelayanan Bimbingan Konseling melalui pemanfaatan yang maksimal dari pengukuran dan penilaian terhadap individu yang terlibat dalam proses pelayanan dengan program Bimbingan Konseling itu sendiri.

## **F. ASAS-ASAS BIMBINGAN KONSELING**

Asas Bimbingan Konseling meliputi :

1. Asas kerahasiaan

Guru pembimbing berkewajiban menjaga data tentang siswa sehingga terjamin kerahasiannya.

2. Asas kesukarelaan

Guru pembimbing berkewajiban membina dan mengembangkan sikap kerelaan siswa.

3. Asas Keterbukaan

Siswa maupun guru pembimbing bersikap terbuka, dapat menghargai dan mengembangkan sikap keterbukaan siswa.

4. Asas Kegiatan

Guru pembimbing perlu mendorong siswa untuk ikut serta berpartisipasi dalam kegiatan Bimbingan Konseling yang diperuntukan baginya.

5. Asas Kemandirian

Guru pembimbing mampu mengarahkan layanan Bimbingan Konseling bagi perkembangan kemandirian siswa.

6. Asa Kekinian

Layanan yang berkenaan dengan masa depan atau kondisi masa lalu, hendaknya dihubungkan dengan apa yang ada dan dapat diperbuat sekarang.

7. Asas Kedinamisan

Isi layanan terhadap siswa selalu berkembang dan berkelanjutan sesuai kebutuhan.

8. Asas Keterpaduan

Adanya koordinasi yang baik antara guru pembimbing dengan pihak lain yang ada hubungannya dengan layanan bimbingan konseling.

9. Asas Kenormatifan

Layanan bimbingan konseling harus dapat meningkatkan kemampuan siswa untuk dapat memahami, menghayati dan mengamalkan norma-norma agama, hukum, adat istiadat, ilmu pengetahuan, dan kebiasaan yang berlaku.

#### 10. Asas Keahlian

Para pelaksana layanan Bimbingan Konseling hendaklah tenaga yang benar-benar ahli dalam bidang Bimbingan Konseling.

#### 11. Asas Alih Tangan

Apabila ada pihak-pihak tertentu yang tidak dapat menangani masalah siswa, dapat mengalih tangankan masalah tersebut kepada pihak lain secara tepat dan tuntas.

#### 12. Asas Tut Wuri Handayani

Bimbingan Konseling dapat menciptakan suasana yang mengayomi, dapat menimbang rasa aman, dapat menciptakan keteladanan, serta dapat memberikan dorongan pada siswa untuk maju.

### **G. PENDEKATAN DAN TEKNIK BIMBINGAN**

#### 1. Pendekatan bimbingan

Pendekatan bimbingan meliputi :

##### a. Pendekatan krisis atau kuratif

Pendekatan bimbingan ini diarahkan kepada individu yang mengalami krisis atau masalah, dengan tujuan mengatasi krisis atau masalah-masalah yang dialami individu.

##### b. Pendekatan Remedial

Pendekatan bimbingan ini diarahkan kepada individu yang mengalami kelemahan atau kekurangan, dengan tujuan untuk membantu memperbaiki kekurangan/kelemahan yang dialami individu.

##### c. Pendekatan Preventif

Pendekatan bimbingan ini diarahkan pada antisipasi masalah-masalah umum individu mencegah jangan sampai masalah tersebut menimpa individu.

##### d. Pendekatan Perkembangan

Pendekatan ini menekankan pada pengembangan potensi dan kekuatan yang ada pada individu secara optimal.

## 2. Tehnik Bimbingan

Ada beberapa macam tehnik bimbingan yang dapat digunakan untuk membantu perkembangan individu yaitu :

### a. Konseling

Konseling merupakan bantuan yang bersifat terapeutis yang diarahkan untuk merubah sikap dan perilaku individu. Konseling dilaksanakan melalui wawancara langsung dengan individu.

### b. Nasehat

Pemberian nasehat hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Didasarkan atas masalah atau kesulitan yang dihadapi oleh individu.
2. Diawali dengan menghimpun data yang berkaitan dengan masalah yang dihadapi.
3. Nasehat yang diberikan bersifat alternatif yang dapat dipilih oleh individu, disertai kemungkinan keberhasilan dan kegagalan.
4. Penentuan keputusan diserahkan kepada individu, alternatif mana akan diambil.
5. Individu hendaknya mau dan mampu mempertanggungjawabkan keputusan yang diambilnya.

### c. Bimbingan kelompok

Bimbingan kelompok merupakan bantuan terhadap individu yang dilaksanakan dalam situasi kelompok, berupa penyampaian informasi atau aktifitas kelompok membahas masalah-masalah pendidikan, pekerjaan, pribadi dan sosial.

### d. Konseling Kelompok

Konseling kelompok merupakan bantuan kepada individu dalam situasi kelompok yang bersifat pencegahan dan penyembuhan, diarahkan pada pemberian kemudahan dalam perkembangan dan pertumbuhannya.

### e. Belajar Bernuansa Bimbingan

Secara umum bimbingan dapat diberikan guru sambil mengajar yaitu :

1. Mengetahui dan bimbingan individu secara mendalam.
2. Memberikan perlakuan dengan memperhatikan perbedaan individual.

3. Memperlakukan individu secara manusiawi.
4. Memberi kemudahan untuk mengembangkan diri secara optimal.
5. Menciptakan suasana kelas yang menyenangkan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN BIMBINGAN KONSELING**

#### **A. PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN KONSELING**

Kegiatan layanan bimbingan akan terlaksana dengan baik dan efektif apabila diawali dengan perencanaan yang sistematis terarah dan terpadu dalam program sekolah secara keseluruhan. Perencanaan menyeluruh tersebut sekaligus akan merupakan acuan dasar untuk membuat program pelaksanaan kegiatan satuan-satuan layanan bimbingan. Untuk menjamin adanya keterpaduan dan kesinambungan, maka perencanaan hendaknya dibuat bersama oleh seluruh tenaga kependidikan disekolah sehingga menghasilkan suatu program utuh.

Dalam tahapan perencanaan program bimbingan konseling ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu :

1. Pengumpulan berbagai informasi kebutuhan layanan bimbingan yang diperoleh sebagai bahan dasar bagi penyusunan program termasuk potensi daerah yang dijadikan bahan pengembangan muatan lokal.
2. Penyusunan program bimbingan konseling yang dilakukan secara bersama dengan seluruh tenaga kependidikan disekolah dibawah koordinasi kepala sekolah. Dalam program ini hendaknya cukup jelas permasalahan yang dihadapi tujuan dan sasaran yang akan dicapai, bentuk kegiatan dan tehnik pelaksanaan, petugas yang akan melaksanakan, waktu/jadwal pelaksanaan serta sarana yang diperlukan.
3. Kooedinasi pelaksanaan dengan memberi kesempatan kepada semua pihak yang terkait untuk memahami program serta peranan masing-masing.
4. Penyediaan fasilitas yang diperlukan seperti ruangan, sarana, alat penunjang teknis, perlengkapan administrasi dan sebagainya.

#### **B. PELAKSANAAN BIMBINGAN KONSELING**

Pelaksanaan kegiatan Bimbingan Konseling tidak terlepas dari program yang telah disusun dalam tahapan perencanaan. Hal-hal pokok yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan adalah hal-hal yang menyangkut : jenis-jenis layanan Bimbingan

Konseling misi layanan Bimbingan Konseling ,cara dan tehnik dan pelaksanaan, waktu dan tempat pelaksanaan.

Pelaksanaan layanan bimbingan konseling di sekolah penyelenggara pendidikan inklusi pada prinsipnya sama dengan layanan BK di sekolah reguler yang bukan penyelenggara pendidikan inklusi. Perbedaan pokok terletak pada isi layanan bimbingan, untuk itu pada uraian berikut yang dibedakan berdasarkan satuan pendidikan, hanya mengenai bagian yang membahas tentang isi layanan bimbingan.

### **C. JENIS LAYANAN BIMBINGAN KONSELING**

Berdasarkan pada fungsi dan prinsip Bimbingan Konseling maka kerangka kerja layanan Bimbingan Konseling dikembangkan dalam 4 kegiatan utama yaitu layanan dasar bimbingan, layanan esponsif, layanan perencanaan individual dan dukungan sistem.

1. Layanan Dasar Bimbingan bertujuan untuk membantu seluruh peserta didik dalam mengembangkan prilaku efektif dan keterampilan-keterampilan yang mengacu pada tugas perkembangan peserta didik. Layanan dasar bimbingan ini diorientasikan untuk seluruh peserta didik dan dengan disajikan menggunakan strategi klasikal dan dinamika kelompok.
2. Layanan responsif bertujuan untuk membantu memenuhi kebutuhan yang dirasakan sangat penting oleh peserta didik saat ini. Layanan ini bersifat preventif atau kuratif. Strategi yang digunakan adalah Bimbingan Konseling individual, kelompok dan konsultasi. Adapun isi layanan responsif ini yaitu :
  - a. Bidang Pendidikan
  - b. Bidang Belajar
  - c. Bidang Sosial
  - d. Bidang Pribadi
  - e. Bidang Karier
  - f. Bidang Tata tertib
  - g. Bidang Prilaku Sosial
  - h. Bidang Kehidupan Lainnya

3. Layanan perencanaan Individu bertujuan membantu seluruh peserta didik membuat dan mengimplementasikan rencana-rencana pendidikan, karir, dan sosial pribadinya. Tujuan utama layanan ini untuk membantu peserta didik memantau dan memahami pertumbuhan dan perkembangannya sendiri, kemudian merencanakan dan mengaplikasikannya. Strategi peluncurannya adalah konsultasi dan konseling.

Isi layanan perencanaan individual yaitu :

- a. Bidang pendidikan dengan topik belajar yang efektif, belajar memantapkan program keahlian yang sesuai dengan bakat, minat dan karakteristik kepribadiannya.
  - b. Bidang karir dengan topik mengidentifikasi kesempatan karir yang ada di lingkungan masyarakat, mengembangkan sikap yang positif terhadap dunia kerja, dan merencanakan kehidupan karirnya.
  - c. Bidang sosial pribadi dengan topik mengembangkan konsep diri yang positif, mengembangkan keterampilan sosial yang tepat, belajar menghindari konflik dengan teman, dan belajar memahami perasaan orang lain.
4. Dukungan sistem yaitu kegiatan-kegiatan manajemen yang bertujuan untuk memenatkan, memelihara, dan meningkatkan program bimbingan secara menyeluruh melalui pengembangan profesional, hubungan masyarakat dan staf, konsultasi dengan guru, staf ahli, masyarakat yang berkompeten, manajemen program, penelitian dan pengembangan.

Kegiatan layanan utama yang disebutkan diatas, dalam implementasinya didukung dengan beberapa jenis layanan bimbingan konselin. Berbagai jenis layanan dan kegiatan perlu dilakukan sebagai wujud penyelenggaraan pelayanan bimbingan terhadap sasaran layanan, yaitu peserta didik. Layanan dan kegiatan pokok tersebut adalah :

1. Layanan orientasi, yaitu layanan bimbingan yang memungkinkan peserta didik dan pihak-pihak lain yang dapat memberikan pengaruh besar terhadap peserta didik (terutama orang tua) memahami lingkungan (seperti sekolah) yang baru dimasukinya, untuk mempermudah dan memperlancar berperannya siswa dilingkungan yang baru itu.

2. Layanan informasi, yaitu layanan bimbingan yang memungkinkan peserta didik dan pihak-pihak lain yang memberikan pengaruh besar terhadap peserta didik menerima dan memahami informasi (seperti informasi pendidikan dan informasi jabatan) yang dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan.
3. Layanan bimbingan penempatan dan penyaluran, yaitu layanan bimbingan yang tepat (misalnya penempatan/penyaluran di dalam kelas, kelompok belajar, jurusan/program khusus, kegiatan ekstrakurikuler) sesuai dengan prestasi, bakat, dan minat, serta kondisi pribadi, maupun kelainanya.
4. Layanan bimbingan belajar, yaitu layanan bimbingan yang memungkinkan peserta didik mengembangkan diri berkenaan dengan sikap dan kebiasaan belajar yang baik. Materi belajar yang cocok dengan kecepatan dan kesulitan belajarnya, serta berbagai aspek tujuan dan kegiatan belajar lainnya. Hal ini berarti peserta didik yang memiliki kemampuan lebih dapat menyelesaikan masa belajarnya dengan cepat.
5. Layanan konseling perorangan yaitu layanan bimbingan memungkinkan peserta didik mendapatkan layanan langsung melalui tatp muka dengan pembimbing dalam rangka pembahasan dan pemecahan masalahnya.
6. Layanan bimbingan kelompok layanan bimbingan yang memungkinkan sejumlah peserta didik secara berkelompok memperoleh berbagai nara sumber tertentu (pembimbing) yang berguna untuk menunjang kehidupannya sehari-hari sebagai individu dan pelajar serta untuk pertimbangan atau pengambilan keputusan tertentu.
7. Layanan Konseling kelompok yaitu layanan bimbingan yang memungkinkan peserta didik berkesempatan untuk membahas permasalahan melalui kegiatan kelompok.
8. Layanan bimbingan waktu luang yaitu layanan berupa bimbingan di luar jam sekolah dan pelaksanaannya :
  - a. Bagi peserta didik yang tinggal diasrama oleh ibu asrama.
  - b. Bagi peserta didik dilingkungan keluarga oleh orang tua/wali.

2. Kegiatan penunjang yaitu berbagai kegiatan bimbingan yang memungkinkan diperoleh berbagai data keterangan dan kemudahan bagi terlaksanya jenis-jenis layanan serta terwujudnya fungsi-fungsi diatas.

Adapun kegiatan penunjang layanan tersebut antara lain :

- a. Penggunaan instrumen bimbingan yaitu kegiatan bimbingan untuk mengumpulkan data dan keterangan tentang peserta didik (baik secara individual maupun kelompok) keterangan tentang lingkungan anak dan lingkungan yang luas pengumpulan data ini dapat dilakukan dengan berbagai instrumen baik tes maupun non tes.
- b. Penyelenggaraan himpunan data yaitu kegiatan bimbingan untuk menghimpun seluruh data dan keterangan yang relevan dengan keperluan pengembangan peserta didik secara individual. Himpunan data perlu diselenggarakan secara sistematis, konverensif, terpadu dan sifatnya tertutup.
- c. Pembahasan kasus yaitu kegiatan bimbingan yang membahas permasalahan yang alami oleh peserta didik dalam suatu forum pertemuan yang dihadiri oleh berbagai pihak yang dapat memberikan bahan keterangan dan kemudahan bagi upaya pemecahan permasalahan tersebut. Pertemuan dalam rangka pembahasan kasus bersifat terbatas dan tertutup.
- d. Kunjungan rumah yaitu kegiatan bimbingan untuk mendapatkan penanganan yang lebih tepat dan optimal atas permasalahan yang dialami oleh peserta didik melalui kunjungan rumah. Kegiatan ini memerlukan kerjasama yang penuh dari orang tua, guru pembimbing khusus dan peserta didik itu sendiri.
- e. Alih tangan kasus yaitu kegiatan bimbingan untuk mendapatkan penanganan yang lebih tepat dan optimal atas permasalahan yang dialami peserta didik dengan memindahkan penanganan kasus ke pihak yang lebih berkompeten. Kegiatan ini memerlukan kerja sama yang erat dan mantap antara berbagai pihak yang dapat memberikan bantuan atas penanganan masalah peserta didik (terutama orang tua, guru mata pelajaran, guru pembimbing khusus dan ahli-ahli lain diluar bidang bimbingan).

Layanan bimbingan tersebut kesemuanya saling terkait dan saling menunjang baik langsung maupun tidak langsung. Saling keterkaitan dan tunjang

menunjang antara layanan dan kegiatan itu menyangkut pula fungsi-fungsi yang di emban oleh masing-masing layanan. Sebagaimana telah dikemukakan diatas setiap layanan bimbingan harus mengandung muatan fungsi bimbingan tertentu.

#### **D. KEGIATAN LAYANAN BIMBINGAN KONSELING**

Layanan bimbingan hendaknya disesuaikan dengan tujuan dan sasaran layanan bimbingan, serta karakteristik tujuan dan perkembangan siswa dalam aspek pribadi, sosial, pendidikan dan karier. Disamping itu sebaiknya diperhatikan pola pula kebutuhan siswa dari masing tingkat pendidikan peserta didik. Layanan bimbingan disekolah untuk satuan pendidikan adalah sebagai berikut :

##### 1. Layanan bimbingan di TK /RA

###### a. Bimbingan pribadi – sosial

- 1). Mengenalkan anggota badan, nama dan fungsinya
- 2). Mengenalkan nilai baik, buruk, terpuji, dan tercela.
- 3). Mengenalkan cara hidup sehat dan bersih.
- 4). Mengenalkan nilai Ketuhanan.
- 5). Mengenalkan perlunya kerjasama
- 6). Mengenalkan aktifitas hidup sehari-hari
- 7). Mengenalkan perlunya persahabatan
- 8). Mengenalkan perbedaan dirinya dengan orang lain
- 9). Mengenalkan Kedisiplinan
- 10). Mengenalkan lingkungan dan warga sekolah
- 11). Mengenalkan cara berkomunikasi dengan orang lain
- 12). Mengenalkan hak milik sendiri dengan hak milik orang lain
- 13). Melatih kemampuan senso - motorik
- 14). Mengenalkan perasaan kasih sayang pada sesama lingkungan
- 15). Melatih mengenalkan tanggung jawab
- 16). Melath dan mengenalkan kemandirian
- 17). Mengenalkan sebab akibat dari setiap tingkatan merugikan

- b. Bimbingan belajar
  - 1) Membiasakan mengucapkan salam
  - 2) Membiasakan berdoa setiap akan melakukan kegiatan
  - 3) Membiasakan mematuhi waktu
  - 4) Membiasakan berpakaian seragam sekolah
  - 5) Memotivasi anak agar senang pergi ke sekolah
- c. Bimbingan karier
  - 1) Mengenalkan nilai mata uang
  - 2) Mengenalkan tugas dan peran orang tua
  - 3) Mengenalkan tugas murid
  - 4) Mengenalkan tugas-tugas profesi
  - 5) Mengenalkan perlunya menghemat/menabung
  - 6) Membimbing, mencintai pelajaran
- d. Bimbingan penggunaan waktu luang
  - 1) Mengenalkan pentingnya waktu
  - 2) Mengenalkan macam-macam waktu dan tanda-tandanya
  - 3) Mengenalkan perlunya pembagian waktu
  - 4) Mengenalkan pentingnya menghargai waktu
  - 5) Mengenalkan/mengarahkan banyak bermain yang baik untuk mengisi waktu.

## 2. Layanan bimbingan di SD/MI

(Kelas I – III)

- a. Bimbingan pribadi – sosial
  - 1) Mengenalkan cir-ciri khusus yang ada dalam diri sendiri
  - 2) Mengenalkan sikap terpuji
  - 3) Mengenalkan cara hidup sehat dengan makanan bergizi dan olahraga
  - 4) Mengenalkan ciri-ciri khusus oranglain
  - 5) Menjelaskan perlunya kerjasama
  - 6) Melatih cara mengambil keputusan sendiri
  - 7) Mengenalkan cara mengungkapkan perasaan dan emosi

- 8) Menanamkan cara hidup bersih dan sehat
  - 9) Mengenali kecakapan yang dimiliki untuk penampilan suatu tugas tertentu
  - 10) Membimbing siswa menciptakan dan memelihara persahabatan
  - 11) Menjelaskan cara menjadi pendengar yang baik
  - 12) Menjelaskan perlunya memiliki beberapa pilihan sebelum mengambil keputusan
  - 13) Melatih cara mengendalikan diri terhadap respon lingkungan
  - 14) Mengenalkan hal-hal yang disukai orang lain
  - 15) Melatih siswa mengenali tanggung jawabnya
  - 16) Mengenalkan sopan santun berbicara dengan orang lain
  - 17) Mengenalkan sebab akibat dari keputusan yang diambil
- b. Bimbingan Belajar
- 1) Membimbing siswa tentang cara merencanakan belajar yang baik di rumah dan di sekolah.
  - 2) Memotivasi agar menyenangi mata pelajaran
  - 3) Mengenalkan manfaat belajar yang benar
  - 4) Mengenalkan tujuan belajar
  - 5) Mengenalkan hambatan belajar
  - 6) Menjelaskan tujuan suatu tes/ulangan
  - 7) Menunjukkan bahwa membuat catatan yang teratur dapat membantu belajar lebih baik
  - 8) Mengenalkan situasi yang mendukung dan membantu kemudahan belajar
  - 9) Menjelaskan pentingnya keterampilan mengingat dalam belajar
- c. Bimbingan karier
- 1) Menggambarkan perkembangan diri siswa
  - 2) Menjelaskan bahwa bekerja itu penting bagi kehidupan sesuai dengan tuntutan lingkungan
  - 3) Menjelaskan macam-macam pekerjaan yang ada di lingkungan sekolah
  - 4) Menggambarkan kegiatan setelah pulang sekolah
  - 5) Mengenalkan macam pekerjaan yang dilakukan orang dewasa

- 6) Mengenalkan alasan orang memilih suatu pekerjaan
  - 7) Menjelaskan bahwa kehidupan masa depan dapat direncanakan
  - 8) Mengenalkan bahwa seseorang dapat memiliki banyak peran
  - 9) Menjelaskan pekerjaan seseorang dipengaruhi oleh minat dan kecapakannya.
- d. Bimbingan penggunaan waktu luang
- 1) Mengenal cara membagi waktu
  - 2) Menggunakan pentingnya keseimbangan dalam penggunaan waktu
  - 3) Mengenalkan perlunya istirahat
  - 4) Mengarahkan penggunaan waktu yang baik dan positif

**(Kelas Tinggi IV –VI)**

- a. Bimbingan pribadi – sosial
- 1) Mengenalkan bahwa setiap orang berguna bagi dirinya dan orang lain
  - 2) Melatih mengenali dan menghargai perbedaan diri siswa dengan orang lain dalam hal minat bakat kecapakan dan prestasi.
  - 3) Menjelaskan bahwa setiap siswa mempunyai rasa tanggung jawab
  - 4) Melatih dan menjelaskan kepada siswa bahwa kerjasama yang baik dapat menyelesaikan masalah.
  - 5) Melatih siswa diri sendiri dan orang lain
  - 6) Melatih memahami diri sendiri
  - 7) Melatih mengungkapkan perasaan yang dapat diterima dilingkungan sosial
  - 8) Melatih siswa mengenal dan menerima perbedaan kebudayaan
  - 9) Melatih siswa menilai cara orang lain mendengarkan dan menyatakan pikiran dan perasaannya.
  - 10) Melatih menghargai keputusan.
  - 11) Membimbing siswa mengenal perbedaan orang lain dan menilai pengaruh dirinya terhadap orang lain.
  - 12) Menjelaskan bahwa peraturan dan keputusan sekolah bertujuan untuk kebaikan masa depan anak.

b. Bimbingan Belajar

- 1) Menjelaskan perlunya kegiatan mendengarkan dalam PBM
- 2) Merencanakan tujuan belajar jangka pendek khususnya penguasaan pengetahuan dan keterampilan dasar yang meliputi membaca, menulis, berhitung.
- 3) Mengenalkan bahwa seseorang belajar dengan cara-cara berbeda
- 4) Melatih siswa belajar dari hasil tes/ulangan
- 5) Mengenalkan pentingnya menyelesaikan tugas
- 6) Membimbing siswa menghargai pentingnya belajar.
- 7) Mengenalkan perbedaan cara-cara belajar untuk bermacam-macam mata pelajaran
- 8) Menjelaskan persiapan menghadapi tes/ulangan
- 9) Melatih siswa belajar mengajukan pertanyaan
- 10) Memotivasi dan merencanakan kegiatan belajar dalam rangka melanjutkan studi ke SMP/MTS.
- 11) Pentingnya keterampilan mengingat untuk memperbaiki cara-cara mengungkapkan informasi.

c. Bimbingan karier

- 1) Manfaat mencontoh orang-orang berhasil
- 2) Melatih siswa menggambarkan kehidupan di masa yang akan datang
- 3) Mengenalkan pekerjaan pria dan wanita
- 4) Menjelaskan jenis-jenis keterampilan yang dikaitkan dengan pekerjaan tertentu.
- 5) Melatih siswa membayangkan hal-hal yang akan dilakukan setamat sekolah.
- 6) Membimbing siswa tentang macam-macam gaya hidup dan pengaruhnya.
- 7) Menjelaskan pengaruh nilai yang di anut dalam pengambilan keputusan
- 8) Melatih siswa merencanakan pekerjaan apa yang cocok bagi dirinya.
- 9) Melatih siswa melihat hubungan antara minat dan kemungkinan

d. Bimbingan waktu luang

- 1) Mengnalkan cara membuat jadwal cara belajar dirumah

- 2) Mengenalkan cara membuat jadwal kegiatan dirumah disela-sela jadwal belajar.
- 3) Mengenalkan jenis-jenis kegiatan yang positif untuk mengisi waktu luang
- 4) Mengarahkan kegiatan penyaluran minat dan bakat secara positif
- 5) Mengenalkan kerugian akibat dari kesalahan penggunaan waktu

### 3. Layanan bimbingan di SMP/MTS

#### **(Kelas I)**

##### a. Bimbingan pribadi – sosial

- 1) Memahami kecakapan kekuatan dan kelemahan diri sendiri
- 2) Mendiskusikan cara-cara mengatur kegiatan sehari-hari
- 3) Membedakan kebiasaan baik dan buruk terhadap kesehatan fisik
- 4) Mendiskusikan tanggung jawab dilingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat
- 5) Mendiskusikan perilaku siswa yang dapat berpengaruh terhadap situasi kelompok
- 6) Mengetahui bahwa mendengarkan dan berbicara secara tepat membantu menyelesaikan masalah.
- 7) Memberikan contoh perilaku dimasa laluyang berpengaruh pada tindakan saat ini dan masa yang akan datang.

##### b. Bimbingan Belajar

- 1) Mengembangkan rencana untuk waktu belajar
- 2) Mengembangkan motifasi agar tercapnya kondisi sebaik mungkin
- 3) Mempelajari cara-cara belajar secara efektif
- 4) Mengembangkan cara belajar dalam menghadapi ulangan/tes

##### c. Bimbingan Karier

- 1) Mengetahui pekerjaan yang mungkin sesuai dengan diri sendiri
- 2) Memperkirakan perbedaan macam-macam pekerjaan masa kini dan yang akan datang
- 3) Menjelaskan bahwa memiliki pekerjaan yang tetap dapat memenuhi kebutuhan hidupnya.

- 4) Meng nalkan bermacam-macam cara untuk melihat kemajuan diri

**(Kelas II)**

a. Bimbingan Pribadi – Sosial

- 1) Mendiskusikan cara memandang dirinya (konsep diri)
- 2) Memberikan informasi tentang cara-cara pencegahan mengenai yang berkenaan dengan penyalahgunaan obat.
- 3) Mengetahui kebaikan-kebaikan diri orang lain yang berbeda latar belakang kebudayaannya.
- 4) Belajar bertanggung jawab dalam kehidupan sehari-hari.
- 5) Memahami peran serta sebagai anggota keluarga.
- 6) Mengetahui cara mengatasi konflik dengan orang lain.
- 7) Menjelaskan bahwa memiliki banyak kemampuan dan pengetahuan dapat membuat alternatif penyelesaian masalah.

b. Bimbingan Belajar

- 1) Mengatur keseimbangan antara waktu belajar dan kegiatan sehari-hari.
- 2) Merencanakan pendidikan lanjutan setelah tamat SMP/MTs sesuai dengan bakat minat dan kemampuan.
- 3) Memahami tehnik-tehnik belajar dengan menggunakan sumber belajar baik didalam maupun diluar sekolah.
- 4) Mengembangkan keterampilan-keterampilan belajar.

c. Bimbingan karier

- 1) Menjelaskan adanya kesamaan dan perbedaan dalam suatu pekerjaan.
- 2) Mengetahui kebutuhan-kebutuhan secara khusus untuk mencapai kepuasan dalam suatu pekerjaan.
- 3) Menggambarkan keterampilan yang dimiliki sekarang dapat digunakan pada masa yang akan datang.

**(Kelas III)**

a. Bimbingan Pribadi – Sosial

- 1) Menerima keunikan dan kemampuan diri

- 2) Menggambarkan nilai-nilai pribadi yang dipandang penting
- 3) Mampu bersikap wajar dalam situasi tertekan
- 4) Menggambarkan kelebihan pada orang-orang yang berbeda latar belakang kebudayaannya.
- 5) Belajar menerima batas-batas tanggung jawab diri.
- 6) Mengenal kebiasaan diri yang dapat mengganggu dalam membentuk hubungan yang efektif.
- 7) Mengenal keterampilan menyelesaikan konflik dapat menunjang kerjasama dalam kelompok.
- 8) Memperkirakan akaibat dan manfaat sebelum membuat keputusan.

b. Bimbingan Belajar

- 1) Mengevaluasi kebiasaan belajar dan merencanakan perubahan bila diperlukan.
- 2) Mengenal dan mencari informasi diluar sekolah yang menunjang pencapaian tujuan belajar.
- 3) Mempelajari cara-cara belajar yang praktis.
- 4) Menelaah hasil ulangan/tes dan merencanakan upaya perbaikan.

c. Bimbingan Karier

- 1) Mendiskusikan pilihan karier yang ada dalam diri dan memahami keterbatasan.
- 2) Mendiskusikan bahwa pemilihan karier yang direncanakan sekarang dapat mempengaruhi kehidupan dimasa depan.
- 3) Mendiskusikan macam-macam karier yang ada pada masa kini dan masa yang akan datang.
- 4) Memahami keterampilan kemampuan, minat dan bakat sendiri dalam rangka kelanjutan sekolah atau memasuki dunia kerja.
- 5) Mengarahkan keterlibatan pekerjaan sehari-hari dilingkungan keluarga.
- 6) Mengarahkan dalam penggunaan/perawatan alat-alat keterampilan.
- 7) Mengarahkan dan memilih jenis keterampilan sesuai dengan minat bakat dan kemampuan.
- 8) Mengarahkan dan menyimpan hasil karya dan cara pemasarannya.

- d. Bimbingan Waktu Luang
  - 1) Mengoptimalkan jadwal kegiatan dan belajar.
  - 2) Mengarahkan pengembangan bakat dan minat siswa melalui sekolah, rumah, dan masyarakat.
  - 3) Mengembangkan diskusi/belajar kelompok.
  - 4) Membantu meningkatkan kegiatan ekstrakurikuler disekolah
  
- 4. Layanan Bimbingan di SMA/MA/SMK/MAK  
**(Kelas I)**
  - a. Bimbingan Pribadi – Sosial
    - 1) Melatih cara mengendalikan dan mengarahkan emosi
    - 2) Membuat keputusan yang didasarkan pada nilai-nilai yang berlaku pada masyarakat.
    - 3) Memahami perkembangan psikoseksual yang sehat.
    - 4) Memahami terbentuknya prasangka dan menilai akibat-akibatnya.
    - 5) Terampilan mengatur dan menggunakan waktu secara efektif
    - 6) Memahami situasi dan cara-cara mengendalikan konflik.
  - b. Bimbingan Belajar
    - 1) Mengembangkan kebiasaan belajar yang efektif untuk bekerja
    - 2) Memahami kekuatan diri dalam belajar.
    - 3) Dapat mengatur dan menggunakan waktu secara efisien.
    - 4) Mengetahui sebab-sebab kegagalan dalam mengikuti tes/ulangan.
    - 5) Membantu mengarahkan pemilihan jurusan sesuai dengan kemampuan dan minat siswa.
  - c. Bimbingan Karier
    - 1) Memperkirakan kemungkinan terjadinya perubahan pola karier sewaktu-waktu.
    - 2) Menilai perlunya kelewusan dalam peranan dan pilihan karier.
    - 3) Merencanakan studi lanjutan dan menata tujuan sekolah berdasarkan penilaian diri.

- 4) Mengembangkan kecakapan yang dimiliki berdasarkan pengalaman dimasa lalu dan menggunakannya untuk merencanakan masa depan.
- 5) Melibatkan dalam pekerjaan sehari-hari dilingkungan keluarga.
- 6) Mengarahkan keterlibatan pekerjaan sehari-hari dilingkungan keluarga.
- 7) Mengarahkan dalam penggunaan/perawatan alat-alat keterampilan.
- 8) Mengarahkan dan memilih jenis keterampilan sesuai dengan minat bakat dan kemampuan.
- 9) Mengarahkan dan menyimpan hasil karya dan cara pemasarannya.

**(Kelas II)**

a. Bimbingan Pribadi – Sosial

- 1) Menjabarkan ciri-ciri dan kemampuan diri yang paling dihargai.
- 2) Menemukan cara-cara untuk mengembangkan sikap yang lebih positif
- 3) Menilai cara terus-menerus kegiatan waktu luang terhadap kegiatan fisik dan mental.
- 4) Menemukan strategi untuk mengatasi penyimpangan dan prasangka terhadap orang lain.
- 5) Menilai bahwa menghindari tanggung jawab itu akan merugikan diri sendiri.
- 6) Menilai keadaan dan ke efektifan hubungan sosial dan hubungan keluarga.
- 7) Menerapkan nilai-nilai yang berlaku dalam menyelesaikan masalah.
- 8) Menilai keputusan yang telah dibuat.

b. Bimbingan Belajar

- 1) Melihat kembali hubungan antara penggunaan waktu belajar dengan keberhasilan belajar.
- 2) Mengumpulkan dan mempelajari berbagai informasi mengenai pemilihan jurusan.
- 3) Menghubungi dan mengunjungi lembaga-lembaga pendidikan.
- 4) Menilai kesenjangan antara tujuan yang diharapkan dengan hasil ulangan yang diperoleh.

c. Bimbingan Karier

- 1) Menilai pentingnya penataan tujuan karier yang realistis dan mengarahkan diri kepada tujuan itu termasuk pemilihan jurusan.
- 2) Mengembangkan keterampilan untuk menghadapi kemungkinan terjadinya perubahan.
- 3) Mendiskusikan beberapa konflik yang mungkin dialami setelah dewasa.
- 4) Menilai perlunya memiliki legalitas untuk memperoleh kenyamanan dan kepastian kerja.
- 5) Mengarahkan dalam penggunaan/perawatan alat-alat keterampilan.
- 6) Mengarahkan dan memilih jenis keterampilan sesuai dengan minat bakat dan kemampuan.
- 7) Mengarahkan dan menyimpan hasil karya dan cara pemasarannya.

**(Kelas III)**

a. Bimbingan Pribadi – Sosial

- 1) Memahami dan menghargai keunikan diri sendiri
- 2) Memahami bahwa memiliki sikap dan nilai-nilai positif dapat mempengaruhi kehidupan yang baik.
- 3) Memahami keterampilan pribadi yang dapat menunjang kekuasaan fisik dan mental.
- 4) Menghargai adanya perbedaan latar belakang budaya.
- 5) Memiliki bahwa rasa tanggung jawab dapat meningkatkan kehidupan.
- 6) Memahami perlunya memelihara hubungan yang efektif sepanjang hayat.
- 7) Menilai kemampuan berkomunikasi dan menyelesaikan konflik serta cara mengatasi selanjutnya.
- 8) Menilai kecakapan dalam membuat alternatif pilihan, mengumpulkan informasi dan menilai konsekuensi dari keputusan yang dibuat.

b. Bimbingan Belajar

- 1) Memahami bahwa belajar itu berlangsung sepanjang hayat.
- 2) Memahami tujuan pendidikan di masa yang akan datang.

- 3) Merencanakan lanjutan studi atau kursus-kursus yang akan dimasuki setelah tamat sekolah.
- c. Bimbingan Karier
- 1) Menata kembali tujuan-tujuan karier.
  - 2) Menelaah hubungan antara peranan dalam pekerjaan dan peranan dalam keluarga.
  - 3) Mempelajari strategi untuk menghadapi diskriminasi dalam dunia kerja.
  - 4) Menilai keterampilan dan kecakapan yang dimiliki sekarang, dan di masa depan.
  - 5) Mengarahkan dan memilih jenis-jenis keterampilan sesuai dengan bakat dan kemampuannya.
  - 6) Mengarahkan dalam menyimpan hasil karya dan cara-cara pemasarannya.
  - 7) Mengarahkan dalam membuat program salah satu jenis keterampilan, dari menentukan bahan sampai pemasaran sebagai persiapan kemandirian.
- d. Bimbingan Waktu Luang bagi siswa SMA/MA, SMK/MAK (kelas I-III)
- 1) Mengisi kegiatan yang menunjang pengembangan karier sesuai dengan paket keterampilan yang dipilih.
  - 2) Mengembangkan diskusi/belajar kelompok.
  - 3) Merencanakan masa depan.
  - 4) Melakukan kegiatan pengembangan bakat khususnya bidang seni dan olahraga bagi yang memiliki kemampuan sesuai dengan kelainannya.

## **E. CARA DAN TEHNIK PELAKSANAAN BIMBINGAN KONSELING**

Layanan bimbingan dapat dilaksanakan dalam beberapa cara tergantung kepada sifat permasalahan, jumlah peserta didik, kesiapan tenaga pembimbing, tersedianya waktu dan tempat serta fasilitas yang tersedia. Berdasarkan hal-hal tersebut, maka cara yang ditempuh antara lain :

1. Dengan cara klasikal, yaitu untuk melayani peserta didik yang sama kebutuhannya tanpa perlu pemisahan.

2. Dengan cara, kelompok, yaitu untuk melayani peserta didik yang sama kebutuhannya, namun tidak sesuai untuk sebagian peserta didik, misalnya karena perbedaan kelamin, agama, usia, dan sebagainya.
3. Dengan cara individual, yaitu pelayanan secara individual sesuai dengan keadaan masalah dan karakteristiknya.
4. Dengan cara alih tangan yaitu, meminta bantuan pihak lain yang diapandang lebih berwenang, misalnya dokter, psikolog, guru mata pelajaran, ulama, dan sebagainya.

Cara-cara tersebut di atas dapat dilaksanakan dengan menggunakan tehnik-tehnik tertentu sesuai dengan kondisi dan kebutuhan yang ada. Beberapa tehnik yang dapat digunakan antara lain : Konseling, wawancara, diskusi kelompok, simulasi, bermain peran permainan, konsultasi, kunjungan rumah, kegiatan individual atau individual, demonstrasi, ceramah, karya wisata, narasumber, pustaka, dan sebagainya.

## **F. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN BIMBINGAN KONSELING**

### **1. Waktu**

Agar layanan bimbingan dapat terlaksa secara efektif, maka kegiatannya memerlukan pengaturan tertentu baik secara terjadwal ataupun tidak terjadwal (insidental). Pelaksanaan layanan bimbingan mempunyai arti dan keperluan yang sama dengan kegiatan pengajaran. Pengaturan waktu layanan bimbingan perlu diatur secara terpadu tidak agar tidak saling mengganggu dengan kegiatan pengajaran dan latihan. Hal ini dapat dilakukan pada saat pengembangan program baik program tahunan, caturwulan, bulanan, mingguan, ataupun harian.

Beberapa kemungkinan pengaturan waktu dapat dilakukan dengan alternatif sebagai berikut :

- a. Terjadwal seperti jam pelajaran. Cara ini digunakan terutama untuk memberikan bimbingan yang dibutuhkan oleh semua siswa secara klasikal atau kelompok. Misalnya ditetapkan seminggu sekali atau dua minggu sekali.
- b. Terjadwal sendiri secara individual. Biasanya digunakan untuk membimbing siswa-siswa tertentu yang membutuhkan perhatian khusus. Cara ini

dikoordinasikan dengan baik bersama guru mata pelajaran apabila akan mengambil waktu belajar.

- c. Mengambil waktu di luar jam pelajaran akan tetapi pada hari-hari sekolah. Ini harus sesuai dengan kesempatan antara guru pembimbing khusus dengan siswa misalnya waktu belajar.

## 2. Tempat Pelaksanaan

Kegiatan layanan bimbingan memerlukan pengaturan secara baik dan tepat. Kegiatan bimbingan dapat dilakukan di ruang yang disiapkan secara khusus untuk keperluan itu tetapi tidak menutup kemungkinan-kemungkinan untuk dilaksanakan di ruang kelas, perpustakaan, laboratorium atau tempat lain yang disepakati bersama dengan peserta didik.

## **G. PENILAIAN BIMBINGAN KONSELING**

Dalam keseluruhan kegiatan layanan, penilaian diperlukan untuk memperoleh informasi timbal balik terhadap keefektifan layanan bimbingan yang telah dilaksanakan. Dengan informasi ini dapat diketahui sampai sejauh mana derajat keberhasilan layanan bimbingan. Berdasarkan informasi ini dapat ditetapkan langkah-langkah tindak lanjut untuk memperbaiki dan mengembangkan program untuk selanjutnya.

Ada dua macam kegiatan penilaian program bimbingan, yaitu penilaian proses dan penilaian hasil. Penilaian proses dimaksudkan untuk mengetahui sampai dimana keefektifan layanan bimbingan dilihat dari prosesnya, sedangkan penilaian hasil dimaksudkan untuk memperoleh informasi keefektifan layanan bimbingan dilihat dari hasilnya.

Aspek yang dinilai baik proses maupun hasil antara lain :

1. Kesesuaian antara program dan pelaksanaan
2. Keterlaksanaan program
3. Hambatan-hambatan yang muncul
4. Dampak layanan bimbingan dan konseling terhadap kegiatan belajar mengajar.
5. Respon peserta didik, personil sekolah, orang tua, dan masyarakat terhadap layanan bimbingan.

6. Perubahan kemajuan peserta didik dilihat dari pencapaian tujuan layanan bimbingan, pencapaian tugas-tugas perkembangan, dan hasil belajar.
7. Keberhasilan peserta didik setelah menamatkan sekolah baik pada jenjang pendidikan yang lebih tinggi maupun kehidupannya di masyarakat.

Penilaian di tingkat sekolah di bawah tanggung jawab kepala sekolah yang dibantu oleh guru pembimbing khusus dan personil sekolah lainnya. Sumber informasi untuk keperluan penilaian antara lain peserta didik kepala sekolah, para wali kelas, guru mata pelajaran, orang tua, tokoh masyarakat, para pejabat dinas pendidikan, dan organisasi profesi bimbingan. Penilaian dilakukan dengan melakukan berbagai cara dan alat seperti : wawancara, observasi, studi dokumentasi, angket, tes, analisis hasil kerja peserta didik, dan sebagainya.

Penilaian perlu diprogramkan secara sistematis dan terpadu. Hasil penilaian baik mengenai proses maupun hasil perlu dianalisis untuk kemudian dijadikan dasar dalam tindak lanjut untuk perbaikan dan pengembangan program layanan bimbingan.

## **BAB IV**

### **KEGIATAN PENDUKUNG BIMBINGAN KONSELING**

Kegiatan pendukung bimbingan konseling meliputi kegiatan pokok, yaitu : Aplikasi instrument bimbingan konseling, penyelenggaraan himpunan data, pembahasan kasus, kunjungan rumah dan alih tangan kasus.

#### **A. Aplikasi Instrument Bimbingan Konseling**

Kegiatan bimbingan konseling untuk mengumpulkan data dan keterangan tentang peserta didik, keterangan tentang lingkungan yang lebih luas dari peserta didik.

##### 1. Aplikasi instrumen tentang bimbingan pribadi atau social.

Kegiatan ini meliputi pengumpulan data yang berkenaan dengan kemampuan dan kondisi social siswa yang meliputi :

- 1) Kemampuan berkomunikasi, menerima, menyampaikan pendapat yang logis, efektif dan produktif.
- 2) Mampu bersikap dan berhubungan social dengan menjunjung tinggi tata karma, norma, nilai-nilai agama, budaya dan adapt istiadat yang berlaku.
- 3) Mampu berkomunikasi dengan teman-teman.
- 4) Pemahaman dan pelaksanaan disiplin dan peraturan sekolah.

##### 2. Aplikasi Instrumen bimbingan belajar.

Kegiatan ini meliputi pengungkapan dan pengumpulan data yang berkenaan dengan kemampuan dan kegiatan belajar siswa yang meliputi :

- 1) Tujuan belajar dan pelatihan
- 2) Sikap dan kebiasaan belajar yang efektif dan efisien.
- 3) Penguasaan materi pelajaran dan latihan
- 4) Pengenalan dan pemanfaatan kondisi fisik, sosial dan budaya.

##### 3. Aplikasi instrument bimbingan karir

Kegiatan ini meliputi pengungkapan dan pengumpulan data yang berkenaan dengan pilihan pekerjaan dan pengembangan karir meliputi :

- 1) Pilihan dan pelatihan keterampilan.

- 2) Orientasi dan informasi pekerjaan, dunia kerja dan upaya memperoleh penghasilan.
- 3) Orientasi dan informasi lembaga-lembaga keterampilan yang sesuai dengan pilihan pekerjaan dan pengembangan karir.
- 4) Pilihan orientasi dan informasi sekolah yang lebih tinggi.

## **B. Penghimpunan Data**

Kegiatan pendukung bimbingan konseling untuk menghimpun data/keterangan yang relevan dengan keperluan pengembangan peserta didik. Dapat dilaksanakan secara berkelanjutan, sistematis, komprehensif, terpadu yang sifatnya tertutup.

Himpunan data bermaksud menghimpun seluruh data dan keterangan yang relevan dengan keperluan dan pengembangan siswa yang meliputi :

### 1. Himpunan data untuk bimbingan pribadi dan sosial.

Data yang dihimpun adalah berbagai hal yang menyangkut karakteristik, kondisi dan perkembangan pribadi serta social siswa, tentang :

- a. Kemampuan berkomunikasi, menerima, menyampaikan pendapat yang logis, efektif dan produktif.
- b. Mampu bersikap dan berhubungan social dengan menjunjung tinggi tata karma, norma, nilai-nilai agama, budaya dan adapt istiadat yang berlaku.
- c. Mampu berkomunikasi dengan teman-teman.
- d. Pemahaman dan pelaksanaan disiplin dan peraturan sekolah.

### 2. Himpunan data untuk bimbingan belajar

Data yang perlu dihimpun ialah berbagai hal yang menyangkut karakteristik, kondisi dan perkembangan belajar siswa, yaitu tentang:

- a. Tujuan belajar dan pelatihan
- b. Sikap dan kebiasaan belajar yang efektif dan efisien.
- c. Penguasaan materi pelajaran dan latihan
- d. Pengenalan dan pemanfaatan kondisi fisik, sosial dan budaya

### 3. Data untuk bimbingan karier.

Data yang perlu dihimpun ialah berbagai hal yang menyangkut karakteristik, kondisi dan perkembangan pilihan jabatan dan karir siswa serta –bahan yang menunjangnya, yaitu :

- a. Pilihan dan pelatihan keterampilan.
- b. Orientasi dan informasi pekerjaan, dunia kerja dan upaya memperoleh penghasilan.
- c. Orientasi dan informasi lembaga-lembaga keterampilan yang sesuai dengan pilihan pekerjaan dan pengembangan karir.
- d. Pilihan orientasi dan informasi sekolah yang lebih tinggi.

### **C. Pembahasan Kasus**

Kegiatan pendukung bimbingan konseling untuk membahas permasalahan yang dihadapi oleh peserta didik dalam suatu pertemuan yang dihadiri oleh semua pihak yang diharapkan dapat memberi bahan, keterangan, kemudahan dan komitmen bagi terselesainya permasalahan tersebut.

Dalam suatu pembahasan kasus dapat sekaligus dibicarakan berbagai permasalahan yang dialami siswa, yaitu permasalahan pribadi, sosial, belajar dan permasalahan karir.

Adapun pihak-pihak yang terkait antara lain guru mata pelajaran, wali kelas, guru pembimbing, Kepala Sekolah, orang tua siswa dan tenaga ahli.

### **D. Kunjungan Rumah**

Suatu kegiatan pendukung bimbingan konseling untuk memperoleh data, keterangan, kemudahan dan komitmen bagi terselesainya permasalahan peserta didik melalui kunjungan ke rumahnya. Kegiatan ini perlu adanya kerjasama seluruh keluarga karena keluarga memegang peran dalam perkembangan peserta didik.

Masalah yang dibahas dapat berupa bimbingan pribadi, sosial, bimbingan belajar dan bimbingan karier.

### **E. Alih Tangan Kasus**

Kegiatan pendukung bimbingan konseling untuk mendapatkan penanganan yang lebih tepat dan optimal atas masalah yang dialami peserta didik dengan memindahkan penanganan kasus dari satu pihak ke pihak lain yang relevan seperti dokter, psikolog, psikiater, dan ahli agama.

## **BAB V**

### **PENGELOLAAN LAYANAN BIMBINGAN KONSELING**

Suatu program layanan bimbingan konseling akan tercipta dan terselenggara serta tercapai secara tepat dan optimal apabila memiliki suatu system pengelolaan yang bermutu, artinya dilakukan secara jelas, sistematis dan terarah mengenai pengorganisasian bimbingan konseling, pelaksana (personal), mekanisme kerja, pola penanganan siswa berkebutuhan khusus, sarana dan prasarana, kerjasama, dan pengawasan.

Berikut ini diuraikan aspek-aspek pengelolaan program pelayanan bimbingan konseling, yaitu :

#### **A. Organisasi**

Program pelayanan bimbingan konseling haruslah terpadu dan terintegrasi dengan program sekolah secara keseluruhan. Terpadu dalam arti selain merupakan tanggung jawab guru pendamping khusus, tenaga kependidikan lainnya juga mempunyai peran dan tanggung jawab yang sama serta dibutuhkan konsistensi antara di sekolah, rumah dan lingkungannya. Dengan demikian semua pihak-pihak yang terkait ikut bersama-sama membantu layanan bimbingan konseling dan guru pembimbing khusus mempunyai tanggung jawab utama untuk melaksanakan layanan bimbingan konseling di sekolah.

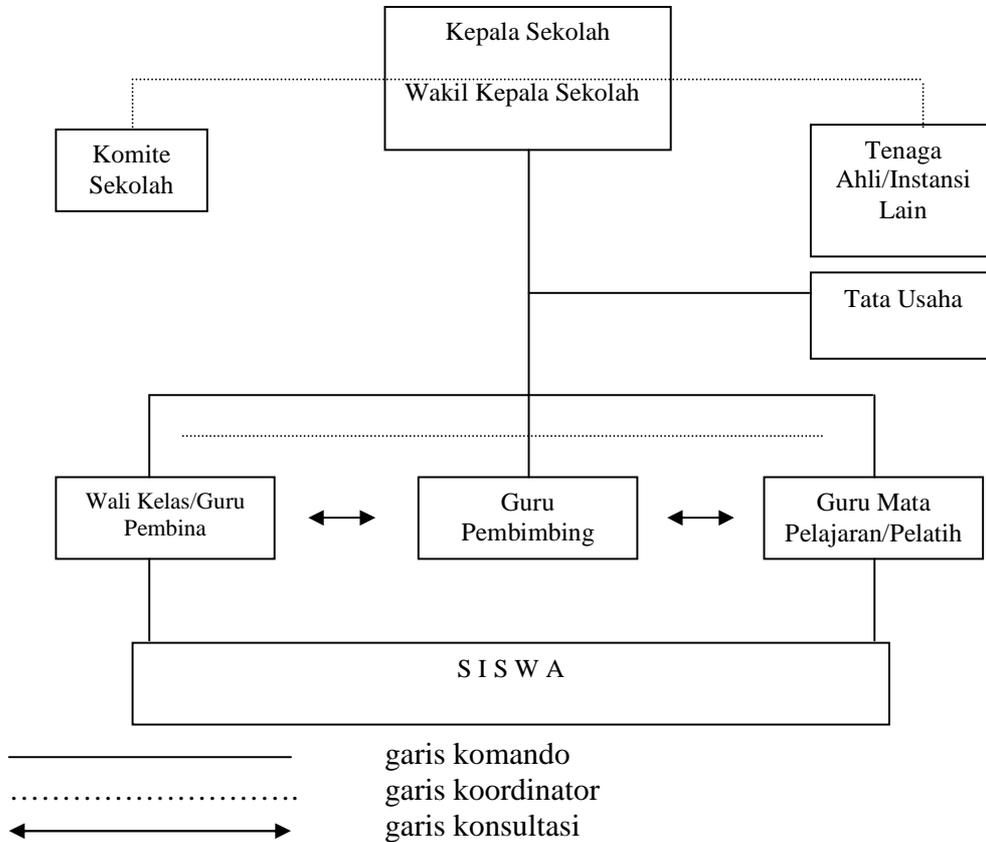
Pengorganisasian layanan bimbingan konseling di sekolah dapat diselenggarakan sesuai dengan kondisi dan kemampuan sekolah. Untuk satuan pendidikan TK dan SD/MI, kegiatan layanan bimbingan konseling idealnya dapat dilaksanakan oleh guru pembimbing khusus dengan mendapat dukungan dari berbagai pihak di sekolah. Tetapi apabila tidak memungkinkan adanya guru pendamping khusus, setidaknya kepala sekolah dapat menunjuk wali kelas/guru tertentu disertai tugas layanan bimbingan konseling.

Khusus untuk satuan SMP/MTs dan SMA/SMK/MA/MAK keberadaan guru pembimbing khusus memang mutlak diperlukan. Karena itu pengorganisasian pelayanan

bimbingan konseling di sekolah perlu dikembangkan secara optimal dan konsisten. Kondisi sekolah pada umumnya sangat bervariasi, maka pengorganisasian layanan bimbingan konseling dapat dilaksanakan secara fleksibel dan proposional.

Di bawah ini ditunjukkan sebuah contoh struktur pengorganisasian pelayanan bimbingan konseling di sekolah dalam suatu pelayanan yang dianggap cukup ideal. Setiap sekolah dapat mengembangkan sendiri lebih lanjut sesuai kebutuhan dan kemampuan sekolah.

## STRUKTUR ORGANISASI BIMBINGAN DI SEKOLAH



### Keterangan

1. Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah  
Adalah penanggung jawab pelaksanaan teknis bimbingan di sekolah.
2. Koordinator Bimbingan/Guru Pembina Ekstrakurikuler  
Adalah pelaksanaan bimbingan utama yang mengkoordinir semua kegiatan yang terkait dalam Guru Mata Pelajaran/Pelatih.
3. Guru Mata Pelajaran/Pelatih ekstrakurikuler  
Adalah pelaksana pengajaran dan pelatihan serta bertanggung jawab memberikan informasi tentang siswa untuk kepentingan bimbingan.
4. Wali Kelas/Guru Pembina  
Adalah guru yang diberi tugas khusus disamping mengajar untuk mengelola suatu kelas siswa tertentu dan bertanggung jawab membantu kegiatan bimbingan.
5. Siswa  
Adalah peserta didik yang berhak menerima pelajaran, latihan, dan pelayanan bimbingan.
6. Tata Usaha  
Adalah pembantu kepala sekolah dalam penyelenggaraan administrasi, ketatausahaan sekolah pelaksanaan administrasi bimbingan.
7. Komite Sekolah  
Adalah sebagai lembaga mandiri, dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dengan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan teman-teman, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan.
8. Tenaga Ahli/Instansi Terkait

Adalah tenaga yang berperan memberikan rekomendasi kepada kepala sekolah dan guru pembimbing tentang kondisi siswa.

## **B. Personal**

Personal layanan bimbingan konseling adalah segenap unsure yang terkait di dalam struktur organisasi pelayanan bimbingan konseling dengan coordinator guru pembimbing khusus sebagai pelaksana utama.

### **1. Kepala Sekolah**

Sebagai penanggung jawab kegiatan secara menyeluruh, yang meliputi kegiatan pengajaran, pelatihan dan bimbingan konseling di sekolah, yang bertugas antara lain :

- a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pendidikan dan bimbingan konseling di sekolah;
- b. Menyediakan dan melengkapi sarana dan prasarana yang diperlukan serta berbagai kemudahan dalam kegiatan pelayanan bimbingan konseling
- c. Melakukan supervisi, pengawasan dan pembinaan terhadap perencanaan program layanan bimbingan konseling yang dilakukan oleh guru pembimbing khusus;
- d. Mengadakan kerja sama dengan instansi lain yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan konseling.
- e. Menetapkan coordinator bimbingan konseling

### **2. Wakil Kepala Sekolah**

Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah dalam hal :

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan bimbingan konseling kepada semua personel sekolah;
- b. melaksanakan kebijakan pimpinan sekolah terutama dalam pelaksanaan layanan bimbingan konseling.

### **3. Koordinator Bimbingan Konseling**

Koordinator Bimbingan Konseling bertugas mengkoordinasikan para guru pembimbing khusus dalam :

- a. Mensosialisasikan pelayanan bimbingan konseling kepada segenap warga sekolah, orang tua siswa dan masyarakat.
- b. Menyusun program bimbingan
- c. Melaksanakan program bimbingan
- d. Mengadministrasikan pelayanan bimbingan

- e. Mengevaluasi program dan pelaksanaan bimbingan konseling
  - f. Memberikan tindak lanjut terhadap hasil penilaian bimbingan
4. Guru pembimbing Khusus/ konselor
- a. mensosialisasikan pelayanan bimbingan konseling
  - b. merencanakan program bimbingan konseling
  - c. melaksanakan program pelayanan bimbingan konseling
  - d. melaksanakan kegiatan pendukung bimbingan
  - e. mengevaluasi proses dan hasil pelayanan bimbingan dan konseling dan kegiatan pendukungnya.
  - f. Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi
  - g. Mengadministrasikan layanan dan kegiatan pendukung bimbingan konseling yang dilaksanakan
  - h. Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatan dalam pelayanan bimbingan konseling kepada koordinator bimbingan konseling dan kepala sekolah.
5. Guru Mata Pelajaran dan pelatih
- Sebagai tenaga ahli pengajaran dan atau pelatih dalam pelajaran sehari-hari langsung berhubungan dengan siswa, peranan dalam layanan bimbingan konseling adalah:
- a. membantu mensosialisasikan pelayanan bimbingan konseling kepada siswa
  - b. membantu guru pembimbing khusus/konselor mengidentifikasi siswa yang memerlukan bimbingan konseling
  - c. mengarahkan/mengalihkan siswa yang memerlukan layanan bimbingan konseling kepada guru pembimbing khusus.
  - d. Menerima siswa alih tangan dari guru pembimbing khusus yaitu siswa menurut guru pembimbing khusus memerlukan pelayanan pengajaran khusus
  - e. Membantu mengembangkan suasana kelas, hubungan guru, siswa, dan hubungan antar siswa yang menunjang pelaksanaan pelayanan bimbingan konseling
  - f. Memberikan kesempatan dan kemudahan kepada siswa yang memerlukan layanan bimbingan konseling untuk mengikuti/menjalani layanan/kegiatan yang dimaksudkan.
  - g. Berpartisipasi dalam kegiatan khusus penanganan masalah siswa, seperti penanganan kasus.

- h. Membantu mengumpulkan informasi yang diperlukan dalam rangka penilaian layanan bimbingan konseling dan upaya tindak lanjutnya.
6. Wali Kelas
- a. membantu guru pembimbing khusus melaksanakan tugas-tugas khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
  - b. Membantu guru mata pelajaran/pelatih melaksanakan peranannya dalam pelayanan bimbingan konseling, khususnya dikelas yang menjadi tanggung jawabnya.
  - c. Membantu memberikan kesempatan dan kemudahan bagi siswa, untuk mengikuti/menjalani layanan/kegiatan bimbingan konseling
7. Staf Administrasi
- a. membantu guru pembimbing khusus dan koordinator dalam mengadministrasikan seluruh kegiatan bimbingan konseling di sekolah
  - b. membantu mempersiapkan seluruh kegiatan dan layanan bimbingan konseling
  - c. membantu dan mempersiapkan sarana yang diperlukan dalam kegiatan/layanan bimbingan konseling.

### **C. Mekanisme kerja**

Mekanisme guru pembimbing khusus, guru mata pelajaran, wali kelas dan kepala sekolah dalam pelaksanaan pelayanan bimbingan konseling dilakukan dengan hal-hal berikut ini.

1. Guru mata pelajaran
  - a. Daftar nilai
  - b. laporan observasi (observasi sekolah dan observasi natural)
  - c. Catatan anekdot
2. Wali kelas
  - a. daftar nilai
  - b. angket siswa
  - c. angket orang tua
  - d. laporan observasi siswa (observasi sekolah dan observasi natural)
  - e. catatan anekdot
  - f. Catatan kunjungan rumah

- g. catatan wawancara
- 3. Guru pembimbing khusus
  - a. kartu akademis
  - b. catatan konseling
  - c. data psikotes
  - d. catatan pembahasan kasus
  - e. buku penghubung (untuk sekolah dan orang tua siswa tentang anak)
- 2. Kepala sekolah
  - a. rapat periodik guru pembimbing khusus yang dilakukan setiap bulan
  - b. melaporkan kegiatan bimbingan konseling
  - c. laporan tentang kelengkapan data

#### **D. Pola penanganan Siswa Berkebutuhan Khusus**

Pembinaan siswa dilaksanakan oleh seluruh unsur pendidik di sekolah, orang tua, masyarakat, dan pemerintah.

Sebagai contoh penanganan siswa bermasalah di sekolah adalah sebagai berikut:

*Seorang siswa dalam setiap pelajaran matematika selalu bersikap malas dan acuh dan bahkan mengganggu teman-teman dekatnya, sehingga atensi terhadap pelajaran ini kurang. Berkali-kali diingatkan dan diarahkan oleh guru mata pelajarannya tetapi tetap tidak berhasil. Akibatnya ia tertinggal dalam setiap pemahaman materi dan pengerjaan soal-soal matematika. Padahal disisi lain ia berprestasi dalam kegiatan olah raga.*

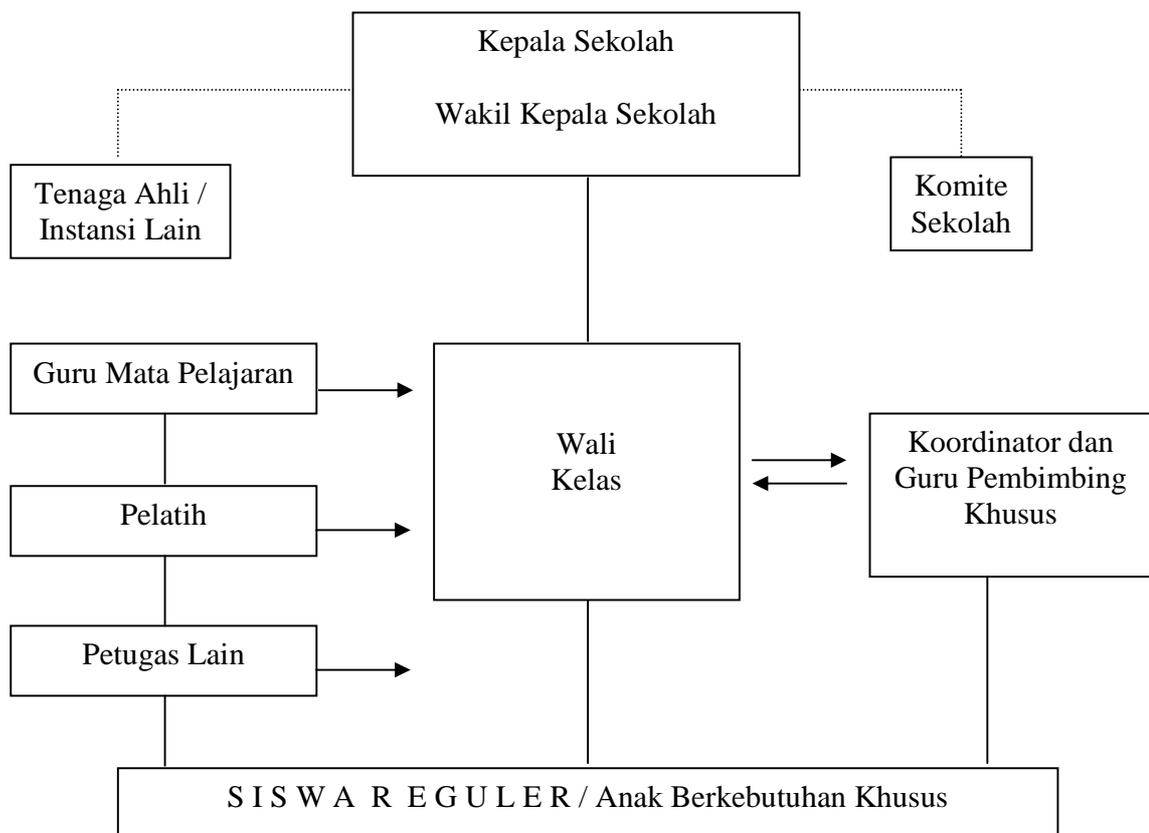
*Perilaku siswa tersebut diinformasikan kepada wali kelas melalui kartu komunikasi. Sementara itu guru pembimbing khusus berperan menyelidiki dan mengidentifikasi sebab-sebab yang melatarbelakangi sikap dan tindakan siswa tersebut.*

*Dalam hal ini guru pembimbing khusus bertugas menangani masalah anak berkebutuhan khusus tersebut melalui serangkaian observasi, wawancara, dan informasi dari sejumlah sumber data. Selanjutnya Guru pembimbing khusus melakukan intervensi dan penyelesaian secara kontinue, terpadu dan konsisten,*

sampai dengan si anak yang berkebutuhan tersebut berubah sesuai dengan yang diharapkan.

Contoh di atas merupakan salah satu contoh kasus yang mungkin timbul dalam setiap proses KBM, dan tugas guru pembimbing khusus adalah memberikan solusi penyelesaiannya.

### MEKANISME PENANGANAN SISWA BERMASALAH DI SEKOLAH



## E. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan sesuai dengan kondisi setempat, namun untuk keperluan ini perlu diprogramkan sebelum tahun ajaran baru, agar pelayanan bimbingan konseling dapat berjalan lancar dan optimal. Dalam hal memprogram pengadaan sarana dan prasarana hendaklah dikonsultasikan antara guru pembimbing khusus, guru mata pelajaran, wali kelas, dan kepala sekolah. Sarana dan prasarana yang diperlukan antara lain sebagai berikut :

### 1) Sarana

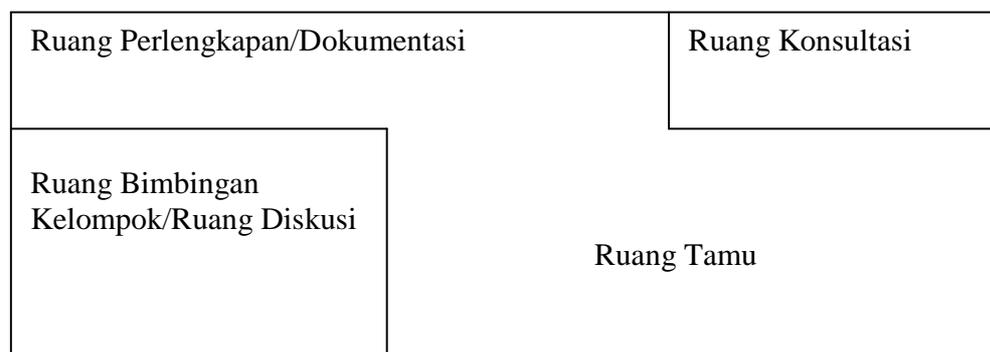
Sarana yang diperlukan untuk menunjang layanan bimbingan konseling adalah :

- a. Alat pengumpul data, seperti : format-format, pedoman observasi, pedoman wawancara, angket, catatan harian, daftar nilai prestasi belajar, kartu konsultasi, buku penghubung, instrumen penelusuran minat dan bakat.
- b. Alat penyimpan data, seperti : kartu pribadi, folder khusus, buku pribadi, medical record, dan sebagainya.
- c. Perlengkapan teknis, seperti : buku pedoman/petunjuk bimbingan konseling, buku informasi (pribadi, sosial, pendidikan, dan karir) paket bimbingan (pribadi/sosial, belajar, dan karir).
- d. Perlengkapan administrasi, seperti blangko surat, agenda surat, ATK, dan sebagainya.

### 2) Prasarana

Prasarana penunjang layanan bimbingan konseling antara lain :

- a. Ruang bimbingan, terdiri atas : ruang tamu, ruang konsultasi, ruang diskusi, ruang dokumentasi, dan sebagainya. Ruang-ruang tersebut sebaiknya dilengkapi dengan perabot seperti meja, kursi, lemari, papan tulis, rak dan sebagainya.



- b. Anggaran biaya untuk menunjang kegiatan layanan bimbingan konseling seperti : anggaran biaya yang diperlukan dokumentasi, observasi, surat menyurat, pembelian alat-alat dan sebagainya

## **F. Kerjasama**

Layanan bimbingan yang efektif tidak mungkin terlaksana dengan baik tanpa adanya kerjasama guru pembimbing khusus dengan pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar sekolah. Kerjasama-kerjasama tersebut antara lain:

1. Kerjasama dengan pihak di dalam kelas
  - a. seluruh tenaga pengajar dan tenaga kependidikan lainnya di sekolah
  - b. seluruh tenaga administrasi.
  - c. OSIS dan organisasi siswa lainnya
2. Kerjasama dengan pihak di luar sekolah
  - a. orang tua siswa atau komite sekolah
  - b. organisasi profesi seperti Ikatan Petugas Bimbingan Indonesia (IPBI)
  - c. Organisasi/lembaga kemasyarakatan yang sesuai
  - d. Tokoh masyarakat

## **G. Pengawasan**

Untuk menjamin terlaksananya pelayanan bimbingan konseling secara tepat diperlukan kegiatan pengawasan bimbingan konseling baik secara teknis maupun administrasi. Fungsi kepengawasan layanan bimbingan konseling antara lain memantau, menilai, memperbaiki, meningkatkan, dan mengembangkan kegiatan layanan bimbingan konseling di sekolah.

Kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan bimbingan dilakukan oleh pengawas bimbingan konseling dan pengawas PLB yang profesional, artinya mengerti dan memahami profesi bimbingan secara keseluruhan. Pengawas tersebut ada pada setiap dinas pendidikan provinsi/kota/kabupaten.

## **BAB VI**

### **PENGEMBANGAN**

Upaya pengembangan layanan bimbingan mencakup aspek pengembangan sistem dan program, pembinaan dan pengembangan, personil dan pengembangan sarana.

Pengembangan dan pelaksanaan program dilakukan melalui kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait seperti Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan, Pusat Pengembangan Penataran Guru dan Keguruan (PPGK). Lembaga Program Mata Pelajaran (LPMP), balai Pelatihan guru (BPG), dan organisasi profesi serta lembaga-lembaga lain yang relevan.

#### **A. PENGEMBANGAN SISTEM DAN PROGRAM**

Sistem dan program layanan bimbingan konseling yang telah diterapkan perlu secara terus menerus dikaji dan dikembangkan agar diperoleh suatu sistem dan program layanan bimbingan konseling yang lebih efektif sesuai dengan tuntutan perkembangan, lingkungan, dan perkembangan pendidikan serta kebutuhan siswa.

Sistem dan program layanan bimbingan konseling yang telah berjalan selama ini sesuai dengan kurikulum 1994 pada dasarnya dapat dikembangkan, sebagai contoh paket-paket bimbingan konseling karir yang dipakai selama ini dapat dijadikan sebagai salah satu model untuk digunakan sebagai media bimbingan dalam kurikulum berbasis kompetensi.

#### **B. BIMBINGAN DAN PENGEMBANGAN PERONIL**

##### **1. Tujuan**

Tujuan pembinaan dan pengembangan personil bertujuan agar para guru pembimbing khusus sebagai pelaksana bimbingan konseling memiliki kompetensi sebagai berikut;

- a. menguasai pengetahuan dasar konseptual tentang bimbingan konseling beserta ilmu-ilmu penunjangnya

- b. memiliki keterampilan-keterampilan yang diperlukan bagi pelaksana layanan bimbingan konseling di sekolah khususnya menyangkut aspek :
  - 1). Pengembangan program bimbingan konseling
  - 2). Pelaksanaan program layanan bimbingan konseling
  - 3). Penilaian pelaksanaan layanan bimbingan konseling
  - 4). Analisis hasil layanan bimbingan konseling.
  - 5). Pengembangan upaya tindak lanjut
  - 6) kerjasama dengan pihak-pihak lain yang terkait.
- 2. Program

Program pembinaan dan pengembangan personil dibuat sedemikian rupa sehingga setiap kegiatan pembinaan mempunyai dampak yang positif bagi para guru dan guru pembimbing khusus

Sehubungan dengan itu ada dua macam program yaitu program terstruktur dan program tak terstruktur. Yang dimaksud program terstruktur adalah program yang dibuat dan dilaksanakan sedemikian rupa dengan mempunyai beban dan produk kegiatan belajar yang dapat diakreditasi secara akademik dalam jumlah SKS tertentu. Dengan demikian maka pada akhir program, para peserta akan memperoleh sejumlah SKS yang pada gilirannya dapat disetarakan dengan kualifikasi kompetensi petugas bimbingan konseling tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Program yang tak terstruktur adalah program pembinaan dan pengembangan guru pembimbing khusus yang dibuat berdasarkan kebutuhan tertentu sesuai dengan keadaan dan tuntutan waktu dan lingkungan yang ada.

Ada beberapa bentuk program pembinaan yang termasuk kategori tak terstruktur yaitu:

- a. Penataran tingkat nasional dan wilayah
- b. Pengawasan/supervisi, dilaksanakan oleh pengawas PLB atau oleh pejabat yang terkait seperti dinas pendidikan provinsi/kota/kabupaten
- c. Pembinaan dan pengembangan sejawat, yaitu dengan dilakukan sesama guru pembimbing khusus melalui suatu forum komunikasi seperti Musyawarah guru Bimbingan konseling (MGBK) dan guru pembimbing khusus.

- d. Pembinaan dan pengembangan individual, yaitu upaya yang dilakukan atas inisiatif sendiri dengan berpartisipasi dalam seminar, lokakarya, atau pertemuan ilmiah lainnya yang ada kaitannya dengan profesi bimbingan konseling.

### **C. PENGEMBANGAN SARANA**

Pengembangan sarana dimaksudkan agar secara bertahap diwujudkan sarana dan prasarana penunjang layanan bimbingan secara memadai. Secara terus menerus mengembangkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan kemampuan yang ada.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Dengan disusunnya buku modul bimbingan konseling pada sekolah penyelenggara program pendidikan inklusi, diharapkan dapat menjadi acuan bagi guru dan guru pembimbing khusus dalam membimbing anak berkebutuhan khusus.

Dengan demikian guru pembimbing khusus lebih mudah dalam mengarahkan dan membantu perkembangan siswa berkebutuhan khusus secara optimal sesuai dengan kondisi dan kesiapan sekolah.

Buku model bimbingan konseling ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi sekolahreguler yang menyelenggarakan program pendidikan inklusi dalam melaksanakan bimbingan kepada siswa anak berkebutuhan khusus.

*Lampiran 1*

**SATUAN KEGIATAN  
LAYANAN BIMBINGAN**

- A. Judul/spesifikasi layanan : .....
- B. Bidang bimbingan : .....
- C. Fungsi layanan : .....
- D. Hasil yang ingin dicapai : .....
- E. Sasaran layanan <sup>1)</sup> : .....
- F. Uraian kegiatan dan materi layanan :  
.....  
.....  
.....  
.....
- G. Tempat penyelenggaraan layanan :  
.....
- H. Waktu dan tanggal :  
.....
- I. Semester :  
.....
- J. Penyelenggaraan layanan <sup>2)</sup> :  
.....
- K. Pihak-pihak yang disertakan dalam layanan dan peranannya masing-masing:  
.....  
.....  
.....
- L. Alat dan perlengkapan yang digunakan :  
.....  
.....  
.....
- M. Rencana penilaian dan tindak lanjut:  
.....  
.....  
.....
- N. Catatan khusus :  
.....  
.....  
.....  
.....

Mengetahui  
Koor. Bimbingan/Ka.Sekolah

Perencana  
Kegiatan Layanan

---

1) Subjek atau siswa yang diberi layanan (dapat individual atau kelompok), nama dirahasiakan  
2) Guru pembimbing khusus/konselor

Lampiran 2

**SATUAN KEGIATAN  
PENGAJARAN/LATIHAN PERBAIKAN**

A. Judul/spesifikasi layanan : .....

B. Bidang bimbingan : .....

C. Fungsi layanan : .....

D. Tujuan layanan : .....

E. Hasil yang ingin dicapai : .....

F. Sasaran layanan <sup>1)</sup> : .....

G. Uraian kegiatan dan materi layanan :  
.....  
.....

H. Sumber materi perbaikan :  
.....  
.....

I. Metode/alat/media :  
.....  
.....

J. Tempat penyelenggaraan layanan :  
.....

K. Waktu dan tanggal :  
.....  
Semester :  
.....

L. Penyelenggaraan Pengajaran/latihan <sup>2)</sup> :  
.....

M. Konsultan <sup>3)</sup> :  
.....

N. Pihak-pihak yang disertakan dalam layanan dan peranannya masing-masing:  
.....  
.....

Rencana penilaian dan tindak lanjut layanan:  
.....  
.....

Catatan khusus :  
.....  
.....

Mengetahui  
Koor. Bimbingan/Ka.Sekolah

Perencana  
Kegiatan Layanan

1) Subjek atau siswa yang diberi layanan (dapat individual atau kelompok), nama dirahasiakan  
2) Guru pembimbing khusus/konselor , guru mata pelajaran atau pelatih yang bersangkutan  
3) Guru pembimbing/konselor, dengan peranan (a) mengidentifikasi masalah belajar siswa yang menerima pengajaran/latihan, (b) memasok data tentang kekuatan dan kelemahan siswa (c) berpartisipasi dalam pengembangan kegiatan, (d) mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar siswa dan (e) berpartisipasi dalam penilaian dan tindak lanjut kejadian

Lampiran 3

**SATUAN KEGIATAN  
PROGRAM PENGAYAAN**

A. Judul/spesifikasi layanan : .....

B. Bidang bimbingan : .....

C. Fungsi layanan : .....

D. Tujuan layanan : .....

E. Hasil yang ingin dicapai : .....

F. Sasaran layanan <sup>1)</sup> : .....

G. Uraian kegiatan dan materi layanan :  
.....  
.....

H. Sumber materi perbaikan :  
.....  
.....

I. Metode/alat/media :  
.....  
.....

Tempat penyelenggaraan layanan :  
.....

J. Waktu dan tanggal :  
.....

K. Semester :  
.....

L. Penyelenggaraan Pengajaran/latihan <sup>2)</sup> :  
.....

M. Konsultan <sup>3)</sup> :  
.....

N. Pihak-pihak yang disertakan dalam layanan dan peranannya masing-masing:  
.....  
.....

O. Rencana penilaian dan tindak lanjut layanan:  
.....  
.....

Catatan khusus :  
.....  
.....

Mengetahui  
Koor. Bimbingan/Ka.Sekolah

Perencana  
Kegiatan Layanan

---

1) Subjek atau siswa yang diberi layanan (dapat individual atau kelompok), nama dirahasiakan  
2) Guru pembimbing khusus/konselor , guru mata pelajaran atau pelatih yang bersangkutan  
3) Guru pembimbing/konselor, dengan peranan (a) mengidentifikasi masalah belajar siswa yang menerima pengajaran/latihan, (b) memasok data tentang kekuatan dan kelemahan siswa (c) berpartisipasi dalam pengembangan kegiatan, (d) mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar siswa dan (e) berpartisipasi dalam penilaian dan tindak lanjut kejadian

Lampiran 4

**SATUAN KEGIATAN  
APLIKASI INSTRUMEN BIMBINGAN**

- A. Judul/spesifikasi layanan : .....
- B. Bidang bimbingan : .....
- C. Fungsi layanan : .....
- D. Tujuan layanan : .....
- E. Hasil yang ingin dicapai : .....
- F. Sasaran kegiatan <sup>1)</sup> : .....
- G. Uraian tentang instrument <sup>2)</sup>
  - 1. Nama instrument : .....
  - 2. Jenis instrument : tes/ non tes
  - 3. Penyusunan instrument : .....
  - 4. Pokok-pokok isi instrument : .....
  - 5. Pola pengerjaan soal : lisan/tulisan/perbuatan
  - 6. Pola pengadministrasian : individual kelompok
- H. Tempat penyelenggaraan : .....
- I. Waktu dan tanggal : .....
- Semester : .....
- J. Penyelenggaraan Pengajaran/latihan <sup>3)</sup> : .....
- K. Konsultan <sup>4)</sup> : .....
- L. Pengelola dan interpretasi hasil
  - 1. Siapa mengolah : .....
  - 2. Siapa menginterpretasi : .....
- M. Pengguna hasil
  - 1. digunakan terhadap siapa : .....
  - 2. Digunakan dalam layanan bimbingan apa : .....
  - 3. Siapa yang menggunakan : .....
  - 4. Kapan digunakan : .....
  - 5. dimana digunakan : .....
- N. Rencana penilaian dan tindak lanjut layanan:  
.....  
.....
- O. Catatan khusus :  
.....  
.....  
.....

Mengetahui  
Koor. Bimbingan/Ka.Sekolah

Perencana  
Kegiatan Layanan

---

1) Subjek atau siswa yang diberi layanan (dapat individual atau kelompok), nama dirahasiakan  
2) Dapat tes/ non tes  
3) Guru pembimbing/konselor,  
4) Misalnya psikolog untuk menggunakan aspek psikologis yang bersifat khusus dan lebih mendalam, guru mata pelajaran untuk tes diagnostic mata pelajaran tertentu

Lampiran 5

**SATUAN KEGIATAN  
PEMBAHASAN KASUS**

- A. Judul/spesifikasi layanan : .....
- B. Bidang bimbingan : .....
- C. Fungsi layanan : .....
- D. Tujuan layanan : .....
- E. Hasil yang ingin dicapai : .....
- F. Sasaran layanan <sup>1)</sup> : .....
- G. Gambaran ringkasan masalah :  
.....  
.....
- H. Tempat penyelenggaraan layanan : .....
- I. Waktu dan tanggal : .....
- Semester : .....
- J. Penyelenggaraan Pengajaran/latihan <sup>2)</sup> : .....
- K. Pihak-pihak yang disertakan dalam layanan/latihan dan peranannya masing-masing:  
.....  
.....  
Bahan dan keterangan yang dibawa dalam pertemuan :  
.....  
.....
- L. Penggunaan hasil pertemuan  
.....  
.....
- M. Rencana penilaian dan tindak lanjut layanan:  
.....  
.....  
Catatan khusus :  
.....  
.....  
.....

Mengetahui  
Koor. Bimbingan/Ka.Sekolah

Perencana  
Kegiatan Layanan

1) Subjek atau siswa yang diberi layanan (dapat individual atau kelompok), nama dirahasiakan  
2) Guru pembimbing khusus/konselor

**SATUAN KEGIATAN  
KUNJUNGAN RUMAH <sup>1)</sup>**

- A. Judul/spesifikasi layanan : .....
  - B. Bidang bimbingan : .....
  - C. Fungsi layanan : .....
  - D. Tujuan layanan : .....
  - E. Hasil yang ingin dicapai : .....
  - F. Sasaran layanan (subjek yang
  - G. Mengalami masalah ) <sup>2)</sup> : .....
  - H. Gambaran ringkasan masalah :  
.....  
.....
  - I. Waktu dan tanggal : .....
  - Semester : .....
  - J. Petugas yang mengunjungi <sup>3)</sup> : .....
  - K. Anggota keluarga yang dikunjungi dan apa yang diharapkan dari mereka masing-masing:  
.....  
.....
  - L. Data dan keterangan yang disampaikan kepada pihak keluarga :  
.....  
.....
  - M. Penggunaan hasil pertemuan/kunjungan :  
.....  
.....
  - N. Rencana penilaian dan tindak lanjut layanan:  
.....  
.....
- Catatan khusus :  
.....  
.....  
.....  
.....
- .....

Mengetahui  
Koor. Bimbingan/Ka.Sekolah

Perencana  
Kegiatan Layanan

1) Kunjungan rumah ini harus mendapat persetujuan subjek/siswa  
2) ubjek atau siswa yang diberi layanan (dapat individual atau kelompok), nama dirahasiakan  
3) Guru pembimbing khusus/konselor

*Lampiran 7*

**SATUAN KEGIATAN  
ALIH TANGAN**

- A. Judul/spesifikasi layanan : .....
  - B. Bidang bimbingan : .....
  - C. Fungsi layanan : .....
  - D. Tujuan layanan : .....
  - E. Hasil yang ingin dicapai : .....
  - F. Sasaran layanan <sup>1)</sup> : .....
  - G. Gambaran ringkasan masalah : .....
  - H. ....  
.....  
.....
  - I. Tempat penyelenggaraan layanan : .....
  - J. Waktu dan tanggal : .....
  - K. Semester : .....
  - L. Penyelenggaraan alih tangan <sup>2)</sup> : .....
  - 1. Pemberi alih tangan : .....
  - 2. Penerima alih tangan : .....
  - M. Pihak-pihak yang disertakan dalam layanan/latihan dan peranannya masing-masing:  
.....  
.....  
.....
  - N. Bahan dan keterangan yang dibawa dalam pertemuan :  
.....  
.....  
.....
  - O. Penggunaan hasil pertemuan  
.....  
.....  
.....
  - P. Rencana penilaian dan tindak lanjut layanan:  
.....  
.....  
.....
- Catatan khusus :  
.....  
.....  
.....

Mengetahui  
Koor. Bimbingan/Ka.Sekolah

Perencana  
Kegiatan Layanan

1) Subjek atau siswa yang diberi layanan (dapat individual atau kelompok), nama dirahasiakan  
2) Guru pembimbing khusus/konselor

*Lampiran 8*

**CATATAN KEJADIAN**

Nama Panggilan siswa : .....

Kelas : .....

.....tahun .....

.....tahun .....

.....tahun .....

.....tahun .....

Nama orang tua :

Ayah : .....

Ibu : .....

Pekerjaan orang tua:

Ayah : .....

Ibu : .....

Alamat : .....

.....

.....Tlp.....

Hari/tanggal	Kejadian	Tindakan Sekolah	Tanda tangan	
			Siswa	Orang tua
1	2	3	4	5

*Lampiran 9*

**KARTU KOMUNIKASI**

KELAS : ..... TAHUN PELAJARAN ..... WALI KELAS : .....

Hari/tgl	Nama Siswa	Masalah	Laporan dari	Tindakan Wali Kelas	Tindakan Selanjutnya	Paraf Kepala sekolah
1	2	3	4	5	6	7

**Lampiran 10**

**STATUS KONSELING**

- 1. Nama Panggilan siswa : .....
- 2. Tempat /tanggal lahir : .....
- 3. Agama : .....
- 4. Anak ke/dari sejumlah keluarga : ke ..... dari .....bersaudara
- 5. Nama orang tua:
  - Ayah : .....
  - Ibu : .....
- 6. Pekerjaan orang tua:
  - Ayah : .....
  - Ibu : .....
- 7. Alamat orang tua : .....
- 8. Kelas : .....Tlp .....
- .....tahun .....
- .....tahun .....
- .....tahun .....
- .....tahun .....
- 9. No. Induk Sekolah/BP : .....

**SATUS**

No	Hari/tgl	Hasil Konseling	Catatan	Tanda Tangan Penyuluh
1	2	3	4	5



**Lampiran 12**

Nomor : .....

Hal : Observasi Siswa

Yang terhormat

Bapak/Ibu .....

Guru Sekolah .....

di .....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan bimbingan dan konseling dalam membina siswa.

Nama : .....

Kelas : .....

Maka mohon bantuan Bapak/Ibu untuk mengadakan observasi (pengamatan) terhadap siswa yang bersangkutan, sebagai bahan pelengkap bimbingan.

Setelah di isi harap diserahkan kepada staf Bimbingan Konseling.

Atas bantuan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

.....

Kepala Sekolah

.....

NIP. ....

*Lampiran 13*

**LAPORAN – ABSENSI**

No.	Nama	Kelas	Tanggal						Wali Kelas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kepala Sekolah

Guru Pembimbing

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

*Lampiran 14*

**LAPORAN KEGIATAN BIMBINGAN**

No.	Nama	Kelas	Masalah	Kesimpulan hasil Bimbingan	Tindakan Selanjutnya
1	2	3	4	5	6

Kepala Sekolah

Guru Pembimbing

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

*Lampiran 15*

**CATATAN OBSERVASI**

Nama Guru BP : .....

NIP : .....

Semester /tahun pelajaran : .....

Sekolah : .....

No.	Hari/Tanggal	Kelas	Kegiatan yang Dilaksanakan	Keterangan
1	2	3	4	5

.....  
Pengamat

.....

Lampiran 16

**BIMBINGAN WAKTU LUANG  
KELOMPOK/PERORANGAN**

No.	Hari/Tanggal	Kelompok/Perorangan	Jenis Kegiatan	Petugas	Hasil	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui  
Koordinator Bimbingan/Ka. Sekolah

.....  
Perencana

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP

## DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Juntika Nurihsan dkk. *Manajemen Bimbingan dan Konseling di SMP* (Kurikulum 2004). 2005. PT. Grasindo. Jakarta.
- Achmad Juntika Nurihsan. *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling*. 2003. Mutiara. Bandung.
- Depdiknas. *Bimbingan dan Konseling (Materi Penataran Tertulis Penyegaran Guru SLTP)*, PPPG Tertulis. 2001. Jakarta
- Depdiknas. *Kurikulum Pendidikan Luar Biasa (Pedoman Bimbingan di Sekolah)*. 2002. Jakarta.
- Depdiknas. *Kurikulum Pendidikan Luar Biasa (Pedoman Rehabilitasi)*. 2002. Jakarta.
- PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2006, Asa Mandiri, Jakarta.
- Sri Esti Wuryani Djiwandono. *Konseling dan Terapi dengan Anak dan Orang Tua*. 2005. PT. Gramedia. Jakarta.
- UU RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas. 2006. Asa Mandiri. Jakarta