DIKTAT MATA KULIAH

MANAJEMEN BIMBINGAN DAN KONSELING

Muhammad Muwefik, S.Pd.I, M.A.

PROGRAM STUDI MPI

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

UIN KHAS JEMBER

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Diktat Mata Kuliah Manajemen Bimbingan dan Konseling ini disusun oleh:

Nama	: Muhammad Muwefik, S. Pd. I,. M.A
NUP	: 201908184
NIDN	: 2025029007

dan digunakan untuk kalangan sendiri sebagai bahan ajar pada:

Mata Kuliah	: Manajemen Bimbingan dan Konseling
Semester	: -
Tahun Akademik	: 2020/2021
Fakultas	: Tarbiyah dan Ilmu Kependidikan
Prodi	: Manajemen Pemdidikan Islam
Institut	: UIN KH. Achmad Sidiq Jember

Disahkan pada tanggal : 19 November 2021

Mengesahkan:

Wakil Dekan I Bidang Akademik
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Dr. H. Mashudi, M. Pd.
NIP. 19720918 20050 1 100

PENGANTAR

Diktat Mata Kuliah Manajemen Bimbingan Dan Konseling ini merupakan salah satu bentuk bahan ajar yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan siswa dalam perkuliahan di kampus. Mata Kuliah Manajemen Bimbingan Dan Konseling merupakan mata kuliah yang dirancang untuk membantu mahasiswa mengembangkan kemampuan dalam mengembangkan Manajemen Bimbingan Dan Konseling dalam keprofesiannya. Mata kuliah ini akan memberikan pengetahuan dan ketrampilan tentang berbagai hal yang berkaitan dengan bahan ajar. Hal-hal yang akan dibahas dalam mata kuliah ini diantaranya adalah peran dan jenis bahan ajar, baik bahan cetak, non cetak, prosedur pengembangannya, cara pemanfaatannya dalam proses pembelajaran, serta cara-cara mengevaluasinya.

Diktat ini disusun sebagai alternatif referensi yang diharapkan dapat mendukung terwujudnya perkuliahan yang lebih efektif. Oleh karena itu, isi diktat ini mengacu pada kompetensi dan satuan acara perkuliahan satu semester yang dirancang oleh dosen pengampu. Diktat ini berisikan materi dan latihan soal yang disusun untuk mendukung perkuliahan dalam setiap kali tatap muka.

Semoga bermanfaat

Jember, 19 November 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

Cover i
Pengesahan ii
Pengantar.....iii
Daftar Isi iv

Materi 1
KONSEP DASAR ORGANISASI DAN MANAJEMEN 1
Materi 2
MANAJEMEN BIMBINGAN DAN KONSELING.....3
Materi 3
PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSLING.....10
Materi 4
KONSEP MANAJEMEN PENGUMPULAN DATA.....16
Materi 5
KONSEP MANAJEMEN LAYANAN INFORMASI 21
Materi 6
KONSEP MANAJEMEN LAYANAN PENEMPATAN DAN PENYALURAN 25
Materi 7
KONSEP MANEJEMEN ALIH TANGAN KASUS.....29
Materi 8
MANAJEMEN LAYANAN KONSELING.....34
Materi 9
MANAJEMEN LAYANAN KONSULTASI.....40
Materi 10
MANAJEMEN PENILAIAN DAN STUDI LANJUT.....48
Materi 11
PROGRAM BIMBINGAN KONSELING KOMPREHENSIF 54
Materi 12
BUKU PRIBADI DAN BROSUR INFORMASI.....61
Materi 13
ANGKET PEMINATAN DAN SURAT REFERAL 74
Materi 14
KARTU KONSELING, KARTU KONSULTASI, DAN INSTRUMEN EVALUASI 71

Daftar Pustaka **86**

MATERI 1

KONSEP DASAR ORGANISASI DAN MANAJEMEN

A. Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi
Memahami Konsep Dasar Organisasi dan Manajemen	• Pengertian • Organisasi • Manajemen

B. Materi

1. Manajemen

Istilah manajemen berasal dari bahasa Inggris yang artinya pengelolaan atau ketatalaksanaan. Suganda mendefinisikan bahwa manajemen tercakup dalam akronim "PEOPLE" yaitu planning berarti perencanaan: executing, menunjuk kepada pelaksanaan rencana dalam mencapai tujuan dengan melaksanakan fungsi mengambil keputusan dan pengendalian sumber serta pemberian pemerintah: organizing menujuk kepada pengorganisasian, menata susunan orang serta hubungan secara formal; persuading berarti mendorong personil untuk bekerja dengan melaksanakan fungsi komunikasi: mewajibkan dibuatnya laporan, dan menimbulkan pengertian sehingga ada kesediaan untuk bekerja; disamping itu juga memberi gaji insentif, imbalan dan penghargaan lainnya; leading berarti kepemimpinan dan mengarahkan; dan evualating, yakni memberikan penilaian dengan terlebih dahulu melaksanakan fungsi kontrol dan pengawasan.

Hal senada dikemukakan A Muri Yusuf (2008) tentang manajemen bahwa: manajemen merupakan suatu proses perencanan (plainning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actualing) dan pengawasan/pengendalian (controlling) upaya/kegiatan organisasi dan penggunaan semua fasilitas/sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Berdasarkan pada definisi manajemen di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen BK adalah aktivitas mengatur orang dan kegiatan melalui proses perencanaan,

pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan penilaian dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk tercapainya layanan BK yang telah ditetapkan. Jadi manajemen pelayanan BK pada intinya adalah mengfusionalkan fungsi-fungsi manajemen. Uraian berikut terkait dengan elemen dalam manajemen seperti perencanaan, Pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan BK di sekolah.[1]

2. Pengorganisasian

Sistem pengorganisasian BK perlu disusun secara jelas. Pengorganisasian pada hakikatnya adalah proses pengaturan dan pengalokasian kerja, wewenang dan sumber daya disekolah. Untuk itu harus jelas pengaturan cara kerja, prosedur kerja, pola dan mekanisme kerja dalam setiap kegiatan layanan. Mekanisme dan pola kerja yang baik, tepat dan benar akan membangun suasana kerja yang menyenangkan.

Jadi untuk mencapai hasil yang optimal dalam penyelenggaraan layanan BK di sekolah maka diperlukan suatu pengorganisasian. Menurut Dewa Ketut Sukardi (2003:97) pengorganisasian kegiatan BK adalah bentuk kegiatan yang mengatur cara kerja, prosedur kerja dan pola atau mekanisme kerja kegiatan bimbingan dan konseling.[2]

[1] Duhertina, *Bimbingan dan Konseling* (Dumai : CV Mifan Karwa Sekawan, 2017) Hal 141
[2] Duhertina, *Bimbingan dan Konseling* (Dumai : CV Mifan Karwa Sekawan, 2017) Hal 151

MATERI 2

MANAJEMEN BIMBINGAN DAN KONSELING

A. Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi
Memahami Konsep Manajemen Bimbingan Dan Konseling	• Pola – Pola BK • Tugas Kepala sekolah • Memfasilitasi Program Bimbingan

B. Materi

1. Pola – Pola BK Yang Ada Di Sekolah

Secara teoritis, kita akan menjumpai sejumlah pola organisasi Bimbingan dan Konseling (BK) yang bisa diterapkan di sekolah. Fajar Santoadi (2010) dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Bimbingan dan Konseling Komprehensif", mengemukakan 4 (empat) pola dasar organisasi BK di sekolah, yaitu:

Pola Generalis. Tanggung jawab pelayanan BK menyebar di semua pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah (wali kelas, guru mata pelajaran, staf) dan seorang guru BK profesional yang bertindak sebagai Koordinator BK.

Pola Spesialis. Pelayanan BK ditangani oleh tenaga ahli, sehingga dalam struktur organisasi BK terdapat unit-unit pelayanan khusus, misalnya Unit Testing, Unit Konseling, Unit Bimbingan Karier, dsb.

Pola Kurikuler. Pelayanan BK menggunakan pendekatan "seperti layaknya mata pelajaran" dengan pelaksana utamanya Konselor, dan tidak diperlukan koordinator BK.

Pola–Pola Relasi Manusia. Bimbingan dan Konseling bekerja dengan menciptakan relasi antarmanusia dalam bentuk kelompok-kelompok perkembangan. Konselor dan Guru Mata Pelajaran bertindak sebagai promotor dan pendamping kelompok-kelompok bimbingan.

Sementara itu, Roeber (1955) mengetengahkan pola organisasi BK dilihat dari ukuran jumlah siswa dan sumber daya yang tersedia di sekolah,

mencakup: sekolah kategori kecil, sedang, dan besar, dengan menggunakan pola organisasi BK tersendiri.

Dalam perspektif kebijakan pendidikan nasional, Depdiknas (2008) menawarkan pola organisasi yang menjadi rujukan sekaligus standar pola organisasi BK di sekolah-sekolah.

Selain itu, Depdiknas (2009) juga telah memberikan rambu-rambu beban kerja Guru BK, bahwa seorang Guru BK mengampu paling sedikit 150 (seratus lima puluh) dan paling banyak 250 (dua ratus lima puluh) siswa per tahun pada satu atau lebih satuan pendidikan yang dilaksanakan dalam bentuk layanan tatap muka terjadwal di kelas untuk layanan klasikal dan/atau di luar kelas untuk layanan perorangan atau kelompok bagi yang dianggap perlu dan yang memerlukan.

Dalam praktiknya muncul permasalahan bahwa tidak semua sekolah memiliki guru BK dalam jumlah yang memadai, bahkan masih banyak sekolah yang sama sekali belum memiliki guru BK. Banyak sekolah yang mencoba menggunakan pola organisasi BK seperti yang dianjurkan Depdiknas, tetapi tampaknya cenderung hanya basa-basi alias sekedar formalitas saja, sehingga kurang memberikan dampak terhadap efektivitas pelayanan BK itu sendiri.

Oleh karena itu, mengambil momentum perubahan Kurikulum 2013, saya berharap kiranya pemerintah (Kemendikbud) dapat menyediakan Panduan tentang Pelayanan BK di sekolah, selain menyediakan pola organisasi dan administrasi BK yang standar secara nasional, juga di dalamnya dapat menyediakan pola alternatif yang bisa dipilih dan disesuaikan dengan kondisi dan sumber daya yang tersedia di sekolah masing-masing. Alternatif yang dimaksud adalah:

Menyediakan pilihan pola organisasi BK beserta administrasi/ manajemennya bagi sekolah yang sama sekali tidak memilki guru BK.

Menyediakan pilihan pola organisasi BK beserta administrasinya/ manajemennya bagi sekolah yang guru BK, tetapi jumlahnya tidak memadai.

Dengan adanya panduan yang menyediakan alternatif ini, bagi sekolah-sekolah yang belum memiliki sumber daya yang mencukupi, bisa menentukan pola organisasi dan administrasi layanan BK yang sesuai dengan kondisi dan sumber daya yang ada, sehingga pelayanan BK dapat diimplementasikan secara benar (tidak asal tunjuk orang dan tidak dilakukan secara serampangan) serta dapat dievaluasi secara berkeadilan (khususnya dikaitkan dengan Akreditasi Sekolah dan Penilaian Kinerja Guru BK).

Bersamaan dengan upaya perbaikan mutu layanan BK di sekolah (khususnya berkaitan dengan ketersediaan sumber daya manusia BK dan sumber daya lainnya), selanjutnya secara bertahap sekolah terus didorong untuk mampu mengembangkan pola organisasi dan administrasi BK yang ideal atau standar.

Prinsip dasar yang bisa dipegang bersama bahwa pelayanan BK adalah bagian yang tak terpisahkan dari layanan pendidikan di sekolah. Ada atau tidak ada, cukup atau tidak cukup ketersediaan Guru BK di sekolah, siswa tetap membutuhkan pelayanan bimbingan dan konseling yang tepat untuk kepentingan perkembangan dirinya.3

Beban tanggungjawab guru pembimbing (konselor) melaksanakan layanan bimbingan dan konseling adalah 1 : 150 siswa, sehingga jumlah konselor yang dibutuhkan pada satu sekolah adalah jumlah seluruh siswa dibagi 150. Pemberian layanan dasar bimbingan secara klasikal dapat memanfaatkan waktu pengembangan diri yaitu 2 (dua) jam pelajaran. Aktivitas dapat dilakukan didalam maupun diluar kelas secara terjadwal sehingga setiap siswa memperoleh kesempatan memperoleh layanan. Lingkup materi layanan adalah layanan pribadi, sosial, belajar maupun karir.

Pengawas melakukan pembinaan dan pengawasan dengan melakukan diskusi terfokus berkenaan dengan ketersediaan personil

[3] http://ahmadsudrajad.wordpress.com/2013/06/16/pola-organisasi-bimbingan-dan-konseling-di-sekolah/

konselor sesuai dengan kebutuhan (berdasarkan jumlah siswa) serta upaya-upaya untuk memenuhi ketersediaan konselor, optimalisasi peran dan fungsi personil sekolah dalam layanan bimbingan dan konseling, serta mekanisme layanan sesuai dengan peran dan fungsi.

2. **Tugas Kepala Sekolah**

Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pendidikan, yang meliputi kegiatan pengajaran, pelatihan, serta bimbingan dan konseling di sekolah;

Menyediakan dan melengkapi sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah;

Memberikan kemudahan bagi terlaksananya program bimbingan dan konseling di sekolah;

Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah;

Menetapkan koordinator guru pembimbing yang bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah berdasarkan kesepakatan bersama guru pembimbing;

Membuat surat tugas guru pembimbing dalam proses bimbingan dan konseling pada setiap awal semester;

Menyiapkan surat pernyataan melakukan kegiatan bimbingan dan konseling sebagai bahan usulan angka kredit bagi guru pembimbing. Surat pernyataan ini dilampiri bukti fisik pelaksanaan tugas;

Mengadakan kerja sama dengan instansi lain (seperti Perusahaan/Industri, Dinas Kesehatan, kepolisian, kementerian agama), atau para pakar yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling (seperti psikolog, dan dokter).[4]

3. **Tahap-Tahap Memfasilitasi Program Bimbingan Secara Efektif**

Menurut Depdikbud (1975), beberapa prinsip penyusunan program bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut;

Program Bimbingan dan Konseling harus diselaraskan dan dipadukan dengan program pendidikan serta pengembangan peserta didik

[4] https://www.nomifrod.com/2016/08/tugas-personalia-sekolah-dalam-bimbingan.html

Penyusunan Program bimbingan dan konseling diawali dengan need assesment (penilaian kebutuhan)

Program bimbingan dan konseling harus fleksibel sesuai dengan kebutuhan individu, masyarakat dan kondisi lembaga.

Program bimbingan dan konseling disusun secara berkelanjutan

Perlu adanya penilaian yang teratur dan terarah terhadap program bimbingan dan konseling yang disusun

Prinsip-prinsip penyusunan program sebagaimana disarikan dari pendapat Gysbers dan Henderson (1988), adalah sebagai berikut;

Program Bimbingan supaya disusun selaras dengan program pendidikan dan pengajaran dari sekolah yang bersangkutan, dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

Pada waktu menelaah kebutuhan-kabutuhan, masalah dan karakteristik siswa, supaya mengikutsertakan staf sekolah yang lain.

Program bimbingan perlu diinformasikan pada seluruh staf sekolah, sehingga mereka dapat memahami dan mau member dukungan secara berkesinambungan.

Kemampuan staf sekolah dalam bidang bimbingan dan konseling perlu diketahui, yang meliputi: pengalaman kerja, pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti, kepribadian, minat terhadap bimbingan, latarbelakang kehidupannya, dan kemampuan memimpin.

Meneliti macam-macam layanan dan kegiatan-kegiatan lain yang sudah ada dan dilaksanakan di sekolah.

Membuat analisis tentang layanan pokok bimbingan. Program bimbingan yang dibuat harus mengacu pada hasil analisis tersebut.

Perlu ditentukan siapa yang akan menjadi pemimpin penyusunan program, dan pembagian tugas masing-masing.

4. Manfaat Program Kerja Bimbingan dan Konseling

Program kerja yang disusun memliki manfaat di antaranya;

pedoman pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling dalam satu satuan waktu

Adanya kemudahan mengontrol dan mengevaluasi kegiatan bimbingan yang dilakukan

Terlaksananya program kegiatan bimbingan secara lancar, efesien dan efektif.

Tolok ukur keberhasilan pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling

5. Ciri – Ciri Program Kerja Yang Baik

Program kerja yang baik memliki ciri-ciri sebagai berikut.

a. Program disusun dan dikembangkan berdasarkan kebutuhan peserta didik
b. Diatur menurut prioritas dan kemampuan petugas
c. Program memiliki tujuan ideal, realistis dalam pelaksanaan
d. Lengkap dan menyeluruh
e. Sistematis
f. Terbuka dan luwes
g. Memungkinkan kerjasama dengan semua pihak
h. Adanya tindak lanjut untuk penyempurnaan program

6. Jenis Program Kerja Bimbingan dan Konseling.

Program pelayanan Bimbingan dan Konseling di sekolah disusun berdasarkan kebutuhan peserta didik (need assessment) yang diperoleh melalui aplikasi instrumentasi, dengan substansi program pelayanan mencakup: (1) empat bidang, (2) jenis layanan dan kegiatan pendukung, (3) format kegiatan, (4) sasaran pelayanan, dan (5) volume/beban tugas konselor.

Program pelayanan Bimbingan dan Konseling pada masing-masing satuan sekolah/madrasah dikelola dengan memperhatikan keseimbangan dan kesinambungan program antarkelas dan antarjenjang kelas, dan mensinkronisasikan program pelayanan Bimbingan dan Konseling dengan kegiatan pembelajaran mata pelajaran dan kegiatan ekstra kurikuler, serta mengefektifkan dan mengefisienkan penggunaan fasilitas sekolah/ madrasah.

Dilihat dari jenisnya, program Bimbingan dan Konseling terdiri 5 (lima) jenis program, yaitu:

Program Tahunan, yaitu program pelayanan Bimbingan dan Konseling meliputi seluruh kegiatan selama satu tahun untuk masing-masing kelas di sekolah/madrasah.

Program Semesteran, yaitu program pelayanan Bimbingan dan Konseling meliputi seluruh kegiatan selama satu semester yang merupakan jabaran program tahunan.

Program Bulanan, yaitu program pelayanan Bimbingan dan Konseling meliputi seluruh kegiatan selama satu bulan yang merupakan jabaran program semesteran.

Program Mingguan, yaitu program pelayanan Bimbingan dan Konseling meliputi seluruh kegiatan selama satu minggu yang merupakan jabaran program bulanan.

Program Harian, yaitu program pelayanan Bimbingan dan Konseling yang dilaksanakan pada hari-hari tertentu dalam satu minggu. Program harian merupakan jabaran dari program mingguan dalam bentuk satuan layanan (Satlan) dan atau satuan kegiatan pendukung (Satkung) Bimbingan dan Konseling.[5]

[5] http://ahmad-sugianto.blogspot.com/2013/02/pengembangan-program-bimbingan-dan_5067.html?m=1

MATERI 3

PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSLING

A. Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi
Memahami Penyusunan Program Bimbingan Dan Konseling	• Komponen Program BK • Tahap – Tahap Prnyusunan Program BK

B. Materi

1. Komponen Program BK

Program BK mengandung empat komponen, yatu pelayanan dasar bimbingan, pelayanan perencanaan individual, pelayanan responsive dan dukungan sistem. Adapun pengertian tiap komponen pelayanan tersebut sebaga berikut.

a. Pelayanan Dasar

Pelayanan dasar diartikan sebagai proses pemberian bantuan kepada seluruh konseli melalui kegiatan penyiapan pengalaman terstruktur secara klasikal atau kelompok yang disajikan secara sistematis dalam raangka mengembangkan perilaku jangka panjang sesuai dengan tahap dan tugas-tugas perkembangannya(yang dituangkan sebagai stnadar kompetensi kemandirian) yang di perlukan dalam pengembangan kemampuan memilih dan meengambil keputusan dalam menjalani kehidupannya.

Di Amerika Serikat sendiri, istilah pelayanan dasar ini lebih populer dengan sebutan kurikulum bimbingan. Tidak jauh berbeda dengan pelayanan dasar, kurikulum bimbingan ini diharapkan dapat memfasilitasi peningkatan pengetahuan, sikap, dan keterampilan tertentu dalam diri siswa yang tepat dan sesuai dengan tahapan perkembangannya.

Penggunaan instrumen asesmen perkembangan dan kegiatan tatap muka di kelas sangat diperlukan untuk mendukung implementasi

komponen ini. Asesmen kebutuhan diperlukan untuk dijadikan landasan pengembangan pengalaman tersetruktur yang disebutkanPelayanan ini bertujuan untuk membantu semua konseli agar memperoleh perkembangan yang normal, memiliki mental yang sehat, dan memperoleh keterampilan dasar hidupnya, atatau dengan kata lain membantu konseli agar mereka dapat mencapai tugas-tugas perkembangannya. Untuk mencapai tujuan tersebut fokus perilaku yang di kembangkan menyangkut aspek-aspek pribadi, sosial, belajar dan karir. Semua ini berkaitan erat dengan upaya membantu konseli dalam mencapai tugas-tugas perkembangannya (sebagai standar kompetensi kemandirian).

b. Pelayanan Responsif

Pelayanan responsif merupakan pemberian bantuan kepada konseli yang menghadapi kebutuhan dan masalah yang memerlukan pertolongan dengan segera sebab jika tidak segera di bantu dapatmenimbulkan gangguan dalam proses pencapaan tugas-tugas perkembangan. Konseling individual, konseling krisis, konaultasi dengan orang tua, guru, dan alih tangan kasus kepada ahli lain adalah ragam bantuan yang dapat di lakukan dalam pelayanan responsif.

Tujuan pelayanan responsif adalah membantu konseli agar dapat memenuhi kebutuhannya dan memecahkan masalah yang dialaminya atau membantu konseli yang mengalami hambatankegagalan dalam mencapai tugas-tugas perkembangannya. Tujuan pelayanan ini dapat juga dikemukakan sebagai upaya untuk mengintervensi masalah-masalah atau kepedulian pribadi konseli yang muncul segera dan dirasakan saatu itu, bekenaan dengan masalah sosial, pribadi, karir, atau masalah sosial pengembangan pendidikan.

Fokus pelayanan responsive bergantung kepada masalah atau kebutuhan konseli. Masalah dan kebutuhan konseli berkatan dengan kegiatan untuk memahami sesuatu hal karena di pandang penting bagi perkembangan dirinya secara positif. Kebutuhan ini seperti kebutuhan

untuk memperoleh informasi antara lan tentang pilihan karir dan program studi, sumber0sumber belajar, bahaya obat terlarang, minuman keras, narkotika dan pergaulan bebas. Masalah lainnya adalah yang berkaitan dengan berbaga hal yang dirasakan mengganggu kenyamanan hidup atau menghambat perkembangan diri konseli, karena todak terpenuhi keutuhannya atau gagal dalam mencapai tugas-tugas perkembangannya. Masalah konseli pada umumnya tidak mudaj diketahui secara langsung tetapi dapat dipahami melalui gejala-gejala yang ditampilkannya

c. Perencanaan Individual

Perencanaan individual di artikan sebagai bantuan kepada konseli agar mampu merumuskan dan melakukan aktivitas yang berkatan dengan perencanaan masa depan berdasarkan pemahaman akan kelebihan dan kekurangan dirinya, serta pemahaman akan peluang dan kesempatan yang tersedia di lingkungannya. Pemahaman konseli secara mendalam dengan segala karakteristiknya, penafsiran hasil asesmen dan penyediaan informasi yang akurat sesuai dengan peluang dan potensi yang dimiliki konseli amat diperlukan sehingga konseli mampu memilih dan mengambil keputusan yang tepat di dalam mengembangkan potensinya secara optimal, termasuk keberbakatan dan kebutuhan khusus konseli. Kegiatan orientasu, informasi, konseli individual, rujukan, kolaborasi, dan advokasi diperlukan di dalam implementasikan pelayanan ini.

Perencanaan individual di artikan sebagai bantuan kepada konseli agar mampu merumuskan dan melakukan aktivitas yang berkatan dengan perencanaan masa depan berdasarkan pemahaman akan kelebihan dan kekurangan dirinya, serta pemahaman akan peluang dan kesempatan yang tersedia di lingkungannya. Pemahaman konseli secara mendalam dengan segala karakteristiknya, penafsiran hasil asesmen dan penyediaan informasi yang akurat sesuai dengan peluang dan potensi yang dimiliki konseli amat diperlukan sehingga konseli

mampu memilih dan mengambil keputusan yang tepat di dalam mengembangkan potensinya secara optimal, termasuk keberbakatan dan kebutuhan khusus konseli. Kegiatan orientasu, informasi, konseli individual, rujukan, kolaborasi, dan advokasi diperlukan di dalam implementasikan pelayanan ini.

Perencanaan individual bertujuan untuk membantu konseli agar memiliki pemahaman tentang diri dan lingkungannya, mampu merumuskan tujuan, atau pengelolaan terhadap perkembangan dirinya, baik menyengkut aspek pribadi, sosial belajar, maupun karir, dan dapat melakukan kegiatan berdasarkan pemahaman, tujuan, dan rencana yang telah dirumuskan.Fokus pelayanan perencanaan individual berkaitan erat dengan pengembangan aspek akademik, karir, dan sosial-pribadi.

d. Dukungan Kosnsep

Ketiga komponen diatas, merupakan pemberian bimbingan dan konseling kepada konseli secara langsung. Sedangkan dukungan sistem merupakan komponen pelayanan dan kegiatan menajemen, tata kerja, infra struktur (misalnya teknologi informasi dan komunikasi), dan pengembangan kemampuan professional konselor secara berkelanjutan, yang secera tidak langsung memberikan bantuan kepada konseli atau menfasilitasi kelancaran perkembangan konseli. Program ini memberikan dukungan kepada konselor dalam memperlancar penyelenggaraan pelayanan diatas. Sedangkan bagi personel pendidikan lainnya adalah untuk memperlancar penyelenggaraan program pendidikan di sekolah/madrasah. Dukungan sistem ini meliputi aspek-aspek pengembangan jejaringan, kegiatan managemen, riset dan pengembangan.[6]

[6] Fathur Rahman, Penyusunan program BK di Sekolah (Yogyakarta : Departemen Pendidkan Nasional, 2008) hal 6-10

2. Tahap – tahap Menyusun Program

Menyusun suatu program bimbingan dan konseling memerlukan langkah-langkah yang bersifat menyeluruh dan terintegral. Proses penyusunan program BK disekolah melalui 8 tahap. Uman Suherman mengemukakan sebagai berikut :

a. Mengkaji kebijakan dan produk hukum yang relefan
b. Menganalisis harapan dan kondisi sekolah.
c. Menganalisis karakteristik dan kebutuhan siswa
d. Menganalisis program, pelaksanaan, hasil, dukungan serta faktor-faktor penghambat program sebelumnya.
e. Merumuskan tujuan program baik umum maupun khusus.
f. Merusumuskan alternatif komponen dan isi kegiatan
g. Menetapkan langkah-langkah kegitan pelaksanaan program, dan
h. Merumuskan rencana evaluasi pelaksanaan dan keberhasilan program

Sedangkan Dewa Ketut Sukardi mengemukakan tahap - tahap dalam penyusunan program sebagai berikut :

a. Persiapan
   1) pertemuan penyusunan program BK
   2) Pembagian tugas
   3) Mempersiapkan perangkat kelengkapan instrumen BK
b. Kegiatan layanan dan penunjang BK
   1) Layanan Orientasi
   2) Layanan Informasi
   3) Layanan Penempatan/ Penyaluran
   4) Layanan Pembelajaran
   5) Layanan Konseling Perorangan
   6) Layanan Bimbingan Kelompok
   7) Aplikasi Instrumentasi
   8) Himpunan Data
   9) Konferensi Kasus
   10) Kunjungan Rumah

11) Alih Tangan Kasus
12) Konseling Kelompok

c. Kerjasama dengan orang tua siswa dan instansi terkait
d. Penilaian
   1) Pelaksanaan Program BK
   2) Hasil Pelaksanaan BK
e. Tindak lanjut
f. Pelaporan
   1) Semesteran
   2) Tahunan[7]

[7] Duhertina, Bimbingan dan Konseling (Dumai : CV Mifan Karwa Sekawan, 2017) Hal 167

MATERI 4

KONSEP MANAJEMEN PENGUMPULAN DATA

A. Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi
Memahami Konsep Manajemen Pengumpulan Data	• Pengertian • Jenis Data • Jenis dan Alat • Mekanisme

B. Materi

1. Pengertian Pengumpulan Data

Budi menjelaskan bahwa layanan pengumpulan data adalah usaha memperoleh keterangan yang sebanyak-banyaknya dan selengkap-lengkapnya tentang siswa dan lingkungannya (Purwoko, 2008). Lebih lanjut, Dewa ketut memberikan gambaran bahwa kegiatan penyelenggaraan pengumpulan data merupakan tugas yang sangat membantu guru pembimbing secara efektif dan efisien dalam pelayanan bimbingan (Sukardi, 2008). Di Amerika model BK komperhensif dibagi kedalam empat bidang (ASCA, 2003). ASCA (Asosiasi Guru BK Amerika) memiliki penjelasan yang rinci mengenai keempat komponen program BK komprehensif tersebut. Deliveriy system didalamnya memuat kurikulum bimbingan, perencanaan individual, layanan responsif, dan dukungan sistem. Foundation berisi pemikiran, filosofi, visi dan misi serta kompetensi bidang layanan. Manajement System terdiri dari tata aturan, penggunaan data, rencana tindakan dan penjadwalan. Accountability didalamnya terkandung laporan hasil kinerja konselor dan evaluasi program.

Model BK Komprehensif di Indonesia terdiri dari pelayanan dasar, pelayanan responsif, perencanaan individual, dan dukungan sistem (ABKIN, 2008). Ketiga komponen diatas, merupakan pemberian bimbingan dan konseling kepada konseli secara langsung. Sedangkan

dukungan sistem merupakan komponen pelayanan dan kegiatan manajemen, tata kerja, infra struktur (misalnya Teknologi Informasi dan Komunikasi), dan pengembangan kemampuan profesional konselor secara berkelanjutan, yang secara tidak langsung memberikan bantuan kepada konseli atau memfasilitasi kelancaran perkembangan konseli. Kebutuhan mengenai data dalam BK merupakan suatu keharusan. BK komprehensif dalam mengembangkan program harus melalui langkah asesmen kebutuhan yang menghasilkan sejumlah data. Selain itu, dalam kegiatan konseling ada yang disebut catatan konseling, catatan ini sangat rahasia, sehingga perlu dikelola dengan baik. Selain itu, masih banyak data pendukung lain seperti data agenda konseling dan data diri konseli yang semunya perlu dikelola dengan baik.

Pengelolaan data atau manajemen yang tidak dilaksanakan dengan baik setelah dipelajari lebih mendalam disebabkan oleh ketiadaan model manajemen data dalam BK. Model manajemen data berguna sebagai panduan guru BK dalam melaksanakan pengelolaan data. Model manajemen data juga disesuaikan dengan model yang ada. Menurut Zamroni dan Susilo (2014) selain model komprehensif terdapat model 17+ yang masih menjadi sumber pelaksanaan BK di Indonesia. Walaupun demikian dalam penelitian ini pengembangan manajemen data, manajemen data pada penelitian ini didasarkan fokus pada model BK komprehensif.[8]

2. Jenis Data Tentang Siswa

Layanan Bimbingan dan Konseling menggunakan beberapa jenis data. Data-data tersebut berkaitan dengan siswa, lingkungan sekolah, dan instansi-instansi diluar sekolah. Berikut ini adalah pemaparan beberapa jenis data yang dikemukakan oleh para ahli

[8] Asni, Sudharno Dwi Yuwono, Model Dasar Manajemen Pengumpulan Data BK Komprehensif Untuk SMA Muhammadiyah Di DKI Jakarta, Jurnal Bimbingan dan Konseling 6(1), (DKI Jakarta, Juni 2017), 2-3.

Jenis-jenis data menurut Tohirin (2014) dibagi menjadi 2 yaitu:

a. Data Psikologis

Data psikologis berkaitan dengan hal-hal kejiwaan dari siswa. Data ini meliputi data kemampuan intelektual, bakat khusus, arah minat, cita-cita hidup, dan sifat-sifat kepribadian.

b. Data Sosial

Segala data yang berkaitan dengan kehidupan sosial siswa termasuk dalam data sosial. Data ini meliputi latar belakang keluarga siswa, status sosial siswa disekolah, dan lingkungan sosial siswa.

Prayitno dan Amti (2013) mengkategorikan data menjadi dua jenis, yaitu data pribadi dan data umum. Selanjutnya mereka menyebutkan jenis data ketiga yaitu data kelompok, dan mereka menganggap data kelompok sebagai bagian dari data umum karena sifat umum dari data kelompok.

1) Data Pribadi

Data pribadi merupakan data yang berkaitan dengan seorang individu atau siswa. Data pribadi harus dijaga kerahasiaannya agar tidak dapat digunakan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab dan agar privasi siswa dapat terjaga. Data pribadi perlu diperbarui setiap tahunnya karena data selalu berubah (bersifat dinamis). Data pribadi siswa bersumber dari siswa yang bersangkutan. Data ini mencakup beberapa hal yaitu

a) Identitas pribadi: termasuk nama, gelar atau nama panggilan, tempat dan tanggal lahir, alamat, kewarganegaraan, agama.
b) Latar belakang rumah dan keluarga.
c) Kemampuan mental, bakat dan kondisi kepribadian.
d) Sejarah pendidikan, hasil belajar, nilai-nilai mata pelajaran.
e) Hasil tes diagnostik: berupa data-data kelebihan dan kekurang siswa dalam mata pelajaran atau subjek lain misalnya sikap.
f) Sejarah kesehatan.

g) Pengalaman ekstrakulikuler dan kegiatan di luar sekolah.
h) Minat dan cita-cita pendidikan dan pekerjaan/jabatan.
i) Prestasi khusus yang pernah diperoleh

Data pribadi siswa yang telah didperoleh, kemudian, dapat dihimpun dalam bentuk kartu pribadi siswa.

2) Data Umum

Data umum adalah data yang menyangkut berbagai informasi dan berbagai hal tentang "lingkungan yang lebih luas". Lingkungan yang lebih luas yang dimaksud adalah lembaga-lembaga di luar sekolah yang dapat dimanfaatkan siswa untuk menunjang potensinya. Data-data umum biasanya dipakai untuk layanan orientasi dan informasi, penempatan dan penyaluran. Data umum meliputi informasi pendidikan/jabatan, artikel tentang pendidikan dan jabatan, pengumuman mengenai penerimaan program pendidikan/latihan atau jabatan/pekerjaan tertentu. Sumber data-data umum adalah lembaga pendidikan dan industri atau kantor yang bersangkutan. Data umum biasanya berbentuk buku, kumpulan leaflet, klipping, dan sebagainya.

3) Data Kelompok

Data kelompok adalah data tentang berbagai aspek perkembangan dan kehidupan sejumlah siswa atau individu. Data ini meliputi data hubungan sosial antar individu, sebaran prestasi belajar, kondisi kebersamaan dan kerja sama dalam kelompok, dan lain-lain. Data kelompok bersumber dari siswa. Data kelompok dapat ditulis dalam bentuk diagram, sosiogram, tabel, dan lain-lain.[9]

3. Jenis Dan Alat Pengumpulan Data

Dalam proses pengumpulan data tentu diperlukan sebuah alat atau instrument pengumpul data. Alat pengumpul data dapat dibedakan

[9] http://duniakonselingandpsikologi.blogspot.com/2017/02/data-dalam-layanan-bimbingan-dan.html?m=1

menjadi dua yaitu pertama alat pengumpul data dengan menggunakan metode test dan metode non test.

a. Alat – Alat Non Test

Meskipun suatu alat tes dapat sangat bermanfaat untuk memperoleh data tentang siswa, namun penggunaan alat itu pula mengandung kelemahan dan keterbatasan. Oleh karena itu, diperlukan juga alat-alat nontes sebagai alat pengumpul data, khususnya dalam hal memperoleh data sosial yang relevan, untuk menyimpan serta mengolah keseluruhan data yang masuk.

1) Angket Tertulis
2) Wawancara Informasi
3) Otobiografi
4) Anekdota
5) Skala Penilaian
6) Sosiometri
7) Kunjungan Rumah
8) Kartu Pribadi
9) Studi Kasus

b. Test

Tes banyak sekali macamnya dan dapat digolongkan menurut cara-cara tertentu; misalnya berdasarkan atas banyaknya peserta tes, berdasarkan cara penyelesaiannya, dan sebagainya. Salah satu cara penggolongan tes yang terkenal adalah penggolongan tes berdasarkan atas aspek psikis yang diukur. Berdasarkan atas aspek yang diukur, tes dibedakan atas :

1) Tes Inteligens
2) Tes Bakat
3) Tes Kepribadian
4) Tes Prestasi Belajar

MATERI 5

KONSEP MANAJEMEN LAYANAN INFORMASI

A. Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi
Memahami Konsep Manajemen Layanan Informasi	• Pengertian • Jenis Dan Sumber Informasi • Mekanisme Penyajian Informasi

B. Materi

1. Pengertian Layanan Informasi

Dalam menjalani kehidupan dan perkembangan dini, individu memerlukan berbagai informasi baik untuk perencanaan kehidupanya seharihari,sekarang maupun untuk perencanaan kehidupanya kedepan. Individu bisa mengalami masalah dalam kehidupanya dimasa depan, karena tidak menguasai dan tidak mampu mengakses informasi. Pengertian layanan informasi menurut pendapat Yusuf Gunawan adalah layanan yang membantu siswa untuk membuat keputusan yang bebas dan bijaksana. Informasi tersebut harus valid dan dapat digunakan oleh siswa untuk membuat berbagai keputusan dalam kehidupan mereka.

Sedangkan menurut Tohirin mengungkapkan bahwa layan informasi merupakan layanan berupaya memenuhi kekurangan individu akan informasi yang mereka perlukan. Layanan informasi juga bermakna usaha-usaha untuk membekali siswa dengan pengetahuan serta pemahaman siswa tentang lingkungan hidupnya dan tentang proses perkembangan anak muda.

Winkel dan Sri Hastuti juga menjelaskan bahwa layanan informasi adalah usaha untuk membekali para siswa dengan pengetahuan tentang data dan fakta dibidang pendidikan sekolah, bidang pekerjaan, dan bidang perkembangan pribadi sosial, supaya mereka dengan belajar tentang lingkungan hidupnya lebih mampu mengatur dan merencanakan kehidupan sendiri. Namun, mengingat luasnya layanan informasi yang tersedia dewasa ini, mereka harus mengetahui pula informasi manakah

yang relevan untuk mereka dan mana yang tidak relevan, serta informasi macam apa yang menyangkut data dan fakta yang tidak dapat berubah dan dapat berubah dengan beredarnya roda waktu.[10]

2. Jenis Dan Sumber Penyajian Informasi

a. Jenis – Jenis Penyajian Informasi

Ada bermacam-macam jenis informasi dilihat dari sudut pandang yang berbeda. Salah satunya melalui kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Jenis informasi untuk kegiatan manusia menurut Soetaminah (1991) terdiri atas halhal berikut.

1) Informasi untuk kegiatan politik. Informasi ini digunakan oleh para politikus dalam melakukan kegiatan politiknya. Misalnya, informasi yang didapat oleh anggota partai politik A mengenai akan adanya reshuffle kabinet. Kemudian, informasi ini digunakan oleh partai politiknya untuk menyusun strategi mendekati kepala negara agar mendapatkan kursi di kabinet. Akan tetapi, oleh partai politik B yang juga mendengar informasi itu, digunakan untuk melemahkan kinerja pemerintahan agar menggoyangkan kabinet yang sedang berjalan dan mereka berusaha menggulingkan pemerintahan.
2) Informasi untuk kegiatan pemerintahan. Informasi ini digunakan para pejabat untuk menyusun rencana, membuat keputusan, dan kebijakankebijakan pemerintah. Misalnya, informasi dari para menteri kepada presiden tentang daerah yang terkena bencana alam. Informasi ini digunakan oleh presiden untuk menyusun strategi membuat kebijakan tentang penanggulangan bencana alam secara menyeluruh.
3) Informasi untuk kegiatan sosial. Informasi ini digunakan oleh pemerintah untuk menyusun rencana-rencana, membuat keputusan dan kebijakan, serta menentukan program kerja, antara lain untuk

[10] http://repository.radenintan.ac.id/1843/4/BAB_II.pdf

program-progam kerja kesehatan, pendidikan, atau di luar kegiatan utama dari departemen yang membawahinya.

4) Informasi untuk dunia usaha. Informasi yang dibutuhkan untuk dunia usaha mencakup masalah-masalah: a) pemupukan modal usaha melalui pinjaman dari bank; b) investasi; c) lokasi pabrik; d) berbagai macam hal yang terkait dengan produksi, seperti jenis produksi, kualitas dan kuantitasnya, pemasaran hasil produksi, dan distribusi hasil produksi; e) hubungan perusahaan dengan pemerintahan; serta e) persaingan, alih teknologi, dan lain-lain.
5) Informasi untuk kegiatan militer. Informasi ini diperlukan oleh pejabat militer agar selalu mengikuti informasi kemiliteran yang meliputi perubahan sistem persenjataan, perubahan sistem logistik, perubahan sistem administrasi, perencanaan strategi, dan pembinaan pasukan.
6) Informasi untuk penelitian. Untuk melakukan penelitian, seorang peneliti perlu mengetahui berbagai macam penelitian yang pernah dilakukan oleh peneliti lain, termasuk hasilnya. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari duplikasi penelitian. Di samping itu, peneliti perlu mengetahui dari mana sumber-sumber informasi itu diperoleh, misalnya melalui jurnal-jurnal, baik tercetak maupun online.
7) Informasi untuk pengajar. Pengajar, baik guru maupun dosen, membutuhkan informasi untuk menambah pengetahuan mereka. Untuk memperluas cakrawala pengetahuan, mereka dapat membacanya dari bukubuku, majalah, atau hasil-hasil penelitian, baik tercetak maupun elektronik.
8) Informasi untuk tenaga lapangan. Tenaga lapangan, baik penyuluh pertanian maupun penyuluh kesehatan, adalah orang-orang yang bekerja memberikan informasi kepada masyarakat. Oleh karena itu, mereka butuh informasi yang praktis dan mudah, misalnya petunjuk bergambar untuk identifikasi hama padi atau petunjuk

bergambar untuk membersihkan sarang nyamuk, cara memberantas sarang-sarang nyamuk, dan sebagainya. Petunjuk-petunjuk itu bisa mereka dapatkan dari buku-buku praktis.

9) Informasi untuk individu adalah informasi yang dibutuhkan seseorang sesuai dengan statusnya dalam masyarakat, pendidikannya, dan kegiatannya. Sebagai contoh, seseorang yang membutuhkan informasi untuk membantu kegiatannya dalam dunia perdagangan, misalnya informasi tentang kurs dolar ke rupiah; orang yang ingin bepergian ke Arab Saudi, misalnya kurs real ke rupiah; atau informasi tentang keberangkatan pesawat terbang, kereta api, dan sebagainya.

10) Informasi untuk pelajar dan mahasiswa. Pelajar dan mahasiswa membutuhkan informasi guna mengembangkan pengetahuannya. Mereka mencari informasi dari buku teks, buku wajib, majalah, dan sebagainya guna memperoleh tambahan pengetahuan

b. Sumber Penyajian Informasi

Pemilihan sumber informasi dipengaruhi oleh pengetahuan dan keterampilan yang dimilki oleh pemakai, adapun kategori sumbersumber informasi dapat dibagi menjadi 3 jenis yaitu :

1) Sumber Informasi Primer

Sumber informasi primer menyajikan data dari dokumen asli dan bentuk yang paling sederhana, sumber informasi primer adalah informasi yang muncul pertama.

2) Sumber Informasi Sekunder

Sumber informasi sekunder menyediakan informasi yang di proses dengan bahan sumber informasi primer, seperti tafsiran pada sumber informasi primer.

3) Sumber Informasi Tersier

Sumber informasi tersier berisi informasi hasil penempatan dan pengumpulan sumber informasi primer dan sekunder.

MATERI 6

KONSEP MANAJEMEN LAYANAN PENEMPATAN DAN PENYALURAN

A. Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi
Memahami Konsep Manajemen Layanan Penempatan Dan Penyaluran	• Pengertian • Bentuk – Bentuk Layanan • Makanisme Layanan

B. Materi

1. Layanan Penemnpatan Dan Penyaluran

Yaitu layanan bimbingan yang memungkinkan peserta didik memperoleh penempatan dan penyaluran yang tepat (misalnya peempatan/penyaluran di dalam kelas, kelompok belajar, jurusan, atau program studi, program pilihan, magang, kegiatan kurikuler/ektrakurikuler) sesuai dengan potensi, bakat, dan minat serta kondisi pribadinya.9 Berbagai hal, seperti kemampuan, bakat, dan minat tidak tersalurkan secara tepat.

Kondisi seperti itu mengakibatkan siswa yang bersangkutan tidak dapat berkembang secara optimal. Layanan penempatan merupakan layanan untuk membantu individu dalam memperoleh tempat bagi pengembangan potensi yang dimilikinya. Tujuam layanan ini adalah agar setiap individu dapat mengembangkan diri secara optimal sesuai dengan potensi dan kekuatan yang dimilikinya. Setiap individu diharapkan menempati kelompok, jurusan, program studi, serta saluran kegiatan yang memungkinkan mereka mengembangkan segala kemampuan pribadinya.[11]

2. Bentuk – Bentuk Layanan

Perencanaan layanan penempatan dan penyaluran untuk pengembangan bakat peserta didik yang dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling yaitu meliputi, identifikasi kondisi yang menunjukan

[11] Achmad Juntika. Loc. Cit. h. 20

adanya permasalahan pada diri siswa tertentu, menetapkan siswa yang menjadi sasaran layanan, menyiapkan prosedur langkah-langkah dan perangkat serta fasilitas layanan, dan menyiapkan kelengkapan administrasi. Hal ini sejalan dengan pendapat Tohirin (2013:151) yang mengatakan perencanaan mencakup:

a. identifikasi kondisi yang menunjukan adanya permasalahanpada diri siswa tertentu
b. menetapkan siswa yang akan menjadi sasaran layanan,
c. menyiapkan prosedur langkah-langkah dan perangkat serta fasilitas layanan, dan
d. menyiapkan kelengkapan administrasi."

keteraturan dan keberhasilan penyelenggaraan layanan penempatan dan penyaluran serta menjamin tercapainya tujuan yang hendak dicapai. Maka kegiatan layanan penempatan dan penyaluran perlu perencanaan, dan disusun serta dilaksanakan dengan efektif. Pelaksanaan layanan penempatan dan penyaluran untuk pengembangan bakat peserta didik oleh guru bimbingan dan konseling meliputi, melakukan analisis terhadap berbagai kondisi yang terkait dengan permasalahan siswa sesuai prosedur dan langkah-langkah yang telah ditetapkan dan melaksanakan layanan penempatan dan penyaluran. Hal ini sejalan dengan pendapat Tohirin (2013:152) yang menyatakan "pelaksanaan yang mencakup kegiatan

a. melakukan analisis terhadap berbagai kondisi yang terkait dengan permasalahan siswa sesuai prosedur dan langkah langkahyang telah ditetapkan
b. melaksanakan layanan penempatan dan penyaluran"

Pelaksanaan layanan penempatan dan penyaluran sangat diperlukan, tujuannya mengembangkan sumber daya manusia, memberikan peserta didik kesempatan untuk mengekpresikan diri, dan memperoleh tempat yang sesuai dalam proses pengembangan bakat, agar potensi yang dimiliki oleh peserta didik dapat berkembang secara optimal. Pengembangan bakat merupakan kemampuan atau potensi yang perlu

dikembangkan dan dilatih, agar terwujud perubahan yang progresif, dan berkesinambungan. pengembangan bakat sangat di pengaruhi oleh keberanian karena dengan keberanian, mampu menghadapi tantangan dan hambatan baik yang bersifat fisisk, fisikis, kendala-kendala sosial maupun hal yang lainnya.

3. Komponen Layanan

Komponen Layanan Bimbingan dan Konseling Pedoman bimbingan dan konseling mencakup komponen-komponen berikut ini:

a. Layanan Orientasi yaitu layanan bimbingan dan konseling yang membantu peserta didik memahami lingkungan baru, seperti lingkungan satuan pendidikan bagi siswa baru, dan obyek-obyek yang perlu dipelajari, untuk menyesuaikan diri serta mempermudah dan memperlancar peran di lingkungan baru yang efektif dan berkarakter.

b. Layanan Informasi yaitu layanan bimbingan dan konseling yang membantu peserta didik menerima dan memahami berbagai informasi diri, sosial, belajar, karir/jabatan, dan pendidikan lanjutan secara terarah, objektif dan bijak.

c. Layanan Penempatan dan Penyaluran yaitu layanan bimbingan dan konseling yang membantu peserta didik memperoleh 11penempatan dan penyaluran yang tepat di dalam kelas, kelompok belajar, peminatan/ lintas minat/pendalaman minat, program latihan, magang, dan kegiatan ekstrakurikuler secara terarah, objektif dan bijak.

d. Layanan Penguasaan Konten yaitu layanan bimbingan dan konseling yang membantu peserta didik menguasai konten tertentu, terutama kompetensi dan atau kebiasaan dalam melakukan, berbuat atau mengerjakan sesuatu yang berguna dalam kehidupan disekolah/madrasah, keluarga, dan masyarakat sesuai dengan tuntutan kemajuan dan berkarakter-cerdas yang terpuji, sesuai dengan potensi dan peminatan dirinya.

e. Layanan Konseling Perseorangan yaitu layanan bimbingan dan konseling yang membantu peserta didik dalam mengentaskan masalah pribadinya melalui prosedur perseorangan.
f. Layanan Bimbingan Kelompok yaitu layanan bimbingan dan konseling yang membantu peserta didik dalam pengembangan pribadi, kemampuan hubungan sosial, kegiatan belajar, 12 karir/jabatan, dan pengambilan keputusan, serta melakukan kegiatan tertentu sesuai dengan tuntutan karakter yang terpuji melalui dinamika kelompok.
g. Layanan Konseling Kelompok yaitu layanan bimbingan dan konseling yang membantu peserta didik dalam pembahasan dan pengentasan masalah yang dialami sesuai dengan tuntutan karakter-cerdas yang terpuji melalui dinamika kelompok.
h. Layanan Konsultasi yaitu layanan bimbingan dan konseling yang membantu peserta didik dan atau pihak lain dalam memperoleh wawasan, pemahaman, dan cara-cara dan atau perlakuan yang perlu dilaksanakan kepada pihak ketiga sesuai dengan tuntutan karakter cerdas yang terpuji.
i. Layanan Mediasi yaitu layanan bimbingan dan konseling yang membantu peserta didik dalam menyelesaikan permasalahan dan memperbaiki hubungan dengan pihak lain sesuai dengan tuntutan karakter-cerdas yang terpuji.
j. Layanan Advokasi yaitu layanan bimbingan dan konseling yang membantu peserta didik untuk memperoleh kembali hak-hak dirinya yang tidak diperhatikan dan/atau mendapat perlakuan yang salah sesuai dengan tuntutan karakter-cerdas yang terpuji

MATERI 7

KONSEP MANEJEMEN ALIH TANGAN KASUS

A. Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi
Memahami Konsep Manejemen Alih Tangan Kasus	• Pengertian • Jenis - Jenis • Mekanisme

B. Materi

1. Pengertian Alih Tangan

Asas alih tangan kasus merupakan asas bimbingan dan konseling yang menghendaki agar pihak-pihak yang tidak mampu menyelenggarakan pelayanan bimbingan dan konseling secara tepat dan tuntas atas suatu permasalahan klien mengalihtangankan permasalahannya itu kepada pihak yang lebih ahli. Dalam dunia pendidikan tepatnya di Kabupaten Purbalingga terdapat sekolah yang sudah menerapan alih tangan kasus (referal) yaitu SMA Negeri 1 Karangreja. Sebagai penyelenggara bimbingan dan konseling di sekolah, SMA Negeri 1 Karangreja melaksanakan pelayanan dasar, pelayanan responsif maupun pelayanan perencanaan individual. Pelayanan responsif yang dilaksanakan diantaranya konseling individual, konseling kelompok, alih tangan, home visit dan konferensi kasus. Dalam praktiknya, penerapan alih tangan kasus (referal) merupakan kegiatan pelayanan bimbingan konseling yang masih jarang diterapkan. Namun dalam upayanya memberikan pelayanan yang optimal, kegiatan alih tangan kasus (referal) sudah diterapkan di SMA Negeri 1 Karangreja.[12]

Kegiatan pendukung ini dilaksanakan setelah sebelumnya siswa ditangani oleh guru BK sebagai penyelenggara bidang layanan dan jenis layanan bimbingan konseling seperti bimbingan pribadi, bimbingan belajar, layanan konseling perorangan, layanan konsultasi dan lain

[12] Deni Febrini, Bimbingan dan Konseling... hal. 47

sebagainya. Namun karena guru BK membutuhkan tenaga yang lebih ahli dalam proses penanganannya, maka dilaksanakan alih tangan kasus. Sebelum alih tangan kasus ini dilaksanakan, guru BK melaksanakan konferensi kasus bekerjasama dengan pihak sekolah dan orang tua siswa.

Dalam proses penyaluran dan penempatan alih tangan kasus, pihak sekolah mengklasifikasi pihak penerima alih tangan disesuaikan dengan karakter siswa dan jenis masalah yang dialami. Hal ini bertujuan agar alih tangan kasus yang dilakukan efektif dan tepat sasaran.

Sejarah Batik Di Indonesia

Sejarah batik yang tepat tidak dapat dipastikan tetapi artifak batik berusia lebih 2000 tahun pernah ditemui. Dari manapun asalnya, hasil seni ini telah menjadi warisan peradaban dunia. Jenis corak batik tradisional tergolong amat banyak, namun corak dan variasinya sesuai dengan filosofi dan budaya masing-masing daerah yang amat beragam. Khas budaya Bangsa Indonesia yang demikian kaya telah mendorong lahirnya berbagai corak dan jenis batik

tradisional dengan ciri kekhususannya sendiri. Pemakaian batik dalam busana tradisi mempunyai sejarah yang lama berlangsung dari zaman awal tamadun Melayu. Dipakai oleh semua golongan, dari raja ke bangsawan sampai rakyat jelata, batik dijadikan sebagai seni asli yang praktikal dan popular. Dalam tradisi penulisan kain cindai misalnya disebut dalam banyak hikayat-hikayat silam. Batik menjadi hadiah

perpisahan dan perlambangan cinta dalam hikayat Malim Demam dan dijadikan tanda penganugerahan derajat dalam Hikayat Hang Tua.[13]

2. Jenis – Jenis Sumber Alih Tangan

Alih tangan kasus dapat dilaksanakan untuk alasan-alasn pengembanga, diagnotik, perbaikan dan pecegahan dalam berbagai didang masalah individu atau peseta didik. Hill, Erwards, Whiteraff dan Wrenn mengidentifikasi masalah individu atau peserta didik menjadi psikologis, fisiologis dan kesehatan, sosial, finansial, pendidikan dan pekerjaan, pertumbuhan dan aktualitas. Dengan jenis masalah seperti itu maka dapat dikenali sumber-sumber rujukan sebagai berikut :

a. Sumber-sumber alih tangan kasus (reveral) bagi kebutuhan psikologis khusus

Kebutuhan psikologis yang membutuhkan perhatian khusus adalah kecemasan yang belebihan, depresi, takut, permusuhan, aggresif, tidak mampu mengambil keputusan, tidak bertanggung jawab, dan sebagainya.

b. Sumber-sumber alih tangan kasus (reveral) untuk tujuan kesehatan

Faktor-faktor kesehatan dan fisikologis semacam pemlihatan, pendengaran, diet efek penyakit kronis, kesehatan pribadi seperti gigi bersih. Sumber utama yang memenuhi kebutuhan kesehatan di sekolah adalah dokter sekolah dan perawat. Di masyrakat juga terdapat pusat kesehatan atau rumah sakit. Sumber-sumber perawatan perbaikan meliputi: dokter umum, rumah sakit, klinik, penerapi fisik. Guru dan konselor dapat bekerja sama dengan badan-badan kesehatan dalam menangani kesehatan siswa.

c. Sumber-sumber rujukan untuk kebutuhan sosial

Kebutuhan sosial siswa telah menjadi perhatian sejak mereka duduk di bangku sekolah. Keadaan selalu berubah dari waktu kewaktu karena sangat di pengaruhi oleh ekonomi, sosial dan moral. Sumber-

[13] Suerna Dwi Lestari, Mengenal Aneka Batik. (Jakarta: Balai Pustaka. 2012). Hal. 1-4.

sumber rujukan sosial dapat diperoleh di beberapa sekolah yaitu pekerja sosial dan konseling.

d. Kebutuhan penempatan dan perencanaan kerja

Di Amerika banyak kantor-kantor tenaga kerja yang memberikan layanan kepada anak remaja yang memasuki lapangan kerja. Tes yang digunakan adalah General aptitude tes battery, hasilnya diinterpretasi, selanjutnya di kirim ke lembaga penempatan tenaga kerja sebagai petimbagan dalam penempatan. Sementara itu setiap lembaga tenaga kerja secara berkala mengeluarkan hasil analisa tentang keadaan lapangan kerja, hasilnya di bagikan kesekolah. Konselor dapat memanfaatkan data ini sebagai sumber informasi karir bagi siswa.

e. Sumber alih tangan kasus (reveral) kebutuhan bantuan keuangan

Kebutuhan keuangan sering menjadi sandungan utama bagi siswa selama belajar, sekolah jarang mengusahakan mengatasi kesulitan yang berkaitan dengan keuangan, pengaruh tidak terpenuhinya keuangan muncul dalam bentuk prilaku sosial, psikologi bahkan fisiologi. Sumber alih tangan kasus (reveral) masyarakat yang dapat diperoleh adalah pengusaha, badan serikat kerja, badan kesejahteraan sosial dan kelompok-kelompok professional.[14]

3. Langkah – Langkah Dalam Alih Tangan Kasus

Berikut ini adalah langkah-langkah alih tangan kasus :

a. Dimulai dengan pembicaraan dengan siswa yang bersangkutan berkaitan dengan perlunya pengalih tanganan kasusnya. Perlu diupayakan agar pada akhirnya siswa setuju dan bersedia untuk mengikuti program alih tangan kasus.

b. Dengan surat pengantar, siswa yang bersangkutan menemui ahli, bila diperlukan guru pembimbing dapat mengantar siswa.

c. Selanjutnya, penanganan kasus sepenuhnya berada ditangan alhi yang bersangkutan.

[14] http://seperciksenja2011.blogspot.com/2011/12/makalah-alih-tangan-kasus-reveral.html?m=1

d. Siswa yang bersangkutan perlu diminta untuk membicarakan hasil alih tangan kasus (setelah proses penanganan) kepada guru pembimbing dan atau pembimbing memberikan layanan tindak lanjut.

MATERI 8

MANAJEMEN LAYANAN KONSELING

A. Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi
Memahami Manajemen Layananan Konseling	• Pengertian • Mekanisme Layanan

B. Materi

1. Pengertian Manajemen Bimbingan Dan Konseling

Manajemen berasal dari bahasa Inggris, management dengan kata kerja to manage yang artinya mengurusi atau kemampuan menjalankan dan mengontrol. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lainnya dalam suatu organisasi yang mencapai tujuan tertentu.[15] Sedangkan Terry dalam buku manjemen pendidikan yang ditulis oleh Hikmat menyatakan menyatakan manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai yang ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.[16]

Sugiyo menyatakan manajemen bimbingan dan konseling adalah kegiatan yang diawali dari perencanaan kegiatan bimbingan dan konseling, pengorganisasian aktivitas dan semua unsur pendukung bimbingan dan konseling, menggerakkan sumber daya manusia untuk melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling, memotivasi sumber daya manusia agar kegiatan bimbingan dan konseling mencapai tujuan serta mengevaluasi kegiatan bimbingan dan konseling untuk mengetahui apakah semua

[15] Hikmat. Manajemen Pendidikan. (Bandung: Pustaka Setia.2011). Hal. 11
[16] Ibid. Hal. 12

kegiatan layanan sudah dilaksanakan dan mengetahui bagaimana hasilnya.17

Gibson menyatakan bahwa manajemen bimbingan dan konseling adalah aktivitas-aktivitas yang memfasilitasi dan melengkapi fungsi-fungsi keseharian staf konseling meliputi aktivitas 13 administratif seperti pelaporan dan perekaman, perencanaan dan kontrol anggaran, manajemen fasilitas dan pengaturan sumber daya.18

Dari pendapat di atas maka dapat disimpulkan manajemen bimbingan dan konseling adalah kegiatan manajemen yang dilakukan oleh konselor untuk memfasilitasi fungsi bimbingan dan konseling mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi untuk mencapai tujuan bimbingan dan konseling yang efektif dan efesien dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada.

2. Mekanisme Layanan Konseling

a. Planning (Perencanaan)

Perencanaan merupakan kegiatan yang dilakukan pertama kali dalam melakukan suatu pengelolaan atau manajemen. Perencanaan dilakukan untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi dengan memperhatikan semua aspek yang ada agar suatu tujuan dapat tercapai. Wujud dari hasil perencanaan adalah programprogram yang akan dilaksanakan.

Menurut Hikmat planning atau perencanaan pendidikan merupakan keseluruhan proses perkiraan dan penentuan secara matang hal-hal yang akan dikerjakan dalam pendidikan untuk masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditentukan[19]

Santoadi menyatakan bahwa perencanaan (planning) adalah langkah awal sebelum dinamika institusi berjalan, berupa aktivitas

[17] Sugiyo. Manajemen Bimbingan dan Konseling di Sekolah. (Semarang: Widya Karya. 2011) Hal. 28

[18] Gibson, Robert L dan Marianne H. Mitchell. Bimbingan dan Konseling. (Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 2011). Hal. 566.

[19] Hikmat. Manajemen Pendidikan. (Bandung: Pustaka Setia.2011). Hal. 101

menggali kebutuhan (need assessment/ appraisal), menetapkan tujuan, hingga membuat rancangan aktivitas dalam kerangka waktu tertentu.[20]

Sugiyo menyebutkan bahwa perencanaan adalah aktivitas atau keputusan apapun yang diputuskan dalam suatu dalam suatu organisasi dalam jangka waktu tertentu. Dari pendapat berbagai ahli diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah kegiatan konselor dalam menyiapkan dan menetapkan sasaran, tujuan, materi, metode, waktu, tempat dan rencana penilaian dari kegiatan bimbingan dan konseling yang disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik.[21]

b. Organizing (Pengorganisasian)

Setelah perencanaan dibuat maka selanjutnya konselor melakukan organizing atau pengorganisasian. Terry menyatakan bahwa Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerjasama secara efesien, dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.[22]

Sedangkan Santoadi menyatakan pengorganisaian (organizing) atau pembidangan yaitu penentuan atau pengelompokan aktivitas lembaga (institusi/ organisasi), berdasarkan tujuan yang diciptakan.[23]

Sugiyo menyebutkan bahwa pengorganisasian merupakan upaya mengatur tugas perseorangan atau kelompok dalam organisasi dan merancang bagaimana hubungan kerja antar unit organisasi.[24]

Dari beberapa pendapat tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengorganisasian adalah upaya mengatur tugas orang-orang

[20] Santoadi, Fajar. Manajemen Bimbingan dan Konseling Komprehensif. (Yogyakarta: USD. 2010). Hal. 5.
[21] Sugiyo. Manajemen Bimbingan dan Konseling di Sekolah. (Semarang: Widya Karya. 2011) Hal. 28
[22] Terry, George R. Prinsip-prinsip Manajemen, (Jakarta : PT. Bumi Aksara. 2003). Hal. 4.
[23] Santoadi, Fajar. Manajemen Bimbingan dan Konseling Komprehensif. (Yogyakarta: USD. 2010). Hal. 5.
[24] Sugiyo. Manajemen Bimbingan dan Konseling di Sekolah. (Semarang: Widya Karya. 2011) Hal. 32.

dalam suatu organisasi secara tepat dan menjaga hubungan antar orang tersebut sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Pengorganisasian kegiatan bimbingan dan konseling memiliki peran kunci dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan program bimbingan dan konseling. Hal ini dikarenakan, dengan pengorganisasian yang tepat dapat memberikan arah dan pedoman posisi masing-masing pelaksana bimbingan dan konseling. Adanya pembagian tugas yang jelas, profesional, dan proposional membuat setiap petugas dapat memahami tugasnya dan menumbuhkan hubungan kerjasama yang baik. Selain itu, pengaturan tugas yang tepat dengan kemampuan dan karakteristiknya membuat tidak terjadi kesalahpahaman.

c. Actuating (Pelaksanaan)

Pelaksanaan merupakan kegiatan yang paling utama dalam kegiatan manajemen, pelaksanaan menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang lain dalam suatu organisasi. Artinya pelaksanaan merupakan upaya dalam mewujudkan perencanaan menjadi kenyataan dengan berbagai pengarahan.

Menurut Siagian dalam buku Manajemen Bimbingan dan Konseling di Sekolah yang ditulis oleh Sugiyo menyebutkan ergerakan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik, dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efektif, efesien dan ekonomis.[25]

Santoadi menyatakan pengarahan adalah fase manajemen yang terdiri dari kegiatan mengkoordinasi, mengontrol, dan menstimulasi semua unsur agar berfungsi secara optimal.[26]

[25] Ibid. Hal. 33.
[26] Santoadi, Fajar. Manajemen Bimbingan dan Konseling Komprehensif. (Yogyakarta: USD. 2010). Hal. 18.

Sedangkan Sugiyo mengatakan pengarahan atau penggerakan adalah upaya untuk memotivasi para personel organisasi agar berusaha mencapai tujuan dari organisasi tersebut.[27]

Maka dapat disimpulkan pelaksanaan adalah seluruh kegiatan atau upaya dalam memotivasi konselor dalam menggunakan cara, pendekatan, teknik, metode dalam mencapai tujuan bimbingan dan konseling secara efektif dan efesien. Pelaksanaan bimbingan dan konseling mengarah pada pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang telah direncanakan, dalam hal ini terkait dengan layanan-layanan bimbingan dan konseling dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.

d. Controlling (Evaluasi/Pengendalian)

Pengendalian di dalam manajemen bimbingan dan konseling disebut dengan evaluasi yaitu kegiatan yang dikendalikan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan. Evaluasi terkait dengan bagaimana mengawasi kegiatan bimbingan dan konseling.

Menurut Sugiyo pengendalian adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajer untuk mengetahui dan mengontrol pelaksanaan atau aktivitas organisasi, menentukan keberhasilan organisasi dan menganalisis kemungkinan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.[28]

Sedangkan Santoadi menyatakan pengendalian adalah usaha untuk menjamin agar unjuk kerja organisasi (dan personal) yang sebenarnya sesuai dengan proses yang direncanakan.[29]

Dari pendapat di atas maka evaluasi adalah kegiatan pemantauan, pengontrolan, penilaian, pelaporan dan penindaklanjutan setiap rencana kegiatan bimbingan dan konseling terhadap tujuan yang

[27] Sugiyo. Manajemen Bimbingan dan Konseling di Sekolah. (Semarang: Widya Karya. 2011) Hal. 33.
[28] Ibid. 34
[29] Santoadi, Fajar. Manajemen Bimbingan dan Konseling Komprehensif. (Yogyakarta: USD. 2010). Hal. 7.

ditetapkan. Pengendalian atau evaluasi program bimbingan dan konseling digunakan untuk:

1) menciptakan koordinasi dan komunikasi dengan seluruh petugas bimbingan dan konseling.
2) mendorong petugas bimbingan dan konseling untuk melaksanakan tugasnya.
3) memperlancar dan mengefektivitaskan pelaksanaan program yang telah direncanakan.

Maka dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan dalam evaluasi meliputi pencatatan hasil kerja dan kinerja organisasi, menetapkan standar kinerja, mengukur dan menilai hasil keja dan kinerja organisasi, dan mengambil tindakan perbaikan dan pengembangan.

MATERI 9

MANAJEMEN LAYANAN KONSULTASI

A. Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi
Memahami Manajemen Layanan Konsultasi	• Pengertian • Model -Model • Mekanisme

B. Materi

1. Pengertian Konsultasi

Layanan konsultasi merupakan proses dalam suasana kerja sama dan hubungan antar pribadi dengan tujuan memecahkan suatu masalah dalam lingkup professional dari orang yang meminta konsultasi. Ada tiga unsur di dalam konsultasi, yaitu klien, orang yang minta konsultasi, dan konsultan.[30]

Prayitno menyatakan bahwa Konsultasi pada dasarnya dilaksanakan secara perorangan dalam format tetap muka antara guru pembimbing dengan peserta didik. Dalam layanan konsultasi, ada tiga pihak yang tidak bisa dipisahkan yaitu guru pembimbing, konsulti dan pihak ketiga. Guru pembimbing merupakan tenaga ahli konseling (tenaga profesional) yang memiliki kewenangan melakukan pelayanan konseling sesuai dengan bidang tugasnya, Konsulti adalah individu yang meminta bantuan kepada guru pembimbing agar dirinya mampu menangani kondisi atau masalah yang dialami oleh pihak ketiga yang setidak-tidaknya sebagian menjadi tanggung jawabnya, sedangkan pihak ketiga adalah individu-individu yang kondisi atau permasalahannya di persoalkan oleh konsulti.

Konsultasi (consultation) yaitu segala usaha memberikan asistensi kepada seluruh anggota staf pendidikan di sekolah dan kepada orang tua siswa, demi perkembangan siswa yang lebih baik. Konsultasi diartikan

[30] Elfi Mu'awanah dkk, Bimbingan Konseling Islam, (Jakarta: PT Bumi Aksara,2009). hal. 70

sebagai pertukaran pikiran untuk mendapatkan kesimpulan (nasehat, saran) yang sebaik- baiknya.[31]

Konsultasi merupakan kegiatan berbagi pemahaman dan kepedulian antara konselor atau guru bimbingan dan koseling dengan guru mata pelajaran, orang tua, pimpinan satuan pendidikan, atau pihak lain yang relevan dalam upaya membangun kesamaan persepsi dan memperoleh dukungan yang diharapkan dalam memperlancar pelaksanaan program layanan bimbingan dan konseling.[32]

Konsultasi yaitu suatu layanan yang membantu siswa dan/atau pihak lain dalam memperoleh wawasan, pemahaman,serta cara-cara yang perlu dilaksanakan dalam menangani kondisi dan/atau masalah peserta didik.[33]

Konsultasi dalam rangka program bimbingan memberikan esistensi profesional kepada guru, orang tua, konselor dan lainya,dengan tujuan mengidentivikasi dan mengatasi permasalahan yang menimbulkan hambatan-hambatan dalam komunikasi.

2. Model – Model Konsultasi

Dilihat dari pengertian dan tujuan layanan konsultasi maka layanan konsultasi mempunyai fungsi kemudahan bagi konsulti (orang tua) bahwa konsultan sebagai pelatih yang mengajarkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan konsulti dalam memecahkan masalah. Konsultan dipandang sebagai profesi dalam sistem persekolahan, mempunyai kewajiban untuk membantu anggota kelompok, staf, dan bahkan individu untuk merencanakan dan memberikan treatment kepada konsulti yang bermasalah. Keahlian konsultan dalam pertemuan adalah menyajikan masalah, merencanakan dan melaksanakan. Shetzer

[31] Peter Salim, Yenny Salim, Kamus bahasa Indonesia Konterporer. (Jakarta: Modern Englishn Press. 2002)
[32] Khamim Zarkasih Putra dkk, Bimbingan dan Konseling Paud, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2016) hal. 53
[33] Tohirin, Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah, (Jakarta : PT RajaGravindo persada,2019). hal. 179

mengemukakan bahwa pelaksanaan teknik konsultasi, dapat menggunakan model-model konsultasi, antara lain:[34]

a. Model Caplanian

Pelopor teori ini adalah Gerald A.Caplan. Dalam model ini, konsultan mengassesmen, mendiskusukan, dan memberikan saran tentang kasus tertentu. Model ini identik dengan tugas seorang dokter dan menunjukkan adanya aktivitas pemberdayaan bagi konsultee. Proses dari model ini meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

1) Konsultan membuat Diagnosis.
2) Konsultan membuat rekomendasi dari hasil diagnosis.
3) Konsultan menyampaikan hasil rekomendasi kepada konsultee.
4) Konsultee melaksanakan rekomendasi.
5) Konsultasi sekali-kali bertemu dengan klien dengan tujuan untuk croos check atau memeriksa apakah konsultee telah menjelankan rekomendasi yang telah diberikan.

b. Model Cunsulcube atau Model Kubus

Pelopor dari model ini adalah Blake dan Mouton, memberikan ciri konsultan sebagai campur tangan yang bertujuan untuk mengubah siklus tingkah laku alamiah manusia. Model ini memberikan kerangka dasar intervensi yang dilakukan konsultan sebagai berikut :

1) penerimaan, yaitu untuk memberikan perasaan aman kepada diri konseli agar mampu mengekpresikan masalahnya tanpa ada rasa takut,
2) Catalytic, yaitu membantu konseli mengumpulkan data untuk diinterpretasikan kembali kepada suatu masalah,
3) Konfrontasi, yaitu dirancang untuk membantu konseli agar menguji nilai yang ada dalam anggapannya,
4) Preskripsi, yaitu konsultan meyampaikan pada konseli apa yang harus dikerjakannya,

[34] Shetzer .1985. Fundamental of Guidance. Boston: Houghton Company.

5) Teori-teori dua prinsip, yaitu konsultan memberikan teori kepada konseli agar mereka meninjau situasi yang menjadi sebab-akibat hubungan dan mengadakan diagnosis serta perencanaan situasi yang ideal.

c. Model Behavioral

Model behavioral ini, didasarkan pada teori Belajar Sosial. Teori ini mengemukakan adanya dua model, yaitu: (1) Modelling dan (2) Vicarious Learning. Modelling yaitu pemberian contoh. Adanya aktivitas pemberdayaan pada konsultee/orang tua melalui simulasi dan bermain peran/role playing. Dalam hal ini konsultan harus memberikan contoh/model.

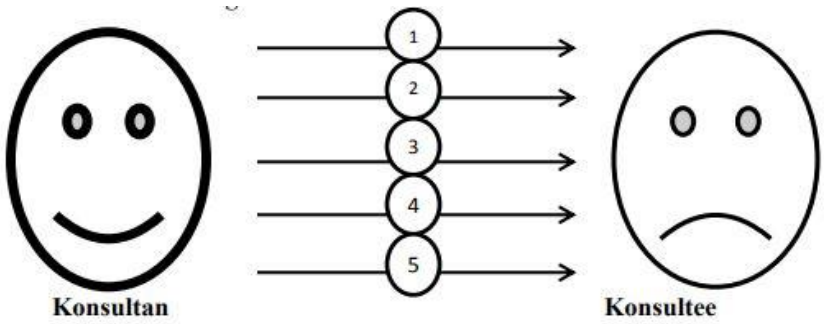
Contoh Kasus

Dalam situasi sedang menerima rapot. Seorang ayah melihat rapordari kedua anaknya.

Respon Orang Tua	Isi Respon	Konsultan
I	Mengapa nilai rapor adikmu lebih bagus dari pada kamu? Terhadap respon orang tua yang seperti ini akan membuat si anak melakukan defent dan tidak termotivasi untuk belajar.	Respon orang tua itu tidak benar, orang tua sudah bersikap mengecilkan hati anaknya karena perilaku membandingkan tersebut. Anak merasa terhukum. Apa yang dilakukan orang tua tersebut menunjukkan adanya pola parenting yang demanding antagonistic / menuntut.
II	Pada semester I nilai matematikamu 4, pada semester II ini menjadi nilai 5, itu kan sudah bagus.	Respon orang tua itu benar, orang tua sudah bersikap membesarkan hati anaknya karena orangtua membandingkan dengan dirinya sendiri,

		tidak membandingkan nilai matematika dengan kakaknya atau orang lain. Apa yang dilakukan orang tua tersebut menunjukkan adanya pola parenting yang accepting.

1) Pendekatan Modelling

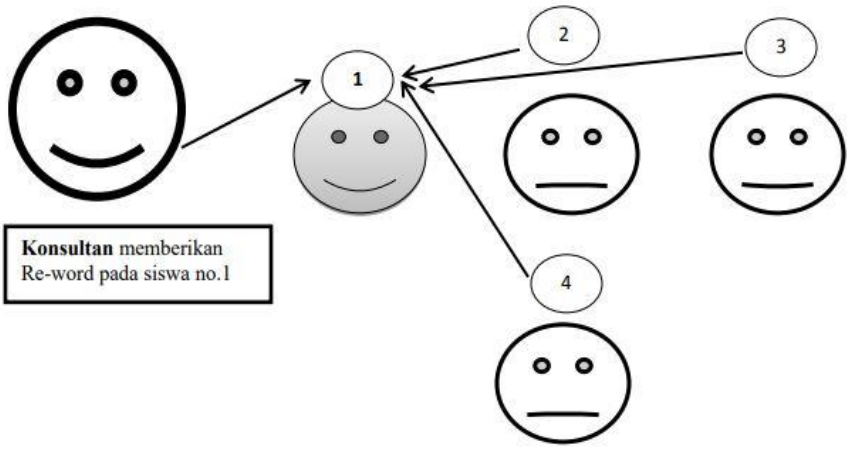


Keterangan :

1) Konsultee minta perhatian kepada konsultan
2) Konsultan memberi contoh/model
3) Konsultee menirukan contoh/model
4) Konsultan mengamati hasil
5) Konsultan memberikan penguatan pada konsultee.

2) Pendekatan Vicarious Learning

Konteks: Guru mengajukan pertanyaan kepada beberapa siswa (siswa 1, siswa 2, siswa 3, dan siswa 4)



Respon atas pertanyaan yang diajukan :

Siswa 1 : Mengangkat tangan dengan sopan
Siswa 2 : Mengangkat tangan sambil teriak
Siswa 3 : Mengangkat tangan, teriak sambil berdiri
Siswa 4 : Mengangkat tangan, teriak, berdiri sambil maju ke depan

Contoh pendekatanVicarious Learning di atas bertujuan untuk mengajarkan perilaku baru. Pada contoh tersebut di atas, konselor (sebagai konsultan) memberi penguatan pada siswa no.1 (sebagai konsultee) yang dinilai ada perilaku yang santun, menghargai, dengan harapan siswa yang lain (siswa 2, 3, dan siswa 4 sebagai konseli), bisa belajar dari perilaku siswa no.1 yang diberi penguatan oleh konselor.

3. Mekanisme Layanan Konsultasi

Cukup banyak konsep tentang isi dan proses konsultasi yang dikemukakan berdasarkan prinsip dan falsafah masing-masing ahli, akan tetapi sesuai dengan prinsip dan karakteristik dari penelitian pengembangan ini digunakan proses konsultasi versi Kurpius.[35]

Namun yang perlu diketahui, dalam pelaksanaan konsultasi hal yang amat penting adalah isi (content), yaitu tentang apa yang diperbuat dan proses (process) yaitu tentang fasilitas yang digunakan untuk pemecahan masalah konsulti. Pada proses ini mempunyai dua versi, yaitu konsultan sebagai katalisator yang membantu konsulti dalam

[35] Shetzer .1985. Fundamental of Guidance. Boston: Houghton Company.

menyelesaikan masalah dan konsultan sebagai fasilitator yang berkonsentrasi untuk mencari pemecahan masalah secara kelompok.

Menurut Kurpius dalam buku yang ditulis oleh shetzer, beliau mengatakan ada sembilan tahap pelaksanaan proses konsultasi. Tahap-tahap tersebut diuraikan sebagi berikut:

- Pre Entry (sebelum masuk). Konsultan menjelaskan nilai-nilai, kebutuhan, anggapan, dan tujuan tentang individu, kelompok, organisasi serta menilai kemampuan dan keterampilan konsultan sendiri.
- Entry (masuk). Pernyataan masalah diungkapkan, dihubungkan, dirumuskan dan menetapkan langkah-langkah yang perlu diikuti.
- Gathering information (pengumpulan informasi). Untuk menjelaskan masalah dengan cara mendengarkan, mengamati, memberi pernyataan, pencatatan yang baku, interview dan pertemuan kelompok.
- Defining problem (merumuskan masalah). Penilaiaan informasi digunakan dalam menentukan tujuan untuk perubahan. Laporan masalah diterjemahkan kedalam suatu laporan dan disetujui oleh konsultan dan konsulti.
- Determining problem solution (menentukan solusi masalah). Informasi di analisis dan di sintesis untuk menemukan pemecahaan masalah yang paling efektif terhadap masalah yang dihadapi konsulti. Karakteristik dari tahap ini adalah pencurahan pikiran, memilih, dan menentukan prioritas.
- Tahap stating objectives (menetapkan sasaran). Hasil yang dicapai diukur dalam suatu periode waktu, kondisi tertentu, dan mendeskripsikan pemecahan masalah dan didukung oleh faktor-faktor lain untuk tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.
- Implementing the plan (mengimplementasikan rencana). Intervensi diimplementasikan dengan mengikuti garis pedoman / langkah, dengan cara memberitahukan semua bagian yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, siapa yang bertanggung jawab dan hasil-hasil yang diharapkan.

- Evalution (evaluasi). Aktivitas-aktivitas yang sedang berjalan dimonitor, proses, penaksiran hasil yang diperlukan untuk mengevaluasi aktivitas konsultan.
- Termination (pemberhentian). Kontak langsung dengan konsultan berhenti, tetapi pengaruh proses diharapkan berlanjut. Putusan dibuat untuk menunda perbuatan, perancangan kembali, dan melaksanakan kembali, serta mengakhirinya dengan sempurna.[36]

[36] Ibid

MATERI 10

MANAJEMEN PENILAIAN DAN STUDI LANJUT

A. Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi
Memahami MANAJEMEN PENILAIAN DAN STUDI LANJUT	• Pengertian • Tujuan • Mekanisme

B. Materi

1. Pengertian dan Tujuan Penilaian Bimbingan Konseling

Kegiatan penilaian pada hakikatnya bertujuan untuk mengetahui atau memperoleh gambaran yang bersifat informasi akurat tentang keefektifan dan efisiensi sesuatu yang telah dilaksanakankan. Informasi berkenaan dengan keefektifan dan keefisiensian ini selanjutnya akan melahirkan suatu keputusan tertentu. Secara khusus tujuan penilaian akan sangat ditentukan oleh fungsi penilaian (pengambilan keputusan dan penyediaan informasi) dan aspek-aspek yang akan dinilai itu sendiri. Misalnya penilaian yang ditujukan untuk program bimbingan konseling, akan memfungsikan kegiatannya pada penyediaan sejumlah informasi tentang program itu dan seterusnya akan pula melahirkan keputusan tentang keeefektifan atau efisiensi program, begitupun seterusnya.

Mengenai penilaian yang berkaitan dengan pengambilan keputusan dan penyediaan informasi ini, Murin dalam buku Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling yang ditulis oleh Prayitno mengemukakan bahwa penilaian dalam kontek ini akan berfungsi sebagai perbaikan, pengendalian proses dan mutu pendidikan, berbagai keputusan tentang peserta didik, akuntabilitas publik, dan regulasi administrasi tentang sekolah.[37]

Setiap orang atau lembaga yang ingin mengetahui seberapa jauh hasil kegiatan yang telah dilakukannya, maka harus melakukan penilaian. Di sekolah pelaksanaan bimbingan dan konseling perlu juga dinilai.

[37] Prayitno, Prof, dkk, Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling. (Jakarta: Rineka Cipta. 2004). Hal. 24

Bahkan dengan penilaian, akan ada kesempatan untuk meningkatkan kegiatan itu. Yang dimaksud dengan penilaian ialah menetapkan baik atau tidaknya sesuatu berdasarkan kriteria tertentu. Tetapi biasanya seseorang melakukan pengukuran. Yaitu membandingkan sesuatu yang di ukur dengan alat ukurnya. Dalam hal ini alat ukur ini ada yang terstandart, ada pula yang tidak terstandar tetapi sudah biasa dipergunakan dalam kalangan itu.[38]

Secara umum tujuan yang ingin dicapai dengan penilaian pelaksanaan bimbingan konseling disekolah ialah mengetahui efektifitas pelaksanaan bimbingan di sekolah itu. Atau apakah hasil yang dicapai dengan pelaksanaan bimbingan itu sudah sesuai dengan tujuan yang diinginkan.?

Tetapi oleh karena keseluruhan pelaksanaan bimbingan disekolah harus dinilai meliputi program bimbingan, pelaksanaan bimbingan dan hasil bimbingan, maka rincian penilaian itu ialah?[39]

a. Apakah program bimbingan yang dilaksanakan itu sesuai dengan kriteria program bimbingan yang baik.
b. Apakah pelaksanaan tiap-tiap layanan bimbingan telah sesuai dengan kaidah-kaidah yang harus diikuti masing-masing jenis layanan bimbingan.
c. Apakah hasil yang dicapai telah sesuai dengan tujuan yang di inginkan.

2. Pengertian Dan Tujuan Studi Lanjut

Studi lanjut adalah usaha umtuk menelaah hasil layanan kepada siswa yang telah meninggalkan sekolah itu, baik karena droup out, karena melanjutkan study, atau karena bekerja. Study lanjut sangat penting bagi

[38] Departeman P dan K, Buku materi pokok bimbingan dan penyuluhan, (Jakarta: Uneversitas Terbuka. 1986)
[39] Ramadanie, Iwan. (2012). Manajemen Penilaian dan Studi Lanjut. Artikel: Forum Belajar Kita (counseling), (online). (http: //iwanramadanie .blogspot. com/2011/12/.html,

sekolah, sebab dengan study lanjut itu sekolah dapat mengetahui jenis-jenis lanjutan study yang diikiuti oleh siswa.[40]

Adapun tujuan yang ingin di capai[41]

a. Untuk mengetahui siapakah diantara mereka yang masih menginginkan bantuan bimbingan lebih lanjut.
b. Seberapa jau mereka dapat memamfaatkan bantuan bimbingan dalam kehidupannya secara nyata.
c. Untuk membina kehidupan alumnus dengan almamater yang akan banyak mamfaatnya.

Bila dirinci lebih lanjut, tujuan studi lanjud itu ialah :[42]

a. Memperoleh gambaran tentang kekuatan dan kelemahan yang di berikan sekolah.
b. Dapat digunakan untuk mengindetifikasi kebutuhan lebih lanjut yang diperlukan oleh mereka baik droup out, melanjutkan studi maupun bekerja.
c. Dapat menelaah secara intensif sekelompok murid yang khusus
d. Memperoleh informasi yang berguna bagi siswa yang sekarang
e. Memperoleh informasi yang dimanfaatkan oleh para petugas bimbingan sekolah\
f. Mengetahui sebab dropout
g. Mengetahui mobilitas siswa yang telah meninggalkan sekolah
h. Menentukan presentase siswa yang meninggalkan sekolah dan memerlukan latihan atau lapangan kerja.
i. Menentukan presentase siswa yang akan melanjutkan ke perguruan tinggi yang diinginkan.
j. Menilai efektifitas program penempatan yang diselenggarakan oleh sekolah.

[40] Prayitno, Prof, dkk, Seri Layanan Konseling. (Padang : Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang. 2004).
[41] Prayitno, Prof, dkk, Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling. (Jakarta: Rineka Cipta. 2004)
[42] Ibid

3. Mekanisme Penilaian

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Mendiknas Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standart Penilaian Pendidikan bahwa Penilaian hasil belajar pada jenjang pendidikan dasar dan menengah dilaksanakan oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah.[43]

a. Perancangan strategi penilaian oleh pendidik dilakukan pada saat penyusunan silabus yang penjabarannya merupakan bagian dari rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).
b. Ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, dan ulangan kenaikan kelas dilakukan oleh pendidik di bawah koordinasi satuan pendidikan.
c. Penilaian hasil belajar peserta didik pada mata pelajaran dalam kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi yang tidak diujikan pada UN dan aspek kognitif dan/atau aspek psikomotorik untuk kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia dan kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian dilakukan oleh satuan pendidikan melalui ujian sekolah/madrasah untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan dari satuan pendidikan.
d. Penilaian akhir hasil belajar oleh satuan pendidikan untuk mata pelajaran kelompok mata pelajaran estetika dan kelompok mata pelajaran pendidikan jasmani, olahraga dan kesehatan ditentukan melalui rapat dewan pendidik berdasarkan hasil penilaian oleh pendidik.
e. Penilaian akhir hasil belajar peserta didik kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia dan kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian dilakukan oleh satuan pendidikan melalui rapat dewan pendidik berdasarkan hasil penilaian oleh pendidik dengan mempertimbangkan hasil ujian sekolah/madrasah.
f. Kegiatan ujian sekolah/madrasah dilakukan dengan langkah-langkah:

[43] Mendiknas Nomor 20 Tahun 2007 Tentang Standart Penilaian Pendidikan

1) menyusun kisi-kisi ujian,
2) mengembangkan instrumen,
3) melaksanakan ujian,
4) mengolah dan menentukan kelulusan peserta didik dari ujian sekolah/madrasah,
5) melaporkan dan memanfaatkan hasil penilaian.

g. Penilaian akhlak mulia yang merupakan aspek afektif dari kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, sebagai perwujudan sikap dan perilaku beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, dilakukan oleh guru agama dengan memanfaatkan informasi dari pendidik mata pelajaran lain dan sumber lain yang relevan.
h. Penilaian kepribadian, yang merupakan perwujudan kesadaran dan tanggung jawab sebagai warga masyarakat dan warganegara yang baik sesuai dengan norma dan nilai-nilai luhur yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa, adalah bagian dari penilaian kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian oleh guru pendidikan kewarganegaraan dengan memanfaatkan informasi dari pendidik mata pelajaran lain dan sumber lain yang relevan.
i. Penilaian mata pelajaran muatan lokal mengikuti penilaian kelompok mata pelajaran yang relevan.
j. Keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan diri dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh pembina kegiatan dan kepala sekolah/madrasah.
k. Hasil ulangan harian diinformasikan kepada peserta didik sebelum diadakan ulangan harian berikutnya. Peserta didik yang belum mencapai KKM harus mengikuti pembelajaran remedi.
l. Hasil penilaian oleh pendidik dan satuan pendidikan disampaikan dalam bentuk satu nilai pencapaian kompetensi mata pelajaran, disertai dengan deskripsi kemajuan belajar.

m. Kegiatan penilaian oleh pemerintah dilakukan melalui UN dengan langkah-langkah yang diatur dalam Prosedur Operasi Standar (POS) UN.
n. UN diselenggarakan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) bekerjasama dengan instansi terkait.
o. Hasil UN disampaikan kepada satuan pendidikan untuk dijadikan salah satu syarat kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan dan salah satu pertimbangan dalam seleksi masuk ke jenjang pendidikan berikutnya.
p. Hasil analisis data UN disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk pemetaan mutu program dan/atau satuan pendidikan serta pembinaan dan pemberian bantuan kepada satuan pendidikan dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan.

MATERI 11

PROGRAM BIMBINGAN KONSELING KOMPREHENSIF

A. Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi
Memahami Program Bimbingan Konseling Komprehensif	• Langkah – Langkah • Ruang, Gerak, Waktu • Tata Busana • Alat Musik

B. Materi

1. Langkah – Langkah Dalam Analisis kebutuhan Siswa

a. Identifikasi Data

Berdasarkan hasil wawancara tentang tahap identifikasi data dalam kegiatan analisis kebutuhan, maka diperleh jawaban bahwa pada tahap tersebut Guru BK mengumpulkan datadata penting yang meliputi :[44]

1) Data tentang jumlah siswa
2) Keadaan ekonomi siswa
3) Kehidupan keluarga
4) Prestasi belajar / akademik siswa
5) Latar belakang pendidikan
6) Hubungan siswa dalam lingkungan sosial

Selain itu, guru BK juga menjelaskan bahwa data-data tersebut dikumpulkan melalui beragam dokumen maupun hasil pengolahan data yakni :

1) Buku catatan pribadi siswa
2) Formulir ketika mendaftar sekolah
3) Hasil observasi lapangan
4) Hasil pengolahan data angket, DCM maupun wawancara.

[44] Suharsimi Arikunto. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis. (Jakarta: Rineka Cipta. 2010)

b. Aplikasi Instrumen

Berdasarkan tanya jawab tentang kegiatan aplikasi instrumentasi maka diperoleh jawaban bahwa guru BK melakukan proses pengumpulan data menggunakan instrumentasi BK yang tersedia di sekolah yaitu DCM, angket, SKPD, AKPD, AUM, dan sosiometri. Selain itu, guru BK juga mengatakan bahwa pada setiap tahunnya, kegiatan aplikasi instrumentasi dilakukan sebanyak dua kali yakni pada awal semester satu dan dua.

Adapun kegiatan tersebut dilakukan dengan cara penyebaran koesioner kepada masing-masing siswa pada jam mata pelajaran yang telah ditentukan. Selain itu, guru BK juga menjelaskan bahwa selama ini tidak per nah mengembang alat pengumpulan data.[45]

c. Himpunan Data

Berdasarkan hasil wawancara mengenai kegiata himpunan data maka diketahui bahwa guru BK melakukan kegiatan tersebut dengan dua cara yaitu manual dan menggunakan aplikasi komputer. Dalam proses himpunan data, guru BK juga mengungkapkan bahwa terdapat hambatan-hambatan seperti kurangnya personil dan minimnya waktu yang tersedia. Adapun cara guru BK dalam menyikapi hambatan tersebut adalah dengan meminta bantuan kepada mahasiswa magang, mahasiswa praktikan maupun guru lainnya untuk ikut serta dalam proses menghimpun data.[46]

d. Analisis Data

Berdasarkan hasil wawancara tentang kegiatan analisis data maka diketahui bahwa dalam kegiatan ini guru BK menggunakan alat bantu yang berupa laptop, komputer, aplikasi DCM, SKPD, dan AKPD. Selanjutnya, hasil dari analisis data tersebut dikelompokan berdasarkan bidang layanan BK dan kemudian dikembangkan menjadi suatu

[45] Sugiyono. Statistika Untuk Penelitian. (Bandung: Alfabeta. 2010).
[46] Sugiyono. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuntitatif, Kualitatif dan R&D. (Bandung; Alfabeta. 2012)

program BK yang menyeluruh dan dapat dikembangkan menjadi RPLBK/SATLAN.[47]

e. Tindak Lanjut

Berdasakan hasil wawancara mengenai tidak lanjut maka diperoleh jawaban bahwa tindak lanjut yang dilakukan guru BK pasca kegiatan analisis kebutuhan yakni dimulai dengan penyusunan program BK/RPL/SATLAN, pemberian layanan BK dan evaluasi. Adapun layanan yang dimaksud adalah layanan informasi, layanan orientasi, layanan penempatan dan penyaluran, layanan penguasaan konten, layanan bimbingan kelompok, layanan konseling kelompok, layanan konseling individual, layanan mediasi dan layanan konsultasi serta home visit.[48]

2. Makna Bimbingan Dan Konseling Komprehensif

Bimbingan dan konseling adalah serangkaian kegiatan atau aktivitas yang dirancang oleh konselor untuk membantu klien dalam upaya untuk mengembangkan dirinya seoptimal mungkin. Karena perkembangan siswa bersifat fluktatif, maka untuk membantu kondisi demikian perlu diberikan layanan bimbingan konseling yang komprehensif. Bimbingan dan konseling komprehensif merupakan upaya untuk memberikan bantuan secara utuh yang melibatkan konselor, pimpinan sekolah, guru mata pelajaran, staff administrasi, orang tua dan masyarakat.

Bimbingan dan konseling komprehensif diprogramkan untuk semua peserta didik, dalam artian bahwa semua peserta didik harus menerima layanan bimbingan dan konseling, sehingga persepsi bahwa fokus bimbingan dan konseling hanya untuk siswa yang bermasalah saja akan hilang. Oleh karena itu, bimbingan dan konseling komprehensif perlu memperhatikan ruang lingkup yang menyeluruh, dirancang untuk lebih berorientasi pada pencegahan dan tujuannya pengembangan potensi

[47] Ibid
[48] Ibid

peserta didik.[49] Melalui bimbingan dan konseling komprehensif peserta didik diharapkan memahami dan dapat mengetahui kehidupan yang mencakup kehidupan akademik, karir, dan pribadi sosial. Fokus utama dalam bimbingan dan konseling komprehensif adalah teraktualisasinya potensi peserta didik dapat berkembang secara optimal. Lima premis dasar dalam bimbingan dan konseling komprehensif menurut Gysbrers dan Henderson adalah sebagai beikut :[50]

a. Tujuan bimbingan dan konseling komprehensif bersifat kompatibel dengan tujuan pendidikan
b. Program bimbingan dan konseling komprehensif bersifat perkembangan
c. Program bimbingan dan konseling merupakan Team building approach
d. Program bimbingan dan konseling merupakan proses yang sistematis dan dikemas melalui tahap-tahap perencanaan, desain, implementasi, evaluasi, dan tindak lanjut
e. Program bimbingan dan konseling harus dikendalikan oleh kepemimpinan yang mempunyai visi dan misi yang kuat tentang bimbingan dan konseling.

3. Tujuan Bimbingan Dan Konseling Komprehensif

a. Merencanakan kegiatan penyelesaian studi, perkembangan karir serta kehidupannya di masa yang akan datang
b. Mengembangkan seluruh potensi dan kekuatan yang dimilikinya seoptimal mungkin
c. Menyesuaikan diri dengan lingkungan pendidikan, lingkungan masyarakat serta lingkungan kerjanya

[49] Fathur Rahman. Manajemen dan Pengembangan Program Bimbingan Konseling. (Yogyakarta: Modul Pendidikan dan Latihan Profesi Guru Rayon 111 Universitas Negeri Yogyakarta)
[50] Gysbrers, Henderser. Developing and Managing Your School Guidance and Counseling Program Fifth Edition. (Alexandria : American Counseling Assosiation. 2012). Hal. 28.

d. Mengatasi hambatan dan kesulitan yang dihadapi dalam studi, penyesuaian dengan lingkung-an pendidikan, masyarakat maupun lingkungan kerja[51]

4. Fungsi Bimbingan Dan Konseling Komprehensif

a. Pemahaman yakni membantu peserta didik (siswa) agar memiliki pemahaman terhadap potensinya dan lingkungannya (pendidikan, pekerjaan, dan norma agama)

b. Preventif yakni upaya konselor untuk senantiasa mengantisipasi berbagai masalah yang mungkin terjadi dan upaya pencegahan untuk tidak dialami oleh peserta didik

c. Pengembangan yakni upaya konselor untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, yang memfasilitasi perkembangan siswa

d. Perbaikan (penyembuhan) adalah fungsi bimbingan yang bersifat kuratif

e. Penyaluran adalah fungsi bimbingan dalam membantu individu memilih kegiatan ekstrakurikuler, jurusan atau program studi dan memantapkan penguasaan karir atau jabatan yang sesuai dengan minat, bakat, keahlian dan ciri-ciri kepribadian lainnya

f. Adaptasi yaitu fungsi membantu para pelaksana pendidikan khususnya konselor, guru atau dosen untuk mengadaptasikan program pendidikan terhadap latar belakang pendidikan, minat kemampuan, dan kebutuhan individu (siswa)

g. Penyesuaian yaitu fungsi bimbingan dalam membantu individu (siswa) agar dapat menyesuaikan diri secara dinamis dan konstruktif terhadap program pendidikan, peraturan sekolah, atau norma agama.[52]

5. Komponen Program Bimbingan Konseling Komprehensif

a. Layanan Dasar

Layanan dasar diartikan sebagai proses pemberian bantuan kepada seluruh peserta didik melalui kegiatan penyiapan pengalaman

[51] Ibid

[52] Depdiknas. Penataan Pendidikan Profesional Konselor dan Layanan Bimbingan dan Konseling Dalam Jalur Pendidikan Formal. (Jakarta: Depdiknas. 2008)

terstruktur secara klasikal atau kelompok yang disajikan secara sistematis dalam rangka mengembangkan perilaku jangka panjang sesuai dengan tahap dan tugas-tugas perkembangan (yang dituangkan sebagai standar kompetensi kemandirian) yang diperlukan dalam pengembangan kemampuan memilih dan mengambil keputusan dalam menjalani kehidupannya. Penggunaan instrumen asesmen perkembangan dan kegiatan tatap muka terjadwal di kelas sangat diperlukan untuk mendukung implementasi komponen ini. Asesmen kebutuhan diperlukan untuk dijadikan landasan pengembangan pengalaman terstruktur yang disebutkan.[53]

Layanan ini bertujuan untuk membantu semua siswa memperoleh perkembangan yang normal, memiliki mental yang sehat, dan memperoleh keterampilan dasar hidupnya, dalam artian membantu siswa agar mereka dapat mencapai tugas-tugas perkembangannya.

b. Layanan Responsif

Layanan responsif merupakan pemberian bantuan kepada peserta didik yang menghadapi kebutuhan dan masalah yang memerlukan pertolongan dengan segera, sebab jika tidak segera dibantu dapat menimbulkan gangguan dalam proses pencapaian tugas-tugas perkembangan. Konseling individual, konseling krisis, konsultasi dengan orangtua, guru, dan alih tangan kepada ahli lain adalah ragam bantuan yang dapat dilakukan dalam layanan responsif.[54]

c. Perencanaan Individual

Layanan ini diartikan proses bantuan kepada peserta didik agar mampu merumuskan dan melakukan aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan masa depan berdasarkan pemahaman akan kelebihan dan kekurangan dirinya serta pemahaman akan peluang dan kesempatan yang tersedia di lingkungannya. Pemahaman peserta didik secara

[53] Suharsimi Arikunto. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis. (Jakarta: Rineka Cipta. 2010)

[54] Fathur Rahman. Manajemen dan Pengembangan Program Bimbingan Konseling. (Yogyakarta: Modul Pendidikan dan Latihan Profesi Guru Rayon 111 Universitas Negeri Yogyakarta)

mendalam dengan segala karakteristiknya, penafsiran hasil asesmen dan penyediaan informasi yang akurat sesuai dengan peluang dan potensi yang dimiliki peserta didik amat diperlukan sehingga peserta didik mampu memilih dan mengambil keputusan yang tepat di dalam mengembangkan potensinya secara optimal, termasuk keberbakatan dan kebutuhan khusus peserta didik.[55]

d. Dukungan Sistem

Ketiga komponen diatas, merupakan pemberian layanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik secara langsung. Sedangkan dukungan sistem merupakan komponen layanan dan kegiatan manajemen, tata kerja, infra struktur (misalnya Teknologi Informasi dan Komunikasi) dan pengembangan kemampuan profesional konselor secara berkelanjutan yang secara tidak langsung memberikan bantuan kepada peserta didik atau memfasilitasi kelancaran perkembangan peserta didik.[56]

[55] Juntika Nurihsan, Membangun Peradaban Bangsa Indonesia Melalui Pendidikan Dan Bimbingan Komprehensif Yang Bermutu. Pidato Pengukuhan Jabatan Guru Besar. (Bandung: UPI. 2011)
[56] Ibid

MATERI 12

BUKU PRIBADI DAN BROSUR INFORMASI

A. Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi
Memahami, Buku Pribadi Dan Brosur Informasi	• Buku Pribadi • Brosur Informasi

B. Materi

A. Buku Pribadi Siswa

Berikut adalah contoh dalam merancang atau menyusun Buku Pribadi :

BAB I

KETENTUAN UMUM

BUKU PRIBADI ADALAH BUKU MILIK SISWA YANG BERISI TENTANG TATA TERTIB SISWA DAN DAFTAR CATATAN MENGENAI TUGAS PERKEMBANGAN SISWA BAIK MENGENAI PENYIMPANGAN PERILAKU MAUPUN PRESTASI.

TATA TERTIB SISWA ADALAH SEMUA PERATURAN YANG DIBERLAKUKAN DI SEKOLAH UNTUK SISWA.

Berkaitan dengan BUKU PRIBADI INI, ditentukan sebagai berikut :

1. Setiap siswa wajib memiliki buku pribadi ini
2. Dalam mencatat pelanggaran, pemberian poin, pemberian bentuk tindakan lanjutan, di atur kemudian oleh guru atau staf sekolah yang di beri kewenangan dengan memperhatikan ketentuan/ tata tertib yang berlaku
3. BUKU PRIBADI DAN TATA TERTIB SISWA INI TERDIRI DARI :

   Bab I Ketentuan Umum

   Bab II Kewajiban Siswa

   Bab III Hak-hak Siswa

   Bab IV Ketentuan penggunaan laptop dan internet

Bab V Larangan dan Bentuk Pelanggaran

Bab VI Kualifikasi Bentuk Pelanggaran

Bab VII Bentuk Bimbingan dan sanksi Pelanggaran

Bab VIII Penutup

CATATAN KEPRIBADIAN SISWA TERDIRI DARI

a. Catatan prestasi siswa
b. Catatan izin masuk karena terlambat
c. Catatan izin meninggalkan sekolah
d. Catatan pelanggaran tata tertib siswa
e. Catatan tentang keikutsertaan dalam kegiatan ekstra
f. Kartu penghubung antara sekolah dengan orang tua / wali siswa

BAB II

KEWAJIBAN SISWA

A. MASUK SEKOLAH

1. Siswa sudah hadir di sekolah 15 menit sebelum bel berbunyi. Bel masuk pukul 07.00 WIB.
2. Siswa yang datang terlambat wajib melapor terlebih dahulu kepada guru piket kemudian mengisi buku pelanggaran.
3. Siswa yang tidak masuk wajib memberi informasi tertulis yang diketahui dan diantarkan orang tua/wali siswa.
4. Siswa yang piket, sudah hadir 30 menit sebelum bel masuk.
5. Siswa masuk pintu gerbang sekolah sudah berpakaian seragam rapi.
6. Siswa mengucapkan salam dan berjabat tangan dengan bpk/ ibu guru dan karyawan setiap berangkat dan pulang sekolah

B. SETIAP SISWA WAJIB :

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME sesuai dengan ketetapan pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang aktualisasikan dalam kegiatan-kegiatan :

a. Berdoa sebelum pelajaran pertama dimulai dan sebelum pelajaran terakhir ditutup dan dipandu oleh guru yang ada
b. Mendukung program sekolah antara lain : PHBN, PHBI, HUT dan sebagainya.

2. Besikap hormat, sopan, taat, patuh kepada orang tua, guru dan pegawai baik di dalam maupun di luar sekolah.
3. Siswa ikut bertanggung jawab atas terselenggaranya 7K (Ketertiban, Keamanan, Kebersihan, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Kesehatan).
4. Ikut menjaga dan mengamankan lingkungan sekolah
5. Ikut bertanggung jawab atas terselenggaranya 7K (Ketertiban, Keamanan, Kebersihan, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Kesehatan).
6. Ikut menjaga nama baik sekolah, kepala sekolah, guru, karyawan dan siswa pada umumnya baik di dalam maupun di luar sekolah
7. Setiap hari memakai pakaian seragam sekolah lengkap dengan atributnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu :
   a. **Senin**, memakai seragam putih – putih + badge OSIS dengan logo SMPN MT Bojonegoro, badge lokasi, kelas, berdasi, sabuk hitam, sepatu hitam, kaos kaki putih polos, kemeja dimasukkan celana/blus.
   b. **Selasa - Rabu**, memakai seragam putih – biru dongker (biru tua) + badge OSIS dengan logo SMPN MT Bojonegoro, badge lokasi, kelas, berdasi, sabuk hitam, sepatu hitam, kaos kaki putih polos, kemeja dimasukkan celana/blus.
   c. **Kamis**, memakai seragam kotak-kotak – putih, sepatu hitam, kaos kaki putih polos.
   d. **Jum'at**, memakai seragam pramuka lengkap, sepatu hitam, kaos kaki hitam.
   e. **Sabtu**, memakai seragam batik Jonegoroan.

- Umum

1. Sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Memaki badge OSIS dann identitas sekolah
3. Topi sekolah sesuai ketentuan ikat pinggang hitam
4. Dasi tidak terlalu panjang yaitu diatas ikat pinggang
5. Kaos kaki warna putih, sepatu warna hitam
6. Pakaian tidak terbuat dari kain yang tipis dan tembus pandang, tidak ketat dan tidak membentuk tubuh
7. Tidak mengenakan perhiasan yang mencolok

- Khusus Laki – Laki
  1. Baju dimasukkan kedalam celana
  2. Panjang celana sesuai dengan ketentuan
  3. Celana dan lengan baju tidak di gulung
- Khusus perempuan
  1. Baju dimasukkan ke dalam rok
  2. Panjang rok sesua ketentuan
  3. Lengan baju tidak di gulung
  4. Bagi yang berjilbab rambut tidak boleh kelihatan

8. Pakaian seragam olah raga sekolah adalah : kaos dan training dari sekolah, kaos kaki hitam dan sepatu hitam, dan sebelum jam masuk sudah harus ganti pakaian sesuai ketentuan.
9. Mengikuti pelajaran dengan tertib baik intra kurikuler maupun ekstra kurikuler, serta kegiatan yang telah dipilihnya sesuai jadwal yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
   a. Hadir di sekolah selambat-lambatnya 10 menit sebelum pelajaran dimulai
   b. Jika terlambat harus melapor ke guru piket atau petugas yang ditunjuk
   c. Siswa yang tidak masuk karena urusan yang sangat penting harus ada izin orang tua atau wali.

10. Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh guru mata pelajaran atau guru pembina ekstra kurikuler dengan sebaik – baiknya.
11. Memiliki peralatan sekolah dan peralatan lain yang diperlukan secara pribadi
12. Ikut membantu kelancaran kegiatan pembelajaran di kelas sendiri maupun di kelas lain termasuk diantaranya 5 menit setelah bel masuk berbunyi, bapak/ibu guru belum hadir di kelas yang bersangkutan, siswa diharap melapor ke petugas piket.
13. Menjadi anggota OSIS yang merupakan satu-satunya organisasi kesiswaan yang berada di Madrasah, mematuhi/mentaati anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ADRT) yang ada, serta bersedia menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk kemajuan OSIS dan mengikuti segala kegiatan yang diselenggarakan oleh OSIS.
14. Tidak diperkenankan membawa hp. Kecuali yang berkepentingan dengan syarat di kumpulkan pada guru piket. Dan diambil ketika hp itu diperlukan atau pada waktu pulang.
15. Kerapian ; Rambut, Kuku, Tato, Make Up
    1. Umum

       Siswa Dilarang
       1. Berkuku panjang
       2. Mengecat rambut
       3. Bertato
    2. Khusus siswa Laki – laki
       1. Tidak berambut panjang
       2. Rambut tidak dikuncir
       3. Tidak memakai kalung, anting, dan gelang
    3. Khusus siswa perempuan

       Tidak memakai make up atau sejenisnya kecuali bedak tipis
16. Kebersihan, kedisiplinan, dan ketertiban

1. Setiap kelas dibetuk beberapa tim piket kelas yang secara bergiliran bertugas menjaga kebersihan dan ketertiban kelas.
2. Setiap tim piket kelas yang bertugas hendaknya menyiapkan dan memelihara perlengkapan kelas.
3. Setiap siswa membiasakan menjaga kebersihan kamar kecil/toilet, halaman sekolah, kebun sekolah, dan lingkungan sekolah.
4. Setiap siswa membiasakan membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan.
5. Setiap siswa membiasakan budaya antri dalam mengikuti berbagai kegiata sekolah dan luar sekolah yang berlangsung bersama-sama.
6. Setiap siswa menjaga suasana ketenangan belajar baik dikelas, perpustakaan, laboratorium, maupun di tempat lain di lingkungan sekolah.
7. Setiap siswa mentaati jadwal kegiatan sekolah, seperti penggunaan dan pinjaman di perpustakaan, penggunaan laboratorium dan sumber belajar lainnya.
8. Setiap siswa menyelesaikan tugas yang diberikan sekolah sesuai ketentuan yang ditetapkan.

BAB III

HAK – HAK SISWA

SETIAP SISWA MEMPUNYAI HAK

1. Semua siswa berhak mengikuti kegiatan pembelajaran baik intra maupun ekstrakurikuler, selama yang bersangkutan tidak melanggar tata tertib.
2. Siswa dapat meminjam buku-buku diperpustakaan sekolah dengan mentaati peraturan perpustakaan.

3. Siswa dapat menggunakan fasilitas yang ada di sekolah seperti laboratorium, aula, lapangan olah raga, komputer dengan seizin pengelola/penanggungjawabdan mematuhi tata tertib yang berlaku.
4. Siswa berhak mendapatkan layanan khusus/Bimbingan dan Konseling (BK) dari guru Pembimbing dan konselor dalam menyelesaikan masalah-masalahkesulitan belajar, mengembangkan potensi dirinya, dan atau masalah-masalah yang dialaminya, baik masalah social maupun masalah pribadi.
5. Siswa dapat menyampaikan kritikan, usulan, pendapat dan curhat kepada guru pembimbing/Konselor baik secara langsung atau dengan surat melalui "KOTAK SARAN DAN CURHAT"
6. Siawa berhak mendapatkan perlakuan yang sama dengan siswa yang lain sepanjang tidak melanggar peraturan tata tertib
7. Siswa dapat menggunakan hak membela diri dengan menyatakan keberatan dan kebaikan terhadap masalah yang menimpa dirinya yang dirasakan tidak adil
8. Siswa dapat mengajukan perbaikan apabila penilaian yang diberikan tidak sesuai, dengan syarat dapat mengajukan keberatan dengan data-data yang akurat
9. Menyampaikan pendapat dengan lisan/tulisan secara pribadi/kelompok dengan tetap memperhatikan etika
10. Melakukan amal ibadah sesuai dengan keyaqinan masing-masing
11. Siswa yang mendapat tugas sekolah dan harus meninggalkan pelajaran dinyatakan hadir, jika yang bersangkutan bisa menunjukkan surat tugas dari sekolah kepada guru bidang studi, guru piket
12. Mengadakan kegiatan yang bersifat positif seizin sekolah.

BAB IV

KETENTUAN PENGGUNAAN LAPTOP & JARINGAN INTERNET

1. PENGGUNAAN LAPTOP SISWA

a. Penggunaan laptop pada jam pelajaran diatur oleh guru yang sedang mengajar di kelas tersebut
b. Di larang melihat, menyimpan dan mengedarkan file yang mengandung unsur pornografi dan pornoaksi
c. Data-data pada laptop yang diperbolehkan adalah data-data yang menunjang pembelajaran setelah mendapat rekomendasi dari pihak sekolah

2. PENGGUNAAN JARINGAN INTERNET

a. Tidak diperkenankan browsing, download dan upload file/situs yang mengandung unsur pornografi, pornoaksi
b. Fasilitas facebook, twitter dan chating digunakan diluar jam pelajaran untuk hal-hal yang positif dan dengan menggunakan bahasa positif

BAB V

LARANGAN DAN BENTUK PELANGGARANNYA

A. SIKAP PERILAKU

NO	JENIS LARANGAN/BENTUK PELANGGARAN	SKOR
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Dst		

B. KERAJINAN

NO	JENIS LARANGAN/BENTUK PELANGGARAN	SKOR
1		
2		
3		
4		
5		
10		
Dst		

C. KERAPIAN

NO	JENIS LARANGAN/BENTUK PELANGGARAN	SKOR
1		
2		
3		
4		
5		
10		
Dst		

D. PELANGGARAN BERAT/TINDAK KRIMINAL

NO	JENIS LARANGAN/BENTUK PELANGGARAN	SKOR
1		
2		
3		
4		
5		
10		
Dst		

BAB VI

KUALIFIKASI BENTUK PELANGGARAN

SIKAP PERILAKU, KERAJINAN, KERAPIAN DAN PELANGGARAN BERAT DAN PERUMUSAN BENTUK SERTA BOBOT PELANGGARANNYA

NO	Bobot Pelanggaran	Kualifikasi Pelanggaran	Nilai
1	0 -10	Pelanggaran Ringan	A
2	11 – 30	Pelanggaran Sedang	B
3	30 – 50	Pelanggaran Berat	C
4	51 – 80	Pelanggaran Berat	D
5	81 - 100	Pelanggaran Sangat Berat	E

BAB VII

BENTUK SANKSI DAN BIMBINGAN SISWA

NO	Bentuk Pelanggaran	Bobot	Sanksi

Setiap pelanggaran tata tertib ini akan dilaksanakan pembinaan secara bertahap sesuai dengan kualitas pelanggaran yang dilakukan. Dengan kreteria sebagai berikut :

1. Hasil pembinaan sekolah disepakati bersama antara siswa dan orang tua wali dengan pihak sekolah, kemudian dicatat sebagai data pada Rekaman Kasus Siswa

2. Hasil pembinaan dijadikan bahan pertimbangan penilaian non akademik siswa pada kenaikan kelas dan kelulusan
3. Partisipasi orang tua/wali kelas :
4. Partisipasi orang tua/wali kelas :
   a. Pemanggilan orang tua dilakukan jika pelanggaran telah mencapai skor tertentu dan apabila orang tua tidak memenuhi undangan dari sekolah, maka siswa yang bersangkutan (bermasalah) tidak diperkenankan mengikuti pelajaran hingga orang tua/wali hadir di sekolah.
   b. Pemanggilan terhadap orang tua siswa yang sampai 3 kali tidak dipenuhi tanpa alasan yang jelas, maka siswa dianggap mengundurkan diri dari sekolah.
   c. Semua orang tua /wali dimohon secara aktif membantu agar peraturan tata tertib siswa ini dapat terlaksana dan ditaati.

BAB VIII

PENUTUP

Hal-hal yang belum tercantum dalam buku pribadi/tata tertib ini akan diatur secara khusus

Segala masukan yang diberikan setelah penerbitan buku pribadi / tata tertib ini akan dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menyempurnakannya

Buku pribadi/tata tertib ini harus dibawa oleh setiap siswa setiap hari ke sekolah untuk dapat diperiksa setiap waktu oleh guru, wali kelas, Guru BK, Waka Kesiswaan dan Kepala sekolah.

BUKU PRIBADI/TATA TERTIB INI BERLAKU SELAMA MENJADI SISWA SMP NEGERI MODEL TERPADU BOJONEGORO UNTUK DIJADIKAN SALAH SATU DASAR PERTIMBANGAN PENILAIAN RAPORT KEPRIBADIAN/NON AKADEMIK

Jember, 2021

Kepala	Waka Kesiswaan	Koordinator BK
.....	.....	.....

B. Brosur Informasi

Bimbingan dan Konseling tentu tidak melulu menyajikan PPT, Ceramah, dan Video sebagai sarana Media BK untuk Layanan Informasi, Orientasi, atau bahkan jenis layanan yang lain.

Terdapat Poster, Brosur, Pamflet dan Media Lain untuk digunakan sebagai Media BK yang efektif untuk mengoptimalkan perkembangan dan pertumbuhan konseli atau siswa. Berikut ini adalah Contoh Brosur yang bertemakan “Dampak Buruk Sosial Media” :

MATERI 13

ANGKET PEMINATAN DAN SURAT REFERAL

A. Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi
Memahami Angket Peminatan Dan Surat Referal	• Angket Peminatan • Surat Referal

B. Materi

A. Angket Peminatan

Secara konseptual, peminatan siswa dapat dipahami sebagai sebuah proses yang didalamnya melibatkan serangkaian pengambilan pilihan dan keputusan oleh siswa yang didasarkan atas pemahaman potensi diri dan peluang yang ada di lingkungannya.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2013 telah mengisyaratkan bahwa peminatan siswa bertujuan: [57]

1. Untuk memberikan kesempatan kepada siswa mengembangkan minatnya dalam sekelompok matapelajaran sesuai dengan minat keilmuannya di perguruan tinggi
2. Untuk mengembangkan minatnya terhadap suatu disiplin ilmu atau keterampilan tertentu.

Agar siswa dapat mengambil keputusan dan menentukan peminatan yang tepat dan sesuai, maka guru BK di sekolah seyogyanya dapat membantu siswa agar dapat memahami diri dan lingkungannya, melalui ketersediaan berbagai data yang obyektif, valid dan memadai. Salah satu cara yang bisa ditempuh untuk mendapatkan data gambaran siswa beserta lingkungannya yaitu dengan cara memberikan angket (kuesioner) dan menyajikannya secara sistematis dalam sebuah dokumen resmi.

[57] Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2013

Angket dan dokumentasi data peminatan ini memuat berbagai data yang dibutuhkan untuk kepentingan peminatan siswa, yang bisa Anda jadikan sebagai referensi dalam mengembangkan program peminatan siswa di sekolah Anda.

ANGKET PEMINATAN PESERTA DIDIK

Nama Lengkap : ……
No. Pendaftaran : …….. JK : L / P
NIS :..... (di isi sekolah)
NISN : ..... (di isi sekolah)
Asal Sekolah SMP : ……..
Tanggal Mengisi : …….. - ……..…….. 2021

PENGANTAR

Angket ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi tentang identitas dan minat anda terhadap Peminatan dan Pendalaman Mata pelajaran yang diinginkan. Informasi/data yang anda sampaikan akan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan penerimaan dan penempatan Kelompok Mata Pelajaran Peminatan Akademik anda di sekolah ini. Untuk itu, isilah secara hati-hati dan benar sesuai dengan diri anda, sebab kekeliruan isian ini akan berpengaruh terhadap karir dan masa depan anda. Semoga anda jadi orang yang berhasil di masa depan dan cita-citanya dikabulkan oleh Tuhan Yang Maha Esa.

A. **PETUNJUK PENGISIAN**

1. Berdo'a lah sebelum menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut ini
2. Bacalah secara teliti
3. Jawablah semua pertanyaan secara jujur sesuai dengan diri Anda.

B. IDENTITAS PESERTA DAN ORANG TUA

1. Nama Siswa : ……..…. JK : L / P
2. Tempat/Tgl Lahir : ……
3. Nama Orang tua : ……
4. Alamat Rumah : ……
5. Telephon/HP : Ortu : ……....
   Siswa : …….
6. Pekerjaan Orang tua : ……...……....

C. PRESTASI AKADEMIK PESERTA DIDIK

NO	BIDANG STUDI	NILAI RAPORT								NILAI UN
		KELAS VII		KELAS VIII		KELAS IX		Jumlah	Rata - Rata	
		Sem 1	Sem 2	Sem 1	Sem 2	Sem 1	Sem 2			
A	**KELOMPOK BAHASA**									
1	Bahasa Indonesia									
2	Bahasa Inggris									
	Jumlah Rata2 Nilai									
B	**KELOMPOK SOSIAL**									
1	Matematika									
2	IPS									
	Jumlah Rata2 Nilai									
C	**KELOMPOK ILMU ALAM**									
1	Matematika									
2	IPS									
	Jumlah Rata2 Nilai									

D. PRESTASI NON AKADEMIK

NO	BIDANG	URAIAN PRESTASI	TINGKAT KEJUARAAN
1	Olahraga		
2	Seni		
3	Kreatifitas		
4	Lain – Lain		

E. PILIHAN/PEMINATAN (Tuliskan pilihan dan beri tanda cek)

NO	KELOMPOK PEMINATAN	PILIHAN		ALASAN PILIHAN
		I	II	
1	Peminatan Matematika dan Ilmu-Ilmu Alam, terdiri dari mata pelajaran Matematika, Biologi, Fisika dan Kimia			
2	Peminatan Ilmu-ilmu Sosial, terdiri dari mata pelajaran Geografi, Sejarah, Sosiologi dan Ekonomi			

F. PILIHAN MATA PELAJARAN PILIHAN DAN PENDALAMAN

(Boleh memilih mata pelajaran lintas minat)

KELOMPOK PEMINATAN	PILIH SALAH SATU MATA PELAJARAN	ALASAN
Pilihan Pendalaman Minat dan/atau Lintas Minat mata pelajaran, diantaranya : 1) Matematika, 2) Biologi, 3) Fisika, 5) Kimia, 6) Geografi, 7) Sejarah, 8) Sosiologi, 9) Ekonom		

G. MINAT STUDI LANJUT

NO	NAMA PTN / KEDINASAN	ASAL PILIHAN
1		
2		
3		

H. MINAT PEKERJAAN

NO	JENIS PEKERJAAN	ASAL PILIHAN
1		
2		
3		

I. HASIL PEMERIKSAAN KESEHATAN (Beri tanda V)

Karakter Dasar Peserta Didik

1. Kemampuan Dasar (IQ) : …….....

2. Bakat : ……

3. Minat : ……

4. Kecendrungan Diri : …….....

(diisi oleh guru BK

J. PERHATIAN ORANG TUA

NO	uNSUR	Harapan Orangtua	Alasan Orangtua
1	Pilihan Peminatan		
2	Studi Lanjut SLTA		
3	Pekerjaan dimasa y.a.d		

K. REKOMENDASI GURU BK/KONSELOR SMP/MTs

1. Kelanjutan Studi : .....
2. Dunia Kerja : .....

L. FASILITAS BELAJAR & SARANA TRANSPORTASI KE SEKOLAH

1. Keadaan Rumah : Mengontrak/Rumah Sendiri / Tinggal Bersama Saudara)* coret salah satu

   Lainnya : ....
2. Ruang Belajar : Khusus / Menyatu dengan kamar tidur

   Lainnya : .....
3. Berangkat ke sekolah dengan menggunakan : .....

M. HAL-HAL LAIN YANG INGIN DISAMPAIKAN OLEH ORANG TUA/SISWA

Data tersebut diatas telah kami isi sesuai keadaan yang sesungguhnya dan sejujur-jujurnya guna membantu proses yang diperlukan. Apabila ternyata data tersebut diatas tidak sesuai dengan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi dari sekolah.

Mengetahui & menyetujui

Orang Tua/Wali	Peserta Didik,
.....	.....
(Tandatangan & Nama Terang)	(Tandatangan & Nama Terang)

SATUAN KEGIATAN PENDUKUNG ALIH TANGAN KASUS

HARI / TANGGAL : NAMA SISWA :

KELAS : : PROGRAM :

A.	Topik Permasalahan	:
B.	Bidang Bimbingan	:
C.	Jenis Kegiatan	:
D.	Tempat Penyelenggara	: Ruang BK
E.	Hari / Tanggal	:
F.	Fungsi Kegiatan	: Pencegahan dan Pengentasan
G.	Tujuan Kegiatan/ Hasil Kegiatan	: Agar siswa mendapat pelayanan dari seseorang yang sesuai dengan kasus yang di alami/dihadapi,
H.	Hasil yang ingin dicapai	: Siswa dapat mengentaskan masalahnya
I.	ubyek yang mengalami masalah	:
J.	Gambaran Ringkas Masalah	:
K.	Kepada siapa dialih tangankan	:
L.	Alasan Pengalihan tangan	:
M.	Kapan Alih Tangan	:
N.	Bahan Dan Keterangan Yang Menjadi Bahan Pertimbanagn	: 1.Identitas siswa 2.Keluhan-keluhan 3. Laporan masyarakat sekitas sekolah
O.	Keterkaitan dalam kegiatan Ini Dengan Kegiatan Pendukung	: Himpunan Data Layanan Konseling
P.	Catatan Khusus	: Hasil kunjungan rumah sebagai bahan pertimbangan untuk alih tangan kasus, Dengan kesepakatan siswa,orang tua,dan guru pembimbing.

Jember, 2021

Mengetahui,

Kepala Sekolah Guru Pembimbing

....

MATERI 14

KARTU KONSELING, KARTU KONSULTASI, DAN INSTRUMEN EVALUASI

A. Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi
Memahami Kartu Konseling, Kartu Konsultasi, Dan Instrumen Evaluasi	• Kartu Konseling • Kartu Konsultasi • Instrumen Evaluasi

B. Materi

A. Kartu Konseling

KARTU KONSELING

Nama/Kelas : .....

Alamat : .....

Nama Ortu : Ayah..... Ortu.....

Pekerjaan : Ayah ..... Ortu.....

NO	Kons/Masalah	Uraian	Hasil	Tindak Lanjut	Paraf

B. Kartu Konsultasi

KARTU KONSULTASI

Nama/Kelas : .....

Alamat : .....

Nama Ortu : Ayah..... Ortu.....

Pekerjaan : Ayah ..... Ortu.....

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	PEMBAHASAN	TANDATANGAN PEMBIMBING
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

c.
D.

E. Instrument Evaluasi

INSTRUMEN PENILAIAN HASIL LAYANAN BIMBINGAN KELOMPOK

Nama Siswa : .....

Kelas : .....

Topik : .....

Pernyataan di bawah ini tentang hasil yang anda peroleh setelah mengikuti layanan bimbingan kelompok. Bacalah dengan cermat setiap pernyataan tersebut. Berikan jawaban dengan cara memberi **tanda cek** pada salah satu jawaban yang paling sesuai

SS : Sanagat Sesuai (5) KS : Kurang Sesuai (2)

S : Sesuai (4) STS : Sanagat Tidak Sesuai (1)

CS : Cukup Sesuai

Jawaban anda, tidak menuntut jawaban benar dan salah. Jawablah semua pernyataan secara sungguh – sungguh dan jujur sesuai dengan diri anda. Hasil dari instrumen ini tidak mempengaruhi nilai pelajaran anda di sekolah, namun bermanfaat sebagai pertimbangan pemberian layanan berikutnya. Atas bantuan dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Aspek / Pernyataan		Skor				
		SS	S	CS	KS	STS
Pemahaman Baru						
1	Saya mendapatkan pemahaman baru mengenai kegiatan sosiodrama yang diperankan kelompok					
2	Saya mampu menjelaskan kembali mengenai sosiodrama yang telah diperankan kelompok					
3	Saya mampu mendiskusikan inti dari sosiodrama yang telah diperankan kelompok					
4	Saya dapat memberikan contoh perilaku yang sesuai dengan sosiodrama yang telah diperankan kelompok					
5	Saya dapat menyimpulkan mengenai manfaat dan kegunaan dari materi yang disampaikan					
Perasaan Positif						
6	Saya merasa senang karena dalam kegiatan sosiodrama ini mengajarkan saling berbagi ide, gagasan, pendapat an pengalaman.					
7	Saya merasa dihargai dalam pelaksanaan					

	layanan ini.					
8	Saya merasa puas mengikuti layanan ini karena dilakukan dengan cara yang menyenangkan					
9	Saya senang karena merasa materi yang disampaikan bermanfaat bagi kehidupan saat ini dan yang akan datang.					
10	Saya merasa lega karena merasa terbantu akan layanan ini					
Rencana Kegiatan Setelah Layanan						
11	Saya akan menerapkan pengetahuan yang saya dapat dari layanan ini sebagai dasar untuk bertindak dan berperilaku					
12	Saya akan melaksanakan hal – hal positif terkait kegiatan sosiodrama yang diperankan kelompok dalam kehidupan sehari - hari					
13	Saya mengembangkan potensi yang saya miliki setelah mengikuti kegiatan ini					
14	Saya menentukan keputusan terbaik terhadap suatu sikap setelah mengikuti layanan ini.					
	Jumlah Skor					

Kriteria Penentuan Skor

Skor Total = *Jumlah Skor* : 70 x 100

Kriteria Hasil

Rentangan	Kategori
74 – 100	Sangat Baik
68 - 73	Baik
52 - 67	Cukup Baik
36 - 51	Kurang Baik
20 - 35	Sangat Kurang Baik

Jember, 2021

Siswa Yang Mengisi

.....

DAFTAR PUSTAKA

Asni, Sudharno Dwi Yuwono. 2017. Model Dasar Manajemen Pengumpulan Data BK Komprehensif Untuk SMA Muhammadiyah Di DKI Jakarta, Jurnal Bimbingan dan Konseling 6(1). DKI Jakarta.

Deni Febrini, Bimbingan dan Konseling

Departeman P dan K. 1986. Buku materi pokok bimbingan dan penyuluhan. Jakarta: Uneversitas Terbuka.

Depdiknas. 2008. Penataan Pendidikan Profesional Konselor dan Layanan Bimbingan dan Konseling Dalam Jalur Pendidikan Formal. Jakarta: Depdiknas.

Duhertina. 2017. Bimbingan dan Konseling. Dumai : CV Mifan Karwa Sekawan.

Elfi Mu'awanah dkk. 2009. Bimbingan Konseling Islam. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Fathur Rahman. 2008. Penyusunan program BK di Sekolah. Yogyakarta : Departemen Pendidkan Nasional.

Fathur Rahman. Manajemen dan Pengembangan Program Bimbingan Konseling. Yogyakarta: Modul Pendidikan dan Latihan Profesi Guru Rayon 111 Universitas Negeri Yogyakarta

Gibson, Robert L dan Marianne H. Mitchell. 2011. Bimbingan dan Konseling. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Gysbrers, Henderser. 2012. Developing and Managing Your School Guidance and Counseling Program Fifth Edition. Alexandria : American Counseling Assosiation.

Hikmat.2011. Manajemen Pendidikan. Bandung: Pustaka Setia.

http://ahmadsudrajad.wordpress.com/2013/06/16/pola-organisasi-bimbingan-dan-konseling-di-sekolah/

http://ahmad-sugianto.blogspot.com/2013/02/pengembangan-program-bimbingan-dan_5067.html?m=1

http://duniakonselingandpsikologi.blogspot.com/2017/02/data-dalam-layanan-bimbingan-dan.html?m=1

http://repository.radenintan.ac.id/1843/4/BAB_II.pdf

http://seperciksenja2011.blogspot.com/2011/12/makalah-alih-tangan-kasus-reveral.html?m=1

https://www.nomifrod.com/2016/08/tugas-personalia-sekolah-dalam-bimbingan.html

Juntika Nurihsan, 2011. Membangun Peradaban Bangsa Indonesia Melalui Pendidikan Dan Bimbingan Komprehensif Yang Bermutu. Pidato Pengukuhan Jabatan Guru Besar. Bandung: UPI.

Khamim Zarkasih Putra dkk, 2016. Bimbingan dan Konseling Paud, Bandung: PT Remaja Rosdakarya,

Mendiknas Nomor 20 Tahun 2007 Tentang Standart Penilaian Pendidikan

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2013

Peter Salim, Yenny Salim, Kamus bahasa Indonesia Konterporer. Jakarta: Modern Englishn

Prayitno, Prof, dkk. 2004. Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling. Jakarta: Rineka Cipta.

Ramadanie, Iwan. (2012). Manajemen Penilaian dan Studi Lanjut. Artikel: Forum Belajar Kita (counseling), (online). (http: //iwanramadanie .blogspot. com/2011/12/.html,

Santoadi, Fajar. 2010. Manajemen Bimbingan dan Konseling Komprehensif. Yogyakarta: USD.

Shetzer .1985. Fundamental of Guidance. Boston: Houghton Company.

Sugiyo. 2011. Manajemen Bimbingan dan Konseling di Sekolah. Semarang: Widya Karya.

Sugiyono. 2012. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuntitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung; Alfabeta.

Sugiyono. 2010. Statistika Untuk Penelitian. Bandung: Alfabeta.

Suharsimi Arikunto. 2010. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis. Jakarta: Rineka Cipta.

Terry, George R. 2003. Prinsip-prinsip Manajemen, Jakarta : PT. Bumi Aksara.

Tohirin, Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah. Jakarta : PT RajaGravindo