

BAB I

PENDAHULUAN

A. KURIKULUM

Kurikulum Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama merupakan seluruh kegiatan pengalaman pembelajaran peserta didik SMP baik yang dilaksanakan di dalam maupun di luar kelas untuk mencapai tujuan pendidikan. Tujuan pendidikan SMP adalah menyiapkan peserta didik untuk melanjutkan studi ke jenjang pendidikan Sekolah yang lebih tinggi dan/atau bekerja atau menjadi anggota masyarakat. Menurut Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) tujuan pendidikan itu dinyatakan dalam bentuk kemampuan atau kompetensi yang harus dimiliki oleh peserta didik.

Kompetensi merupakan kemampuan yang dapat ditampilkan oleh setiap lulusan dari proses pendidikan. Lulusan SMP mestinya memiliki kemampuan untuk memenuhi tuntutan tujuan pendidikan di SMP tersebut. Ini berarti bahwa kurikulum berbasis kompetensi di SMP mampu memberikan pengalaman belajar sehingga lulusannya mampu melanjutkan dan / atau bekerja atau menjadi warga masyarakat yang sesuai dengan lingkungannya.

Pelayanan bimbingan dan konseling merupakan bantuan yang memfasilitasi perkembangan peserta didik dalam menjalani pengalaman pembelajaran di sekolah. Dengan demikian usaha pelayanan bimbingan dan konseling perlu dilaksanakan secara optimal agar perkembangan peserta didik dapat memenuhi tuntutan tujuan pendidikan.

B. PESERTA DIDIK

Peserta didik SMP adalah peserta didik yang berada pada tahap perkembangan masa akhir kanak-kanak dan mulai menginjak masa remaja, pada umumnya mereka berusia antara 12/13 – 14/15 tahun. Pada setiap tahap perkembangan, individu memiliki tugas-tugas perkembangan yang harus diselesaikan dan dipelajari. Tugas perkembangan yang berhasil adalah tugas yang dapat diselesaikan dalam hidupnya sesuai dengan situasi kondisinya. Tugas-tugas perkembangan peserta didik SMP pada pokoknya adalah sebagai berikut:

1. Mencapai perkembangan diri sebagai remaja yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

2. Mempersiapkan diri, menerima dan bersikap positif serta dinamis terhadap perubahan fisik dan psikis yang terjadi pada diri sendiri.
3. Mencapai pola hubungan yang baik dengan teman sebaya dalam peranannya sebagai pria dan wanita.
4. Mengarahkan diri pada peranan sosial sebagai pria dan wanita.
5. Memantapkan cara-cara bertingkah laku yang dapat diterima dalam kehidupan sosial.
6. Mengenal kemampuan, bakat dan minat, serta arah kecenderungan karir.
7. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhannya untuk melanjutkan pendidikan dan atau berperan serta dalam kehidupan masyarakat.
8. Mengenal gambaran dan mengembangkan sikap tentang kehidupan mandiri, baik secara emosional maupun sosial ekonomis.
9. Mengenal seperangkat sistem etika dan nilai-nilai bagi pedoman hidup sebagai pribadi, anggota masyarakat, warga negara dan anggota umat manusia.

Pada prinsipnya peserta didik SMP dalam tugas perkembangannya akan berhasil bila peserta didik dapat menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki sikap positif dan dinamis terhadap keadaan perkembangan fisik dan psikhisnya, memiliki sikap mandiri secara emosional dan sosial ekonomi, memiliki pola hubungan sosial yang baik di dalam keluarga, sekolah dan masyarakat, memiliki prestasi belajar yang baik di dalam keluarga, sekolah dan masyarakat, memiliki prestasi belajar yang baik dan dapat merencanakan dan mengembangkan karirnya.

BAB II

KONSEP BIMBINGAN DAN KONSELING

A. PENGERTIAN BIMBINGAN DAN KONSELING

Bimbingan dan Konseling merupakan proses bantuan psikologis dan kemanusiaan secara ilmiah dan profesional yang diberikan oleh pembimbing kepada yang dibimbing (peserta didik) agar ia

dapat berkembang secara optimal, yaitu mampu memahami diri, mengarahkan diri, dan mengaktualisasikan diri, sesuai tahap perkembangan, sifat-sifat, potensi yang dimiliki, dan latar belakang kehidupan serta lingkungannya sehingga tercapai kebahagiaan dalam kehidupannya.

B. PRINSIP-PRINSIP BIMBINGAN DAN KONSELING

Prinsip-prinsip Bimbingan dan Konseling mendasari gerak dan langkah penyelenggaraan pelayanan bimbingan konseling, yang meliputi prinsi-prinsip sebagai berikut:

1. Prinsip-prinsip berkenaan dengan sasaran layanan :

- a. Bimbingan dan konseling melayani semua individu tanpa memandang umur, jenis kelamin, suku, agama, dan status sosial ekonomi.
- b. Bimbingan dan konseling berurusan dengan pribadi dan tingkah laku individu yang unik dan dinamis.
- c. Bimbingan dan konseling memperhatikan sepenuhnya tahap dan berbagai aspek perkembangan individu.
- d. Bimbingan dan konseling memberikan perhatian utama kepada perbedaan individual yang menjadi orientasi pokok pelayanannya.

2. Prinsi-prinsip berkenaan dengan permasalahan individu;

- a. Bimbingan dan konseling berurusan dengan hal-hal yang menyangkut pengaruh kondisi mental/fisik individu terhadap penyesuaian dirinya di rumah, di 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 merupakan faktor timbulnya masalah pada individu yang kesemuanya mennadi perhatian utama pelayanan bimbingan dan konseling.

3. Prinsip-prinsip berkenaan dengan program layanan:

- a. Bimbingan dan konseling merupakan bagian integral dari upaya pendidikan dan pengembangan individu; oleh karena itu program bimbingan dan konseling harus diselaraskan dan dipadukan dengan program pendidikan serta pengembangan peserta didik.
- b. Program bimbingan dan konseling harus fleksibel, disesuaikan dengan kebutuhan individu, masyarakat, dan kondisi lembaga.
- c. Program bimbingan dan konseling disusun secara berkelanjutan dari jenjang pendidikan yang terendah sampai tertinggi.
- d. Terhadap isi dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling perlu diadakan penilaian yang teratur dan terarah.

4. Prinsip-prinsip berkenaan dengan tujuan dan pelaksanaan pelayanan;

- a. Bimbingan dan konseling harus diarahkan untuk pengembangan individu yang akhirnya mampu membimbing diri sendiri dalam menghadapi permasalahannya.
- b. Dalam proses bimbingan dan konseling keputusan yang diambil dan akan dilakukan oleh individu hendaknya atas kemauan individu itu sendiri, bukan karena kemauan atau desakan dari pembimbing atau pihak lain.
- c. Permasalahan individu harus ditangani oleh tenaga ahli dalam bidang yang relevan dengan permasalahan yang dihadapi.
- d. Kerja sama antara Guru Pembimbing, guru-guru lain, dan orang tua amat menentukan hasil pelayanan bimbingan.
- e. Pengembangan program pelayanan bimbingan dan konseling ditempuh melalui pemanfaatan yang maksimal dari hasil pengukuran dan penilaian terhadap individu yang terlibat dalam proses pelayanan dan program bimbingan dan konseling itu sendiri.

C. BIDANG BIMBINGAN DAN KONSELING

Pelayanan Bimbingan dan Konseling di SMP merupakan kelanjutan dan pengembangan Pelayanan Bimbingan dan Konseling di Sekolah Dasar. Sebagai pelayanan yang terpadu dengan

segenap pelayanan yang ada di SMP (terutama dengan pelayanan pengajaran dan latihan), penyelenggaraan Pelayanan Bimbingan dan Konseling di SMP sepenuhnya memperhatikan karakteristik, tujuan pendidikan, kurikulum, dan peserta didik di SMP. Sebagai pelayanan yang lengkap dan menyeluruh, Pelayanan Bimbingan dan Konseling di SMP mencakup bidang bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan belajar, dan bimbingan karier.

1. Bidang Bimbingan Pribadi

Pelayanan bimbingan pribadi di SMP bertujuan membantu peserta didik mengenal, menemukan, dan mengembangkan pribadi yang beriman dan bertaqwa kepada Yang Maha Esa, mandiri serta sehat jasmani dan rohani.

2. Bidang Bimbingan Sosial

Pelayanan bimbingan sosial di SMP bertujuan membantu peserta didik memahami diri dalam kaitannya dengan lingkungan dan etika pergaulan sosial yang dilandasi budi pekerti luhur dan tanggung jawab sosial.

3. Bidang Bimbingan Belajar

Pelayanan bimbingan belajar di SMP bertujuan membantu peserta didik mengenal, menumbuhkan dan mengembangkan diri, sikap dan kebiasaan belajar yang baik untuk menguasai pengetahuan dan ketrampilan, sesuai dengan program belajar di SMP dalam rangka menyiapkannya melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi dan/atau berperan serta dalam kehidupan masyarakat.

4. Bidang Bimbingan Karier

Pelayanan bimbingan karier di SMP ditujukan membantu peserta didik mengenal dan mengembangkan potensi diri melalui penguasaan pengetahuan dan keterampilan, memahami lingkungan pendidikan dan sektor pekerjaan sebagai lingkungan yang efektif ; serta mengembangkan nilai-nilai dan sikap yang positif untuk mempersiapkan diri berperan serta dalam kehidupan masyarakat..

D. SIFAT BIMBINGAN DAN KONSELING

Pelayanan Bimbingan dan Konseling mengemban sejumlah sifat yang hendak dipenuhi melalui pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling. Sifat-sifat tersebut adalah :

1. Pencegahan ; yaitu sifat bimbingan dan konseling yang menghasilkan tercegahnya atau terhindarnya peserta didik dari berbagai permasalahan yang mungkin timbul, yang akan dapat mengganggu, menghambat ataupun menimbulkan kesulitan dan kerugian-kerugian tertentu dalam proses perkembangannya.
2. Penyembuhan ; yaitu sifat bimbingan dan konseling yang akan menghasilkan terentaskannya atau teratasinya berbagai permasalahan yang dialami oleh peserta didik.
3. Perbaikan ; yaitu sifat bimbingan dan konseling untuk memperbaiki kondisi individu dari permasalahan yang dihadapinya sehingga bisa berkembang secara optimal.
4. Pemeliharaan ; yaitu sifat bimbingan konseling untuk menjaga terpeliharanya kondisi individu yang sudah baik tetap baik.
5. Pengembangan ; yaitu mengembangkan berbagai potensi dan kondisi positif individu dalam rangka perkembangan dirinya secara mantap dan berkelanjutan.

E. FUNGSI BIMBINGAN DAN KONSELING

Sesuai dengan tujuan yang dirumuskan, maka pelayanan bimbingan dan konseling mempunyai fungsi yang integral dalam proses pendidikan. Fungsi-fungsi yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Pemahaman ; yaitu fungsi bimbingan dan konseling yang akan menghasilkan pemahaman tentang sesuatu oleh pihak-pihak tertentu sesuai dengan kepentingan pengembangan peserta didik, pemahaman itu meliputi:
 - a. Pemahaman tentang diri peserta didik, terutama oleh peserta didik sendiri, orang tua, guru pada umumnya, dan Guru Pembimbing.
 - b. Pemahaman tentang lingkungan peserta didik (lingkungan keluarga, lingkungan sekolah), terutama oleh peserta didik sendiri, orang tua, guru pada umumnya, dan Guru Pembimbing.

c. Pemahaman tentang lingkungan “yang lebih luas” (termasuk di dalamnya informasi jabatan/pekerjaan, dan informasi sosial dan budaya/nilai-nilai), terutama oleh peserta didik.

2. Penyesuaian ; yaitu fungsi bimbingan dan konseling dalam rangka membantu peserta didik untuk memperoleh penyesuaian pribadi dan memperoleh kemajuan dalam perkembangannya secara optimal.

3. Penyaluran ; yaitu fungsi bimbingan dan konseling dalam hal membantu peserta didik untuk memilih jurusan sekolah, jenis sekolah sambungan, lapangan pekerjaan sesuai dengan cita-cita, bakat, minatnya.

4. Pengadaptasian ; yaitu fungsi bimbingan dalam hal membantu petugas-petugas di sekolah, khususnya guru untuk mengadaptasikan program kepada minat, kemampuan dan kebutuhan peserta didik.

F. ASAS-ASAS BIMBINGAN DAN KONSELING

Penyelenggaraan pelayanan Bimbingan dan Konseling selain dimuati oleh fungsi dan didasarkan pada prinsip-prinsip bimbingan, juga dituntut untuk memenuhi sejumlah asas bimbingan. Pemenuhan asas-asas akan memperlancar pelaksanaan dan lebih menjamin keberhasilan layanan/kegiatan. Asas-asas bimbingan dan konseling yang dimaksud adalah sebagai berikut ;

1. Kerahasiaan. Segala sesuatu yang dibicarakan peserta didik kepada pembimbing tidak boleh disampaikan kepada orang lain. Asas kerahasiaan merupakan kunci keberhasilan Bimbingan dan Konseling karena akan mendasari kepercayaan peserta didik kepada pembimbing.

2. Kesukarelaan. Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling berlangsung atas dasar kesukarelaan dari kedua belah pihak, baik dari peserta didik maupun pembimbing

3. Keterbukaan. Bimbingan dan Konseling dapat berhasil dengan baik jika peserta didik yang bermasalah mau menyampaikan masalah yang dihadapi kepada pembimbing dan pembimbing bersedia membantunya.

4. Kekinian. Masalah yang ditangani oleh Bimbingan dan Konseling adalah masalah sekarang walaupun ada akitannya dengan masalah yang lampau dan yang akan datang. Selain itu juga hendaknya pembimbing sesegera mungkin menangani masalah peserta didik.

5. Kemandirian. Bimbingan dan Konseling membantu agar peserta didik dapat mandiri atau tidak tergantung baik kepada pembimbing dan orang lain.
6. Kegiatan. Bimbingan dan Konseling harus dapat membantu membangkitkan peserta didik agar berusaha melakukan kegiatan yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi.
7. Kedinamisan. Bimbingan dan Konseling hendaknya dapat membantu terjadinya perubahan yang lebih baik dan mampu kearah pembaharuan pada diri peserta didik.
8. Keterpaduan. Bimbingan dan Konseling hendaknya dapat memadukan berbagai aspek kepribadian peserta didik dan proses layanan yang dilakukan.
9. Kenormatifan. Usaha Bimbingan dan Konseling harus sesuai dengan norma-norma yang berlaku, baik norma agama, norma adat, norma hukum atau negara, norma ilmu, dan norma kebiasaan sehari-hari.
10. Keahlian. Bimbingan dan Konseling adalah layanan profesional sehingga perlu dilakukan oleh ahli yang khusus dididik untuk melakukan tugas ini.
11. Alih Tangan. Bila usaha yang dilakukan telah optimal tetapi belum berhasil atau masalahnya di luar kewenangannya, maka penanganannya dapat dialihtanggankan pihak lain yang berwenang.
12. Tutwuri Handayani. Bimbingan dan Konseling hendaknya secara keseluruhan dapat memberikan rasa aman, mengembangkan keteladanan, memberi rangsangan dan dorongan serta kesempatan seluas-luasnya kepada peserta didik untuk maju sesuai dengan potensinya.

G. TUJUAN BIMBINGAN DAN KONSELING

Tujuan Bimbingan dan Konseling adalah membantu peserta didik dalam tugas perkembangannya agar peserta didik memiliki keimanan dan ketakwaan kepada Yang Maha Esa, memiliki sikap positif, dinamis terhadap perkembangan fisik dan psikisnya, memiliki sikap mandiri secara emosional dan sosial ekonomi, memiliki pola hubungan sosial yang baik di dalam keluarga, sekolah dan masyarakat, memiliki prestasi belajar yang baik dan dapat merencanakan dan mengembangkan karirnya.

BAB III

KEGIATAN PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

Setiap sekolah harus membuat perencanaan program yang merupakan acuan dasar untuk pelaksanaan kegiatan satuan layanan bimbingan dan konseling. Perencanaan ini dibuat bersama oleh personil sekolah yang terkait dengan berpedoman pada Buku Pedoman Pelayanan BK serta memperhatikan kebutuhan/kondisi sekolah.

Perencanaan tersebut berisi bidang-bidang layanan, jenis layanan yang dialokasikan menurut waktu (mingguan, bulanan, catur wulan/semesteran dan tahunan), pembagian tugas para pelaksana dan sarana/prasarana untuk mendukung kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling.

A. JENIS-JENIS LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

Berbagai jenis layanan dan kegiatan perlu dilakukan sebagai wujud penyelenggaraan pelayanan bimbingan terhadap sasaran layanan, yaitu peserta didik.

Pelayanan Bimbingan dan Konseling kepada peserta didik ada bermacam-macam jenis layanan, yaitu sebagai berikut:

1. Layanan Orientasi. Layanan ini dimaksudkan untuk membantu peserta didik memahami lingkungannya yang baru dimasuki sehingga ia lebih mudah dan lebih lancar berperan di lingkungan tersebut.
2. Layanan Informasi. Layanan ini dimaksudkan agar peserta didik menerima dan memahami informasi yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
3. Layanan Penempatan dan Penyaluran, merupakan layanan yang memungkinkan peserta didik memperoleh penempatan dan penyaluran yang tepat dalam berbagai kegiatan yang sesuai dengan potensi, bakat, minat, serta kondisi pribadinya.
4. Layanan Pembelajaran, dimaksudkan agar peserta didik mengembangkan diri dengan sikap dan kebiasaan belajar yang baik, materi belajar yang sesuai dengan kemampuannya, serta berbagai aspek belajar lainnya.
5. Layanan Konseling, Dengan layanan ini, maka memungkinkan peserta didik mendapatkan layanan langsung antar pribadi dengan pembimbing dalam rangka pembahasan dan

pemecahan/penyelesaian permasalahan pribadi yang dihadapi. Dalam layanan ini ada layanan konseling individual dan konseling kelompok.

6. Layanan Bimbingan Kelompok, Layanan ini memungkinkan sejumlah peserta didik secara bersama-sama melalui dinamika kelompok memperoleh bahan dan nara sumber atau membahas secara bersama-sama suatu topik yang berguna untuk perkembangan mereka baik sebagai individu maupun anggota kelompok.

7. Layanan dengan Kotak Konsultasi, yaitu layanan dengan cara memasang kotak konsultasi pada tempat strategis di sekolah. Peserta didik yang memerlukan dapat menggunakan dengan cara menuliskan masalahnya pada kertas dan dimasukkan pada kotak konsultasi tersebut. Kotak konsultasi di kunci agar isinya aman. Pada waktu tertentu pembimbing membuka dan mencermati masalah-masalah apa yang disampaikan lewat kotak konsultasi tersebut untuk mendapatkan layanan.

8. Konferensi Kasus, digunakan untuk membahas masalah peserta didik yang dihadiri berbagai pihak yang kompeten.

9. Layanan dengan Papan Bimbingan, Yaitu suatu bentuk papan yang dipasang pada tempat strategis di sekolah yang berisi materi bimbingan yang dapat dibaca dan diamati oleh peserta didik. Materi bimbingan disusun oleh guru pembimbing dan dipasang serta diganti pada periode tertentu.

Untuk melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling diperlukan faktor pendukung. Kegiatan ini pada umumnya tidak ditujukan secara langsung untuk memecahkan atau mengentaskan masalah peserta didik, melainkan untuk memperoleh data dan/atau keterangan lain yang akan membantu keberhasilan pelayanan. Faktor pendukung yang dimaksud meliputi;

1. Aplikasi Instrumentasi bimbingan dan konseling yang merupakan kegiatan pengumpulan data dan keterangan peserta didik menggunakan instrumen yang berbentuk tes atau non-tes.

2. Himpunan Data, merupakan usaha untuk menghimpun data yang relevan dengan perkembangan peserta didik

3. Kunjungan Rumah, merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh kelengkapan data yang diperlukan, dan relevan dengan masalah yang dipecahkan.

4. Alih Tangan Kasus, merupakan kegiatan mengalih-tangankan peserta didik yang bermasalah kepada pihak lain seperti guru bidang studi, wali kelas atau ahli lain seperti dokter, psikiater dan lain-lain agar masalahnya dapat teratasi sampai tuntas.

B. ISI LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

Layanan bimbingan hendaknya disesuaikan dengan tujuan dan sasaran layanan bimbingan, serta karakteristik perkembangan peserta didik dalam aspek pribadi-sosial, belajar serta karier. Di samping itu sebaiknya diperhatikan pula kebutuhan peserta didik dari masing-masing tingkatan kelas. Isi layanan tersebut antara lain;

a. Bimbingan Pribadi

1. memahami ciri-ciri dan kecakapan diri sendiri dan mengenal kekuatan dan kelemahannya.
2. mendiskusikan cara-cara mengatur kegiatan sehari-hari.
3. pembedaan antara hal-hal yang membantu dan berbahaya bagi kesehatan fisik.
4. memberikan contoh bahwa pengalaman di masa lalu berpengaruh pada tindakan saat ini dan pada masa yang akan datang.
5. mendiskusikan cara seseorang memandang dirinya (konsep diri).
6. memperkirakan perasaan-perasaan dalam berbagai situasi.
7. mengetahui kebaikan-kebaikan (kualitas positif) dari orang lain yang berbeda latar belakang kebudayaannya.
8. belajar bertanggung jawab dalam kehidupan sehari-hari.
9. menjelaskan bahwa memiliki banyak informasi dapat membuat alternatif pemecahan masalah.
10. menerima dan menghargai keunikan ciri-ciri dan kemampuan diri.

11. menggambarkan nilai-nilai pribadi, yang dipandang penting.
12. mampu bersikap wajar dalam situasi tertekan.
13. belajar menelaah batas-batas tanggung jawab diri.
14. menelaah bahwa keterampilan menyelesaikan konflik dapat menunjang kerjasama dalam kelompok.
15. menelaah akibat dan manfaat alternatif sebelum membuat keputusan

b. Bimbingan Sosial

1. mendiskusikan tanggungjawab peserta didik di lingkungan keluarga, sekolah, dan masyarakat.
2. menelaah tekanan-tekanan yang dirasakan datang dari kelompok sebaya.
3. mengetahui bahwa mendengarkan dan berbicara secara tepat membantu memecahkan masalah.
4. memahami peran sebagai anggota keluarga.
5. memahami cara mengatasi konflik dengan orang lain.
6. memberikan informasi tentang cara pencegahan yang berkenaan dengan penyalahgunaan obat.
7. menghargai kelebihan (hal-hal baik) pada orang-orang yang berbeda latar belakang kebudayaannya.
8. mengenal kebiasaan sendiri yang mengganggu dalam membentuk hubungan yang efektif.

c. Bimbingan Belajar

1. mengembangkan rencana untuk mengatur waktu belajar.
2. mengembangkan motivasi yang mendorong agar terciptanya konsentrasi sebaik mungkin.
3. mempelajari cara-cara orang lain belajar secara efektif.

4. menggambarkan cara-cara belajar menghadapi ulangan.
5. mengevaluasi kebiasaan belajar dan merencanakan perubahan bila diperlukan.
6. mengenal dan mencari informasi di luar sekolah yang menunjang pencapaian tujuan belajar.
7. mempelajari cara-cara belajar yang praktis.
8. menelaah hasil ulangan dan merencanakan upaya perbaikan.
9. mengatur keseimbangan antara waktu belajar dengan kegiatan ekstra-kurikuler.
10. memahami teknik-teknik belajar dengan menggunakan sumber-sumber belajar di dalam maupun di luar sekolah
11. mengembangkan keterampilan belajar untuk memperkirakan bahan yang mungkin ditanyakan dalam ulangan.

d. Bimbingan Karier

1. mengetahui dan menelaah pekerjaan-pekerjaan yang sesuai dengan diri sendiri.
2. memperkirakan adanya perbedaan macam-macam karier masa kini dan masa yang akan datang.
3. menjelaskan bahwa pekerjaan dapat memenuhi kebutuhan
4. menelaah bermacam-macam cara melihat kemajuan diri.
5. merencanakan pendidikan lanjutan setelah tamat SMP, sesuai bakat, minat dan kemampuannya.
6. menjelaskan adanya kesamaan peran dalam pekerjaan.
7. mengetahui kebutuhan-kebutuhan secara khusus untuk mencapai kepuasan dalam suatu pekerjaan
8. menilai bahwa “meneladani” itu dapat mempengaruhi pemilihan karier

9. menggambarkan keterampilan-keterampilan yang dimiliki sekarang dapat digunakan pada masa yang akan datang

10. menelaah pola-pola karier yang ada dalam diri dan memahami keterbatasannya.

11. menelaah bahwa pilihan yang dibuat sekarang dapat mempengaruhi kehidupan di masa depan.

12. menelaah dan mendiskusikan macam-macam karier yang ada pada masa kini.

13. menelaah keterampilan, kemampuan, minat, dan bakat sendiri dalam rangka kelanjutan sekolah atau memasuki dunia kerja.

BAB IV

PENGELOAAN PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

Pengelolaan pelayanan bimbingan dan konseling didukung oleh adanya organisasi, personil pelaksana, sarana dan prasarana, dan pengawasan dalam pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling.

A. ORGANISASI PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

Organisasi pelayanan bimbingan dan konseling meliputi segenap unsur dengan organigram berikut :

garis komando

garis koordinator

garis konsultasi

KETERANGAN

1. KEPALA SEKOLAH = Adalah penanggung jawab pelaksanaan teknis bimbingan dan konseling di sekolahnya.

2. KOORDINATOR BK/GURU PEMBIMBING = Adalah pelaksana utama yang mengkoordinir semua kegiatan yang terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah.

3. GURU MATA PELAJARAN = Guru mata pelajaran dan pelatih adalah pelaksana pengajaran dan pelatihan serta bertanggungjawab memberikan informasi tentang peserta didik untuk kepentingan bimbingan dan konseling.

4. WALI KELAS/GURU PEMBINA = Adalah guru yang diberi tugas khusus disamping mengajar untuk mengelola status kelas siswa tertentu dan bertanggungjawab membantu kegiatan bimbingan dan konseling di kelasnya

5. PESERTA DIDIK = adalah peserta didik yang berhak menerima pengajaran, latihan dan pelayanan bimbingan dan konseling.

6. TATA USAHA

= Adalah pembantu Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan administrasi, ketata-usahaan sekolah dan pelaksanaan administrasi bimbingan dan konseling.

7. KOMITE SEKOLAH

= Badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan, baik pada pendidikan pra sekolah, jalur pendidikan sekolah maupun jalur pendidikan luar sekolah.

Pelaksana pelayanan Bimbingan dan Konseling di sekolah adalah:

1. Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab kegiatan pendidikan secara menyeluruh, khususnya pelayanan bimbingan dan konseling bertugas:

a. Mengkoordinasikan segenap kegiatan yang diprogramkan di sekolah

b. Menyediakan sarana, prasarana, tenaga pelayanan bimbingan dan konseling.

c. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program, penilaian dan upaya tindak lanjut pelayanan bimbingan dan konseling.

d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah kepada Dinas Pendidikan yang menjadi atasannya.

2. Wakil Kepala Sekolah bertugas :

Membantu melaksanakan tugas-tugas Kepala Sekolah.

3. Koordinator Bimbingan dan Konseling bertugas :

a. Mengkoordinasikan para Guru pembimbing dalam memasyarakatkan pelayanan bimbingan dan konseling, menyusun program pelayanan bimbingan dan konseling, melaksanakan program bimbingan dan konseling, mengadministrasikan program kegiatan bimbingan dan konseling, mengevaluasi pelaksanaan program, melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling.

b. Mengusulkan kepada Kepala Sekolah dan mengusahakan terpenuhinya sarana, prasarana, tenaga, dan alat serta perlengkapan pelayanan bimbingan dan konseling.

c. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling kepada Kepala Sekolah.

4. Tugas Guru Pembimbing dalam pelayanan Bimbingan dan Konseling bertugas :

a. Melaksanakan layanan Bimbingan dan Konseling.

b. Memasyarakatkan layanan bimbingan dan konseling.

c. Merencanakan program bimbingan dan konseling.

d. Melaksanakan segenap program layanan bimbingan dan konseling.

e. Mengevaluasi proses dan hasil pelaksanaan program layanan bimbingan dan konseling.

f. Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi program pelayanan bimbingan dan konseling.

g. Mengadministrasikan kegiatan layanan bimbingan dan konseling .

h. Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatannya dalam pelayanan bimbingan dan konseling kepada Koordinator Bimbingan dan Konseling.

5. Peran Wali Kelas dalam pelayanan bimbingan dan konseling :

a. Membantu Guru Pembimbing dalam melaksanakan tugas-tugasnya, khusus di kelas yang menjadi tanggung jawabnya.

b. Membantu Guru Mata pelajaran melaksanakan peran dalam pelayanan bimbingan dan konseling, khusus di kelas yang menjadi tanggung jawabnya.

c. Membantu memberikan kemudahan bagi peserta didik di kelas yang menjadi tanggung jawabnya dalam menjalani layanan dan atau kegiatan bimbingan dan konseling.

d. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan khusus bimbingan dan konseling, khususnya konferensi kasus.

e. Mengalihkan peserta didik yang memerlukan layanan bimbingan dan konseling kepada Guru pembimbing.

6. Peran Guru Mata Pelajaran dalam pelayanan bimbingan dan konseling :

a. Membantu memasyarakatkan layanan bimbingan dan konseling.

b. Membantu Guru Pembimbing mengidentifikasi peserta didik yang memerlukan layanan bimbingan dan konseling serta mengumpulkan data peserta didik tersebut.

c. Mengalihkan peserta didik yang memerlukan layanan bimbingan dan konseling.

d. Menerima peserta didik yang memerlukan pelayanan khusus seperti program perbaikan atau pengayaan, mengalihkan penanganannya kepada guru pembimbing.

e. Membantu menciptakan suasana kelas, hubungan guru dengan peserta didik, hubungan sesama peserta didik yang dapat menunjang pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling.

f. Memberikan kemudahan bagi peserta didik yang memerlukan pelayanan bimbingan dan konseling.

g. Berpartisipasi dalam kegiatan penanganan masalah peserta didik, seperti konferensi kasus.

h. Membantu pengumpulan informasi yang diperlukan dalam rangka evaluasi pelayanan bimbingan dan konseling, serta upaya tindak lanjutnya.

B. MEKANISME KERJA

GURU MATA PELAJARAN WALI KELAS

GURU

PEMBIMBING KA. SEKOLAH

KETERANGAN :

Mekanisme kerja guru mata pelajaran-wali kelas-guru pembimbing dan kepala sekolah. Dalam pembinaan peserta didik di sekolah diperlukan adanya kerja sama semua personil sekolah yang meliputi :

1. Guru Mata Pelajaran.

Membantu memberikan informasi tentang data peserta didik yang meliputi :

- daftar nilai peserta didik.
- laporan observasi
- catatan anekdot

2. Wali Kelas

Disamping sebagai orang tua kedua di sekolah membantu mengkoordinasi informasi dan kelengkapan data yang meliputi :

- daftar nilai.
- angket peserta didik.

- angket orang tua.
- laporan observasi peserta didik.
- catatan anekdot.
- catatan home visit.
- catatan wawancara.

3. Guru Pembimbing

Disamping bertugas memberikan layanan informasi kepada peserta didik juga sebagai sumber data yang meliputi :

- kartu akademis.
- catatan konseling.
- data psiko tes dan
- catatan konperensi, kasus.

maka guru pembimbing perlu melengkapi data yang diperoleh dari guru mata pelajaran, wali kelas dan sumber-sumber lain yang terkait yang akan memasukkan ke dalam buku pribadi dan map pribadi.

4. Kepala Sekolah

Sebagai penanggung jawab pelaksanaan Bimbingan dan Konseling di sekolah perlu mengetahui dan memeriksa kegiatan yang dilakukan oleh guru mata pelajaran, wali kelas dan guru pembimbing. Kegiatan guru pembimbing yang perlu diketahui oleh kepala sekolah antara lain :

- Rapat periodik guru pembimbing yang dilakukan setiap bulan
- Melaporkan kegiatan bimbingan dan konseling sebulan sekali
- Laporan tentang kelengkapan data.

C. PENANGANAN PESERTA DIDIK YANG BERMASALAH

Pembinaan peserta didik dilaksanakan oleh seluruh unsur pendidik yaitu sekolah, orang tua, masyarakat dan pemerintah, dengan mekanisme penanganan sbb;

Seorang peserta didik yang melanggar tata tertib dapat ditindak oleh semua guru/petugas lain, guru piket, wali kelas bahkan langsung oleh kepala sekolah. Tindakan tersebut diinformasikan kepada wali kelas yang bersangkutan (dengan menggunakan kartu komunikasi). Sementara itu guru pembimbing berperan dalam mengetahui sebab-sebab yang melatar belakangi sikap dan tindakan peserta didik tersebut. Dalam hal ini guru pembimbing bertugas membantu menangani masalah peserta didik tersebut dengan meneliti latar belakang tindakan peserta didik melalui serangkaian wawancara dan informasi dari sejumlah sumber data, setelah wali kelas merekomendasikannya.

MEKANISME PENANGANAN PESERTA DIDIK BERMASALAH

DISEKOLAH

D. BEBAN TUNAS GURU PEMBIMBING / KONSELOR

Sesuai dengan ketentuan Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Nomor : 0433/P/1993 dan nomor : 25 tahun 1993 diharapkan pada setiap sekolah ada petugas yang melaksanakan layanan bimbingan yaitu guru Pembimbing/Konselor dengan rasio satu orang guru pembimbing/konselor untuk 150 orang peserta didik.

Oleh karena kekhususan bentuk tugas dan tanggung jawab guru pembimbing/konselor sebagai suatu profesi yang berbeda dengan bentuk tugas sebagai guru mata pelajaran, maka beban tugas atau penghargaan jam Kerja guru pembimbing/Konselor ditetapkan 36 jam/minggu.

Beban tugas guru pembimbing/Konselor ialah :

1. Menyusun program layanan dalam bidang bimbingan pribadi-sosial, bimbingan belajar, bimbingan Karier, serta Semua jenis layanan termasuk kegiatan pendukung yang dihargai sebanyak 12 jam.

2. Melaksanakan layanan dalam bidang bimbingan pribadi-sosial, bimbingan belajar, bimbingan karier serta semua jenis layanan termasuk kegiatan pendukung yang dihargai sebanyak 6 jam.

3. Kegiatan evaluasi pelaksanaan pelayanan dalam bimbingan pribadi-sosial, bimbingan belajar, bimbingan karier serta semua jenis layanan termasuk kegiatan pendukung yang dihargai sebanyak 18 jam.

4. Sebagai nama guru mata pelajaran guru pembimbing/konselor yang membimbing 150 orang peserta didik dihargai sebanyak 18 jam, selebihnya dihargai sebagai bonus dengan ketentuan sebagai berikut:

a. 10 – 15 peserta didik = 2 jam

b. 16 – 30 peserta didik = 4 jam

c. 31 – 45 peserta didik = 6 jam

d. 46 – 60 peserta didik = 8 jam

e. 61 – 75 peserta didik = 10 jam

f. 76 – 90 peserta didik = 12 jam

g. 91 – 105 peserta didik = 14 jam

h. 106 atau lebih = 18 jam

E. SARAN DAN PRASARANA

Saran dan prasarana yang diperlukan disesuaikan dengan kondisi setempat, namun untuk keperluan ini perlu diprogramkan sebelum tahun ajaran baru, agar pelayanan bimbingan dapat berjalan lancar. Dalam hal memprogramkan pengadaan sarana dan prasarana hendaklah dikonsultasikan antara konselor, guru mata pelajaran, wali kelas, dan kepala sekolah serta komite sekolah. Sarana dan prasarana yang diperlukan antara lain sebagai berikut:

1. SARANA

Sarana yang diperlukan untuk menunjang layanan bimbingan adalah :

a. Alat pengumpul data

seperti : format-format, pedoman observasi, pedoman wawancara, Angket, catatan harian, daftar nilai prestasi belajar, kartu konsultasi, instrumen penelusuran Bakat dan minat.

b. Alas penyimpanan data

seperti : kartu pribadi, buku pribadi, map.

c. Perlengkapam teknis

seperti : buku pedoman/petunjuk, buku informasi (pribadi, sosial, pendidikan, dan karier), paket bimbingan (pribadi/sosial, belajar, dan karier).

d. Perlengkapan administratif

seperti : blanko surat, agenda surat, alat-alat tulis, dsb.

2. PRASARANA

Prasarana penunjang layanan bimbingan antara lain :

a. Ruang Bimbingan dan Konseling yang minimal ideal terdiri atas

1. ruang tamu

2. ruang kerja

3. ruang konsultasi

4. ruang bimbingan kelompok

5. ruang dokumentasi

Ruang-ruang tersebut sebaiknya dilengkapi dengan perabotan seperti meja, kursi, lemari, papan tulis, rak, dsb.

b. Anggaran biaya untuk menunjang kegiatan layanan seperti : anggaran biaya yang diperlukan untuk surat menyurat, transportasi, penataran. pembelian alat-alat, dsb.

F. KERJASAMA

Layanan bimbingan yang efektif tidak mungkin terlaksana dengan baik Tanpa adanya kerjasama guru pembimbing dengan pihak-pihak yang terkait baik di dalam maupun di luar sekolah.

1. Kerjasama dengan pihak di dalam sekolah

Kerjasama di dalam sekolah antara lain dengan

a. Seluruh tenaga pengajar dan tenaga kependidikan lainnya di sekolah.

b. Seluruh tenaga administrasi di sekolah.

c. OSIS

d. Komite Sekolah

2. Kerjasama dengan pihak di luar sekolah

Kerjasama dengan pihak di luar sekolah antara lain dengan:

a. Orang tua peserta didik.

b. Organisasi profesi / ABKI (Asosiasi Bimbingan dan Konseling Indonesia)

c. Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan.

d. Tokoh masyarakat.

e. Dewan Pendidikan.

G. PENGAWASAN

Untuk menjamin terlaksananya pelayanan bimbingan secara tepat diperlukan kegiatan pengawasan bimbingan baik secara teknis maupun administratif. Fungsi kepengawasan layanan

bimbingan antara lain memantau, menilai, memperbaiki, meningkatkan dan mengembangkan kegiatan layanan bimbingan di sekolah. Kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Bimbingan dan Konseling dilakukan oleh pengawas khusus yang profesional, artinya mengerti dan memahami profesi bimbingan secara keseluruhan. Pengawas tersebut ada pada setiap kantor wilayah (sesuai dengan SK No 26 tahun 1989)

BAB V

KEGIATAN PENDUKUNG BIMBINGAN DAN KONSELING

Kegiatan pendukung bimbingan, sebagaimana disebutkan dalam Pedoman Umum Pelayanan Bimbingan, meliputi kegiatan pokok aplikasi instrumen bimbingan, penyelenggaraan himpunan data, konferensi kasus, kunjungan rumah, dan alih tangan kasus. Semua jenis kegiatan pendukung itu dilaksanakan di SMP dan secara langsung dikaitkan pada keempat bidang bimbingan, serta disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan peserta didik SMP.

A. MATRIK JENIS KEGIATAN PENDUKUNG DAN BIDANG BIMBINGAN

Matrik antara jenis-jenis kegiatan pendukung bimbingan dan bidang-bidang bimbingan ialah sebagai berikut :

MATRIK KEGIATAN PENDUKUNG JENIS

DIKAITKAN DENGAN BIDANG-BIDANG BIMBINGAN

Kegiatan Pendukung

Bidang Bimbingan

Bimbingan Pribadi Bimbingan Sosial Bimbingan Belajar Bimbingan Karier

1. Aplikasi instrumentasi

bimbingan 1 A 1 B 1 C 1 D

2. Penyelenggaraan

himpunan data 2A 2B 2C 2D

3. Kunjungan rumah 3A 3B 3C 3D

4. Alih tangan kasus 4A 4B 4C 4D

Isi setiap sel pada Matrik-matrik adalah satu atau sejumlah kegiatan pendukung yang perlu dilaksanakan oleh guru pembimbing/konselor di SMP.

Kegiatan-kegiatan dimaksud diuraikan pada bagian berikut ini.

B. APLIKASI INSTRUMENTASI BIMBINGAN DAN KONSELING

Aplikasi instrumentasi bimbingan dan konseling bermaksud mengumpulkan data dan keterangan tentang peserta didik (baik secara individual maupun kelompok), keterangan tentang lingkungan peserta-didik, maupun “lingkungan yang lebih luas” (termasuk di dalamnya informasi pendidikan dan jabatan).

Pengumpulan data dan keterangan ini dapat dilakukan dengan berbagai instrumen, baik tes maupun non-tes. Hasil pengumpulan data itu dipakai dalam kegiatan layanan bimbingan sebagaimana tersebut pada Bab III.

Fungsi utama bimbingan yang didukung oleh kegiatan pendukung aplikasi instrumentasi bimbingan ialah fungsi pemahaman.

1. Aplikasi instrumentasi untuk bimbingan pribadi (No.1A) meliputi kegiatan pengungkapan dan pengumpulan data dan keterangan berkenaan dengan karakteristik dan kondisi pribadi peserta didik, yaitu;

a. Kebiasaan dan sikap dalam beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

b. Pengenalan, penerimaan perubahan, pertumbuhan, dan perkembangan fisik serta psikhis yang terjadi pada diri peserta didik

c. Pengenalan tentang kekuatan diri (seperti tingkat kecerdasan), bakat, minat dan penyaluran serta pengembangan.

d. Pengenalan tentang kelemahan diri dan upaya penanggulangannya.

e. Informasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, reproduksi, dan pendidikan sex.

2. Aplikasi instrumentasi dalam bimbingan sosial (No. 1B) meliputi kegiatan pengungkapan, pengumpulan data dan keterangan berkenaan dengan kemampuan kondisi hubungan sosial, yaitu tentang;

a. kemampuan berkomunikasi, menerima dan menyampaikan pendapat secara logis, efektif dan produktif

b. kemampuan bertingkah laku dan berhubungan sosial (di rumah, sekolah, dan masyarakat) dengan menjunjung tinggi tata krama, norma dan nilai-nilai agama, adat istiadat dengan warga dan kebiasaan yang berlaku

c. hubungan dengan teman sebaya, dan warga (di sekolah dan masyarakat)

d. pemahaman dan pelaksanaan disiplin dan tata tertib sekolah

e. pengenalan dan pengamalan pola hidup sederhana yang sehat dan bergotong royong.

3. Aplikasi instrumentasi untuk bimbingan belajar (No. 1C). Kegiatan ini meliputi pengungkapan dan pengumpulan data berkenaan dengan kemampuan dan kegiatan belajar peserta didik, yaitu tentang :

a. tujuan belajar dan latihan

b. sikap dan kegiatan belajar

c. kegiatan dan disiplin belajar serta berlatih secara efektif.

d. penguasaan materi pelajaran dan latihan/keterampilan

e. pengenalan dan pemanfaatan kondisi fisik, sosial, dan budaya di sekolah dan lingkungan sekitar.

f. orientasi belajar di sekolah menengah.

4. Aplikasi Instrumentasi untuk Bimbingan Karier (No. 1 D). Kegiatan ini meliputi pengungkapan dan pengumpulan data berkenaan dengan pilihan pekerjaan dan pengembangan karier peserta didik, yaitu tentang:

- a. pilihan dan iatihan keterampilan
- b. orientasi dan informasi pekerjaan/karier, serta upaya memperoleh penghasilan.
- c. orientasi dan informasi lembaga-lembaga keterampilan (lembaga kerja/industri) sesuai dengan pilihan pekerjaan dan arah pengembangan karier.
- d. Pilihan, orientasi dan informasi sekolah menengah sesuai dengan arah pengembangan karier.

C. PENYELENGGARAAN HIMPUNAN DATA

Penyelenggaraan himpunan data bermaksud menghimpun seluruh data dan keterangan yang relevan dengan keperluan pengembangan peserta didik dalam berbagai aspeknya. Data yang terhimpun merupakan hasil dari upaya aplikasi instrumentasi bimbingan, dan apa yang menjadi isi himpunan data dimanfaatkan sebesar-besarnya dalam kegiatan layanan bimbingan.

Himpunan data diselenggarakan secara sistematis, komprehensif, terpadu, dan sifatnya tertutup.

1. Fungsi utama bimbingan pribadi (No.2A) yang didukung oleh penyelenggaraan himpunan data ialah fungsi pemahaman :

- a. kebiasaan dan sikap dalam beriman dan bertaqwa kepada Yang Maha Esa.
- b. pengenalan dan penerimaan perubahan, pertumbuhan, dan perkembangan fisik dan psikis yang terjadi pada diri pengenalan tentang kekuatan diri, bakat dan minat serta penyaluran dan pengembangannya.
- c. pengenalan tentang kelemahan diri dan upaya penanggulangannya.
- d. kemampuan mengambil keputusan (sederhana) dan pengarahan diri.
- e. perencanaan (sederhana) dan penyelenggaraan hidup sehat.

2. Penyelenggaraan himpunan data untuk bimbingan pribadi sosial (No.2B).

Data yang perlu dihimpun ialah berbagai hal yang menyangkut karakteristik, kondisi, dan perkembangan sosial peserta didik serta berbagai hal yang mendukungnya, yaitu tentang;

- a. kemampuan berkomunikasi, serta menerima dan menyampaikan pendapat secara logis, efektif, dan produktif.
- b. kemampuan bertingkah laku dan berhubungan sosial (di rumah, sekolah, dan masyarakat) dengan menjunjung tinggi tata krama, norma dan nilai-nilai agama, adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku.
- c. hubungan dengan teman Sebaya (di sekolah dan di masyarakat)
- d. pemamaman dan pelaksanaan disiplin dan peraturan sekolah.
- e. pengenalan dan pengamalan pola hidup sederhana yang sehat dan bergotong-royong.

3. Penyelenggaraan himpunan data untuk bimbingan belajar (No. 2C). Data yang perlu dihimpun ialah berbagai hal yang menyangkut karakteristik kondisi, dan perkembangan belajar peserta didik, yaitu tentang :

- a. tujuan belajar dan latihan
- b. sikap dan kebiasaan belajar
- c. kegiatan dan disiplin belajar serta berlatih secara efektif, efisien dan produktif.
- d. penguasaan metode pelajaran dan latihan/keterampilan
- e. pengenalan dan pemanfaatan kondisi fisik, sosill dan budaya di sekolah dan lingkungan sekitar.
- f. orientasi belajar di sekolah menengah.

4. Penyelenggaraan himpunan data untuk bimbingan karier (No. 2D). Data yang perlu dihimpun ialah berbagai hal yang menyangkut karakteristik, kondisi, dan perkembangan pilihan jabatan dan karier peserta didik serta bahan-bahan yang menunjangnya, yaitu tentang :

a. pilihan dan latihan keterampilan

b. orientasi dan informasi pekerjaan/karier, dunia kerja, dan upaya memperoleh penghasilan.

c. orientasi dan informasi lembaga-lembaga keterampilan (lembaga kerja/industri) sesuai dengan pilihan pekerjaan dan arah pengembangan karier.

d. Pilihan, orientasi dan informasi sekolah menengah sesuai dengan arah pengembangan karier.

D. KUNJUNGAN RUMAH

Kunjungan rumah mempunyai dua tujuan, yaitu pertama untuk memperoleh berbagai keterangan (data) yang diperlukan dalam pemahaman lingkungan dan permasalahan peserta didik, dan kedua untuk terselenggaranya kegiatan alih tangan yang dinamis dan produktif diperlukan kerjasama sebaik-baiknya dan berbagai pihak yang terkait, termasuk peserta didik yang bersangkutan.

Kegiatan dalam kunjungan rumah dapat berbentuk pengamatan dan wawancara terutama tentang kondisi rumah tangga, fasilitas belajar, dan hubungan antara anggota keluarga dalam kaitannya dengan permasalahan peserta didik. Masalah peserta didik yang dibahas itu dapat berada pada bimbingan pribadi (No 3A), bimbingan sosial, (No. 3B). bimbingan belajar (No: 3C) dan/atau bimbingan karier (No. 3D).

Pelaksanaan kunjungan rumah memerlukan perencanaan dan kerja sama yang baik antara pihak pimpinan sekolah dengan keluarga, peserta didik.

Fungsi utama bimbingan yang didukung oleh kegiatan kunjungan rumah ialah fungsi pemahaman.

E. ALIH TANGAN KASUS

Di sekolah alih tangan kasus dapat diartikan bahwa guru, wali kelas, orang tua, dan/atau staf sekolah lainnya mengalih tangankan peserta didik yang bermasalah pada bidang bimbingan

pribadi (No 4A), bimbingan sosial (No. 4B), bimbingan belajar (No. 4C). dan atau bimbingan karier (No. 4D) kepada guru pembimbing/konselor.

Sebaliknya, bila guru pembimbing/konselor menemukan peserta didik yang bermasalah dalam bidang pemahaman/penguasaan materi pelajaran/latihan secara khusus dapat mengalih-tangankan peserta didik tersebut kepada guru mata pelajaran/pelatih untuk mendapatkan pengajaran/latihan perbaikan dan/atau program pengayaan. Guru pembimbing/konselor juga dapat mengalih-tangankan permasalahan peserta didik yang berkaitan dengan penyimpangan perilaku kepada ahli-ahli lain yang relevan, seperti dokter, psikiater, ahli agama, dan lain-lain. Alih tangan kasus bermaksud mendapatkan penanganan yang tepat dan tuntas atas masalah yang dialami peserta didik, dengan jalan memindahkan penanganan kasus dari satu pihak kepada pihak yang lebih ahli.

Untuk terselenggaranya kegiatan alih tangan yang dinamis dan produktif diperlukan kerjasama sebaik-baiknya dan berbagai pihak yang terkait, termasuk peserta didik yang bersangkutan .

Fungsi utama bimbingan dan konseling yang didukung oleh kegiatan alih tangan ialah fungsi perbaikan.

BAB VI

PELAKSANAAN, PELAPORAN, EVALUASI

DAN TINDAK LANJUT

A. PELAKSANAAN

Agar pelaksanaan Bimbingan dan Konseling berjalan baik maka Koordinator Bimbingan dan Konseling dan Guru Pembimbing perlu menyusun Program Bimbingan dan Konseling. Program Bimbingan dan Konseling adalah sejumlah kegiatan bimbingan dan konseling yang disusun secara terencana, terorganisasikan dan sistematis dalam periode waktu tertentu.

Dalam menyusun Program Bimbingan dan Konseling perlu mempertimbangkan;

1. Tujuan Program.

Program yang disusun harus diusahakan dapat mendukung tercapainya program pendidikan. Misalnya, dapat membantu setiap peserta didik memilih program-program pendidikan yang ada di sekolah secara tepat. Hal ini didukung dengan informasi program yang meliputi nama program, struktur program, tujuan program, masa depannya setelah lulus dari program tersebut.

2. Sasaran Bimbingan dan Konseling.

Sasaran Bimbingan dan Konseling di Sekolah adalah peserta didik, dan materi yang diberikan dalam pelayanan Bimbingan dan Konseling disesuaikan dengan tingkat kelas dan atau kebutuhan peserta didik.

3. Penyusunan Program Bimbingan dan Konseling

Program Bimbingan dan Konseling disusun dengan langkah-langkah sebagai berikut;

a. Persiapan

Dalam persiapan Koordinator Bimbingan dan Konseling, Guru Pembimbing dapat berkonsultasi dengan Kepala Sekolah, Guru Mata Pelajaran, Wali Kelas, dan Komite Sekolah. Hasil konsultasi tersebut dijadikan masukan dalam menyusun program, dengan memperhatikan hasil evaluasi Program Bimbingan dan Konseling pada waktu yang lalu.

b. Menyusun Program

Setelah bahan terkumpul, Koordinator Bimbingan dan Konseling dan Guru Pembimbing menyusun Program Bimbingan dan Konseling.

c. Memeriksa Draft Program

Maksud dari memeriksa draft program adalah untuk melihat kembali program yang telah disusun, apakah perlu penambahan atau pengurangan sebelum program tersebut dilaksanakan.

d. Menyusun Kembali Program

Tahap ini adalah menyusun kembali Program Bimbingan dan Konseling secara utuh atau final yang akan dilaksanakan dan disahkan oleh Kepala sekolah.

Dengan demikian pembimbing sudah mempunyai program yang akan dilaksanakan secara terencana, terarah, dan sistematis.

Bila Program Bimbingan dan Konseling dan segala faktor pendukungnya sudah lengkap, berarti Guru Pembimbing dapat mengoperasionalkan programnya. Untuk operasionalisasi program perlu pada setiap kegiatan disusun dalam bentuk satuan layanan atau kegiatan. Dengan demikian dalam satu program tersebut dapat disusun beberapa satuan layanan atau kegiatan.

4. Teknik Pelaksanaan

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

- a. Dengan cara klasikal, yaitu untuk melayani peserta didik yang sama kebutuhannya, tanpa perlu pemisahan.
- b. Dengan cara kelompok, yaitu untuk melayani peserta didik yang sama kebutuhannya, namun tidak sesuai untuk sebagian peserta didik, misalnya karena perbedaan kelamin, agama, usia, dsb.
- c. Dengan cara individu, yaitu pelayanan secara individu sesuai dengan keadaan masalah dan karakteristiknya.
- d. Dengan cara alih tangan, yaitu meminta bantuan pihak lain yang dipandang lebih berwenang, misalnya dokter, psikolog, guru mata pelajaran, ulama, dsb.

Cara-cara tersebut di atas, dapat dilaksanakan dengan menggunakan teknik-teknik tertentu sesuai dengan kondisi dan kebutuhan yang ada.

Beberapa teknik yang dapat digunakan antara lain : konseling, wawancara, diskusi kelompok, simulasi, bermain peranan, permainan, konsultasi, kunjungan rumah, kegiatan individual atau kelompok, demonstrasi, ceramah, karyawisata, nara sumber, pustaka, dsb.

5. Waktu

Agar layanan bimbingan dan konseling dapat terlaksana secara efektif, maka kegiatannya memerlukan pengaturan waktu tertentu baik secara terjadwal ataupun tidak terjadwal (insidental).

Pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling mempunyai arti dan keperluan yang sama dengan kegiatan pengajaran. Pengaturan waktu layanan bimbingan perlu diatur secara terpadu agar tidak saling mengganggu dengan kegiatan pengajaran dan latihan.

Hal ini dapat dilakukan pada saat penyusunan program tahunan, catur wulan, bulanan, mingguan ataupun harian. Pengaturan waktu dapat dilakukan dengan alternatif sebagai berikut :

a. Terjadwal seperti jam pelajaran

Cara ini digunakan terutama untuk menyampaikan isi layanan bimbingan dan konseling yang dibutuhkan oleh semua peserta didik secara klasikal atau kelompok dan ditetapkan seminggu satu kali.

b. Terjadwal tersendiri secara individual

Biasanya digunakan untuk membimbing peserta didik tertentu yang membutuhkan perhatian khusus. Cara ini harus 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, misalnya waktu istirahat, jam bebas. Ini harus sesuai dengan kesepakatan antara pembimbing dengan peserta didik atau di luar waktu belajar.

Guru Pembimbing menyusun program tahunan, kemudian dijabarkan dalam program semester, bulanan, dan mingguan.

6. Tempat Pelaksanaan

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

7. Ruang Lingkup Materi Bimbingan dan Konseling

Guru Pembimbing harus memamami ruang lingkup materi bimbingan dan konseling yang akan digunakan sebagai layanan, dengan demikian pada waktu memilih materi Guru Pembimbing tidak akan mengalami kesulitan memilih materi yang sesuai dengan tingkat kebutuhan dan perkembangan peserta didik.

8. Jumlah Guru Pembimbing yang ada.

Berdasarkan pedoman yang berlaku, seorang guru pembimbing bertanggung jawab terhadap 150 peserta didik untuk dapat mempertimbangkan banyaknya beban pekerjaan dengan alokasi waktu yang tersedia.

9. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan Bimbingan dan Konseling perlu di dukung dengan sarana dan prasarana, seperti ruang Bimbingan, ruang Konseling, blangko kartu pribadi, alat pengumpul data, kertas, alat tulis, dan lain-lain.

B. PELAPORAN

Setelah kegiatan dilaksanakan, kemudian dilanjutkan dengan penyusunan laporan. Laporan tersebut berguna bagi Koordinator Bimbingan dan Konseling Guru Pembimbing, karena dapat menunjukkan bukti fisik sebagai bukti tertulis program yang telah dilaksanakannya. Bukti fisik tersebut berfungsi; sebagai laporan kepada Kepala Sekolah, sebagai dasar analisis hasil program, dan sebagai bukti fisik dalam pengembangan karier.

Isi laporan dapat berupa kegiatan yang telah dilaksanakan beserta hasil evaluasinya atau perubahan pemahaman sikap dan perilaku peserta didik

C. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

Untuk mengetahui keberhasilan tujuan berbagai layanan yang digunakan perlu dilakukan evaluasi. Evaluasi adalah cara yang ditempuh oleh pembimbing untuk membandingkan hasil yang telah dicapai dengan tujuan pelayanan Bimbingan dan Konseling. Dengan demikian dapat dilihat tingkat ketercapaiannya. Cara mengevaluasi keberhasilan dalam bidang bimbingan dan

konseling berbeda dengan mengevaluasi kemampuan dalam mata pelajaran. Sebab capaian pada mata pelajaran adalah pada penguasaan materi, sedang pada bidang Bimbingan dan Konseling pada perubahan pemahaman, sikap dan perilaku peserta didik setelah memperoleh pelayanan Bimbingan dan Konseling, selain evaluasi terhadap programnya.

Aspek yang dinilai baik proses maupun hasil antara lain

- a. Kesesuaian antara program dengan pelaksanaan.
- b. Pelaksanaan program.
- c. Hambatan-hambatan yang dijumpai.
- d. Dampak layanan bimbingan terhadap kegiatan belajar mengajar.
- e. Respons peserta didik, personal sekolah, orang tua, dan masyarakat terhadap layanan bimbingan dan konseling.
- f. Perubahan kemajuan peserta didik dilihat dari pencapaian tujuan layanan bimbingan, pencapaian tugas-tugas perkembangan, dan hasil belajar.
- g. Keberhasilan peserta didik setelah menamatkan sekolah baik pada studi lanjutan ataupun kehidupannya di masyarakat.

Evaluasi di tingkat sekolah di bawah tanggungjawab kepala sekolah yang dibantu oleh pembimbing khusus dan personil sekolah lainnya. Di samping itu penilaian kegiatan bimbingan dan konseling dilakukan oleh pejabat yang berwenang dari instansi yang lebih tinggi (wilayah dan kabupaten) sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan. Sumber informasi untuk keperluan penilaian antara lain peserta didik, kepala sekolah, para wali kelas, guru mata pelajaran, orang tua, tokoh masyarakat, para pejabat Depdiknas, organisasi profesi, bimbingan, sekolah lanjutan, dsb.

Evaluasi dilakukan dengan menggunakan berbagai cara dan alat seperti wawancara, observasi, studi dokumentasi, angket, tes, analisis hasil kerja peserta didik, dsb. Penilaian perlu diprogramkan secara sistematis dan terpadu. Kegiatan penilaian balik mengenai proses maupun

hasil perlu, dianalisis untuk kemudian dijadikan dasar dalam tindak lanjut perbaikan dan pengembangan program layanan bimbingan.

Cara evaluasinya dapat dilakukan dengan teknik tes dan non-tes. Teknik tes berupa alat tes yang telah dibakukan, seperti tes minat yang digunakan untuk mengungkap minat peserta didik. Pemakainya hanya oleh orang yang memang berwenang menggunakan tes itu. Ada beberapa macam teknis tes yang digunakan dalam bidang bimbingan dan konseling, seperti; tes kecerdasan, tes bakat, dan tes kepribadian.↵

Teknik non-tes dapat menggunakan angket, daftar cocok, wawancara, pengamatan, riwayat hidup, dan dokumentasi.

Angket adalah sebuah daftar pertanyaan atau pernyataan yang harus diisi atau dijawab oleh peserta didik. Berdasarkan data yang diperoleh, angket dapat bersifat langsung atau tidak langsung. Angket langsung adalah angket yang pertanyaan-pertanyaannya berkenaan langsung dengan orang yang diberi angket. Sedangkan angket tidak langsung berisi pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan orang lain, bukan berkaitan dengan diri pengisi angket. Dilihat dari model pertanyaannya, angket bisa dibuat tertutup atau terbuka. Angket tertutup adalah angket yang pertanyaannya sudah mempunyai alternatif jawaban, orang yang dikenai angket tinggal memilih jawaban yang sesuai dengan keadaannya. Alternatif jawaban bisa menggunakan bentuk skala. Angket terbuka menggunakan pertanyaan terbuka, orang yang dikenai angket dapat menjawab pertanyaan sesuai dengan kalimatnya sendiri.

Wawancara adalah suatu metode yang digunakan untuk mendapatkan jawaban dari peserta didik dengan jalan tanya jawab. Wawancara dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama, wawancara bebas yaitu peserta didik diberi kebebasan untuk mengutarakan masalahnya tanpa dibatasi aturan atau ketentuan. Kedua, wawancara terpimpin yaitu wawancara yang menggunakan daftar pertanyaan yang telah disusun sebelumnya. Daftar pertanyaan ini bisa seperti angket terbuka atau tertutup, tetapi penyampaiannya kepada peserta didik dilakukan dengan lisan.

Pengamatan adalah suatu teknik untuk memperoleh data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara teliti dengan pencatatan yang sistematis. Pengamatan ada dua jenis, yaitu pengamatan partisipasi dan non-partisipan. Pengamatan partisipan dilakukan dengan cara partisipasi langsung dalam kegiatan orang yang diobservasi. Pengamatan nonpartisipan adalah pengamatan yang dilakukan oleh orang tanpa partisipasi langsung pada objek yang

diamati. Agar pencatatan hasil pengamatan dapat dilakukan dengan sistematis, maka diperlukan cara atau alat bantu lain. Cara atau alat yang dapat mendukung cara ini antara lain adalah daftar cocok (check-list) dan alat bantu audio video seperti kamera, tape recorder, dan video recorder. Dengan daftar cocok, maka kondisi dan situasi sasaran yang sebelumnya sudah diprediksi dan dituangkan dalam daftar cocok), sedangkan kondisi dan situasi lain yang belum/tinggal diberi tanda cocok (diprediksi dapat dicatat atau diambil gambar, suara, atau gambar dan suaranya sekaligus dengan peralatan audio-video. Namun untuk pengamatan yang partisipan penggunaan alat bantu yang terlihat oleh mata perlu digunakan dengan hati-hati agar tidak merusak suasana aslinya.

Riwayat hidup adalah gambaran tentang keadaan seseorang selama masa hidupnya. Dengan mempelajari riwayat hidup yang dibuat oleh peserta didik, pembimbing dapat menarik suatu kesimpulan tentang peserta didik.

Agar riwayat hidup dapat memberikan data seperti yang diharapkan, maka formatnya harus dikaji dengan sungguh-sungguh. Penentuan format riwayat hidup ini mungkin perlu melibatkan beberapa orang agar data yang diharapkan oleh banyak pihak sekaligus dapat terjaring. Dengan format yang jelas, maka peserta didik tidak akan mengalami kesulitan untuk membuat atau mengisikan datanya.

Dokumentasi adalah cara pengumpulan data dengan menggunakan dokumen yang telah ada, misalnya data prestasi belajar peserta didik dari guru mata pelajaran.

Hasil evaluasi Program Bimbingan dan Konseling kemudian dianalisis untuk menentukan tindak lanjut.

BAB VII

PENGEMBANGAN

Upaya pengembangan layanan bimbingan dan konseling 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 (LPTK). Pusat Pengembangan

Penataran Guru Keguruan (P3GK), Balai Penataran Guru (BPG). dan organisasi profesi dan lembaga-lembaga lain yang relevan.

A. PENGEMBANGAN SISTEM DAN PROGRAM

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

Sistem dalam program layanan bimbingan dan konseling yang telah berjalan selama ini sesuai dengan Kurikulum 1994 pada prinsipnya dapat dikembangkan. sebagai contoh paket bimbingan karier. Paket materi yang lain baik tentang bimbingan pribadi, bimbingan sosial, maupun bimbingan belajar.

B. PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERSONIL

1. Tujuan

Program pembinaan dan pengembangan personil bertujuan agar para guru pembimbing sebagai pelaksana bimbingan dan konseling memiliki kompetensi sebagai berikut :

a. Menguasai pengetahuan dasar konseptual tentang bimbingan dan konseling beserta ilmu-ilmu penunjangnya:

b. Memiliki keterampilan-keterampilan yang diperlukan bagi pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling di sekolah khususnya yang menyangkut aspek;

1. Pengembangan program bimbingan dan konseling.

2. Pelaksanaan program layanan bimbingan dan konseling (bimbingan pribadi-sosial. belajar, dan kader).

3. Penilaian pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling. 4) Analisis hasil layanan bimbingan dan 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 pembimbing yang bersangkutan.

Sehubungan dengan itu ada dua macam : program yaitu program terstruktur dan program tak terstruktur. Yang dimaksud dengan program terstruktur adalah program yang dibuat dan dilaksanakan sedemikian rupa mempunyai beban dan produk kegiatan belajar yang dapat diakreditasikan 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 dan konseling tertutup dengan ketentuan yang berbeda.

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

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

- a. Penataran tingkat nasional dan wilayah.
- b. Pengawasan/supervisi, dilaksanakan oleh Pengawas khusus atau oleh pejabat yang terkait seperti Kepala Bidang Kantor Dinas Kab/Kota.
- c. Pembinaan dan pengembangan sejawat. yaitu dengan dilakukan sesama guru pembimbing melalui suatu forum komunikasi seperti Musyawarah Guru Bimbingan dan Konseling (MGBK) atau Sanggar BP.
- d. Pembinaan dan pengembangan individual yaitu upaya yang dilakukan atas inisiatif sendiri dengan berpartisipasi dalam seminar, lokasi, atau pertemuan ilmiah lainnya yang ada kaitannya dengan profesi bimbingan dan konseling.

C. PENGEMBANGAN SARANA

Pengembangan sarana dimaksudkan agar secara bertahap dapat diwujudkan sarana dan prasarana penunjang layanan bimbingan dan konseling secara memadai. Secara terus menerus mengembangkan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan serta kemampuan yang ada. Penggunaan media elektronik yang dirancang sebagai media layanan Bimbingan dan Konseling.

SATUAN KEGIATAN

LAYANAN BIMBINGAN

A. Judul/spesifikasi layanan :

B. Bidang bimbingan :

C. Fungsi layanan :

D. Tujuan layanan :

E. Hasil yang ingin dicapai :

.....

F. Sasaran layanan 1) :

G. Uraian kegiatan dan materi layanan :

.....

.....

.....

H. Tempat penyelenggaraan layanan :

I. Waktu / Tanggal :

J. Catur wulan/semester :

K. Penyelenggaraan layanan 2) :

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

.....
.....

M. Alat dan perlengkapan yang digunakan :

.....
.....

N. Rencana penilaian dan tindak lanjut layanan :

.....
.....

O. Catatan khusus :

.....
.....
.....

.....2004

Mengetahui : Perencanaan

Koor. Bimbingan/Kep. Sekolah Kegiatan layanan

.....

1) Subyek atau peserta didik yang diberi layanan (dapat individual ataupun kelompok sama dirahasiakan)

2) Guru Pembimbing atau konselor

SATUAN KEGIATAN

LAYANAN BIMBINGAN

A. Judul/spesifikasi layanan :

B. Bidang bimbingan :

C. Fungsi kegiatan :

D. Tujuan kegiatan :

E. Hasil yang ingin dicapai :

.....

F. Sasaran layanan 1) :

G. Uraian kegiatan dan materi layanan :

.....

.....

H. Sumber materi perbaikan :

.....

I. Metode/alat/media :

J. Tempat penyelenggaraan layanan :

K. Waktu / Tanggal :

L. Catur wulan/semester :

M. Penyelenggaraan layanan 2) :

N. Konsultan 3) :

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

.....
.....

P. Rencana penilaian dan tindak lanjut layanan :

.....

Q. Catatan khusus :

.....

.....2004

Mengetahui : Perencanaan

Koor. Bimbingan/Kep. Sekolah Pengajaran Perbaikan

.....

1) Subyek atau peserta didik yang diberi layanan (dapat individual ataupun kelompok sama dirahasiakan)

2) Guru bidang studi atau pelatih yang bersangkutan.

3) Guru pembimbing/konselor, dengan peranan (a) mengidentifikasi masalah belajar peserta didik yang menerima pengajaran/latihan, (b) memasok data tentang kekuatan dan kelemahan peserta didik, (c) berpartisipasi dalam pengembangan kegiatan, (d) mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar peserta didik, dan (e) berpartisipasi dalam penilaian dan tindak lanjut.

SATUAN KEGIATAN

PROGRAM PENGAYAAN

A. Judul/spesifikasi layanan :

B. Bidang bimbingan :

C. Fungsi kegiatan :

D. Tujuan kegiatan :

E. Hasil yang ingin dicapai :

.....

F. Sasaran layanan 1) :

G. Uraian kegiatan dan materi layanan :

.....

.....

H. Sumber materi perbaikan :

I. Metode/alat/media :

J. Tempat penyelenggaraan kegiatan :

K. Waktu / Tanggal :

L. Catur wulan/semester :

M. Penyelenggaraan layanan 2) :

N. Konsultan 3) :

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

.....
.....

P. Rencana penilaian dan tindak lanjut layanan :

.....

Q. Catatan khusus :

.....
.....

.....2004

Mengetahui : Perencanaan

Koor. Bimbingan/Kep. Sekolah Pengajaran Perbaikan

.....

1) Subyek atau peserta didik yang diberi layanan (dapat individual ataupun kelompok sama dirahasiakan)

2) Guru bidang studi atau pelatih yang bersangkutan.

3) Guru pembimbing/konselor, dengan peranan (a) mengidentifikasi dan memasok data tentang kekuatan dan kelemahan peserta didik, (b) berpartisipasi dalam pengembangan pengayaan, (c) mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar peserta didik, dan (d) berpartisipasi dalam penilaian dan tindak lanjut program.

SATUAN KEGIATAN

APLIKASI INSTRUMENTASI BIMBINGAN

A. Judul/spesifikasi layanan :

B. Bidang bimbingan :

C. Fungsi kegiatan :

D. Tujuan kegiatan :

E. Hasil yang ingin dicapai :

.....

F. Sasaran layanan 1) :

G. Uraian tentang instrumen 2)

1. Nama instrumen :

2. Jenis instrumen : Tes/non-tes

3. Penyusunan instrumen :

4. Pokok isi instrumen :

5. Pola pengerjaan soal : Lisan/tulisan/perbuatan

6. Pola pengadministrasian : Individual/kelompok

H. Tempat penyelenggaraan kegiatan :

.....

I. Waktu / Tanggal :

J. Catur wulan/semester :

K. Penyelenggaraan layanan 3) :

L. Konsultan 4) :

M. Pengolahan dan interpretasi hasil

1. Siapa mengolah :

2. Siapa menginterpretasi :

N. Penggunaan hasil :

1. Digunakan terhadap siapa :

2. Digunakan dalam layanan

bimbingan apa :

3. Siapa menggunakan :

4. Kapan digunakan :

5. Dimana digunakan :

O. Rencana penilaian dan tindak lanjut layanan :

.....
.....

P. Catatan khusus :

.....
.....

.....2004

Mengetahui : Perencanaan

Koor. Bimbingan/Kep. Sekolah Pengajaran Perbaikan

.....

1) Subyek atau peserta didik yang diberi kegiatan (dapat individual ataupun kelompok)

2) Dapat tes atau non-tes.

3) Guru pembimbing atau konselor

4) Misalnya psikolog untuk mengungkapkan aspek psikologis yang bersifat khusus dan lebih mendalam : guru bidang studi tes diagnostik bidang studi tertentu.

SATUAN KEGIATAN

LAYANAN BIMBINGAN

A. Judul/spesifikasi layanan :

B. Bidang bimbingan :

C. Fungsi kegiatan :

D. Tujuan kegiatan :

E. Hasil yang ingin dicapai :

.....

F. Subyek yang mengalami

masalah 1) :

G. Gambar ringkasan masalah :

.....

.....

H. Tempat penyelenggaraan layanan :

I. Waktu : Tanggal :

J. Catur wulan/semester :

K. Penyelenggaraan layanan 2) :

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

.....
.....

M. Bahan dan keterangan yang dibawa dalam pertemuan :

.....
.....

N. Penggunaan hasil pertemuan :

.....

O. Rencana penilaian dan tindak lanjut layanan :

.....

P. Catatan khusus :

.....
.....

.....2004

Mengetahui : Perencanaan

Koor. Bimbingan/Kep. Sekolah Koperasi kasus

.....

1) Subyek atau peserta didik yang masalahnya dibicarakan dalam konferensi kasus : nama dirahasiakan.

2) Guru pembimbing atau konselor.

SATUAN KEGIATAN

LAYANAN BIMBINGAN

A. Judul/spesifikasi layanan :

B. Bidang bimbingan :

C. Fungsi kegiatan :

D. Tujuan kegiatan :

E. Hasil yang ingin dicapai :

.....

F. Subyek yang mengalami

masalah 1) :

G. Gambar ringkasan masalah :

.....

.....

H. Tempat (rumah) yang dikunjungi (alamat) :

.....

I. Waktu : Tanggal :

J. Catur wulan/semester :

K. Petugas yang mengunjungi 3) :

L. Anggota keluarga yang akan dikunjungi dan apa yang diharapkan dari mereka masing-masing:

.....

.....

M. Data dan/atau keterangan yang akan disampaikan kepada pihak keluarga :

.....

N. Penggunaan hasil pertemuan :

.....

O. Rencana penilaian dan tindak lanjut layanan :

.....

P. Catatan khusus :

.....

.....

.....2004

Mengetahui : Perencanaan

Koor. Bimbingan/Kep. Sekolah Kunjungan Rumah

.....

- 1) Kunjungan rumah ini harus mendapatkan persetujuan subjeknya/peserta didik.
- 2) Subjek atau peserta didik yang rumahnya di kunjungi : nama dijaga kerahariaannya.
- 3) Guru Pembimbing atau Konselor.

SATUAN KEGIATAN

ALIH TANGAN KASUS

A. Judul/spesifikasi layanan :

B. Bidang bimbingan :

C. Fungsi kegiatan :

D. Tujuan kegiatan :

E. Hasil yang ingin dicapai :

.....

F. Subyek yang mengalami

masalah 2) :

G. Gambar ringkasan masalah :

.....

.....

H. Dari dan kepada siapa dialihtangankan :

.....

I. Alasan pengalihanganan :

.....

.....

J. Kapan dialihtangankan :

Tanggal :

Catur wulan/semester :

K. Bahan-bahan yang disertakan dalam alih tangan :

.....

.....

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

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

.....2004

Mengetahui : Perencanaan kegiatan

Koor. Bimbingan/Kep. Sekolah Alih tangan kasus
.....

- 1) Alih tangan ini harus disetujui oleh subjek/peserta didik.
- 2) Subjek atau peserta didik yang kasusnya alih tangankan : nama dirahasiakan.
- 3) Misalnya : dari guru bidang studi kepada pembimbing/konselor atau sebaliknya : dari pembimbing/konselor kepada dokter, dan sebagainya.
- 4) Guru Pembimbing atau konselor.

CATATAN KEJADIAN

Nama Panggilan :

Kelas :

Nama Orang Tua : Ayah :

Ibu :

Pekerjaan Orang Tua : Ayah :

Ibu :

Alamat :

Hari/tanggal

Kejadian yang Ditemui

Tindakan

Sekolah

Tanda Tangan

Peserta didik

Orang Tua

1. 2. 3. 4. 5.

KARTU KOMUNIKASI

KELAS : TAHUN AJARAN : WALI KELAS :

Hari/tanggal

Nama

Peserta didik

Nama

Panggilan

Masalah

Laporan Dari

Tindakan Wali kelas

Tindakan Selanjutnya

Paraf

Ka. Sekolah

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.

STATUS KONSELING

I. IDENTITAS

1. Nama Peserta

Didik/nama panggilan :

2. Tempat/tanggal lahir :

3. Agama : ke dari

4. Anak ke/dari sejumlah : Ayah : Bersaudara

keluarga

5. Nama orang tua : Ibu :

6. Pekerjaan Ayah :

Ibu :

7. Alamat orang tua :

8. Kelas : Th

: Th

: Th

9. No. Induk Sekolah/BK

II. STATUS

No.

Hari/Tanggal

Hasil Konseling

Catatan Tanda Tangan Penyuluh Orang Tua

1. 2. 3. 4. 5.

PETA MASALAH PESERTA DIDIK

KELAS : WALI KELAS :

No Nama Peserta didik

Nama panggilan Nama Orang Tua Pekerjaan Orang Tua Alamat Masalah Keterangan

Nomor :

Hal : Observasi Peserta didik

Kepada : Bapak/Ibu

Yth. : Bapak/Ibu

Guru Sekolah

Di

Jawa

Dengan hormat

Sehubungan dengan kegiatan Bimbingan dan penyuluhan dalam membina peserta didik :

Nama :

Kelas :

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

Setelah diisi harap diserahkan kepada Staf BK

Atas bantuan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah

.....

