

**PANDUAN OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016**

SAMBUTAN
DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Puji serta syukur senantiasa dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya buku panduan operasional penyelenggaraan bimbingan dan konseling Sekolah Menengah Pertama telah selesai tersusun.

Berbagai tantangan internal dan eksternal, terutama terkait pengembangan generasi masa depan, mengisyaratkan perlunya satuan pendidikan berperan dalam pembangunan masyarakat masa depan Indonesia melalui pengembangan sumber daya manusia (SDM). Bukti empiris menunjukkan bahwa dengan pelayanan penuh oleh para pendidik, maka peserta didik yang bersaing di tingkat global mampu mencapai prestasi yang gemilang. Artinya, jika pendidikan dikelola secara profesional akan menghasilkan capaian prestasi yang diharapkan. Salah satu upaya strategis adalah meningkatkan mutu bimbingan dan konseling pada setiap satuan pendidikan, baik berkaitan kualifikasi akademik dan kompetensi guru bimbingan dan konseling, rasio guru bimbingan dan konseling : peserta didik, maupun sarana dan prasarana.

Dua peraturan yang melandasi penyelenggaraan bimbingan dan konseling adalah Permendiknas RI No. 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor dan Permendikbud RI No. 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. Berdasarkan Permendikbud RI No. 111 Tahun 2014 tersebut, maka disusun rincian dari pedoman bimbingan dan konseling pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah sebagaimana tertuang dalam Lampiran Permendikbud tersebut. Panduan operasional yang dikembangkan mencakup penyelenggaraan bimbingan dan konseling di SD, SMP, SMA, dan SMK. Dengan terbitnya panduan yang disebutkan, maka panduan operasional penyelenggaraan bimbingan dan konseling yang terbit sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Setelah melalui serangkaian kegiatan penyusunan yang dilakukan oleh tim, validasi ahli, uji keterbacaan oleh praktisi, dan sosialisasi kepada pengguna maka panduan ini telah berhasil disusun dengan harapan dapat meningkatkan mutu bimbingan dan konseling dalam membantu tercapainya perkembangan optimal dan kemandirian serta pengendalian diri peserta didik. Panduan yang ada di tangan pembaca ini adalah Panduan Operasional Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling di Sekolah Menengah Pertama.

Saya menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan atas koordinasinya dalam penyusunan panduan ini dan terima kasih kepada para akademisi, praktisi, dan organisasi profesi bimbingan dan konseling atas partisipasi aktif dalam penyusunan panduan ini.



Sumarna Surapranata, Ph.D
NIP. 195908011985031001

**TIM PENYUSUN PANDUAN BIMBINGAN DAN KONSELING SEKOLAH DASAR ,
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, SEKOLAH MENENGAH ATAS, DAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
DITJEN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMDIKBUD 2016**

1. Pengarah : Sumarna Suryapranata, PhD.
Prof. Furqon, M.Pd., MA., PhD.
Dr. E. Nurzaman, A.M.Pd.
Dian Wahyuni, M.Ed,
Dr. Mansur Fauzi, SE., M.Si
2. Reviuer : Prof. Dr. Sunaryo Kartadinata, M.Pd.
Prof. Dr. Syamsu Yusuf, LN., M.Pd
3. Ketua : Dr. Muh Farozin, M.Pd
4. Anggota :

Prof. Dr. Uman Suherman, MS., M.Pd,	Prof. Dr. Ahman, M.Pd.
Dr. Triyono, M.Pd.,	Dr. Suwarjo, M.Si,
Dr. Budi Purwoko, M.Pd	Dr. Agus Taufiq, M.Pd.,
Dr. Anne Hafina, M.Pd	Dr. Aip Badrujaman, M.Pd
Dr. Yusi Riksa Yustiana, M.Pd	Fathur Rahman, M.Si
Dr. Nandang Budiman, M.Si.	Retno Tri Hariasturi, M.Pd., Kons.
Eka Wahyuni, S.Pd., MAAPD	Dr. Budi Astuti, M.Si
Sugiyanto, M.Pd	Drs.Amdani Sarjun, M.Pd
Dra. Naniek Krishnawati, M.Pd., Kons	Dra. Wirda Hanim, M.Pd
Dra. Dewi Ramdhani Koesmayanti, M.Pd	Dra. Ratna Dzuhri, M.Pd., Kons.
Syaifoel Bachrie, M.Pd	Diana Septi Purnama, Ph.D
Dr. Mamat Supriatna, M.Pd	Dra.Ester Damanik, M.Psi, M.Pd., Kons.
Dr. Naharus Surur, M.Pd	Dra. Luh Komang Sri Budi Astuti
Dra. Endang Sadbudhy Rahayu, MBA	Drs. Zaenudin, M.Pd. Kons.
Dr. Asrowi, M.Pd	Dr. Evia Darmawani, M.Pd., Kons
Cintihia Puji Bhintarti, S.Pd	Mohammad Nursalim, M.Si.
Temu Ismail, M.Si.	Siti Aminah, M.Pd
Indah Nursiawaty, M.Ak	Budhi Ramdani, M.Pd
Enfira Yanuarsti, S.Psi	Adrika Premeyanti, M.Ed
Anggreini	Dra. Yuke Indrai , M.Ed
	Sukmaja

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
SAMBUTAN DIRJEN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	ii
TIM PENYUSUN PANDUAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Perundang-undangan	4
C. Hakekat Bimbingan dan Konseling	5
D. Tujuan	7
E. Pengguna	8
BAB II PEMAHAMAN KARAKTERISTIK PESERTA DIDIK	10
A. Karakteristik Didik/Konseli di Sekolah Dasar	10
1. Aspek Religius	10
2. Aspek Moral	11
3. Aspek Emosi	11
4. Aspek Kognisi	11
5. Aspek Sosial	11
6. Aspek Fisik-Motorik	11
B. Tugas Perkembangan Peserta Didik/konseli di SMP	12
C. Keterkaitan Tugas Perkembangan dan Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik/Konseli	13
D. Teknik Pemahaman Peserta Didik/Konseli	15
1. Teknik Tes	15
2. Teknik Non Tes	16
E. Pemanfaatan Data Hasil Asesmen untuk Memahami Peserta Didik/Konseli	16
BAB III PERENCANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING	18
A. Tahap Persiapan (<i>Planning</i>)	19
1. Melakukan Assesmen Kebutuhan	20
2. Mendapatkan Dukungan Pimpinan dan Komite Sekolah	23
3. Menetapkan Dasar Perencanaan Layanan	24
B. Tahap Perancangan (<i>Designing</i>) dalam Perencanaan Program	24
1. Penyusunan Program Tahunan Bimbingan dan Konseling	24
2. Penyusunan Program Program Semesteran	42
BAB IV PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING	46
A. Ruang Lingkup dan Pelaksana Bimbingan dan Konseling di SMP ..	46
B. Layanan Langsung	48
1. Konseling Individual	48
2. Konseling Kelompok	50

3. Bimbingan kelompok	55
4. Bimbingan Klasikal	63
5. Bimbingan Kelas Besar/Lintas Kelas	64
6. Konsultasi	65
7. Kolaborasi	66
8. Alih Tangan Kasus	67
9. Kunjungan Rumah	69
10. Advokasi	69
11. Konferensi Kasus	70
C. Layanan Melalui Media	71
1. Papan Bimbingan dan Konseling	72
2. Kotak Masalah	73
3. Leaflet	74
4. Pengembangan Media (Inovatif) Bimbingan dan Konseling	74
D. Peminatan Peserta didik	76
E. Kegiatan Administrasi	78
1. Pelaksanakan dan Tindak Lanjut Asesmen Kebutuhan	78
2. Menyusun dan Melaporkan Program Bimbingan dan Konseling..	79
3. Menyelenggarakan Evaluasi Proses dan Hasil	79
4. Melaksanakan Administrasi dan Manajemen Bimbingan dan Konseling	80
F. Kegiatan Tambahan dan Pengembangan Keprofesian Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor	83
1. Kegiatan Tambahan	83
2. Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan	83
BAB V EVALUASI, PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT	85
A. Evaluasi	85
1. Pengertian	85
2. Tujuan	85
3. Jenis-Jenis Evaluasi	85
4. Langkah-langkah Pelaksanaan	86
5. Kriteria Keberhasilan Program	87
B. Pelaporan	89
1. Pengertian	89
2. Tujuan	89
3. Langkah-langkah Penyusunan Laporan	90
4. Sistematika Laporan	91
C. Tindak Lanjut	91
1. Pengertian	91
2. Tujuan	92
3. Langkah-langkah Tindak Lanjut	92
BAB VI PENUTUP	94
DAFTAR PUSTAKA	96
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Keunikan dan Keterkaitan Pelayanan Guru Kelas dan Guru Mata Pelajaran dengan Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor	3
Tabel 2. Hubungan antara Tugas Perkembangan dengan Aspek Perkembangan dalam Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik (SKKPD)	13
Tabel 3. Aspek Perkembangan, Tahap Internalisasi dan Rincian Tugas Perkembangan	14
Tabel 4. Alternatif Contoh Tabulasi dan Analisis Data Permasalahan Siswa SMP...	21
Tabel 5. Kebutuhan sarana dan Prasarana	23
Tabel 6. Alternatif Contoh Deskripsi kebutuhan Peserta Didik/Konseli	29
Tabel 7. Rumusan Kebutuhan Sarana dan Prasarana dalam Bentuk Kegiatan	29
Tabel 8. Alternatif Contoh Rumusan Tujuan Peserta Didik/Konseli	27
Tabel 9. Alokasi Waktu untuk Guru BK atau Konselor dalam Pelaksanaan Pelayanan BK di Sekolah	34
Tabel 10. Alternatif Contoh Rencana Operasional Bimbingan dan Konseling Bimbingan dan Konseling SMP	37
Tabel 11. Jadwal Kegiatan Program Bimbingan dan Konseling	39
Tabel 12. Alternatif Contoh Format Kebutuhan Sarana dan Prasarana	41
Tabel 13. Alternatif Contoh Format Rencana Anggaran Program BK	42
Tabel 14. Program Semester	43
Tabel 15. Pemetaan Komponen Program, Cara Pemberian Layanan, serta Strategi Kegiatan Layanan Bimbingan dan Konseling di SMP	46
Tabel 16. Rambu-rambu Pengembangan Media Papan Bimbingan	73
Tabel 17. Rambu-rambu Pengembangan Media Kotak Masalah	74
Tabel 18. Tata Laksana Administrasi Bimbingan dan Konseling	80
Tabel 19. Keterkaitan Jenis Evaluasi dan Kriteria Penentuan Keberhasilan Program Bimbingan dan Konseling	88

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Bimbingan dan Konseling dalam Sistem Pendidikan	6
Gambar 2. Tahapan Perencanaan Layanan Bimbingan dan Konseling	19
Gambar 3. Struktur Organisasi Kerja dan Personalia Bimbingan dan Konseling di SMP	83
Gambar 4. Kerucut Pengalaman Edgar Dale	75
Gambar 5. Diagram Pelaksanaan Evaluasi Program Bimbingan dan Konseling ...	93

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1.	Alternatif Contoh Format Rencana Pelaksanaan Layanan Konseling Individual	97
Lampiran 2.	Alternatif Contoh Format Laporan Konseling Individual	98
Lampiran 3.	Alternatif Contoh Format Kepuasan Konseli terhadap Proses Konseling Individual	99
Lampiran 4.	Alternatif Contoh Format Rencana Pelaksanaan Layanan Konseling Kelompok	100
Lampiran 5.	Alternatif Contoh Format Laporan Pelaksanaan Layanan Konseling Kelompok	101
Lampiran 6.	Alternatif Contoh Format Kepuasan Konseli terhadap Konseling Kelompok	102
Lampiran 7.	Alternatif Contoh Format Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan Kelompok	103
Lampiran 8.	Alternatif Contoh Format Laporan Pelaksanaan Bimbingan Kelompok	106
Lampiran 9.	Alternatif Contoh Format Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan Klasikal	107
Lampiran 10.	Alternatif Contoh Format Laporan Pelaksanaan Bimbingan Klasikal...	109
Lampiran 11.	Alternatif Contoh Format Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan Kelas Besar atau Lintas Kelas	110
Lampiran 12.	Alternatif Contoh Format Laporan Pelaksanaan Bimbingan Kelas Besar atau Lintas Kelas	112
Lampiran 13.	Alternatif Contoh Format Laporan Konsultasi	113
Lampiran 14.	Alternatif Contoh Format Laporan Kolaborasi	114
Lampiran 15.	Alternatif Contoh Format Rencana Layanan Referral/ Alih Tangan Kasus	115
Lampiran 16.	Alternatif Contoh Format Laporan Referral/ Alih Tangan Kasus	116
Lampiran 17.	Alternatif Contoh Format Laporan Kunjungan Rumah	117
Lampiran 18.	Alternatif Contoh Format Laporan Kegiatan Advokasi	118
Lampiran 19.	Alternatif Contoh Format Rencana Pelaksanaan Konferensi Kasus	119
Lampiran 20.	Alternatif Contoh Format Laporan Konferensi Kasus	120
Lampiran 21.	Alternatif Contoh Format Rekomendasi Peminatan	121
Lampiran 22.	Alternatif Contoh Format Laporan Kegiatan Tambahan Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor	123
Lampiran 23.	Alternatif Contoh Format Laporan Pengembangan Keprofesionalan Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor	124
Lampiran 24.	Alternatif Contoh Format Laporan Karya Ilmiah dan Inovatif	125
Lampiran 25.	Alternatif Contoh Format Laporan Keikutsertaan dalam Organisasi Profesi	126
Lampiran 26.	Alternatif Contoh Angket Evaluasi Hasil Layanan Bimbingan Klasikal	127

Lampiran 27.	Alternatif Contoh Instrumen Observasi Terhadap Proses Layanan Bimbingan Klasikal	128
Lampiran 28.	Alternatif Contoh Skala Asesmen Layanan Bimbingan dan Konseling Menurut Peserta Didik	129
Lampiran 29.	Alternatif Contoh Skala Kepuasan Orangtua tentang Layanan Bimbingan dan Konseling	130
Lampiran 30.	Alternatif Contoh Skala Kepuasan Guru dan Kepala Sekolah	131
Lampiran 31.	Alternatif Contoh Rangkuman Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di SMP	132
Lampiran 32.	Alternatif Contoh Sistematika Laporan Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling	133
Lampiran 33.	Alternatif Contoh Jurnal Harian Kegiatan Bimbingan dan Konseling..	134
Lampiran 34.	Alternatif Contoh Equivalensi Kegiatan Bimbingan dan Konseling dengan jam kerja.....	135

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bimbingan dan konseling di sekolah diselenggarakan untuk memfasilitasi perkembangan peserta didik/konseli agar mampu mengaktualisasikan potensi dirinya dalam rangka mencapai perkembangan secara optimal. Fasilitasi dimaksudkan sebagai upaya memperlancar proses, karena secara kodrati setiap manusia berpotensi untuk berkembang.

Peserta didik/konseli SMP adalah individu yang sedang berkembang. Untuk mencapai perkembangan optimal, potensi-potensi peserta didik perlu difasilitasi melalui berbagai komponen pendidikan, yang salah satu di antaranya adalah layanan bimbingan dan konseling.

Bimbingan dan konseling saat ini merupakan upaya pengembangan potensi-potensi positif individu. Semua peserta didik berhak mendapatkan layanan bimbingan dan konseling agar potensi-potensi positif yang mereka miliki berkembang optimal. Pengembangan potensi-potensi positif memungkinkan individu mencapai aktualisasi diri. Meskipun demikian, paradigma bimbingan dan konseling ini tidak mengabaikan layanan-layanan yang berorientasi pada pencegahan (preventif) dan pengatasan masalah (kuratif).

Upaya mewujudkan potensi peserta didik/konseli menjadi kompetensi dan prestasi hidup memerlukan sistem layanan pendidikan integratif. Kompetensi hidup dikembangkan secara isi-mengisi atau komplementer antara guru bimbingan dan konseling atau konselor dengan guru mata pelajaran dalam satuan pendidikan.

Setiap peserta didik memiliki potensi (kecerdasan, bakat, minat, kepribadian, kondisi fisik), latar belakang keluarga, serta pengalaman belajar yang berbeda-beda. Hal ini menyebabkan peserta didik/konseli memerlukan layanan pengembangan yang berbeda-beda pula.

Perkembangan peserta didik/konseli tidak lepas dari pengaruh lingkungan, baik fisik, psikis, maupun sosial. Sifat yang melekat pada lingkungan adalah perubahan. Perubahan yang terjadi dalam lingkungan dapat mempengaruhi gaya hidup warga masyarakat, termasuk peserta didik/konseli. Pada dasarnya peserta didik/konseli SMP memiliki kemampuan menyesuaikan diri, baik dengan diri sendiri maupun lingkungannya.

Proses penyesuaian diri akan optimal jika difasilitasi oleh pendidik, termasuk guru bimbingan dan konseling atau konselor. Penyesuaian diri yang optimal mendorong peserta didik/konseli mampu menghadapi masalah-masalah pribadi, sosial, belajar dan karir.

Kondisi lingkungan yang kurang sehat, maraknya tayangan pornografi dan pornoaksi, penyalahgunaan alat kontrasepsi dan obat-obat terlarang, ketidakharmonisan kehidupan keluarga, dan dekadensi moral orang dewasa sangat mempengaruhi pola perilaku atau gaya hidup peserta didik/konseli. Perilaku bermasalah seperti pelanggaran tata tertib sekolah, tawuran antar peserta didik, tindak kekerasan (*bullying*), meminum minuman keras, menjadi pecandu narkoba atau NAPZA (narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya), pergaulan bebas (*free sex*), dan kekerasan seksual merupakan perilaku yang tidak sesuai dengan norma kehidupan berbangsa yang beradab.

Perilaku sebagian remaja seperti dipaparkan di atas sangat tidak diharapkan karena tidak sesuai dengan sosok pribadi manusia Indonesia yang dicita-citakan, seperti tercantum dalam Tujuan Pendidikan Nasional, yaitu: beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, memiliki pengetahuan dan keterampilan, sehat jasmani dan rohani, berkepribadian mantap dan mandiri, serta memiliki rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan (Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003, Bab II, pasal 3).

Untuk satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), pencapaian tujuan pendidikan nasional di atas, dijabarkan dalam bentuk kompetensi inti. Kompetensi inti adalah tingkat kemampuan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang harus dimiliki seorang peserta didik/konseli SMP pada setiap tingkat kelas. Kompetensi Inti (KI) meliputi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan, dan keterampilan. Terkait dengan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) pada satuan pendidikan SMP, dalam konteks Bimbingan dan Konseling dikenal dengan istilah Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik (SKKPD). SKKPD pada satuan SMP mencakup 10 aspek perkembangan, yaitu: landasan hidup religius, landasan perilaku etis, kematangan emosi, kematangan intelektual, kesadaran tanggung jawab sosial, kesadaran gender, pengembangan pribadi, perilaku kewirausahaan/kemandirian perilaku ekonomis, wawasan dan kesiapan karir, dan kematangan hubungan dengan teman sebaya (Depdikbud: 2007). Dirumuskannya tujuan pendidikan, rumusan kompetensi inti, dan standar kompetensi kemandirian berarti penting bagi penyelenggaraan pendidikan SMP untuk

memantapkan pengelolaan (perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi) pendidikan secara bermutu ke arah pencapaian tujuan pendidikan nasional.

Penyelenggaraan pendidikan yang bermutu dan efektif adalah mengintegrasikan tiga komponen sistem pendidikan yang meliputi komponen manajemen dan kepemimpinan, pembelajaran yang mendidik, serta bimbingan dan konseling yang memandirikan. Ketiga komponen tersebut memiliki wilayah garapan sendiri-sendiri yang saling melengkapi dalam upaya tercapainya tujuan pendidikan nasional. Kejelasan wilayah garapan antara guru mata pelajaran dengan guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Keunikan dan Keterkaitan Pelayanan Guru Mata Pelajaran dengan Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor

No	Dimensi	Guru Mata Pelajaran	Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor
1.	Wilayah Gerak	Jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah	Jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah
2.	Tujuan Umum	Pencapaian tujuan pendidikan nasional	Pencapaian tujuan pendidikan nasional
3.	Konteks Tugas	Pembelajaran yang mendidik melalui mata pelajaran dengan skenario guru	Pelayanan yang memandirikan dengan skenario konseli dan konselor.
	3.1. Fokus kegiatan	Pengembangan kemampuan penguasaan matapelajaran dan masalah-masalahnya.	Pengembangan potensi diri bidang pribadi, sosial, belajar, karir, dan masalah-masalahnya.
	3.2. Hubungan kerja	Alih tangan (referal)	Alih tangan (referal)
4.	Target Intervensi		
	4.1 Individual	Minim	Utama
	4.2 Kelompok	Pilihan strategis	Pilihan strategis
	4.3 Klasikal	Utama	Minim
5.	Ekspektasi Kinerja		
	5.1 Ukuran keberhasilan	- Pencapaian Standar Kompetensi Lulusan - Lebih bersifat kuantitatif	- Kemandirian dalam kehidupan - Lebih bersifat kualitatif yang unsur-unsurnya saling terkait (ipsatif)
	5.2 Pendekatan umum	Pemanfaatan dampak pembelajaran (<i>instructional effects</i>) dan dampak penyerta (<i>nurturant effects</i>) melalui pembelajaran yang mendidik.	Pengenalan diri dan lingkungan oleh konseli dalam rangka pengatasan masalah pribadi, sosial, belajar, dan karir. Skenario tindakan merupakan hasil transaksi yang merupakan keputusan konseli.
	5.3 Perencanaan tindak intervensi	Kebutuhan belajar ditetapkan terlebih dahulu untuk ditawarkan kepada peserta didik.	Kebutuhan pengembangan diri ditetapkan dalam proses transaksional oleh konseli difasilitasi oleh konselor
	5.4 Pelaksanaan tindakan intervensi	Penyesuaian proses berdasarkan respons individual (ideosinkratik) peserta didik yang lebih terstruktur.	Penyesuaian proses berdasarkan respons individual (ideosinkratik) konseli dalam transaksi makna yang lebih lentur dan terbuka.

Sumber: Disain Induk Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling (2016)

B. Landasan Perundang-undangan

Dalam penyelenggaraan bimbingan dan konseling, guru bimbingan dan konseling atau konselor hendaknya mempelajari, memahami, dan menerapkan landasan kinerja profesi berupa perundangan yang berlaku. Landasan perundang-undangan yang dimaksud antara lain sebagai berikut.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 tentang Program Pendidikan Profesi Guru prajabatan;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;

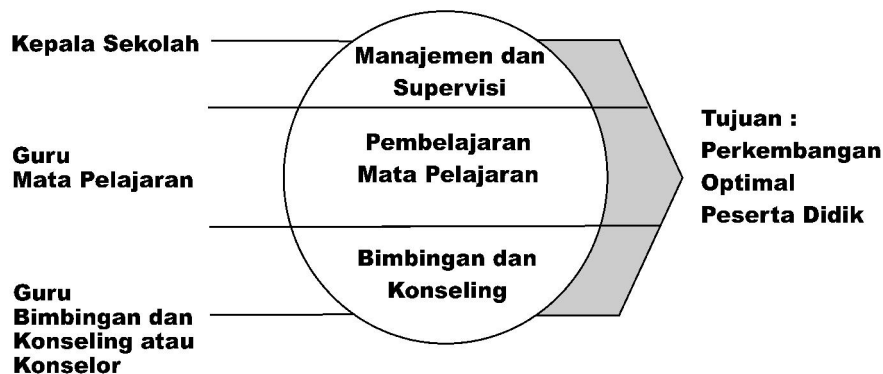
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 160 tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 tahun 2014 tentang Kegiatan pendidikan Kepramukaan sebagai kegiatan ekstrakurikuler wajib pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 64 tahun 2014 tentang Peminatan pada Pendidikan Menengah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 111 tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2015 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik, Penyelenggaraan Ujian Nasional, dan Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan pada SMP/MTs atau yang Sederajat dan SMA/MA/SMK atau yang Sederajat;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2015 tentang penilaian hasil belajar oleh pendidik dan satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah,
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah Melalui Ujian Nasional, dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan Melalui Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan pada SMP/MTs atau yang Sederajat dan SMA/MA/SMK atau yang Sederajat;
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 82 tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di Lingkungan Sekolah.

C. Hakikat Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan konseling merupakan komponen integral sistem pendidikan, yang berupaya memfasilitasi perkembangan peserta didik/konseli. Bimbingan dan Konseling

adalah upaya sistematis, objektif, logis, dan berkelanjutan serta terprogram yang dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk memfasilitasi kemandirian perkembangan peserta didik/konseli yang optimal.

Sebagai komponen integral, wilayah bimbingan dan konseling yang memandirikan bersinergi dengan wilayah layanan administrasi dan manajemen, serta wilayah kurikulum dan pembelajaran yang mendidik. Posisi bimbingan dan konseling dalam sistem pendidikan digambarkan pada gambar 1.



Gambar 1. Bimbingan dan Konseling dalam Sistem Pendidikan

Gambar 1 di atas, memperjelas kesejajaran antara posisi layanan bimbingan dan konseling yang memandirikan, dengan layanan manajemen dan kepemimpinan, serta layanan pembelajaran yang mendidik.

Sebagai komponen yang terpadu dalam sistem pendidikan, bimbingan dan konseling memfasilitasi perkembangan peserta didik/konseli untuk mencapai kemandirian dalam wujud kemampuan memahami diri dan lingkungan, menerima diri, mengarahkan diri, dan mengambil keputusan, serta merealisasikan diri secara bertanggung jawab, sehingga bahagia dan sejahtera dalam kehidupannya.

Bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan diselenggarakan untuk membantu peserta didik/konseli dalam mencapai tugas-tugas perkembangannya. Tugas-tugas perkembangan yang dimaksud meliputi: mencapai hubungan persahabatan yang matang; mencapai peran sosial sesuai jenis kelaminnya; menerima kondisi fisiknya dan

menggunakannya secara efektif; mencapai kebebasan emosional dari orangtua dan orang dewasa lainnya; menyiapkan diri untuk hidup berumahtangga; menyiapkan diri untuk kariernya; mencapai seperangkat nilai dan sistem etika yang membimbing tingkah lakunya; dan mencapai tingkah laku yang dapat dipertanggungjawabkan secara sosial.

Guru bimbingan dan konseling atau konselor di SMP berperan membantu tercapainya perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir peserta didik. Pada jenjang ini, guru bimbingan dan konseling atau konselor menjalankan semua fungsi bimbingan dan konseling yaitu fungsi pemahaman, fasilitasi, penyesuaian, penyaluran, adaptasi, pencegahan, perbaikan, advokasi, pengembangan, dan pemeliharaan. Meskipun guru bimbingan dan konseling atau konselor memegang peranan kunci dalam sistem bimbingan dan konseling di sekolah, dukungan dari kepala sekolah sangat dibutuhkan.

Sebagai penanggung jawab pendidikan di sekolah, kepala sekolah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan layanan bimbingan dan konseling. Selain itu, guru bimbingan dan konseling atau konselor harus berkolaborasi dengan pemangku kepentingan lain seperti guru mata pelajaran, wali kelas, komite sekolah, orang tua peserta didik, dan pihak-pihak lain yang relevan.

Layanan bimbingan dan konseling di sekolah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 111 tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah beserta lampirannya. Pasal 12 ayat 2 dan 3 Permendikbud mengamanatkan pentingnya disusun panduan operasional yang merupakan aturan lebih rinci sebagai penjabaran dari Pedoman Bimbingan dan Konseling sebagaimana tertera pada lampiran Permendikbud tersebut. Salah satu panduan yang dimaksud adalah Panduan Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling Sekolah Menengah Pertama (SMP).

D. Tujuan

Secara umum panduan ini bertujuan untuk memberi arah penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling di Sekolah Menengah Pertama. Secara khusus, panduan ini bertujuan :

1. Memandu guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam memfasilitasi dan memperhatikan ragam kemampuan, kebutuhan, dan minat sesuai dengan karakteristik peserta didik/konseli;

2. Memfasilitasi guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan, dan menindaklanjuti layanan bimbingan dan konseling;
3. Memberi acuan guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam mengembangkan program layanan bimbingan dan konseling secara utuh dan optimal dengan memperhatikan hasil evaluasi dan daya dukung sarana dan prasarana yang dimiliki;
4. Memandu guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam menyelenggarakan bimbingan dan konseling agar peserta didik/konseli dapat mencapai perkembangan diri yang optimal, mandiri, sukses, sejahtera dan bahagia dalam kehidupannya;
5. Memberi acuan bagi pemangku kepentingan lain penyelenggaraan bimbingan dan konseling.

E. Pengguna

Panduan ini diperuntukkan bagi pemangku kepentingan layanan bimbingan dan konseling, yaitu:

1. Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor

Guru bimbingan dan konseling atau konselor merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan bimbingan dan konseling berdasarkan panduan ini.

2. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah mendukung dan memfasilitasi terselenggaranya layanan, mensupervisi dan mengevaluasi layanan bimbingan dan konseling.

3. Dinas Pendidikan

Kepala Dinas Pendidikan memberikan kebijakan yang mendukung penyelenggaraan bimbingan dan konseling di sekolah.

4. Pengawas Pendidikan

Pengawas pendidikan mensupervisi dan membina penyelenggaraan bimbingan dan konseling sebagai bagian dari program pendidikan di sekolah berdasarkan panduan ini.

5. Lembaga Pendidikan

Lembaga pendidikan yang menyiapkan calon guru bimbingan dan konseling atau konselor mengembangkan kurikulum bimbingan dan konseling.

6. Organisasi Profesi Bimbingan dan Konseling

Organisasi profesi memberikan dukungan dalam Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) guru bimbingan dan konseling atau konselor.

7. Komite Sekolah

Komite sekolah memberikan dukungan dalam penyelenggaraan bimbingan dan konseling di SMP.

8. Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Jasmani dan Bimbingan dan Konseling (PPPPTK Penjas dan BK) menggunakan sebagai bahan sosialisasi, pelatihan, dan atau bimbingan teknis.

BAB II

PEMAHAMAN KARAKTERISTIK PESERTA DIDIK/KONSELI

Peserta didik/konseli merupakan subyek utama layanan bimbingan dan konseling di Sekolah Menengah Pertama. Sebagai subyek layanan, peserta didik/konseli menjadi dasar pertimbangan guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam merancang serta melaksanakan layanan bimbingan dan konseling di sekolah. Tujuan layanan, pendekatan, teknik dan strategi layanan yang ditetapkan guru bimbingan dan konseling atau konselor harus mempertimbangkan karakteristik peserta didik/konseli. Ketepatan pemilihan dan penentuan rumusan tujuan, pendekatan, teknik dan strategi layanan yang sesuai dengan karakteristik peserta didik/konseli sangat mempengaruhi keberhasilan proses maupun hasil layanan bimbingan dan konseling. Oleh karena itu, pemahaman guru bimbingan dan konseling atau konselor secara mendalam terhadap karakteristik peserta didik merupakan prasyarat yang harus dipenuhi sebelum guru bimbingan dan konseling atau konselor melaksanakan layanan profesionalnya.

Peserta didik/konseli Sekolah Menengah Pertama (SMP) berada pada masa pubertas dan remaja awal yang dimulai pada usia 8 - 10 tahun dan berakhir pada usia 15 - 16 tahun. Ini merupakan periode dimana individu mengalami transisi pada aspek perkembangan dan kehidupannya dari kehidupan kanak-kanak menuju ke masa dewasa. Transisi tersebut menyangkut aspek fisik, kognisi, sosial, emosi, moral, dan religius.

A. Karakteristik Peserta Didik

Karakteristik peserta didik/konseli diartikan sebagai ciri-ciri yang melekat pada peserta didik SMP yang bersifat khas dan membedakannya dengan peserta didik/konseli lain pada satuan pendidikan. Karakteristik peserta didik/konseli SMP yang perlu dipahami meliputi aspek fisik, kognisi, sosial, emosi, moral, dan spiritual.

1. Aspek religius

Aspek religius berkaitan dengan keyakinan dan pengakuan individu terhadap kekuatan di luar dirinya yang mengatur kehidupan manusia. Pada masa sebelum SMP, peserta didik menerima keyakinan-keyakinan tersebut secara dogmatis. Sejalan dengan perkembangan kognitifnya, peserta didik/konseli SMP sering mempersoalkan religiusitas yang sebelumnya telah diyakini dan dipegang teguh. Akibatnya, banyak remaja mempersoalkan

kembali keyakinan keagamaan mereka, mengalami penurunan ibadah akibat keraguan atas keyakinan sebelumnya. Di sisi lain, keraguan ini pada beberapa peserta didik SMP mendorong mereka lebih giat mencari informasi dan menguji kembali kebenaran yang mereka yakini.

2. Aspek moral

Moralitas berisi kemampuan peserta didik membuat pertimbangan tentang baik-buruk, benar-salah, boleh atau tidak boleh dalam melakukan sesuatu. Aspek ini sangat terkait dengan perkembangan kognitif. Karena aspek kognitif remaja berkembang sangat pesat, maka moralitas remaja juga mengalami perubahan cukup mendasar dibandingkan pada masa kanak-kanak. Oleh karena itu, peserta didik/konseli SMP sering mempersoalkan hal-hal yang terkait dengan moralitas yang sebelumnya telah dihayati dan diyakini benar.

3. Aspek emosi

Peserta didik/konseli SMP pada umumnya memiliki emosionalitas yang labil. Transisi pada aspek fisik, kognitif, dan sosial menyebabkan emosionalitas remaja mudah berubah-ubah. Perasaan remaja terhadap suatu obyek tertentu mudah berubah. Keadaan yang demikian jika tidak dipahami dengan baik sangat potensial menimbulkan konflik.

4. Aspek Kognitif

Aspek kognitif peserta didik/konseli berubah secara fundamental dibandingkan dengan masa kanak-kanak yang menyebabkan remaja mampu berfikir abstrak. Akibatnya remaja menjadi kritis sehingga dipersepsi oleh orang dewasa sebagai “pembangkang”, memiliki rasa ingin tahu yang tinggi, egosentris, dan menganggap orang dewasa tidak dapat memahami mereka. Hal demikian menyebabkan remaja banyak mengalami konflik dengan orang lain, terutama dengan orang dewasa.

5. Aspek Sosial

Masyarakat memandang peserta didik SMP bukan lagi anak-anak, namun belum juga diakui sebagai individu dewasa. Keadaan ini membuat peserta didik SMP (remaja) merasa diperlakukan secara tidak konsisten. Selain itu, remaja juga tidak suka jika diperlakukan seperti kanak-kanak, namun merasa keberatan jika dituntut bertanggung jawab penuh sebagaimana orang dewasa pada umumnya.

6. Aspek Fisik

Fisik peserta didik/konseli SMP tumbuh secara cepat sebagai akibat dari hormon-hormon dan organ tubuh terutama terkait dengan hormon dan organ-organ seksual. Pertumbuhan fisik yang cepat pada masa ini membawa konsekuensi pada perubahan-perubahan aspek-aspek lainnya seperti seksualitas, emosionalitas, dan aspek-aspek psikososialnya.

B. Tugas Perkembangan Peserta Didik/Konseli di SMP

Tugas perkembangan adalah serangkaian tugas yang harus diselesaikan peserta didik/konseli pada periode kehidupan/fase perkembangan tertentu. Tugas perkembangan bersumber dari kematangan fisik, kematangan psikis, tuntutan masyarakat atau budaya dan nilai-nilai serta aspirasi individu. Keberhasilan peserta didik/konseli menyelesaikan tugas perkembangan dapat membuat mereka bahagia dan akan menjadi modal bagi penyelesaian tugas-tugas perkembangan fase berikutnya. Sebaliknya, kegagalan peserta didik/konseli dalam menyelesaikan tugas perkembangan akan membuat mereka kecewa dan atau diremehkan orang lain. Kegagalan ini akan menyulitkan/menghambat peserta didik/konseli menyelesaikan tugas-tugas perkembangan fase berikutnya.

Tugas perkembangan merupakan salah satu aspek yang harus dipahami guru bimbingan dan konseling atau konselor karena pencapaian tugas perkembangan merupakan sasaran layanan bimbingan dan konseling. Layanan bimbingan dan konseling merupakan salah satu bentuk fasilitasi peserta didik/konseli untuk mencapai tugas-tugas perkembangan. Tugas-tugas perkembangan peserta didik/konseli SMP adalah: 1) Mencapai perkembangan diri sebagai remaja yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; 2) Mengetahui sistem etika dan nilai-nilai bagi pedoman hidup sebagai pribadi, anggota masyarakat, dan umat manusia; 3) Mengetahui gambaran dan mengembangkan sikap tentang kehidupan mandiri secara emosional, sosial, dan ekonomi; 4) Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhannya untuk mengikuti dan melanjutkan pelajaran dan/atau mempersiapkan karir serta berperan dalam kehidupan masyarakat; 5) Memantapkan nilai dan cara bertingkah laku yang dapat diterima dalam kehidupan sosial yang lebih luas; 6) Mencapai pola hubungan yang baik dengan teman sebaya dalam peranannya sebagai pria atau wanita; 7) Mempersiapkan diri, menerima dan bersikap positif serta dinamis terhadap perubahan fisik dan psikis yang terjadi pada diri sendiri untuk kehidupan yang sehat; 8)

Memiliki kemandirian perilaku ekonomis; 9) Mengenal kemampuan, bakat, minat, serta arah kecenderungan karier dan apresiasi seni; 10) Mencapai kematangan hubungan dengan teman sebaya.

C. Keterkaitan Tugas Perkembangan dan Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik/Konseli

Tugas perkembangan peserta didik/konseli yang telah teridentifikasi sebelumnya perlu dikembangkan lebih lanjut dalam bentuk standar kompetensi. Dalam layanan bimbingan dan konseling, standar kompetensi tersebut dikenal dengan istilah Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik (SKKPD). Berbagai aspek perkembangan yang terdapat dalam SKKPD pada dasarnya dirujuk dari tugas perkembangan yang akan dicapai oleh peserta didik/konseli. Dengan demikian, antara tugas perkembangan dan aspek perkembangan yang terdapat dalam SKKPD memiliki keterkaitan yang sangat erat. Tabel berikut ini mendeskripsikan keterkaitan antara keduanya.

Tabel 2. Hubungan antara Tugas Perkembangan dengan Aspek Perkembangan dalam Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik (SKKPD)

No	Tugas Perkembangan	Aspek Perkembangan dalam SKKPD
1	Mencapai perkembangan diri sebagai remaja yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa	Landasan Hidup Religius
2	Mengenal sistem etika dan nilai-nilai bagi pedoman hidup sebagai pribadi, anggota masyarakat, dan minat manusia	Landasan Perilaku Etis
3	Mengenal gambaran dan mengembangkan sikap tentang kehidupan mandiri secara emosional, sosial, dan ekonomi	Kematangan Emosi
4	Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhannya untuk mengikuti dan melanjutkan pelajaran dan/atau mempersiapkan karier serta berperan dalam kehidupan masyarakat	Kematangan Intelektual
5	Memantapkan nilai dan cara bertingkah laku yang dapat diterima dalam kehidupan sosial yang lebih luas	Kesadaran Tanggung Jawab Sosial
6	Mencapai pola hubungan yang baik dengan teman sebaya dalam peranannya sebagai pria atau wanita	Kesadaran Gender
7	Mempersiapkan diri, menerima dan bersikap positif serta dinamis terhadap perubahan fisik dan psikis yang terjadi pada diri sendiri untuk kehidupan yang sehat	Pengembangan Pribadi
8	Memiliki kemandirian perilaku ekonomis	Perilaku Kewirausahaan/ Kemandirian Perilaku Ekonomis
9	Mengenal kemampuan, bakat, minat, serta arah kecenderungan karier dan apresiasi seni	Wawasan dan Kesiapan Karir
10	Mencapai kematangan hubungan dengan teman sebaya	Kematangan Hubungan dengan Teman Sebaya

Aspek-aspek perkembangan dalam SKKPD selanjutnya menjadi rumusan kompetensi yang dirujuk oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam mempersiapkan rancangan pelaksanaan dari berbagai kegiatan layanan bimbingan dan konseling. Rumusan kompetensi tersebut dikembangkan lebih rinci menjadi tugas-tugas perkembangan yang harus dicapai oleh peserta didik/konseli dalam berbagai tataran internalisasi tujuan, yaitu pengenalan, akomodasi, dan tindakan.

Yang dimaksud dengan tataran internalisasi tujuan, yaitu: 1) **pengenalan**, untuk membangun pengetahuan dan pemahaman peserta didik/konseli terhadap perilaku atau standar kompetensi yang harus dipelajari dan dikuasai; 2) **akomodasi**, untuk membangun pemaknaan, internalisasi, dan menjadikan perilaku atau kompetensi baru sebagai bagian dari kemampuan dirinya; dan 3) **tindakan**, yaitu mendorong peserta didik/konseli untuk mewujudkan perilaku dan kompetensi baru itu dalam tindakan nyata sehari-hari. Rincian tugas-tugas perkembangan tersebut terdeskripsikan dalam Tabel 3 berikut.

Tabel 3. Aspek Perkembangan, Tahap Internalisasi dan Rincian Tugas Perkembangan

Aspek Perkembangan	Rincian Tugas Perkembangan		
	Tahap Pengenalan	Tahap Akomodasi	Tahap Tindakan
1. Landasan Hidup Religius	Mengenal arti dan tujuan ibadah.	Berminat mempelajari arti dan tujuan setiap bentuk ibadah.	Melakukan berbagai kegiatan ibadah dengan kemauan sendiri.
2. Landasan Perilaku Etis	Mengenal alasan perlunya mentaati aturan/norma berperilaku.	Memahami keragaman aturan/patokan dalam berperilaku alam konteks budaya.	Bertindak atas pertimbangan diri terhadap norma yang berlaku.
3. Kematangan Emosi	Mengenal cara-cara mengekspresikan perasaan secara wajar.	Memahami keragaman ekspresi perasaan diri dan orang lain.	Mengekspresikan perasaan atas dasar pertimbangan kontekstual.
4. Kematangan Intelektual	Mempelajari cara-cara pengambilan keputusan dan pemecahan masalah.	Menyadari adanya resiko dari pengambilan keputusan	Mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan resiko yang mungkin terjadi.
5. Kesadaran Tanggung Jawab Sosial	Mempelajari cara-cara memperoleh hak dan memenuhi kewajiban dalam lingkungan kehidupan sehari-hari.	Menghargai nilai-nilai persahabatan dan keharmonisan dalam kehidupan sehari-hari.	Berinteraksi dengan orang lain atas dasar nilai-nilai persahabatan dan keharmonisan hidup.
6. Kesadaran Gender	Mengenal peran-peran sosial sebagai laki-laki atau perempuan.	Menghargai peranan diri dan orang lain sebagai laki-laki atau perempuan dalam kehidupan sehari-hari.	Berinteraksi dengan lain jenis secara kolaboratif dalam memerankan peran jenis.
7. Pengembangan Pribadi	Mengenal kemampuan dan keinginan diri.	Menerima keadaan diri secara positif.	Menampilkan perilaku yang merefleksikan keragaman diri dalam lingkungannya.

Aspek Perkembangan	Rincian Tugas Perkembangan		
	Tahap Pengenalan	Tahap Akomodasi	Tahap Tindakan
8. Perilaku Kewirausahaan (Kemandirian Perilaku Ekonomis)	Mengenal nilai-nilai perilaku hemat, ulet, sungguh-sungguh, dan kompetitif dalam kehidupan sehari-hari.	Menyadari manfaat perilaku hemat, ulet, sungguh-sungguh, dan kompetitif dalam kehidupan sehari-hari.	Membiasakan diri hidup hemat, ulet, sungguh-sungguh, dan kompetitif dalam kehidupan sehari-hari.
9. Wawasan dan Kesiapan Karir	Mengekspresikan ragam pekerjaan, pendidikan dan aktivitas dalam kaitan dengan kemampuan diri.	Menyadari keragaman nilai dan persyaratan dan aktivitas yang menuntut pemenuhan kemampuan tertentu.	Mengidentifikasi ragam alternatif pekerjaan, pendidikan dan aktivitas yang mengandung relevansi dengan kemampuan diri.
10. Kematangan Hubungan dengan Teman Sebaya	Mempelajari norma-norma pergaulan dengan teman sebaya yang beragam latar belakangnya.	Menyadari keragaman latar belakang teman sebaya yang mendasari pergaulan.	Bekerjasama dengan teman sebaya yang beragam latar belakangnya.

Memperhatikan Tabel 3 tersebut dan dikaitkan dengan penyusunan Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL) Bimbingan Klasikal maka aspek perkembangan merupakan rumusan kompetensi, tahap internalisasi berkaitan dengan perumusan tujuan umum, dan rincian tugas perkembangan berkaitan dengan perumusan topik materi layanan bimbingan klasikal.

D. Teknik Pemahaman Peserta Didik/Konseli

Secara garis besar teknik memahami karakteristik peserta didik/konseli yang digunakan dalam bimbingan dan konseling meliputi teknik tes dan non tes.

1. Teknik tes

Teknik tes merupakan teknik untuk memahami individu dengan menggunakan instrumen tes terstandar. Guru bimbingan dan konseling atau konselor yang memiliki lisensi melalui pelatihan sertifikasi tes (misalnya yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Malang/UM bekerjasama dengan ABKIN) dapat menggunakan instrumen tes yang telah dipelajari. Guru bimbingan dan konseling atau konselor yang belum memiliki kewenangan mengadministrasikan tes terstandar, sekolah dapat bekerjasama dengan lembaga tes psikologis terpercaya. Penyelenggaraan tes baik yang diadministrasikan sendiri maupun oleh pihak lain, guru bimbingan dan konseling atau konselor harus mampu membaca hasil tes, menginterpretasikan, dan menyusun rekomendasi berdasarkan hasil tes tersebut. Mempelajari manual tes dapat membantu memahami hasil tes, interpretasinya, serta penggunaan hasil tes lebih lanjut.

Hasil tes yang lazim digunakan untuk keperluan bimbingan dan konseling antara lain hasil tes kecerdasan, bakat, minat, kepribadian, kreativitas, dan tes prestasi belajar. Guru bimbingan dan konseling atau konselor hendaknya dapat memanfaatkan hasil tes untuk keperluan layanan bimbingan dan konseling, sehingga layanan yang diberikan tepat sesuai kebutuhan dan kondisi peserta didik/konseli.

2. Teknik non tes

Teknik non tes merupakan teknik untuk memahami individu dengan menggunakan instrumen yang terstandar dan tidak standar. Teknik asesmen non tes yang sering digunakan untuk keperluan bimbingan dan konseling antara lain: (a) observasi, (b) wawancara (c) angket, (d) sosiometri, (e) dokumentasi, (f) biografi ataupun autobiografi. Instrumen pengumpul data yang sering digunakan untuk mengenali masalah serta kebutuhan layanan bantuan antara lain: (a) daftar cek masalah (DCM), (b) alat ungkap masalah (AUM), (c) inventori tugas perkembangan (ITP), (d) Alat Ungkap Peminatan Peserta Didik/konseli SMP.

Guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat menggunakan instrumen yang dikembangkan sendiri dengan langkah-langkah sebagaimana penginstruksian instrumen tes. Adapun langkah-langkah pengembangan meliputi: menetapkan tujuan penyusunan instrumen, menentukan aspek dan atau dimensi yang diukur, merumuskan definisi operasional, memilih cara pengukuran yang digunakan, menyusun instrumen dan lembar jawaban, merumuskan manual penggunaan instrumen, penyekoran atau pengolahan, serta interpretasinya.

E. Pemanfaatan data Hasil asesmen untuk Memahami Peserta Didik/Konseli

Data hasil asesmen kebutuhan terhadap peserta didik/konseli digunakan untuk membuat profil individual, profil kelas, menyusun program tahunan dan semesteran, dan merencanakan pemberian layanan.

1. Membuat profil individual setiap peserta didik/konseli

Berdasarkan data hasil asesmen maka setiap peserta didik/konseli dapat disusun profil yang menggambarkan tentang identitas diri peserta didik, karakteristik tugas perkembangan, klasifikasi kecerdasan, bakat, minat, efikasi diri, motivasi belajar, kesiapan belajar, arah karir, kematangan sosial, kematangan emosi, manajemen konflik,

regulasi diri dalam belajar, prestasi akademik dan non akademik yang dimiliki, latar belakang keluarga-sekolah-masyarakat dan lain-lain, serta gambaran tentang kelebihan dan kelemahan setiap peserta didik/konseli.

2. Membuat profil kelas

Berdasarkan data individual peserta didik/konseli tersebut, maka dikembangkan profil kelas, sehingga tiap kelas memiliki profilnya sendiri-sendiri. Profil sebaiknya dituangkan ke dalam bentuk matrik, misalnya dalam format *landscape excel*, atau dalam bentuk grafik sehingga semua data dapat dimasukkan. Dengan profil kelas ini dapat diketahui kedudukan peserta didik/konseli dalam kelas antara lain peta potensi kelas, dan sosiogram. Profil yang diperoleh akan menggambarkan variasi kebutuhan layanan bimbingan dan konseling yang meliputi: bimbingan dan konseling pribadi, sosial, belajar, dan karir.

3. Membuat program tahunan dan semesteran

Berdasarkan profil individual dan kelas, disusun rancangan program tahunan dan semesteran yang memuat komponen layanan (layanan dasar, layanan peminatan dan perencanaan individual, layanan responsif, dukungan sistem) dan bidang layanan bimbingan dan konseling (pribadi, sosial, belajar, karir).

4. Menyusun rancangan pemberian layanan bimbingan dan konseling

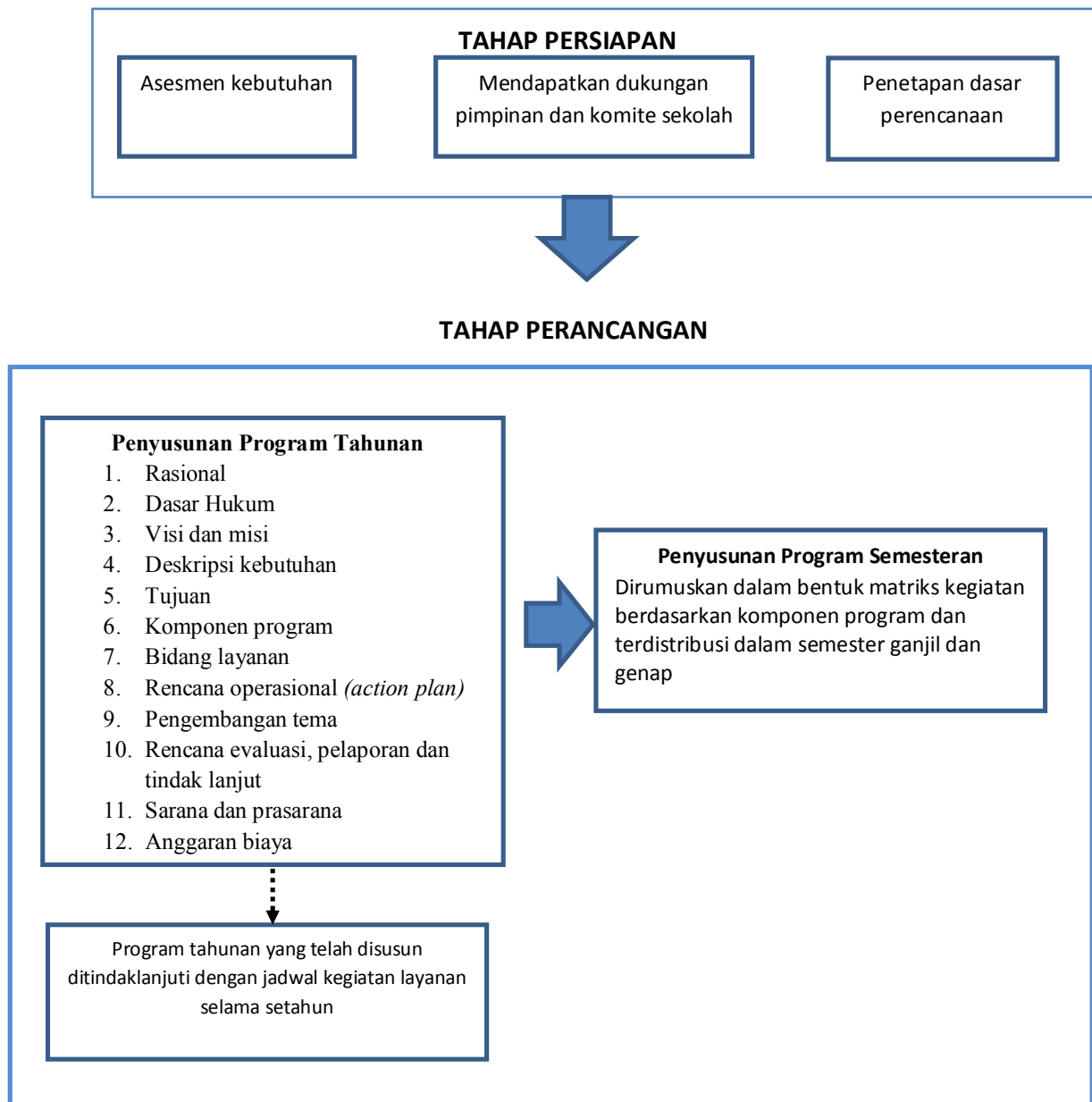
Berdasarkan profil individual dan kelas disusun rancangan pemberian layanan bimbingan dan konseling secara individual, kelompok, klasikal, kelas besar atau lintas kelas, dan atau menggunakan media.

BAB III

PERENCANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING

Program bimbingan dan konseling di Sekolah Menengah Pertama disusun berdasarkan kebutuhan peserta didik/konseli dan kebutuhan sekolah. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, struktur program bimbingan dan konseling terdiri atas rasional, visi dan misi, deskripsi kebutuhan, tujuan, komponen program, bidang layanan, rencana operasional (*action plan*), pengembangan tema/topik, rencana evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut, dan anggaran biaya. Struktur program bimbingan dan konseling merupakan komponen-komponen yang harus ada namun bukan sebagai sebuah tahapan.

Dalam perencanaan program bimbingan dan konseling, terdapat dua tahapan, yaitu (1) tahap persiapan (*preparing*) dan (2) tahap perancangan (*designing*). Tahap persiapan (*preparing*) terdiri dari (1) melakukan asesmen kebutuhan, (2) aktivitas mendapatkan dukungan unsur lingkungan sekolah, dan (3) menetapkan dasar perencanaan. Tahap perancangan (*designing*) terdiri atas (1) menyusun program tahunan, dan (2) menyusun program semesteran. Tahapan kegiatan perencanaan program bimbingan dan konseling dapat dilihat pada bagan berikut:



Gambar 2: Tahapan Kegiatan Perencanaan Program Bimbingan dan Konseling

A. Tahap Persiapan (*Preparing*) dalam Perencanaan Program

Tahap persiapan (*preparing*) terdiri atas kegiatan melakukan asesmen kebutuhan, mendapatkan dukungan pimpinan dan staf sekolah, menetapkan dasar perencanaan layanan bimbingan dan konseling.

1. Melakukan asesmen kebutuhan

Asesmen kebutuhan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menemukan kondisi nyata peserta didik yang akan dijadikan dasar dalam merencanakan program bimbingan dan konseling. Langkah-langkah asesmen meliputi :

a. Mengidentifikasi data yang dibutuhkan untuk penyusunan program layanan

Langkah awal dalam asesmen kebutuhan adalah menentukan data yang akan diukur/diungkap untuk kepentingan penyusunan program layanan bimbingan dan konseling. Data yang perlu diungkap antara lain yaitu data tentang tugas-tugas perkembangan, permasalahan dan prestasi peserta didik/konseli.

b. Memilih instrumen pengumpulan data sesuai kebutuhan

Instrumen pengumpulan data yang dapat digunakan dalam asesmen kebutuhan, di antaranya (1) instrumen dengan pendekatan masalah, seperti Alat Ungkap Masalah Umum (AUM-U), Alat Ungkap Masalah Belajar : Prasyarat, Keterampilan, Sikap Diri dan Lingkungan (AUM-PTSDL), Daftar Cek Masalah (DCM), (2) instrumen dengan pendekatan SKKPD yaitu Inventori Tugas Perkembangan (ITP), (3) instrumen dengan pendekatan tujuan bidang layanan (pribadi, sosial, belajar dan karir), dapat berupa angket, pedoman observasi, pedoman wawancara, dan angket sosiometri. Instrumen-instrumen tersebut dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan kegiatan perencanaan program bimbingan dan konseling.

c. Mengumpulkan, Mengolah, Menganalisis, dan Menginterpretasi Data Hasil Asesmen Kebutuhan

Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrumen yang dipilih. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan interpretasi hasil analisis data dilakukan sesuai dengan manual. Setiap instrumen pengumpul data yang telah standar memiliki manual. Bila instrumen yang digunakan belum standar maka pengolahan,

analisis, dan interpretasi hasil analisis data menggunakan manual yang disusun sendiri.

Berikut ini disajikan salah satu contoh tabulasi permasalahan peserta didik/konseli dengan menggunakan instrumen Daftar Check Masalah (DCM). Contoh berikut hanyalah sekedar ilustrasi tabulasi data dengan masalah-masalah yang diambil secara acak. Dalam implementasi di sekolah, guru bimbingan dan konseling atau konselor diharapkan dapat mengidentifikasi permasalahan sesuai dengan kisi-kisi DCM yang telah dibakukan, namun dapat juga menggunakan instrumen lain yang sudah dibakukan atau hasil karya guru bimbingan dan konseling atau konselor.

Tabel 4. Alternatif Contoh Tabulasi dan Analisis Data Permasalahan Siswa SMP

No	Nama	Bidang Pribadi			Bidang Sosial			Bidang Belajar			Bidang Karier			Total
		Merasa tertekan	Tidak percaya diri	lainnya	Interaksi dengan lawan jenis	Konflik dengan teman	lainnya	Sulit memahami materi pelajaran	malas belajar	lainnya	beragam ragam kegiatan dan minat	sikap positif terhadap jenis	lainnya	
1	Ani	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	6
2	Budi	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	3
3	Chaca	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
4	Dodi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
5	Eni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	11
6	Fina	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	6
7	Guntur	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	6
8	Hari	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	4
9	Indri	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	8
10	Jani	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	5
11	Kiki	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	4
12	Lina	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4
13	Meta	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	8
14	Nino	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	5
15	Opi	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	3
16	Rudi	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	7
17	Sena	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	0	8
18	Tito	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	9
19	Uwi	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	7
Jumlah		11	14	7	15	17	8	11	12	5	9	5	3	117
Jumlah perbidang		32			40			28			17			
% butir		9.40%	11.97%	5.98%	12.82%	14.53%	6.84%	9.40%	10.26%	4.27%	7.69%	4.27%	2.56%	100%
% bidang		27.35%			34.19%			23.93%			14.53%			

Berdasarkan tabulasi di atas, permasalahan tertinggi terdapat pada bidang sosial sebesar 34.19%, diikuti oleh bidang personal sebesar 27.35%, bidang belajar sebesar 23.93% dan bidang karier sebesar 14.53%. Adapun butir masalah yang paling tinggi adalah konflik dengan teman yang dipilih oleh 17 orang, diikuti oleh masalah interaksi dengan lawan jenis sebanyak 15 orang, tidak percaya diri sebanyak 14 orang. Sementara peserta didik yang paling banyak memilih item masalah adalah Ani (11 butir) dan Dodi (10 butir).

Pemahaman terhadap kebutuhan dan karakteristik perkembangan peserta didik sebagai pangkal tolak layanan bimbingan dan konseling harus komprehensif, meliputi berbagai aspek internal dan eksternal peserta didik/konseli. Program bimbingan dan konseling harus didasarkan atas hasil asesmen yang lengkap berenaan dengan kebutuhan dan karakteristik perkembangan dalam berbagai aspek.

guru bimbingan dan konseling atau konselor juga melakukan asesmen kebutuhan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana bimbingan dan konseling diidentifikasi berdasarkan tabel kebutuhan sarana dan prasarana. Berikut dicontohkan kebutuhan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana.

- 1) Dimilikinya sekat/pembatas permanen ruang guru dengan ruang konseling
- 2) Dimilikinya aplikasi AUM

Berikut diberikan contoh matriks kebutuhan infrastruktur Program bimbingan dan konseling.

Tabel 5. Kebutuhan Sarana dan Prasarana Program Bimbingan dan Konseling

Kebutuhan	Sarana dan Prasarana yang Tersedia	Sarana dan Prasarana yang Dibutuhkan	Tujuan Kegiatan
Sarana	Ruang konseling berada di satu ruangan dengan ruang guru	Ruang konseling yang mampu menjaga privasi konseli	dimilikinya sekat/pembatas permanen ruang guru dengan ruang konseling
	Dan lain-lain	Dan lain-lain	Dan lain-lain
Prasarana	Aplikasi instrumentasi ITP	Aplikasi instrumentasi AUM	Dimilikinya aplikasi AUM
	Dan lain-lain	Dan lain-lain	Dan lain-lain

2. Mendapatkan dukungan kepala dan komite sekolah

Berdasarkan hasil asesmen kebutuhan peserta didik/konseli, guru bimbingan dan konseling atau konselor mencari dukungan dari berbagai pihak seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah, wali kelas, guru kelas, komite sekolah, dan kepala tata usaha untuk keterlaksanaan program bimbingan dan konseling di sekolah. Upaya

untuk mendapatkan dukungan dapat dilakukan dengan beberapa cara misalnya konsultasi, rapat koordinasi, sosialisasi, dan persuasi. Kegiatan ini dapat dilakukan sebelum menyusun program maupun selama penyelenggaraan program bimbingan dan konseling. Hasil konsultasi, rapat koordinasi, sosialisasi, dan persuasi tergambar pada kebijakan yang mendukung terselenggaranya program, fasilitas untuk pelaksanaan program, kolaborasi dan sinergitas kerja dalam penyelenggaraan program bimbingan dan konseling.

3. Menetapkan dasar perencanaan program

Perencanaan program bimbingan dan konseling didasarkan pada landasan filosofis dan teoretis bimbingan dan konseling. Landasan ini berisi keyakinan filosofis dan teoritis, misalnya bahwa semua peserta didik/konseli itu unik dan harus dilayani dengan penuh perhatian; setiap peserta didik/konseli dapat meraih keberhasilan, untuk mencapai keberhasilan dibutuhkan upaya kolaboratif; program bimbingan dan konseling merupakan bagian integral dari proses pendidikan; program bimbingan dan konseling dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan setiap peserta didik/konseli. Selain mendasarkan pada landasan filosofis dan teoretis, perencanaan layanan bimbingan dan konseling juga harus didasarkan pada kebutuhan peserta didik/konseli. Landasan filosofis, landasan teoritis dan hasil asesmen kebutuhan dipaparkan secara ringkas dalam rasional program bimbingan dan konseling.

B. Tahap Perancangan (*Designing*) dalam Perencanaan Program

Tahap perancangan (*designing*) terdiri dari dua (2) kegiatan, yaitu penyusunan program tahunan, dan penyusunan program semesteran. Setiap kegiatan diuraikan pada bagian berikut.

1. Penyusunan Program Tahunan Bimbingan dan Konseling

Struktur program tahunan bimbingan dan konseling terdiri atas: a) rasional, b) dasar hukum, c) visi dan misi, d) deskripsi kebutuhan, e) tujuan, f) komponen program, g) bidang layanan, h) rencana operasional, i) pengembangan tema/topik, j) rencana evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut, dan k) anggaran biaya, dan l) sarana prasarana. Masing-masing diuraikan sebagai berikut.

a. Merumuskan rasional

Uraian dalam rasional merupakan latar belakang yang melandasi program bimbingan dan konseling yang akan diselenggarakan. Beberapa aspek yang perlu

diuraikan dalam rasional meliputi : 1) urgensi layanan bimbingan dan konseling di Sekolah Menengah Atas; 2) kondisi objektif di sekolah masing-masing berupa permasalahan, hambatan, kebutuhan, budaya sekolah sekaligus potensi-potensi keunggulan yang dimiliki oleh peserta didik; 3) kondisi objektif yang ada di lingkungan masyarakat yang menunjukkan daya dukung lingkungan dan ancaman-ancaman yang mungkin berpengaruh terhadap perkembangan peserta didik/konseli; dan 4) harapan yang ingin dicapai dari layanan bimbingan dan konseling.

Sebagai alternatif contoh, dari hasil penelusuran kebutuhan dan masalah di suatu sekolah tertentu ditemukan berbagai fakta sebagai berikut;

- 1) Sebagian besar guru bidang studi belum memahami fungsi dan arti penting bimbingan dan konseling di sekolah yang bersumber dari kesalahan persepsi mereka tentang bimbingan dan konseling.
- 2) Sekolah memiliki fasilitas berupa sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung optimalisasi perkembangan peserta didik melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler dan ekstra kurikuler.
- 3) Sebagian besar peserta didik memiliki potensi diri yang memadai untuk berhasil dalam belajar, namun demikian potensi tersebut belum dimanfaatkan secara optimal sebagai akibat dari belum positifnya budaya kelompok teman sebaya yang ada di sekolah tersebut.
- 4) Lebih dari 50 orang tua peserta didik memiliki profesi beragam dan bersedia membantu sekolah dengan menggunakan kemampuan profesionalnya namun mereka belum memahami bentuk konkret dukungan yang dapat disumbangkan.
- 5) Terjadi ketegangan kelompok peserta didik antar sekolah yang potensial menimbulkan kerawanan berupa perkelahian peserta didik antar sekolah.
- 6) Sekolah menyepakati target peningkatan rerata nilai Ujian Nasional sebesar 0,5 dari rerata tahun sebelumnya.

Berdasarkan hasil asesmen seperti dipaparkan di atas, rasional program bimbingan dan konseling dapat dirumuskan seperti paparan berikut.

Alternatif Contoh Rasional

Paradigma bimbingan dan konseling dewasa ini lebih berorientasi pada pengenalan potensi, kebutuhan, dan tugas perkembangan serta pemenuhan kebutuhan dan tugas-tugas perkembangan tersebut. Alih-alih memberikan pelayanan bagi peserta didik yang bermasalah, pemenuhan perkembangan optimal dan pencegahan terjadinya masalah merupakan fokus pelayanan. Atas dasar

pemikiran tersebut maka pengenalan potensi individu merupakan kegiatan urgen pada awal layanan bantuan. Bimbingan dan konseling saat ini tertuju pada mengenali kebutuhan peserta didik, orangtua, dan sekolah.

Bimbingan dan konseling di sekolah memiliki peranan penting dalam membantu peserta didik dalam mencapai tugas-tugas perkembangan sebagaimana tercantum dalam Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik dan Kompetensi Dasar (SKKPD). Dalam upaya mendukung pencapaian tugas perkembangan tersebut, program bimbingan dan konseling dilaksanakan secara utuh dan kolaboratif dengan seluruh *stakeholder* sekolah.

Dewasa ini, layanan bimbingan dan konseling yang diselenggarakan oleh SMP memiliki banyak tantangan baik secara internal maupun eksternal. Dari sisi internal, problematika yang dialami oleh sebagian besar peserta didik bersifat kompleks. Beberapa diantaranya adalah problem terkait penyesuaian akademik di sekolah, penyesuaian diri dengan pergaulan sosial di sekolah, ketidakmatangan orientasi pilihan karir, dan lain-lainnya. Fakta ini sejalan dengan hasil asesmen permasalahan yang telah dilakukan, yakni sebagian besar peserta didik di kelas IX belum melakukan penyesuaian kemampuan belajar untuk mencapai target rata-rata Ujian Nasional (UN) sebesar 0,5, budaya kelompok teman sebaya yang seringkali tidak mendukung bagi terbentuknya iklim belajar kelompok, dan masih terdapat kecenderungan ekstrim dari beberapa kelompok-kelompok tertentu yang berpotensi memicu terjadinya perkelahian dan tawuran.

Dari sisi eksternal, peserta didik yang notabene berada dalam rentang usia perkembangan remaja juga dihadapkan dengan perubahan-perubahan cepat yang terjadi dalam skala global. Perkembangan teknologi informasi yang begitu cepat dan massif seringkali memberikan dampak negatif bagi perkembangan pribadi-sosial peserta didik di sekolah. Sebagai contoh, akses tak terbatas dalam dunia maya seringkali melahirkan budaya instan dalam mengerjakan tugas, maraknya pornografi, dan problem lainnya.

Namun demikian, pada dasarnya setiap individu memiliki kecenderungan untuk menata diri dan mencapai tujuan hidup yang lebih bermakna, tidak terkecuali peserta didik di sekolah. Dari berbagai problem yang ada, masih terdapat harapan yang besar terhadap keunggulan-keunggulan yang dimiliki oleh peserta didik. Beberapa peserta didik memiliki potensi untuk dikembangkan bakat dan minatnya, seperti kemampuan penulisan karya ilmiah remaja, aktif dalam kegiatan olahraga, berbakat dalam bidang penalaran mata pelajaran tertentu dan lain-lainnya. Di samping itu, daya dukung yang tersedia di SMP dapat dikatakan berlimpah. Hal ini didukung oleh fakta bahwa sebagian besar orang tua/wali peserta didik memiliki profesi beragam dan telah menyatakan kesediaan untuk turut berkontribusi dengan kemampuan profesionalnya masing-masing. Kondisi ini merupakan modal yang luar biasa dalam mendukung keberhasilan layanan bimbingan dan konseling di sekolah. Begitu pula dari segi daya dukung sarana dan prasarana yang dimiliki, SMP memiliki kecukupan fasilitas untuk menopang kegiatan pengembangan bakat dan minat peserta didik melalui berbagai wadah kegiatan intra maupun ekstrakurikuler

Oleh karena itu, dengan berbagai keunggulan yang dimiliki sekaligus beberapa problematika yang tengah dihadapi, layanan bimbingan dan konseling yang akan diselenggarakan di SMP berkomitmen untuk membantu penyelesaian berbagai problem yang dialami oleh peserta didik, termasuk pula memfasilitasi pencapaian optimal dari bakat dan minat yang dimiliki peserta didik. Rancangan program yang dideskripsikan secara rinci dalam dokumen ini merupakan bukti dari komitmen untuk memberikan layanan bimbingan dan konseling yang profesional bagi peserta didik di SMP

b. Menentukan Dasar Hukum

Dasar hukum yang ditentukan menjadi landasan kebijakan guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di satuan pendidikan. Penulisan dasar hukum mengikuti kaidah urutan dari perundangan tertinggi yang relevan sampai aturan yang ditetapkan oleh satuan pendidikan, misalnya: undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan menteri, peraturan daerah, surat keputusan kepala sekolah.

c. Merumuskan visi dan misi

Rumusan visi dan misi bimbingan dan konseling harus sesuai dengan visi dan misi sekolah. Oleh karena itu, sebelum menetapkan visi dan misi program layanan bimbingan dan konseling, perlu terlebih dahulu menelaah visi dan misi sekolah. Oleh karena itu, sebelum menetapkan visi dan misi program layanan bimbingan dan konseling, perlu terlebih dahulu menelaah visi dan misi sekolah, selanjutnya merumuskan visi dan misi program layanan bimbingan dan konseling.

Visi adalah gambaran yang ingin diwujudkan melalui program bimbingan dan konseling pada periode tertentu; sedangkan misi adalah upaya untuk mencapai visi yang telah ditetapkan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penetapan visi dan misi:

- 1) Visi dan misi disusun dengan memperhatikan tujuan dan kebijakan pendidikan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah masing-masing.
- 2) Visi dan misi bimbingan dan konseling hendaknya selaras dengan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh sekolah.
- 3) Rumusan visi dan misi bimbingan dan konseling yang termuat dalam program tahunan tidak harus diubah setiap tahun (tergantung pada pencapaian visi misi tersebut dalam kurun waktu tertentu), setidaknya-tidaknya memiliki rumusan yang sama dengan tahun sebelumnya atau semaksimal mungkin dapat disesuaikan dengan dinamika internal dan eksternal sekolah.

Berikut ini alternatif contoh rumusan visi dan misi program bimbingan dan konseling:

Visi Sekolah 2020:

“Terwujudnya sekolah unggul untuk menghasilkan lulusan yang memiliki imtak, iptek, tangguh dan bertanggung jawab ”.

Visi Bimbingan dan Konseling 2020:

“Terwujudnya layanan bimbingan dan konseling yang profesional dalam memfasilitasi perkembangan peserta didik/konseli menuju pribadi unggul dalam imtak, iptek, tangguh, mandiri dan bertanggung jawab ”.

Misi Bimbingan dan Konseling

1. Menyelenggarakan layanan bimbingan dan konseling yang memandirikan peserta didik/konseli berdasarkan pendekatan yang humanis dan multikultur.
2. Membangun kolaborasi dengan guru mata pelajaran, wali kelas, orang tua, dunia usaha dan industri, dan pihak lain dalam rangka menyelenggarakan layanan bimbingan dan konseling.
3. Meningkatkan mutu guru bimbingan dan konseling atau konselor melalui kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan.

d. Mendeskripsikan Kebutuhan

Rumusan deskripsi kebutuhan diidentifikasi berdasarkan asumsi tentang tugas perkembangan yang seharusnya dicapai peserta didik/konseli dan asesmen kebutuhan yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya. Hasil asesmen inilah yang selanjutnya menjadi deskripsi kebutuhan yang akan difasilitasi dalam pencapaian tujuan layanan yang akan diberikan. Berikut ini adalah contoh deskripsi kebutuhan berdasarkan hasil asesmen.

Tabel 6. Alternatif Contoh Deskripsi kebutuhan Peserta Didik/Konseli

Bidang Layanan	Hasil Asesmen Kebutuhan	Rumusan Kebutuhan
Pribadi	Selalu merasa tertekan dalam kehidupan	Kemampuan mengelola stres
	Tidak percaya diri	Kepercayaan diri yang tinggi
Sosial	Interaksi dengan lawan jenis	Interaksi dengan lawan jenis sesuai dengan etika dan norma yang berlaku.
	Konflik dengan teman	Mengelola emosi dengan baik
Belajar	Sulit memahami mata pelajaran	Keterampilan belajar yang efektif
	Malas belajar	Motivasi belajar yang tinggi
Karir	Bingung dengan ragam kegiatan dan pekerjaan disekitar	Pemahaman ragam kegiatan dan pekerjaan disekitar
	Kurang memahami sikap positif terhadap jenis pekerjaan	Pemahaman sikap positif terhadap jenis pekerjaan

Selain kebutuhan peserta didik, guru bimbingan dan konseling atau konselor juga mendeskripsikan kebutuhan sarana prasarana bimbingan dan konseling, seperti dalam contoh tabel 7 berikut.

Tabel 7. Rumusan Kebutuhan Sarana dan Prasarana dalam Bentuk Kegiatan

Hasil Asesmen Kebutuhan	Rumusan Kebutuhan dalam Bentuk Kegiatan
Ruang kerja guru bimbingan dan konseling atau konselor yang profesional	Guru bimbingan dan konseling atau konselor membuat proposal permohonan pengadaan ruang kerja profesi bimbingan dan konseling yang sesuai dengan contoh dalam Permendikbud No. 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah.
Instrumen BK yang standar dan baku	Guru bimbingan dan konseling atau konselor membuat proposal permohonan pengadaan instrumen BK yang standar dan baku

e. Merumuskan Tujuan

Rumusan tujuan dibuat berdasarkan deskripsi kebutuhan peserta didik/konseli. Rumusan tujuan yang akan dicapai disusun dalam bentuk perilaku yang harus dikuasai peserta didik/konseli setelah memperoleh layanan bimbingan dan konseling.

Tabel 8. Alternatif Contoh Rumusan Tujuan Peserta Didik/Konseli

Bidang Layanan	Rumusan Kebutuhan	Rumusan Tujuan Khusus
Pribadi	Kemampuan mengelola stres	Peserta didik/konseli memiliki kemampuan mengelola stres
	Kepercayaan diri yang tinggi	Peserta didik/konseli memiliki kepercayaan diri yang tinggi
Sosial	Interaksi dengan lawan jenis sesuai dengan etika dan norma yang berlaku.	Peserta didik/konseli mampu berinteraksi dengan lawan jenis sesuai dengan etika dan norma yang berlaku.
	Mengelola emosi dengan baik	Peserta didik/konseli memiliki kemampuan mengelola emosi dengan baik
Belajar	Keterampilan belajar yang efektif	Peserta didik menguasai keterampilan belajar yang efektif
	Motivasi belajar yang tinggi	Peserta didik/ konseli memiliki motivasi belajar yang tinggi
Karir	Pemahaman ragam kegiatan dan pekerjaan disekitar	Peserta didik/ konseli memiliki Pemahaman ragam kegiatan dan pekerjaan disekitar
	Pemahaman sikap positif terhadap jenis pekerjaan	Peserta didik/ konseli mampu memahami sikap positif terhadap jenis pekerjaan

f. Menentukan Komponen Program

Komponen program bimbingan dan konseling, komponen program bimbingan dan konseling di SMP meliputi: (1) Layanan Dasar, (2) Layanan Peminatan dan Perencanaan Individual (3) Layanan Responsif, dan (4) Dukungan sistem. Berikut penjelasan mengenai masing-masing komponen.

1) Layanan Dasar.

Layanan dasar adalah proses pemberian bantuan kepada semua peserta didik/konseli yang berkaitan dengan pengembangan keterampilan, pengetahuan, dan sikap dalam bidang pribadi, sosial, belajar, dan karir yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas-tugas perkembangan mereka. Layanan tersebut merupakan inti pendekatan perkembangan yang diorganisasikan sekitar perencanaan dan eksplorasi karir, pengetahuan tentang diri dan orang lain, dan perkembangan belajar.

Identifikasi kebutuhan-kebutuhan peserta didik/konseli (yang dikumpulkan melalui asesmen kebutuhan dan melalui asumsi teoretik), harapan-harapan sekolah, harapan orang tua dan harapan masyarakat. Berdasarkan identifikasi tersebut, deskripsikan kebutuhan-kebutuhan,

kemudian tuangkan kebutuhan-kebutuhan dalam topik-topik layanan yang dibutuhkan oleh seluruh peserta didik/konseli.

2) Layanan Peminatan dan Perencanaan Individual Peserta Didik

Layanan peminatan dan perencanaan individual merupakan proses pemberian bantuan kepada semua peserta didik/konseli dalam membuat dan mengimplementasikan rencana pribadi, sosial, belajar, dan karir. Tujuan utama layanan ini ialah membantu peserta didik belajar memantau dan memahami pertumbuhan dan perkembangannya sendiri dan mengambil tindakan secara proaktif terhadap informasi tersebut. Pelayanan peminatan mulai dari penciptaan untuk menyenangi terhadap mata pelajaran kelompok peminatan dan bidang keahlian/ kejuruan, memiliki cita-cita pendidikan dan jenis pekerjaan, sinkronisasi antara cita-cita pendidikan dan jenis pekerjaan dengan mata pelajaran yang cenderung disenangi, dan pada awal semester 6 mampu menetapkan peminatannya. Layanan peminatan perlu dilakukan sinergi kerja antar pendidik dalam satuan pendidikan dan kerjasama satuan pendidikan SMTA dan Pendidikan Agama. Lanjutan dari pendidikan SMP tersebut dapat juga mulai diberikan secara garis besar, dan nantinya diperdalam dan diperluas di pendidikan SMTA dan Pendidikan Keagamaan. Rekomendasi peminatan peserta didik/konseli SMTP disusun oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor dengan cara menganalisis data prestasi akademik dan non akademik di SD dan SMTP, minat belajar peserta didik di SMP serta memperhatikan harapan orang tua. Dapat juga memperhatikan data hasil tes kecerdasan, bakat, dan minat yang diselenggarakan di SMP.

Identifikasi peminatan dan perencanaan individual dapat memfasilitasi peserta didik/konseli memahami potensi dan keadaan diri, merencanakan masa depan, serta secara individual mampu memilih dan mengambil keputusan yang tepat dalam mengembangkan potensi mereka. Hasil identifikasi tersebut dituangkan ke dalam jabaran mata program.

Aktivitas layanan peminatan dan perencanaan individual yang langsung diberikan kepada peserta didik/konseli dapat berupa kegiatan bimbingan klasikal, konseling individual, konseling kelompok, bimbingan kelas besar atau lintas kelas, bimbingan kelompok, konsultasi dan kolaborasi. Guru

bimbingan dan konseling atau konselor memimpin kolaborasi dengan pendidik pada satuan pendidikan dan berperan mengkoordinasikan layanan peminatan, memberikan informasi yang luas dan mendalam tentang kelanjutan studi dan dunia kerja, sampai penetapan dan pemilihan studi lanjut.

3) Layanan Responsif

Layanan responsif adalah pemberian bantuan terhadap peserta didik/konseli yang memiliki kebutuhan dan masalah yang memerlukan bantuan dengan segera. Tujuan layanan ini ialah memberikan (1) layanan intervensi terhadap peserta didik yang mengalami krisis, peserta didik/konseli yang telah membuat pilihan yang tidak bijaksana atau peserta didik/konseli yang membutuhkan bantuan penanganan dalam bidang kelemahan yang spesifik dan (2) layanan pencegahan bagi peserta didik/konseli yang berada di ambang pembuatan pilihan yang tidak bijaksana.

Isi dari layanan responsif ini antara lain berkaitan dengan penanganan masalah-masalah belajar, pribadi, sosial, dan karir. Berkaitan dengan tujuan program bimbingan dan konseling di atas, isi layanan responsif yaitu sebagai berikut. Masalah-masalah yang berkaitan dengan belajar: kebiasaan belajar yang salah dan kesulitan penyusunan rencana pelajaran. Dalam masalah yang berkaitan dengan karir, misalnya, kecemasan perencanaan karir, kesulitan penentuan kegiatan penunjang karir, dan kesulitan penentuan kelanjutan studi. Masalah yang berkaitan dengan perkembangan sosial antara lain konflik dengan teman sebaya dan keterampilan interaksi sosial yang rendah. Masalah yang berkaitan dengan perkembangan pribadi antara lain konflik antara keinginan dan kemampuan yang dimiliki, dan memiliki pemahaman yang tidak jelas tentang potensi diri.

4) Dukungan Sistem

Dukungan sistem merupakan semua aktivitas yang dimaksudkan untuk mendukung dan meningkatkan (1) staf bimbingan dan konseling dalam melaksanakan layanan dasar, layanan peminatan dan perencanaan individual, layanan responsif, dan (2) staf personalia sekolah yang lain dalam melaksanakan program-program pendidikan di sekolah. Komponen dukungan

sistem terdiri atas aktivitas manajemen yang menetapkan, memelihara, dan meningkatkan program bimbingan dan konseling secara keseluruhan.

Berkaitan dengan pelayanan terhadap program bimbingan dan konseling, komponen dukungan sistem menangani pengembangan program bimbingan dan konseling yang meliputi pengelolaan sumberdaya dana, materi, dan fasilitas; pengembangan staf, pendidikan orang tua, konsultasi dengan guru dan personalia sekolah yang lain; pemanfaatan sumberdaya masyarakat; hubungan masyarakat; pengembangan profesional konselor, dan penelitian dan pengembangan.

Berkaitan dengan program pendidikan yang lain, komponen dukungan sistem menangani perencanaan perbaikan kualitas sekolah; aktivitas administratif terkait layanan bimbingan; kerjasama dengan program pendidikan khusus dan pendidikan kejuruan. Secara keseluruhan, peran guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam komponen dukungan sistem terutama terdiri atas pengelolaan dan konsultasi program (Muro & Kottman, 1995).

Setelah guru bimbingan dan konseling atau konselor menentukan komponen layanan, berikutnya yang juga penting dipertimbangkan adalah porsi waktu dari masing-masing komponen layanan. Pertimbangan porsi waktu yang diperlukan untuk melaksanakan setiap kegiatan layanan di atas adalah: apakah kegiatan itu dilakukan dalam waktu tertentu atau terus menerus; berapa banyak waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling dalam setiap komponen program perlu dirancang dengan cermat. Perencanaan waktu ini didasarkan kepada isi program dan dukungan manajemen yang harus dilakukan oleh konselor. Besaran persentase dalam setiap layanan dan setiap jenjang satuan pendidikan didasarkan data hasil asesmen kebutuhan peserta didik/konseli dan satuan pendidikan. Dengan demikian besaran persentase bisa berbeda-beda antara satuan pendidikan yang satu dengan yang lainnya, karena sangat tergantung hasil asesmen kebutuhan. Berikut dikemukakan tabel alokasi waktu, sekedar perkiraan atau pedoman relatif dalam pengalokasian waktu

untuk konselor dalam pelaksanaan komponen pelayanan bimbingan dan konseling di Sekolah.

Tabel 9. Alokasi Waktu untuk Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor dalam Pelaksanaan Pelayanan Bimbingan dan Konseling di SMP

Program	Persentase Waktu	Contoh Perhitungan Waktu/Jam
Layanan Dasar	35 – 45%	$35\% \times 24 = 8,4$
Layanan Peminatan dan Perencanaan Individual	15 – 25%	$25\% \times 24 = 6,0$
Layanan Responsif	25 – 35%	$25\% \times 24 = 6,0$
Dukungan Sistem	10 – 15%	$15\% \times 24 = 3,6$
Jumlah jam		24,0

g. Mengidentifikasi bidang layanan

Bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan mencakup empat bidang layanan, yaitu bidang layanan yang memfasilitasi perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Pada hakikatnya perkembangan tersebut merupakan satu kesatuan utuh yang tidak dapat dipisahkan dalam setiap diri individu peserta didik/konseli. Materi layanan bimbingan klasikal disajikan secara proporsional sesuai dengan hasil asesmen kebutuhan 4 (empat) bidang layanan.

1) Bidang Pribadi

Suatu proses pemberian bantuan dari guru bimbingan dan konseling atau konselor kepada peserta didik/konseli untuk memahami, menerima, mengarahkan, mengambil keputusan, dan merealisasikan keputusannya secara bertanggung jawab tentang perkembangan aspek pribadinya, sehingga dapat mencapai perkembangan pribadinya secara optimal dan mencapai kebahagiaan, kesejahteraan dan keselamatan dalam kehidupannya. Aspek perkembangan peserta didik/konseli yang dikembangkan meliputi (1) memahami potensi diri dan memahami kelebihan dan kelemahannya, baik kondisi fisik maupun psikis, (2) mengembangkan potensi untuk mencapai kesuksesan dalam kehidupannya, (3) menerima kelemahan kondisi diri dan mengatasinya secara baik, (4) mencapai keselarasan perkembangan antara cipta-rasa-karsa, (5) mencapai kematangan/kedewasaan cipta-rasa-karsa secara tepat dalam kehidupannya sesuai nilai-nilai luhur, dan (6) mengakualisasikan

dirinya sesuai dengan potensi diri secara optimal berdasarkan nilai-nilai luhur budaya dan agama.

2) Bidang Sosial

Suatu proses pemberian bantuan dari konselor kepada peserta didik/konseli untuk memahami lingkungannya dan dapat melakukan interaksi sosial secara positif, terampil berinteraksi sosial, mampu mengatasi masalah-masalah sosial yang dialaminya, mampu menyesuaikan diri dan memiliki keserasian hubungan dengan lingkungan sosialnya sehingga mencapai kebahagiaan dan kebermaknaan dalam kehidupannya. Aspek perkembangan peserta didik/konseli yang dikembangkan meliputi (1) berempati terhadap kondisi orang lain, (2) memahami keragaman latar sosial budaya, (3) menghormati dan menghargai orang lain, (4) menyesuaikan dengan nilai dan norma yang berlaku, (5) berinteraksi sosial yang efektif, (6) bekerjasama dengan orang lain secara bertanggung jawab, dan (8) mengatasi konflik dengan orang lain berdasarkan prinsip yang saling menguntungkan.

3) Bidang Belajar

Proses pemberian bantuan guru bimbingan dan konseling atau konselor kepada peserta didik/ konseli dalam mengenali potensi diri untuk belajar, memiliki sikap dan keterampilan belajar, terampil merencanakan pendidikan, memiliki kesiapan menghadapi ujian, memiliki kebiasaan belajar teratur dan mencapai hasil belajar secara optimal sehingga dapat mencapai kesuksesan, kesejahteraan, dan kebahagiaan dalam kehidupannya. Aspek perkembangan yang dikembangkan meliputi; (1) menyadari potensi diri dalam aspek belajar dan memahami berbagai hambatan belajar; (2) memiliki sikap dan kebiasaan belajar yang positif; (3) memiliki motif yang tinggi untuk belajar sepanjang hayat; (4) memiliki keterampilan belajar yang efektif; (5) memiliki keterampilan perencanaan dan penetapan pendidikan selanjutnya; dan (6) memiliki kesiapan menghadapi ujian.

4) Bidang Karir

Proses pemberian bantuan guru bimbingan dan konseling atau konselor kepada peserta didik/konseli untuk mengalami pertumbuhan, perkembangan, eksplorasi, aspirasi dan pengambilan keputusan karir sepanjang rentang hidupnya secara rasional dan realistis berdasar informasi potensi diri dan kesempatan yang tersedia di lingkungan hidupnya sehingga mencapai kesuksesan dalam kehidupannya. Aspek perkembangan yang dikembangkan meliputi; (1) memiliki pemahaman diri (kemampuan, minat dan kepribadian) yang terkait dengan pekerjaan; (2) memiliki pengetahuan mengenai dunia kerja dan informasi karir yang menunjang kematangan kompetensi karir; (3) memiliki sikap positif terhadap dunia kerja; (4) memahami relevansi kemampuan menguasai pelajaran dengan persyaratan keahlian atau keterampilan bidang pekerjaan yang menjadi cita-cita karirnya masa depan; (5) memiliki kemampuan untuk mengeksplorasi karir, dengan cara mengenali ciri-ciri pekerjaan, persyaratan kemampuan yang dituntut, lingkungan sosiopsikologis pekerjaan, prospek kerja, dan kesejahteraan kerja; memiliki kemampuan merencanakan masa depan, yaitu merancang kehidupan secara rasional untuk memperoleh peran-peran yang sesuai dengan minat, kemampuan, dan kondisi kehidupan sosial ekonomi; membentuk pola-pola karir; mengenal keterampilan, kemampuan dan minat; memiliki kemampuan atau kematangan untuk mengambil keputusan karir.

h. Menyusun Rencana Kegiatan (*Action Plan*)

Dalam membantu guru bimbingan dan konseling atau konselor mencapai tujuan BK selama satu tahun diperlukan rencana operasional yang memberikan panduan untuk penyusunan program tahunan dan semesteran.

Rencana kegiatan (*action plan*) bimbingan dan konseling merupakan rencana detail yang menguraikan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai

tujuan yang didapat dari hasil asesmen terhadap kondisi peserta didik serta standar kompetensi kemandirian siswa.

Rencana kegiatan bimbingan konseling terdiri dari beberapa komponen yaitu:

- 1) Bidang Layanan, berisi tentang bidang layanan bimbingan dan konseling.
- 2) Tujuan Layanan, berisi tentang tujuan yang akan dicapai yang berbasis hasil asesmen, tugas perkembangan atau standar kompetensi kemandirian siswa
- 3) Komponen layanan, terdiri dari empat komponen yaitu (1) layanan dasar, (2) layanan responsif, (3) perencanaan individual, (4) dukungan sistem
- 4) Strategi layanan, merupakan kegiatan/strategi layanan yang dilakukan dan disesuaikan dengan komponen layanan. Contohnya, untuk komponen layanan dasar, strategi layanan yang dapat dilaksanakan adalah bimbingan.
- 5) Kelas, berisi kelas yang akan mendapatkan layanan bimbingan dan konseling.
- 6) Materi, berisi tentang tema/topik materi yang akan dibahas untuk mencapai tujuan.
- 7) Metode, berisi teknik/strategi kegiatan layanan bimbingan dan konseling yang akan dilakukan.
- 8) Alat/media, berisi alat dan media yang akan digunakan misalnya *power point presentation*, kertas kerja dan sebagainya.
- 9) Evaluasi, berisi jenis dan alat evaluasi yang digunakan untuk memastikan ketercapaian tujuan layanan.
- 10) Ekuivalensi, berisi penyetaraan kegiatan bimbingan dan konseling yang dilakukan dengan jumlah jam. (secara rinci dapat dilihat pada Lampiran Permendikbud No.111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah). Alternatif contoh rancangan kegiatan layanan bimbingan dan konseling berdasarkan Permendikbud tersebut sebagaimana terlampir.

Tabel 10. Alternatif Contoh Rencana Kegiatan (*Action Plan*)

**RENCANA KEGIATAN BIMBINGAN DAN KONSELING
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.....**

TAHUN

BIDANG LAYANAN	TUJUAN LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	STRATEGI LAYANAN	KELAS	MATERI	METODE	MEDIA	EVALUASI
PRIBADI	Peserta didik/konseli mampu memahami dan menerima perubahan fisik yang dialami	Layanan dasar	Bimbingan klasikal	VIII	Perubahan fisik remaja	Diskusi	Bahan bacaan, video/ slide tentang pertumbuhan fisik remaja	Proses dan hasil
SOSIAL	Peserta didik/konseli mampu memahami perilaku bullying dan cara menghindarinya	Layanan dasar	Bimbingan kelompok	VII	Perilaku bullying dan cara menghindarinya 2 kali pertemuan	Sosiodrama	Skenario	Proses dan hasil
	Peserta didik/konseli dapat mengatasi trauma karena bullying	Layanan Responsif	Konseling individual	VIII		Art therapy	Media seni	Proses dan hasil
	Peserta didik/konseli mampu menilai perilaku yang mengganggu dan mendukung teman	Layanan dasar	Bimbingan kelompok	VIII	Cara mencegah konflik yang mengganggu teman, Cara berbagi dan peduli dengan teman	Role play games	Scenario	Proses dan hasil
	Peserta didik/konseli dapat memiliki keterampilan bersikap asertif terhadap bullying	Layanan dasar	Bimbingan kelompok	VIII	Tegas terhadap bullying 2 kali pertemuan	Roleplay games	Scenario	Proses dan hasil
	Peserta didik/konseli mampu menampilkan			VII				

BIDANG LAYANAN	TUJUAN LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	STRATEGI LAYANAN	KELAS	MATERI	METODE	MEDIA	EVALUASI
	perilaku yang sesuai dengan norma social							
	Menciptakan sekolah aman anti kekerasan/ramah anak/sehat*)	Dukungan sistem	Kolaborasi	VII,VII I,IX	Menciptakan sekolah aman	Rapat koordinasi	Bahan rapat peraturan2	Proses dan hasil
BELAJAR	Peserta didik/konseli dapat memahami tentang cara belajar yang efektif	Layanan dasar	Bimbingan klasikal	VII	Cara belajar yang efektif	Diskusi	Bahan bacaan	Proses dan hasil
KARIR	Peserta didik/konseli dapat melanjutkan sekolahnya	Layanan dasar	Bimbingan klasikal	IX	Peminatan	Diskusi	Instrumen peminatan	Proses dan hasil

Berdasarkan program tahunan yang telah dideskripsikan sebelumnya, berikut ini adalah contoh alternatif jadwal kegiatan layanan bimbingan dan konseling yang akan dilaksanakan selama setahun.

Tabel 11. Alternatif Contoh Jadwal Kegiatan

**JADWAL KEGIATAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.....
TAHUN PELAJARAN**

Komponen & Kegiatan Layanan	Bulan															
	Juli				Agustus				September				Dst			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PERSIAPAN																
Melakukan asesmen kebutuhan	X															
Mendapatkan dukungan kepala sekolah dan komite sekolah																
1. Konsultasi		X														
2. Rapat koordinasi		X														
3. Sosialisasi			X													
Menetapkan dasar perencanaan layanan		X														
PELAKSANAAN																
LAYANAN DASAR																
Bimbingan Klasikal						X										
Bimbingan kelompok																

Komponen & Kegiatan Layanan	Bulan																
	Juli				Agustus				September				Dst				
				X	X				X	X							
Bimbingan kelas besar/ lintas kelas																	
Pengembangan media bimbingan dan konseling																	
PEMINATAN & PERENCANAAN INDIVIDUAL																	
1. Tahap pengungkapan																	
2. Tahap pemahaman																	
3. Tahap penentuan pilihan																	
4. Tahap tindak lanjut dan penyaluran																	
LAYANAN RESPONSIF																	
Konseling Individual dan Kelompok	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Referral (Rujukan atau Alih Tangan)																	
Konsultasi																	
Konferensi Kasus																	
Advokasi																	
DUKUNGAN SISTEM																	
Pengembangan jejaring																	
Kegiatan Manajemen																	
PKB (Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan)..																	

i. Mengembangkan Tema/Topik Layanan Bimbingan dan Konseling

Tema/topik merupakan rincian lanjut dari identifikasi deskripsi kebutuhan peserta didik/konseli dalam aspek perkembangan pribadi, sosial, belajar dan karier yang dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling (RPL bimbingan dan konseling). Tema/topik layanan diseleksi, dipetakan dan ditetapkan atas dasar:

- a) Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik (SKKPD): berdasarkan hasil assesmen tugas perkembangan dan standar kompetensi kemandirian peserta didik/konseli, sebagaimana tertuang dalam lampiran naskah Rambu-rambu Penyelenggaraan Layanan Bimbingan dan Konseling dalam Jalur Pendidikan Formal (PMPTK,2007).
- b) Masalah : assesmen masalah, kelompok masalah, item masalah, bidang layanan dan tingkatan kelas
- c) Bidang layanan bimbingan dan konseling: kelompok bidang layanan, tujuan layanan pada kelompok bidang layanan, ruang lingkup bidang layanan, tingkatan kelas.

Setelah tema atau topik dikembangkan, kegiatan berikutnya adalah menyusun RPL bimbingan dan konseling. Materi yang dituangkan dalam RPL disajikan dengan menggunakan beragam metode, teknik dan media bimbingan. Materi dapat bersifat informatif dan orientatif yang membuat peserta didik mengetahui dan memahami bagaimana cara berperilaku, mengembangkan pemikiran positif, membuat pilihan dan mengambil keputusan.

j. Rencana evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut.

Evaluasi program didasarkan pada rumusan tujuan yang ingin dicapai. Di samping itu, perlu dilakukan evaluasi keterlaksanaan program. Hasil evaluasi dapat dijadikan salah satu bentuk akuntabilitas layanan bimbingan dan konseling. Hasil evaluasi dan diakhiri dengan rekomendasi tentang tindak lanjut pengembangan program selanjutnya.

k. Sarana dan prasarana

Selain rumusan dalam bentuk perilaku, hasil analisis asesmen kebutuhan juga digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan infrastruktur program Bimbingan dan konseling. Standar infrastruktur mengacu pada lampiran Permendikbud No. 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. Rancangan kebutuhan sarana dan prasarana disesuaikan dengan dukungan kebijakan dan dana serta kemanfaatannya, dengan alternatif contoh format sebagai berikut :

Tabel 12. Alternatif Contoh format Kebutuhan Sarana dan Prasarana

No.	Uraian Kebutuhan	Spesifikasi	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga	Manfaat	keterangan

Menyetujui,
Kepala Sekolah

.....

....., 2016

Koordinator BK

.....

1. Menyusun Anggaran Biaya Layanan Bimbingan dan Konseling

Pada perencanaan program Layanan Bimbingan dan konseling perlu direncanakan anggaran biaya yang diperlukan selama program tersebut dijalankan. Usulan dana yang dibutuhkan selama Layanan Bimbingan dan konseling agar terlihat rinciannya secara jelas dapat dilakukan sejalan dengan program bimbingan dan konseling secara keseluruhan. Pengajuan dana harus jelas rincian penggunaannya dapat juga berupa kesatuan dalam program yang diuraikan kebutuhan dana perkegiatan dengan rincian alasannya (Tabel 13).

Tabel 13. Alternatif Contoh format Rencana Anggaran Program Bimbingan dan Konseling
(Dirancang kebutuhan satu tahun)

No.	Uraian Kebutuhan	Spesifikasi	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga	Manfaat	Keterangan

Menyetujui,,
Kepala Sekolah,	Koordinator BK,
.....
NIP.	NIP.

2. Penyusunan Program Semesteran Bimbingan dan Konseling

Setelah guru bimbingan dan konseling membuat rencana kegiatan yang akan dilakukan selama satu tahun, guru bimbingan dan konseling atau konselor mendistribusikan komponen layanan dan strategi kegiatan dalam program semesteran dalam bentuk yang lebih rinci.

Terdapat beberapa komponen dalam program semesteran yaitu

a. Bulan dan komponen program

b. Layanan dasar

Berisi tentang strategi layanan dan topik/tema layanan dalam komponen layanan dasar, seperti bimbingan klasikal dengan tema yang sudah dibuat dalam rencana kegiatan.

c. Layanan Peminatan dan Perencanaan individual

Berisi tentang strategi layanan dan topik/tema dalam komponen layanan perencanaan individual misalnya bimbingan klasikal dengan tema memilih sekolah lanjutan di tingkat SMA/SMK/MA/MAK.

d. Layanan responsif

Berisi strategi layanan dan topik/tema (bila ada) dalam komponen layanan responsif, misalnya konseling kelompok dengan tema teman baik

e. Dukungan sistem

Berisi tentang strategi kegiatan dalam dukungan sistem seperti pengembangan jejaring, kegiatan manajemen, dan PKB.

Tabel 14. Alternatif Contoh

**PROGRAM SEMESTERAN BIMBINGAN DAN KONSELING
SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN**

No.	Jenis Kegiatan/Layanan	Bid. Bimbingan				Fungsi Bimbingan dan Konseling	Tujuan	Sasaran	Waktu
		Pribadi	Sosial	Belajar	Karir				
A.	PERSIAPAN								
	1. Pembagian tugas guru bimbingan dan konseling atau konselor						Tercapainya efektivitas layanan Bimbingan dan Konseling		Juli
	2. Assesmen Kebutuhan						Terungkapnya kebutuhan peserta didik/konseli	VII, VIII, IX	Juli- Agustus
	3. Menyusun Program Bimbingan dan Konseling						Layanan Bimbingan dan Konseling lebih terarah dan tepat sasaran		Juli- Agustus
	4. Konsultasi Program Bimbingan dan Konseling						Tercapainya keberhasilan layanan Bimbingan dan Konseling		Juli- Agustus
	5. Pengadaan Sarana/ Pra-sarana Bimbingan dan Konseling						Terpenuhinya kebutuhan sarana yang menunjang keberhasilan layanan Bimbingan dan Konseling.		Juli- Agustus
B.	LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING								
1	LAYANAN DASAR						Peserta didik/konseli terbantu dalam mencapai tugas-tugas perkembangannya.		
	a. Bimbingan klasikal		V		V	1. Pemahaman 2. Pengembangan	Tatap muka dan pemberian informasi kepada peserta	8, 9	1. Juli 2. Desember

No.	Jenis Kegiatan/Layanan	Bid. Bimbingan				Fungsi Bimbingan dan Konseling	Tujuan	Sasaran	Waktu
		Pribadi	Sosial	Belajar	Karir				
							didik/konseli sesuai dengan program bimbingan.		
	b. Bimbingan kelas besar/lintas kelas			V	V	1. Pencegahan 2. Pemahaman	Tercapainya kemandirian peserta didik/konseli secara optimal sesuai dengan tugas perkembangannya.		
	c. Bimbingan kelompok					Pemahaman dan pengembangan	Terlayannya kebutuhan melalui bimbingan kelompok	VII,VIII, IX	
	d. Pengembangan media bimbingan dan konseling					pemahaman dan	Peserta didik/konseli memperoleh informasi yang bermanfaat bagi dirinya.	VII,VIII, IX	
	e. Papan bimbingan						Peserta didik/konseli memperoleh informasi melalui media tulis	VII,VIII, IX	
	f. Leaflet						Peserta didik/konseli memperoleh informasi melalui cetak	VII,VIII, IX	
2	PEMINATAN DAN PERENCANAAN INDIVIDUAL								
3	LAYANAN RESPONSIF								
	1. Konseling individual					Pengentasan	Terbantunya peserta didik / konseli dalam mengatasi hambatan / memecahkan masalah yang dialaminya.	VII,VIII, IX	
	2. Konseling kelompok			V		Pengentasan	Terbantunya memecahkan masalah peserta didik melalui kelompok	VII,VIII, IX	
	3. Konsultasi					Pemahaman & pengembangan	Terbantunya memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peserta didik.	VII,VIII, IX	
	4. Konferensi kasus					Pengentasan	Diperolehnya kesepakatan bersama mengenai masalah peserta didik/konseli	VII,VIII, IX	
	5. Advokasi					Pengentasan	Terentaskannya	VII,VIII,	

No.	Jenis Kegiatan/Layanan	Bid. Bimbingan				Fungsi Bimbingan dan Konseling	Tujuan	Sasaran	Waktu
		Pribadi	Sosial	Belajar	Karir				
							masalah konseli yang terkait dengan pihak lain agar hak-hak konseli tetap terlindungi	IX	
	5. Konseling melalui elektronik						Terselenggaranya layanan Bimbingan dan konseling yang lebih efektif	VII,VIII, IX	
	7. Kotak masalah (Kotak Kebutuhan Peserta Didik/konseli)						tertampungnya masalah peserta didik/konseli yang introvert	VII,VIII, IX	
4	DUKUNGAN SISTEM								
	a.Melaksanakan dan menindaklanjuti assesmen (termasuk kunjungan rumah)						Pengumpulan data dan kebutuhan peserta didik	VII,VIII, IX	
	b. Kunjungan rumah						Mengetahui langsung kondisi peserta didik di lingkungan rumah	VII,VIII, IX	
	c.Menyusun dan melaporkan program bimbingan dan konseling						Pertanggungjaban kinerja kepada kepala sekolah	VII,VIII, IX	
	d. Membuat evaluasi						Penilaian ketercapaian program layanan Bimbingan dan Konseling	VII,VIII, IX	
	5.Melaksanakan administrasi dan mekanisme bimbingan dan konseling						Bukti fisik pelaksanaan layanan Bimbingan dan Konseling	VII,VIII, IX	
	6. Pengembangan keprofesian konselor						Pengembangan diri / profesi	VII,VIII, IX	

BAB IV
PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING

A. Ruang Lingkup dan Pelaksana Bimbingan dan Konseling di SMP

Pelaksanaan bimbingan dan konseling di SMP didasarkan kepada tujuan, prinsip, dan azas bimbingan dan konseling. Keegiatannya mencakup semua komponen dan bidang layanan melalui layanan langsung, media, kegiatan administrasi, peminatan peserta didik, serta kegiatan tambahan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan guru bimbingan dan konseling atau konselor. Layanan langsung, meliputi (1) konseling individual, (2) konseling kelompok, (3) bimbingan kelompok, (4) bimbingan klasikal, (5) bimbingan kelas besar atau lintas kelas, (6) konsultasi, (7) kolaborasi, (8) alih tangan kasus, (9) kunjungan rumah, (10) advokasi, (11) konferensi kasus, dan (12) peminatan. Layanan melalui media, meliputi (1) papan bimbingan, (2) kotak masalah, (3) leaflet, dan (4) pengembangan media bimbingan dan konseling. Kegiatan administrasi, meliputi (1) pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen kebutuhan, (2) penyusunan dan pelaporan program kerja, (3) evaluasi program bimbingan dan konseling, dan (4) pelaksanaan administrasi dan manajemen bimbingan dan konseling. Kegiatan tugas tambahan, meliputi (1) Kepala/Wakil Kepala Sekolah, Pembina OSIS, Pembina Ekstrakurikuler, Pembina Pramuka, dan Koordinator BK, serta pengembangan keprofesian berkelanjutan konselor/guru bimbingan dan konseling, meliputi (1) seminar, (2) workshop, (3) pendidikan dan pelatihan, dan (4) studi lanjut.

Berikut ini disajikan pemetaan komponen program, cara pemberian layanan, dan kegiatan layanan bimbingan dan konseling di SMP.

Tabel 15. Pemetaan Komponen Program, Cara Pemberian Layanan, dan Kegiatan Layanan Bimbingan dan Konseling di SMP

Komponen	Cara Pemberian Layanan	Strategi/Kegiatan/Kegiatan Layanan
Layanan Dasar	Langsung	Bimbingan klasikal
		Bimbingan kelas besar/lintas kelas
		Bimbingan kelompok
	Melalui media	Pengembangan media bimbingan dan konseling
		Papan bimbingan <i>Leaflet</i>
Layanan Peminatan dan Perencanaan individual	Langsung	Bimbingan klasikal
		Konseling individual
		Konseling kelompok
		Bimbingan kelas besar/ lintas kelas
		Bimbingan kelompok

Komponen	Cara Pemberian Layanan	Strategi/Kegiatan/Kegiatan Layanan
		Konsultasi Kolaborasi
Layanan Responsif	Langsung	Konseling individual
		Konseling kelompok
		Konsultasi
		Konferensi kasus
		Kunjungan rumah
		Alih tangan kasus
		Advokasi
	Melalui media	Konseling melalui elektronik Kotak masalah (Kotak Kebutuhan Peserta Didik/konseli)
Dukungan system	Administrasi	Pelaksanaan dan tindak lanjut assesmen (termasuk kunjungan rumah)
		Penyusunan dan pelaporan program bimbingan dan konseling
		Evaluasi Bimbingan dan Konseling
		Pelaksanaan administrasi dan mekanisme bimbingan dan konseling
	Kegiatan tambahan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan	Kegiatan tambahan guru bimbingan dan konseling atau konselor Pengembangan keprofesian berkelanjutan guru bimbingan dan konseling atau konselor

Pelaksana bimbingan dan konseling di SMP adalah guru bimbingan dan konseling atau konselor. Konselor adalah pendidik profesional yang berkualifikasi akademik minimal Sarjana Pendidikan (S-1) dalam bidang bimbingan dan konseling dan telah lulus Pendidikan Profesi Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor (PPG-BK/K). Guru bimbingan dan konseling adalah pendidik yang berkualifikasi akademik minimal Sarjana Pendidikan (S-1) dalam bidang bimbingan dan konseling dan memiliki kompetensi di bidang bimbingan dan konseling. Untuk mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan konseling di SMP, kepala sekolah mengangkat seorang koordinator bimbingan dan konseling dari guru bimbingan dan konseling atau konselor.

Ekuivalensi kegiatan dengan jumlah jam layanan yang dilakukan merujuk kepada Tabel Perhitungan Ekuivalensi Kegiatan Layanan Bimbingan dan Konseling di Luar Kelas dengan Jam Kerja pada Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.

B. Layanan Langsung

1. Konseling Individual

a. Pengertian

Konseling individual merupakan proses interaktif yang dicirikan oleh hubungan yang unik antara guru bimbingan dan konseling atau konselor dan peserta didik/konseli yang mengarah pada perubahan perilaku, konstruksi pribadi, kemampuan mengatasi situasi hidup dan keterampilan membuat keputusan. Konseling individual diberikan baik kepada peserta didik/konseli yang datang sendiri atau diundang. Peserta didik/konseli diundang oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor berdasarkan hasil asesmen, referral, dan observasi.

Rencana Pemberian Layanan konseling individual disiapkan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor bagi peserta didik/konseli yang diundang. Adapun laporannya dibuat guru bimbingan dan konseling atau konselor, baik bagi peserta didik/konseli yang diundang maupun yang datang sendiri. Keberhasilan proses konseling terhadap pemecahan masalah peserta didik/konseli dievaluasi oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor melalui pengungkapan kepuasan konseli terhadap proses konseling.

Konselor/guru bimbingan dan konseling menyusun RPL, laporan dan lembar kepuasan konseli sebagai kelengkapan kegiatan konseling individual. Alternatif contoh format RPL konseling individual sebagaimana terdapat pada Lampiran 1. Alternatif contoh format laporan konseling individual sebagaimana terdapat pada Lampiran 2. Alternatif contoh format kepuasan konseli terhadap proses konseling individual sebagaimana terdapat pada Lampiran 3.

Pelaksanaan konseling individual dapat dilakukan secara langsung berhadap-hadapan atau melalui media *electronic (e-counseling)* antara lain : telepon, *chatting*, *email*, web, dan *skype*. Konseling melalui media elektronik perlu mempertimbangkan kapasitas guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam menangani kendala komunikasi yang tidak memperlihatkan ekspresi peserta didik/konseli selama konseling berlangsung. Konseling individual harus dilakukan dalam suasana yang aman dan nyaman bagi peserta didik/konseli. Konseling individual berhadap-hadapan langsung dan harus diselenggarakan dalam ruangan yang memberi rasa aman dan nyaman bagi peserta didik/konseli, begitu pula melalui *e-counseling* juga harus terproteksi.

b. Tujuan

Tujuan konseling individual adalah memfasilitasi konseli melakukan perubahan perilaku, mengkonstruksi pikiran, mengembangkan kemampuan mengatasi situasi kehidupan, membuat keputusan yang bermakna bagi dirinya dan berkomitmen untuk mewujudkan keputusan dengan penuh tanggungjawab dalam kehidupannya.

c. Langkah-langkah

Langkah- langkah konseling individual :

1) Langkah konseling dengan konseli datang sendiri

a) Pra konseling

(1) Penataan ruang

(2) Kesiapan pribadi guru bimbingan dan konseling atau konselor.

b) Proses konseling

(1) Membangun relasi konseling

(2) Melaksanakan tahapan dan menggunakan teknik konseling sesuai teori yang dipilih baik secara tunggal, maupun integratif.

(3) Mengakhiri proses konseling.

c) Pasca konseling

(1) Membuat laporan konseling

(2) Berdasarkan kesepakatan dengan konseli, guru bimbingan dan konseling atau konselor memonitoring dan mengevaluasi tindakan/perilaku yang direncanakan konseli.

2) Langkah konseling dengan konseli yang diundang

a) Pra konseling

(1) Mengumpulkan dan menganalisis data konseli secara komprehensif (potensi, masalah, latar belakang kondisi konseli)

(2) Menyusun RPL konseling

(3) Menata ruang

(4) Kesiapan pribadi guru bimbingan dan konseling atau konselor.

b) Proses konseling

(1) Membangun relasi konseling

(2) Melaksanakan tahapan dan menggunakan teknik konseling sesuai teori yang dipilih baik secara tunggal, maupun integratif

(3) Menutup proses konseling.

- c) Pasca konseling
 - (1) Membuat laporan konseling
 - (2) Berdasarkan kesepakatan dengan konseli, konselor memonitoring dan mengevaluasi tindakan/perilaku yang direncanakan konseli.
- 3) Langkah-langkah *e-counseling*
 - a) Pra konseling
 - (1) Mendesain menu *e-counseling*
 - (2) Melakukan sosialisasi dan edukasi pada peserta didik/ konseli
 - b) Proses konseling
 - (1) Membangun relasi konseling
 - (2) Melaksanakan tahapan dan menggunakan teknik konseling sesuai teori yang dipilih baik secara tunggal, maupun integratif
 - (3) Menutup proses konseling.
 - c) Pasca konseling
 - (1) Membuat laporan konseling
 - (2) Berdasarkan kesepakatan, konseli melakukan tindakan lanjutan proses konseling.

2. **Konseling Kelompok**

a. Pengertian

Konseling kelompok adalah layanan konseling yang diberikan kepada sejumlah peserta didik/konseli dalam suasana kelompok dengan memanfaatkan dinamika kelompok untuk saling belajar dari pengalaman para anggotanya sehingga peserta didik/konseli dapat mengatasi masalah.

RPL konseling kelompok disiapkan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor bagi sejumlah peserta didik/konseli yang diundang. Adapun laporan konseling kelompok dibuat guru bimbingan dan konseling atau konselor baik bagi sejumlah peserta didik/konseli yang diundang maupun yang datang sendiri. Keberhasilan proses konseling terhadap pemecahan masalah sejumlah peserta didik/konseli dievaluasi oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor melalui pengungkapan kepuasan konseli terhadap proses konseling.

guru bimbingan dan konseling atau konselor menyusun RPL, laporan dan lembar kepuasan konseli sebagai kelengkapan kegiatan konseling kelompok. Alternatif contoh format RPL konseling kelompok sebagaimana terdapat pada Lampiran 4.

Alternatif contoh format laporan konseling kelompok sebagaimana terdapat pada Lampiran 5. Alternatif contoh format kepuasan konseli terhadap proses konseling kelompok sebagaimana terdapat pada Lampiran 6.

b. Tujuan

Tujuan konseling kelompok adalah memfasilitasi konseli melakukan perubahan perilaku, mengkonstruksi pikiran, mengembangkan kemampuan mengatasi situasi kehidupan, membuat keputusan yang bermakna bagi dirinya dan berkomitmen untuk mewujudkan keputusan dengan penuh tanggungjawab dalam kehidupannya dengan memanfaatkan kekuatan (situasi) kelompok.

c. Langkah-langkah

1) Pra Konseling

a) Pembentukan kelompok (*forming*). Kelompok dapat dibentuk dengan mengelompokkan 2-8 konseli yang memiliki masalah relatif sama. Mereka adalah peserta didik yang:

- (1) Merasa memiliki masalah dan secara perorangan datang sendiri sesuai tawaran bantuan atas masalah tertentu yang diumumkan guru bimbingan dan konseling atau konselor;
- (2) Secara bersama merasa memiliki masalah yang sama atau masalah individu dalam kelompok (datang sendiri) yang memerlukan bantuan guru bimbingan dan konseling atau konselor, dan
- (3) Diundang oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor karena berdasarkan hasil assessmen, observasi perilaku pada saat layanan, dan atau referal dari guru matapelajaran, wali kelas, petugas piket, pimpinan sekolah, komisi disiplin, pustakawan, laboran, petugas tata usaha, orang tua, yang diprediksi memiliki masalah (menunjukkan indikator masalah) yang relatif sama.

b) Menyusun RPL konseling kelompok.

2) Pelaksanaan Konseling

Pelaksanaan konseling kelompok dilakukan melalui tahap-tahap berikut.

a) Tahap Awal (*beginning stage*). Tahap ini merupakan salah satu tahap kunci yang akan mempengaruhi keberhasilan proses konseling kelompok. Kegiatan guru bimbingan dan konseling atau konselor pada tahap ini adalah membuka

sesi konseling, kemudian mengelola dan memanfaatkan dinamika kelompok untuk:

- (1) Membangun hubungan baik (*rapport*) dengan anggota dan antar anggota kelompok melalui menyapa dengan penuh penerimaan (*greeting* dan *attending*),
- (2) Membangun *understanding* antara lain dengan memfasilitasi masing-masing konseli untuk mengungkapkan keluhan dan alasan mengikuti konseling kelompok,
- (3) Mendorong konseli untuk terlibat secara aktif dalam kegiatan kelompok dengan meng-eksplor harapan-harapan dan tujuan yang ingin diperoleh masing-masing konseli,
- (4) Membangun norma kelompok dan kontrak bersama berupa penetapan aturan-aturan kelompok secara lebih jelas.
- (5) Mengembangkan interaksi positif antar anggota sehingga mereka terus terlibat dalam kegiatan kelompok,
- (6) Mengatasi kekhawatiran-kekhawatiran, prasangka, dan ketidaknyamanan yang muncul di antara para anggota kelompok,
- (7) Menutup sesi konseling.

Tahap awal (*beginning stage*) membutuhkan waktu 1 atau 2 sesi pertama. Tahap ini dipandang cukup dan layak untuk dilanjutkan pada tahap berikutnya jika kelompok sudah kohesif, kekhawatiran-kekhawatiran dan prasangka-prasangka sudah teratasi, dan anggota kelompok saling percaya dan terbuka.

b) Tahap Transisi (*transition stage*).

Tahap ini adalah tahap penting karena dapat menentukan aktif tidaknya konseli dalam berinteraksi dengan yang lain. Pada tahap ini, konseli biasanya memiliki perasaan cemas, ragu dan menunjukkan perilaku resisten lainnya. Oleh sebab itu, sebelum konseli berbuat sesuatu lebih jauh di dalam kelompok, konselor perlu membantu mereka untuk memiliki kesiapan internal yang baik. Pada tahap ini guru bimbingan dan konseling atau konselor harus membantu agar konseli tidak cemas, tidak ragu-ragu dan bingung. Jika tahap initial di atas ditempuh dengan baik, maka konseli akan merasa nyaman dan bebas di dalam mengekspresikan sikap, perasaan, pikiran dan tindakannya.

Tugas utama guru bimbingan dan konseling atau konselor pada tahap ini adalah mendorong konseli dan menantang mereka untuk menangani konflik yang muncul di dalam kelompok dan menangani resistensi dan kecemasan yang muncul dalam diri konseli sendiri. Keberhasilan tugas ini ditandai dengan kohesivitas kelompok, mengadakan eksplorasi yang produktif terhadap permasalahan dan mengelola perbedaan-perbedaan. Tugas utama yang harus ditunjukkan dalam tahap ini adalah sebagai berikut:

1. Mengingatkan kembali apa yang telah disepakati pada sesi sebelumnya; topik, fokus dan komitmen untuk saling menjaga rahasia dan untuk saling memberi dan menerima.
2. Membantu peserta untuk mengekspresikan dirinya secara unik, terbuka dan mandiri; membolehkan perbedaan pendapat dan perasaan.
3. Mengadakan kegiatan selingan yang kondusif untuk menghangatkan suasana, mengakrabkan hubungan atau untuk memelihara kepercayaan.
4. Memberi contoh bagaimana mengekspresikan pikiran dan perasaan yang mudah dipahami oleh orang lain.
5. Memberi contoh bagaimana mendengarkan secara aktif sehingga dapat memahami orang lain dengan baik.

c) Tahap kerja (*working stage*).

Kegiatan guru bimbingan dan konseling atau konselor pada tahap ini adalah mengelola dan memanfaatkan dinamika kelompok untuk memfasilitasi pemecahan masalah setiap anggota kelompok. Kegiatan guru bimbingan dan konseling atau konselor pada tahap ini yaitu:

- (1) Membuka pertemuan konseling,
- (2) Memfasilitasi kelompok untuk membahas permasalahan yang dihadapi oleh tiap-tiap anggota kelompok,
- (3) Mengeksplorasi masalah yang dikeluhkan oleh salah satu anggota kelompok,
- (4) Memfasilitasi semua anggota kelompok untuk memusatkan perhatian pada pencapaian tujuan masing-masing, mempelajari perilaku baru, berlatih perilaku baru, dan mengembangkan ide-ide baru, serta mengubah perilaku lainnya (disesuaikan dengan pendekatan dan teknik konseling yang digunakan).

- (5) Memandu kelompok merangkum poin-poin belajar yang dapat ditemukan pada setiap sesi konseling kelompok,
- (6) Memberikan penguatan (*reinforcement*) terhadap pikiran, perasaan dan perilaku positif “baru” yang diperoleh dalam sesi konseling untuk dapat direalisasikan dalam kehidupan nyata,
- (7) Menutup sesi konseling.

Tahap kerja (*working stage*) berlangsung dalam beberapa sesi konseling (tergantung pada jumlah anggota kelompok dan ketuntasan pengatasan masalah anggota kelompok).

d) Tahap Pengakhiran (*terminating stage*)

Tahap ini dimaksudkan untuk mengakhiri seluruh rangkaian kegiatan konseling kelompok. Biasanya dibutuhkan satu sesi konseling atau setengah sesi (tergantung pada kebutuhan). Jika tidak membutuhkan satu sesi penuh, *terminating stage* dapat dilakukan setelah *working stage* yang terakhir. Kegiatan guru bimbingan dan konseling atau konselor pada tahap pengakhiran (*terminating stage*) yaitu:

- (1) Memfasilitasi para anggota kelompok melakukan refleksi dan berbagi pengalaman tentang apa yang telah dipelajari melalui kegiatan kelompok, bagaimana melakukan perubahan, dan merencanakan serta bagaimana memanfaatkan apa-apa yang telah dipelajari,
- (2) Bersama anggota kelompok mengakhiri seluruh rangkaian kegiatan.

Setiap sesi diperlukan waktu antara 45 sd 90 menit menurut kesepakatan bersama antara anggota kelompok. Jeda setiap sesi diatur menurut kebutuhan dan kesempatan yang dimiliki oleh masing-masing anggota kelompok.

3) Pasca Konseling Kelompok

Setelah seluruh rangkaian kegiatan konseling kelompok dilakukan, kegiatan guru bimbingan dan konseling atau konselor yaitu:

- a) Mengevaluasi perubahan yang dicapai dan menetapkan tindak lanjut kegiatan yang dibutuhkan secara individual setiap anggota kelompok sehingga masalah konseli betul-betul terentaskan,
- b) Menyusun laporan konseling kelompok.

3. Bimbingan Kelompok

a. Pengertian

Bimbingan kelompok adalah bantuan kepada kelompok-kelompok kecil yang terdiri atas 2-10 peserta didik/konseli agar mereka mampu melakukan pencegahan masalah, pemeliharaan nilai-nilai, dan pengembangan keterampilan-keterampilan hidup yang dibutuhkan. Bimbingan kelompok harus dirancang sebelumnya dan harus sesuai dengan kebutuhan nyata anggota kelompok. Topik bahasan dapat ditetapkan berdasarkan kesepakatan anggota kelompok atau dirumuskan sebelumnya oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor berdasarkan pemahaman atas data tertentu. Topik bimbingan kelompok bersifat umum (*common problem*) dan tidak rahasia, seperti: cara-cara belajar yang efektif, kiat-kiat menghadapi ujian, pergaulan sosial, persahabatan, penanganan konflik, mengelola stress.

b. Langkah-langkah Umum

1) Pra Bimbingan

- a) Menyusun RPL bimbingan kelompok,
- b) Pembentukan kelompok (*forming*).

2) Pelaksanaan

a) Pembukaan

- (1) Menciptakan suasana saling mengenal, hangat, dan rileks,
- (2) Menjelaskan tujuan dan manfaat bimbingan kelompok secara singkat,
- (3) Menjelaskan peran masing-masing anggota dan pembimbing pada proses bimbingan kelompok yang akan dilaksanakan,
- (4) Menjelaskan aturan kelompok dan mendorong anggota untuk berperan penuh dalam kegiatan kelompok,
- (5) Memotivasi anggota untuk saling mengungkapkan diri secara terbuka,
- (6) Memotivasi anggota untuk mengungkapkan harapannya dan membantu merumuskan tujuan bersama.

b) Transisi

- (1) Melakukan kegiatan selingan berupa permainan kelompok,
- (2) Mereview tujuan dan kesepakatan bersama,
- (3) Memotivasi anggota untuk terlibat aktif mengambil manfaat dalam tahap inti,
- (4) Mengingatkan anggota bahwa kegiatan akan segera memasuki tahap inti.

c) Inti

- (1) Mendorong tiap anggota untuk mengungkapkan topik yang perlu dibahas,
- (2) Menetapkan topik yang akan diintervensi sesuai dengan tujuan bersama,
- (3) Mendorong tiap anggota untuk terlibat aktif saling membantu,
- (4) Melakukan kegiatan selingan yang bersifat menyenangkan mungkin perlu diadakan,
- (5) Mereview hasil yang dicapai dan menetapkan pertemuan selanjutnya.

d) Penutupan

- (1) Mengungkap kesan dan keberhasilan yang dicapai oleh setiap anggota,
- (2) Merangkum proses dan hasil yang dicapai,
- (3) Mengungkapkan kegiatan lanjutan yang penting bagi anggota kelompok,
- (4) Menyatakan bahwa kegiatan akan segera berakhir,
- (5) Menyampaikan pesan dan harapan.

3) Pasca Bimbingan

- (1) Mengevaluasi perubahan yang dicapai,
- (2) Menetapkan tindak lanjut kegiatan yang dibutuhkan,
- (3) Menyusun laporan bimbingan kelompok.

Dalam pelaksanaan bimbingan kelompok, guru bimbingan dan konseling atau konselor menyusun kelengkapan berupa RPL dan laporan pelaksanaan (Alternatif contoh format RPL bimbingan kelompok dan laporan pelaksanaan bimbingan kelompok terdapat pada Lampiran 7 dan 8).

c. Teknik Bimbingan Kelompok

Teknik bimbingan kelompok yang dapat digunakan guru bimbingan dan konseling atau konselor SMP antara lain diskusi kelompok, bermain peran, *home room program*, dan teknik lain yang relevan. Waktu yang dibutuhkan pada setiap sesi (jika dibutuhkan lebih dari satu sesi) antara 45 menit sampai 90 menit sesuai kesepakatan bersama, begitu pula jeda antar sesi tergantung pada kesempatan yang dimiliki para anggota.

1) Diskusi Kelompok

a) Pengertian

Diskusi kelompok adalah interaksi komunikasi antar anggota kelompok dalam memahami topik atau mengembangkan keterampilan tertentu secara bersama-sama dengan cara mengutarakan masalah, ide-ide, saran, dan saling

menanggapi satu sama lain. Pada diskusi kelompok semua anggota diberi peran-peran tertentu seperti pemimpin diskusi, notulis, dan peserta atau anggota, sehingga semua anggota memiliki tanggung jawab masing-masing dan bertanggung jawab atas penyelesaian masalah yang menjadi topik diskusi.

b) Tujuan

- 1) Memfasilitasi anggota kelompok belajar dari pengalaman anggota lain dalam memahami suatu topik atau pengembangan keterampilan hidup tertentu.
- 2) Memfasilitasi anggota menyadari bahwa setiap orang mempunyai masalah sendiri-sendiri.
- 3) Memfasilitasi anggota agar terampil berpendapat.

c) Langkah-langkah Penyelenggaraan Diskusi Kelompok

- 1) Membuat RPL Diskusi Kelompok,
- 2) Mempersiapkan ruang diskusi lengkap dengan sarana yang diperlukan,
- 3) Menyiapkan anggota kelompok antara 2-10 peserta didik/konseli,
- 4) Perkenalan antar anggota masing-masing,
- 5) Membuat suatu kesepakatan bersama untuk saling membantu,
- 6) Mendiskusikan topik permasalahan kelompok,
- 7) Mengakhiri diskusi dengan penguatan dan tindak lanjut,
- 8) Melaporkan hasil diskusi kelompok.

d) Teknik-teknik Diskusi Kelompok

Teknik diskusi kelompok yang dapat dilaksanakan di SMP diantaranya diskusi panel, lokakarya, dan diskusi terfokus.

1) Diskusi Panel

Diskusi panel merupakan interaksi komunikasi antar 3 – 6 panelis yang disaksikan beberapa pendengar dan diatur oleh seorang moderator dengan tujuan membahas tuntas pemahaman topik dan pengembangan keterampilan tertentu. Panelis adalah peserta didik/konseli atau pihak lain yang dianggap lebih mengetahui topik yang didiskusikan. Moderator adalah peserta didik/konseli atau pihak lain yang mengatur proses diskusi panel.

2) Lokakarya

Lokakarya adalah pertemuan untuk membahas masalah praktis atau yang

bersangkutan dengan pelaksanaan dalam kegiatan tertentu untuk menghasilkan produk tertentu.

3) Diskusi Terfokus

Diskusi terfokus merupakan interaksi komunikasi kelompok yang diarahkan pada pembahasan topik tertentu oleh seorang moderator. Diskusi terfokus bertujuan agar peserta didik/konseli memperoleh masukan atau informasi mengenai pemahaman topik dan pengembangan keterampilan tertentu.

2) Bermain Peran

a. Pengertian

Bermain peran (*role playing*) adalah dramatisasi tingkah laku untuk memfasilitasi peserta didik/konseli melakukan dan menafsirkan suatu peran tertentu.

b. Tujuan

Bermain peran bertujuan memfasilitasi peserta didik/konseli memahami, melaksanakan, dan menafsirkan peran tertentu sebagai wahana memahami topik dan pengembangan keterampilan tertentu.

c. Langkah-langkah

- (1) Membuat RPL bermain peran,
- (2) Memilih peran dan menulis skenario,
- (3) Memilih partisipan,
- (4) Menyiapkan pengamat (*observer*),
- (5) Menata panggung,
- (6) Latihan pendahuluan,
- (7) Pelaksanaan peragaan,
- (8) Mendiskusikan kesimpulan,
- (9) Refleksi dan tindak lanjut.

Bermain peran yang dapat dijadikan teknik bimbingan kelompok diantaranya psikodrama dan sosiodrama.

a. Psikodrama

(1) Pengertian

Psikodrama merupakan upaya memfasilitasi peserta didik/konseli memperoleh pengertian yang lebih baik tentang dirinya sendiri,

menemukan konsep diri, menyatakan kebutuhan, dan menyatakan reaksi terhadap tekanan diri melalui penghayatan situasi dramatis yang diperankannya.

(2) Tujuan

Tujuan psikodrama adalah membantu peserta didik/konseli memperoleh pengertian yang baik tentang diri sendiri sehingga dapat menemukan konsep diri, kebutuhan-kebutuhan, dan reaksi-reaksi yang tepat terhadap tekanan yang dialaminya.

(3) Komponen-komponen

(a) *Panggung*, yakni tempat tiruan atau simbolis yang mewakili adegan-adegan masalah yang dialami peserta didik/konseli, yang cukup luas untuk memainkan peran psikodrama berlangsung.

(b) *Pemimpin psikodrama*, yakni guru bimbingan dan konseling atau konselor atau orang yang dipandang kompeten, yang berperan sebagai sutradara untuk membantu pemegang peran utama, merencanakan pelaksanaan, mengamati dengan cermat perilaku pemain utama selama psikodrama berlangsung, membantu peserta didik/konseli mengungkapkan perasaan secara bebas dan membuat interpretasi apa yang harus dilakukan pemeran utama.

(c) *Pemeran utama (protagonist)*, yakni subjek utama dalam pemeran psikodrama yang bertugas memainkan kembali kegiatan penting yang dialami waktu lampau, sekarang, dan situasi yang diperkirakan akan terjadi, menentukan kejadian atau masalah yang akan dimainkan, dan melakukan peran secara spontan.

(d) *Pemeran pembantu (auxiliary egos)*, yakni orang lain yang berarti dalam permainan psikodrama bertugas membantu menggambarkan peranan-peranan tertentu yang mempunyai hubungan dekat dengan *protagonist* dalam kehidupan sebenarnya.

(e) *Penonton (audience)*, yakni anggota kelompok yang tidak menjadi pemeran utama atau pemeran pembantu, yang bertugas memberi dukungan atau umpan balik setelah proses psikodrama berlangsung, bahkan membantu pemeran utama (*protagonist*) dalam memahami akibat perilakunya.

(4) Langkah-langkah Penyelenggaraan Psikodrama

1) Pra Psikodrama

- (a) Membuat RPL Psikodrama,
- (b) Mengembangkan skenario.

2) Pelaksanaan

- (a) Menguraikan secara singkat mengenai hakikat dan tujuan psikodrama.
- (b) Mewawancarai anggota kelompok tentang kejadian-kejadian pada saat ini atau lampau.
- (c) Meminta anggota membentuk kelompok-kelompok kecil dan mendiskusikan pemahaman diri sendiri untuk dikembangkan melalui psikodrama.
- (d) *Protagonist* dan peran pembantu memainkan peranannya dalam psikodrama.
- (e) Lama pelaksanaan tergantung pada penilaian guru bimbingan dan konseling atau konselor terhadap tingkat keterlibatan emosional *protagonist* dan pemain lainnya.
- (f) Meminta para anggota kelompok untuk memberikan tanggapan dan *brainstorming* terhadap permainan pemeran *protagonist*.
- (g) Memimpin diskusi dan mendorong sebanyak mungkin anggota kelompok memberikan umpan balik.
- (h) Menetralisir umpan balik yang bersifat menyerang atau menjatuhkan *protagonist*.

3) Pasca Psikodrama

- (a) Mengevaluasi perubahan perilaku peserta didik/konseli yang terlibat dalam kegiatan psikodrama,
- (b) Menetapkan tindak lanjut kegiatan yang dibutuhkan,
- (c) Menyusun laporan bimbingan kelompok.

b. Sosiodrama

1) Pengertian

Sosiodrama merupakan upaya membantu peserta didik/konseli lebih memahami dan mengantisipasi permasalahan sosial yang timbul dari hubungan antar manusia melalui bermain peran. Permasalahan sosial yang

dapat diantaskan melalui sosiodrama seperti pertentangan dengan teman sebaya, kesalahpahaman dalam berkomunikasi, dan lain-lain.

2) Tujuan

Tujuan sosiodrama adalah membantu peserta didik/konseli memperoleh pemahaman yang tepat tentang permasalahan sosial yang dialaminya dan dapat mengembangkan keterampilan interaksi sosial yang efektif.

3) Langkah-langkah Penyelenggaraan Sosiodrama

(a)Perencanaan

- 1) Identifikasi kebutuhan peserta didik/konseli, mencakup sikap dan keterampilan yang perlu dipelajari peserta didik/konseli dalam berinteraksi dengan orang lain pada kehidupan mereka sehari-hari.
- 2) Perumusan tujuan layanan sesuai dengan kebutuhan peserta didik/konseli.
- 3) Identifikasi materi berdasarkan kebutuhan dan tujuan, yang akan dikembangkan ke dalam skenario sosiodrama.
- 4) Pengembangan skenario sosiodrama.
- 5) Merencanakan strategi pelaksanaan sosiodrama.
- 6) Merencanakan evaluasi dan diskusi pelaksanaan sosiodrama.

(b)Pelaksanaan

- 1) Guru bimbingan dan konseling atau konselor menginformasikan (secara klasikal) bahwa dalam permainan sosiodrama peserta didik/konseli akan berperan sebagai kelompok pemain dan observer.
- 2) Guru bimbingan dan konseling atau konselor membacakan garis besar cerita sosiodrama sesuai dengan skenario yang telah disiapkan, dilanjutkan dengan pembacaan rambu-rambu pemain dari setiap pemegang peran.
- 3) Guru bimbingan dan konseling atau konselor menentukan kelompok pemain, yang terdiri dari individu-individu yang memerankan peran-peran tertentu sesuai dengan tuntutan skenario. Penentuan pemain ini bisa melalui penawaran, didiskusikan di kelas, atau ditunjuk oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor.

- 4) Guru bimbingan dan konseling atau konselor menjelaskan proses permainan adegan-demi adegan seperti dalam skenario. Kelompok pemain diberi waktu sejenak untuk mempelajari skenario.
- 5) Guru bimbingan dan konseling atau konselor memberi penjelasan kepada kelompok observer/penonton tentang tugas yang harus mereka lakukan dalam mengamati proses sosiodrama.
- 6) Guru bimbingan dan konseling atau konselor memimpin diskusi setelah pelaksanaan sosiodrama.

(c) Penutup

Pada tahap ini guru bimbingan dan konseling atau konselor menyimpulkan hasil sosiodrama dan dilakukan penguatan terhadap aspek tertentu dari hasil sosiodrama sebagai upaya untuk menguatkan perolehan belajar peserta didik/konseli dan dilanjutkan dengan evaluasi.

3) Home Room

a) Pengertian

Home room merupakan upaya menciptakan suasana rumah pada adegan kelompok peserta didik/konseli, sehingga tercipta suasana informal, penuh dengan rasa kekeluargaan, dan interaksi alamiah untuk membicarakan beberapa hal yang dianggap perlu terutama masalah-masalah yang berhubungan dengan pelajaran, kegiatan sosial, tata tertib, moral, cara berpakaian atau masalah-masalah lain di luar sekolah. Penciptaan suasana rumah ini penting untuk membuat peserta didik/konseli senang berada dalam kelompok sehingga memungkinkan terjadinya dialog yang ekspresif antar anggota kelompok.

b) Tujuan

Tujuan utama *home room* adalah guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat mengenal peserta didik/konseli lebih dekat sehingga dapat membantunya secara efektif dan efisien.

c) Langkah-langkah pelaksanaan home room

- (1) Penyiapan ruangan.
- (2) Pengumpulan peserta didik/konseli yang mengikuti kegiatan *home room*.
- (3) Penjelasan tujuan kegiatan *home room*.

- (4) Dialog terbuka antar anggota *home room*.
- (5) Penyimpulan dan tindak lanjut kegiatan *home room*.

4. Bimbingan Klasikal

a. Pengertian

Bimbingan klasikal merupakan kegiatan layanan yang diberikan kepada sejumlah peserta didik/konseli dalam satu rombongan belajar dan dilaksanakan di kelas dalam bentuk tatap muka antara guru bimbingan dan konseling atau konselor dengan peserta didik/konseli. Metode bimbingan klasikal antara lain diskusi, bermain peran, dan *ekspositori*. Bimbingan klasikal merupakan salah satu strategi layanan dasar serta layanan peminatan dan perencanaan individual pada komponen program bimbingan dan konseling. Bimbingan klasikal diberikan kepada semua peserta didik/konseli dan bersifat pengembangan, pencegahan, dan pemeliharaan.

Dalam pelaksanaan bimbingan klasikal, guru bimbingan dan konseling atau konselor perlu menyusun RPL dan laporan pelaksanaan bimbingan klasikal (contoh format RPL bimbingan klasikal dan laporan pelaksanaan bimbingan klasikal terdapat pada Lampiran 9 dan 10)

b. Tujuan

Kegiatan layanan bimbingan klasikal bertujuan membantu peserta didik/konseli dapat mencapai kemandirian dalam kehidupannya, perkembangan yang utuh dan optimal dalam bidang pribadi, sosial, belajar, dan karir, serta mencapai keselarasan antara pikiran, perasaan dan perilaku.

c. Langkah-Langkah

1) Persiapan

- a) Mengajukan jadwal masuk kelas 2 jam setiap kelas/minggu untuk ditetapkan pimpinan sekolah sesuai kalender akademik SMP.
- b) Mempersiapkan topik materi bimbingan klasikal, yang dirumuskan berdasarkan Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik (SKKPD) (Ditjen PMPTK,2007), masalah yang dihadapi peserta didik/konseli yang diases menggunakan AUM atau DCM, dan instrumen lain yang relevan.
- c) Menyusun rencana pelaksanaan layanan bimbingan klasikal dengan menggunakan sistematika sebagaimana disajikan dalam format RPL.
- d) Mendokumentasikan rencana pelaksanaan layanan bimbingan klasikal yang akan diberikan

2) Pelaksanaan

- a) Melaksanakan layanan bimbingan klasikal sesuai jadwal dan materi yang telah dirancang.
- b) Mendokumentasikan rencana pelaksanaan layanan bimbingan klasikal yang telah diberikan
- c) Mencatat peristiwa dan atau hal-hal yang perlu perbaikan dan atau tindak lanjut setelah layanan bimbingan klasikal dilaksanakan

3) Evaluasi dan tindak lanjut

- a) Melakukan evaluasi proses layanan bimbingan klasikal,
- b) Melakukan evaluasi hasil layanan bimbingan klasikal yang telah diberikan.

5. Bimbingan Kelas Besar atau lintas Kelas

a. Pengertian

Bimbingan kelas besar/lintas kelas merupakan layanan bimbingan klasikal yang melibatkan peserta didik/konseli dari sejumlah kelas pada tingkatan kelas yang sama dan atau berbeda sesuai dengan tujuan layanan. Bimbingan lintas kelas merupakan kegiatan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan, dan pengembangan. Materi bimbingan kelas besar atau lintas kelas diantaranya pengenalan lingkungan sekolah, *bridging course* (masa orientasi sekolah), hari karir, seminar bahaya narkoba, keamanan berlalu lintas, *talkshow* reproduksi sehat, internet sehat, literasi digital, dan kunjungan ke SMA/SMK juga ke perguruan tinggi. Nara sumber bimbingan kelas besar/lintas kelas adalah guru bimbingan dan konseling atau konselor, alumni, tokoh masyarakat/agama, dan ahli atau pihak yang relevan lainnya.

Dalam pelaksanaan bimbingan kelas besar/lintas kelas, guru bimbingan dan konseling atau konselor perlu menyusun RPL dan laporan pelaksanaan bimbingan kelas besar atau lintas kelas (contoh format RPL bimbingan kelas besar atau lintas kelas dan laporan pelaksanaan bimbingan kelas besar atau lintas kelas terdapat pada Lampiran 11 dan 12).

b. Tujuan

Bimbingan kelas besar/lintas kelas bertujuan memberikan pengalaman, wawasan, serta pemahaman yang menjadi kebutuhan peserta didik/konseli, baik dalam bidang perkembangan pribadi, sosial, belajar, maupun karir.

c. Langkah

- 1) Pemetaan dan penetapan kegiatan bimbingan kelas besar/lintas kelas didasarkan kepada kebutuhan peserta didik/konseli dalam menyesuaikan diri dan berperilaku sesuai dengan tuntutan lingkungan dan tahap perkembangan.
- 2) Penyusunan RPL bimbingan kelas besar/lintas kelas, yang dilengkapi lembar kerja peserta didik/konseli.
- 3) Persiapan kelengkapan sarana, nara sumber, kepanitiaan, dan susunan acara bimbingan kelas besar/lintas kelas.
- 4) Pelaksanaan bimbingan kelas besar/lintas kelas.
- 5) Evaluasi bimbingan kelas besar/lintas kelas dalam bentuk komitmen rencana perilaku peserta didik/konseli.
- 6) Tindak lanjut bimbingan kelas besar/lintas kelas dalam bentuk monitoring kegiatan pembiasaan.

6. Konsultasi

a. Pengertian

Konsultasi merupakan proses pemberian masukan kepada konsulti atau upaya memperoleh dukungan dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program layanan. Artinya, guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat berperan baik sebagai konsultan maupun konsulti.

- 1) Sebagai konsultan, guru bimbingan dan konseling atau konselor memberi masukan, saran, berbagi akses bagi peserta didik yang berperan sebagai *peer konselor*, orang tua, guru mata pelajaran, wali kelas, kepala sekolah atau pihak lain yang berkepentingan untuk membangun pemahaman dan kepedulian, kesamaan persepsi dan memberikan dukungan terhadap penyelesaian masalah peserta didik/konseli.
- 2) Sebagai konsulti, guru bimbingan dan konseling atau konselor menyampaikan kebutuhan dukungan dalam memperlancar pelaksanaan program layanan bimbingan dan konseling kepada pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah, personal ahli/profesi lain yang memiliki kapasitas memberi masukan dalam membantu pengembangan potensi atau pengentasan masalah peserta didik/konseli.

Dalam pelaksanaan layanan konsultasi, guru bimbingan dan konseling atau konselor perlu menyusun laporan pelaksanaan kegiatan konsultasi (contoh format laporan pelaksanaan konsultasi terdapat pada Lampiran 13)

b. Tujuan

- 1) Sebagai konsultan, memberikan masukan kepada konsulti.
- 2) Sebagai konsulti, memperoleh dukungan dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program layanan bimbingan dan konseling

c. Langkah-langkah pelaksanaan

- 1) Langkah guru bimbingan dan konseling atau konselor sebagai konsultan sebagai berikut.
 - a) Menerima peserta didik/konseli dan siapapun yang membutuhkan informasi untuk mendukung keberhasilan peserta didik/konseli.
 - b) Memberikan informasi, pandangan, dan masukan, sesuai dengan kebutuhan.
 - c) Meminta umpan balik layanan yang telah diberikan.
 - d) Membuat laporan konsultasi.
- 2) Langkah guru bimbingan dan konseling atau konselor sebagai konsulti adalah.
 - a) Menyiapkan bahan konsultasi secara tertulis.
 - b) Meminta waktu untuk berkonsultasi kepada pihak yang dibutuhkan masukannya.
 - c) Menyampaikan gagasan dan kebutuhan dukungan.
 - d) Mendorong komitmen pemangku kepentingan dalam bentuk kebijakan atau tindakan nyata.
 - e) Memonitoring keterlaksanaan dukungan.

7. Kolaborasi

a. Pengertian

Kolaborasi adalah suatu kegiatan kerjasama interaktif antara guru bimbingan dan konseling atau konselor dengan pihak lain (guru mata pelajaran, orang tua, ahli lain dan lembaga), yang dapat memberikan sumbangan pemikiran dan atau tenaga untuk mengembangkan dan melaksanakan program layanan bimbingan dan konseling. Kerjasama tersebut dilakukan dengan komunikasi serta berbagi pemikiran, gagasan dan atau tenaga secara berkesinambungan.

Dalam pelaksanaan kolaborasi, guru bimbingan dan konseling atau konselor perlu menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kolaborasi (contoh format laporan pelaksanaan kolaborasi terdapat pada Lampiran 14).

b. Tujuan

- 1) Menjalin hubungan baik dengan pihak lain yang dilibatkan dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling
- 2) Memperoleh sumbangan pemikiran, gagasan dan tenaga yang diperlukan dalam melaksanakan program bimbingan dan konseling.

c. Langkah-langkah

- 1) Perencanaan; menetapkan topik yang akan dibahas, memimta kepala sekolah untuk mengundang pihak lain dan menyiapkan anggaran, melakukan komunikasi dengan pihak lain yang terkait, menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan.
- 2) Pelaksanaan; kolaborasi dilaksanan dengan
 - a) Orang tua berupa dukungan untuk mensukseskan belajar peserta didik/konseli.
 - b) Guru matapelajaran berupa kegiatan diagnostik kesulitan belajar, diskusi tentang suasana belajar yang kondusif.
 - c) Ahli lain, berupa kegiatan layanan yang sesuai dengan keahlian dan bidang pekerjaannya.
 - d) Lembaga lain, berupa peningkatan mutu layanan bimbingan dalam bentuk naskah kerja sama.
- 3) Evaluasi; kegiatan evaluasi dilakukan terhadap proses dan hasil kolaborasi.
- 4) Pelaporan; membuat laporan kegiatan dan mengarsipkan laporan.
- 5) Tindak lanjut; melakukan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi.

8. Alih Tangan Kasus

a. Pengertian

Alih tangan kasus adalah suatu tindakan mengalihkan penanganan masalah peserta didik/konseli dari satu pihak kepada pihak lain yang lebih berwenang dan memiliki keahlian. Guru bimbingan dan konseling atau konselor melakukan alih tangan kasus kepihak lain karena keahlian dan kewenangannya baik di sekolah (misalnya guru mata pelajaran) maupun di luar sekolah (misalnya psikolog, dokter, psikiater). Sebaliknya guru bimbingan dan konseling atau konselor menerima alih tangan kasus peserta didik dari wali kelas, guru mata pelajaran, manajemen sekolah, dan kepala sekolah.

Dalam pelaksanaan alih tangan kasus, guru bimbingan dan konseling atau konselor perlu menyusun kelengkapan kegiatan berupa format pelaksanaan dan laporan pelaksanaan alih tangan kasus (contoh format alih tangan kasus dan laporan pelaksanaan alih tangan kasus terdapat pada Lampiran 15 dan 16)

b. Tujuan

Alih tangan kasus bertujuan untuk membantu peserta didik/konseli menemukan jalan keluar terbaik bagi masalah yang dialaminya apabila bantuan yang dibutuhkan diluar kompetensi dan kewenangan yang dimiliki oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor.

c. Langkah-langkah

- 1) Alur alih tangan kasus dari guru bimbingan dan konseling atau konselor kepada`pihak lain;
 - a) Komunikasi dengan peserta didik/konseli dan orang tua untuk memperoleh persetujuan alih tangan kasus.
 - b) Konsultasi dengan kepala sekolah untuk menjelaskan dan memperoleh ijin alih tangan kasus kepada ahli lain di luar sekolah.
 - c) Mengirim peserta didik/konseli untuk memperoleh layanan ahli.
 - d) Memantau perkembangan hasil layanan ahli.
 - e) Memperoleh dan mengadministrasikan laporan dari layanan ahli.
 - f) Apabila bantuan yang diberikan oleh ahlipun tidak berhasil mencapai tujuan, maka perlu dilakukan analisis dan perencanaan penanganan berikutnya antara lain melalui konferensi kasus, konsultasi dan kolaborasi dengan pihak-pihak yang kompeten.
- 2) Alur alih tangan kasus dari wali kelas, guru mata pelajaran, manajemen sekolah, dan atau kepala sekolah kepada guru bimbingan dan konseling atau konselor;
 - a) Meminta informasi tentang keadaan peserta didik/konseli yang direferal,
 - b) Mengumpulkan data dan menganalisis sebagai bahan dalam memberikan bantuan,
 - c) Membuat perencanaan bantuan seperti konseling, diagnosis kesulitan belajar,
 - d) Membuat laporan sesuai dengan penanganan yang dilakukan,
 - e) Mengkomunikasikan hasil layanan kepada pihak yang mengirimkan peserta didik/konseli.

9. Kunjungan Rumah

a. Pengertian

Kunjungan rumah adalah kegiatan yang dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam rangka melengkapi data, klarifikasi, konsultasi dan kolaborasi melalui pertemuan tatap muka dengan orang tua/wali peserta didik/konseli di tempat tinggal yang bersangkutan.

Dalam pelaksanaan kunjungan rumah, guru bimbingan dan konseling atau konselor perlu menyusun laporan pelaksanaan alih tangan kasus (contoh format laporan pelaksanaan kunjungan rumah terdapat pada Lampiran 17)

b. Tujuan

- 1) Membangun hubungan baik dengan orangtua/wali peserta didik/konseli,
- 2) Melengkapi dan klarifikasi data tentang peserta didik/konseli,
- 3) Mengkonsultasikan serta membangun kolaborasi untuk pemecahan masalah peserta didik/konseli.

c. Langkah-langkah

1) Persiapan

- a) Menentukan tujuan dan waktu pelaksanaan,
- b) Mendapat ijin dan surat tugas dari kepala sekolah,
- c) Mempersiapkan perlengkapan yang dibutuhkan, misalnya daftar pertanyaan dan pedoman observasi,
- d) Membuat kontak awal dengan orang tua/wali untuk kunjungan rumah.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan komunikasi dengan orang tua/wali menjelaskan maksud kunjungan rumah.
- b) Melakukan wawancara dan observasi.

3) Mengakhiri kunjungan rumah.

4) Membuat laporan hasil kunjungan rumah

10. Advokasi

a. Pengertian

Advokasi adalah pendampingan kepada peserta didik/konseli yang mengalami perlakuan tidak mendidik, salah, diskriminatif, malpraktik, kekerasan, pelecehan, dan tindak kriminal dengan cara mempengaruhi cara berpikir, berperasaan dan bertindak untuk mendukung pencapaian perkembangan optimal peserta didik.

Dalam pelaksanaan kegiatan advokasi, guru bimbingan dan konseling atau konselor perlu menyusun kelengkapan berupa laporan pelaksanaan advokasi (contoh format laporan pelaksanaan kegiatan advokasi terdapat pada Lampiran 18)

b. Tujuan

Mengubah cara pandang dan cara bertindak peserta didik/konseli, orang tua, pendidik, tenaga kependidikan, kepala sekolah, serta stakeholder lain yang berkepentingan dalam rangka menyelesaikan permasalahan peserta didik/konseli.

c. Langkah-langkah

1) Langkah advokasi untuk mempengaruhi :

- a) Menetapkan perilaku, aktivitas, pikiran atau perasaan yang ingin diubah,
- b) Mempersiapkan bahan advokasi,
- c) Menetapkan orang paling berkepentingan untuk membuat kebijakan dan atau melakukan aktivitas/kegiatan yang diharapkan,
- d) Menetapkan teknik advokasi yang akan digunakan,
- e) Melakukan kegiatan advokasi,
- f) Melakukan evaluasi ketercapaian tujuan advokasi,
- g) Menyusun laporan pelaksanaan advokasi.

2) Langkah advokasi untuk mendampingi :

- a) Memahami masalah yang dihadapi peserta didik/konseli,
- b) Memahami prosedur/langkah yang diperlukan untuk mendampingi peserta didik/ konseli,
- c) Mendampingi peserta didik/konseli dalam menghadapi permasalahan,
- d) Membangun jejaring, melakukan konseling/intervensi bimbingan dan konseling yang dibutuhkan oleh peserta didik/konseli dalam menghadapi masalah,
- e) Membuat laporan layanan advokasi.

11. Konferensi Kasus

a. Pengertian

Konferensi kasus adalah kegiatan untuk membahas dan menemukan penyelesaian masalah yang dihadapi peserta didik/konseli dengan pihak-pihak yang dapat memberikan keterangan, kemudahan dan komitmen. Konferensi kasus bersifat terbatas dan tertutup (rahasia), setiap pembicaraan yang terjadi hanya untuk

diketahui oleh para peserta konferensi. Konferensi kasus dilakukan dalam suasana kekeluargaan dan bukan untuk menghakimi peserta didik/konseli.

Dalam pelaksanaan konferensi, guru bimbingan dan konseling atau konselor perlu menyusun kelengkapan berupa rencana pelaksanaan konferensi kasus (contoh format rencana pelaksanaan konferensi kasus terdapat pada Lampiran 19)

b. Tujuan

Konferensi kasus bertujuan memperoleh pengertian, penerimaan, persetujuan, dan komitmen peran dari para peserta konferensi sebagai upaya mengatasi masalah yang dihadapi peserta didik/konseli.

c. Langkah-langkah

1) Persiapan

Guru bimbingan dan konseling atau konselor mengajukan permohonan kepada kepala sekolah untuk mengundang peserta konferensi kasus.

2) Pelaksanaan

a) Penyampaian deskripsi potensi, gejala, dan masalah peserta didik/konseli.

b) Penjelasan upaya-upaya pengentasan yang telah dilakukan guru bimbingan dan konseling atau konselor.

c) Diskusi, tanggapan, masukan, dan persetujuan serta penerimaan tugas dan peran masing-masing peserta konferensi dalam mengupayakan pengentasan masalah yang dihadapi peserta didik/konseli.

d) Perumusan simpulan hasil konferensi kasus berupa rekomendasi/keputusan alternatif jalan keluar terbaik yang telah dipertimbangkan bersama.

3) Pelaporan

Membuat laporan sebagai bukti penyelenggaraan konferensi kasus.

4) Monitoring

Melakukan monitoring terhadap komitmen bersama dalam pengentasan masalah peserta didik/ konseli.

C. Layanan Melalui Media

Layanan bimbingan dan konseling dapat dilakukan melalui media, baik media informasi, media cetak, maupun media digital. Media membantu konselor menyajikan informasi lebih menarik, menerima informasi/keluhan/kebutuhan bantuan lebih cepat serta menjangkau peserta didik/konseli lebih banyak. Guru Bimbingan dan Konseling atau

Konselor dapat mengembangkan berbagai media layanan bimbingan dan konseling secara kreatif dan inovatif sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan peserta didik serta perkembangan teknologi dan informasi.

1. Papan Bimbingan

1) Pengertian

Papan bimbingan dan konseling merupakan sarana dan prasarana untuk memberikan informasi dan melakukan komunikasi interaktif melalui tulisan atau yang memfasilitasi perkembangan pribadi, sosial, belajar dan karir peserta didik/konseli.

2) Tujuan

Papan bimbingan dan konseling bertujuan memberikan informasi yang memfasilitasi perkembangan pribadi, sosial, belajar dan karir yang dibutuhkan peserta didik/konseli.

3) Langkah

- 1) Menyediakan papan bimbingan dan konseling yang representatif dan ditempatkan pada tempat yang strategis;
- 2) Menyiapkan bahan informasi terkait perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir secara proporsional.
- 3) Mendesain penataan tampilan yang menarik dan mendorong peserta didik/konseli untuk membacanya.
- 4) Menyajikan informasi yang selalu diperbaharui sejalan dengan terbitnya informasi baru dan atau adanya pembaharuan informasi, dilakukan minimal 2 minggu sekali.
- 5) Menyediakan format yang dibutuhkan peserta didik/konseli yang akan memuat tulisannya yang akan disajikan pada papan bimbingan dan konseling.
- 6) Mengarsipkan dokumen informasi yang sudah dimuat pada papan bimbingan setiap dua minggu sekali.
- 7) Menindaklanjuti dengan layanan langsung atas kebutuhan peserta didik/konseli yang terstimulasi oleh informasi yang disajikan pada papan bimbingan dan begitu sebaliknya menyiapkan layanan atas kebutuhan peserta didik/konseli yang disajikan pada papan bimbingan.

Tabel 16. Rambu-rambu Pengembangan Papan Bimbingan

Aspek	Keterangan
1. Bahan dan alat	Dibuat dari bahan dan yang mudah didapat seperti dari bermacam kertas, busa/sterofom, dan lain-lain
2. Materi	Materi disajikan mencakup bidang belajar, pribadi, sosial, dan karir dengan tema/topik yang berbeda setiap edisi pembuatan
3. Lay out/ setting	Penulisan memperhatikan, keterbacaan, bentuk tulisan, tata letak pemasangan materi, kekontrasan.
4. Letak	Papan bimbingan di pasang ditempat yang strategis

2. Kotak Masalah

a. Pengertian

Kotak masalah adalah salah satu instrumen media bimbingan dan konseling yang berbentuk kotak surat yang disiapkan untuk menampung harapan, kebutuhan, keluhan, dalam bentuk tertulis. Kotak tersebut ditempatkan dilokasi yang paling mudah dijangkau. Tanggapan atas isi surat yang dikemukakan peserta didik/konseli, guru bimbingan dan konseling atau konselor memberikan layanan sesuai kebutuhan peserta didik/konseli dan pertimbangan konselor berupa layanan konseling, konsultasi, bimbingan klasikal, advokasi, mediasi, papan bimbingan.

Apabila satuan pendidikan telah menggunakan website, maka kotak masalah dapat dibuat sebagai salah satu menu dari web sekolah yang diproteksi dan hanya dapat dibuka oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor.

b. Tujuan

Menyediakan fasilitas bagi peserta didik/konseli yang ingin menyampaikan pikiran dan perasaan namun tidak mampu disampaikan melalui komunikasi langsung kepada guru bimbingan dan konseling atau konselor.

c. Langkah

- 1) Membuat kotak masalah peserta didik/konseli dengan ukuran yang diperkirakan cukup.
- 2) Membuka isi kotak masalah setiap hari dan merencanakan tindakan atas harapan yang ditulis peserta didik/konseli dalam suratnya.
- 3) Melaksanakan tindak lanjut berupa layanan.
- 4) Mengevaluasi kegunaan dari kotak kebutuhan peserta didik/konseli.

Tabel 17. Rambu-rambu Pengembangan Media Kotak Masalah

Aspek	Keterangan
1. Bahan dan alat	Dibuat dari bahan dan yang mudah didapat seperti dari bermacam kayu, multiplex, besi atau lainnya dengan kaca yang dapat dilihat dari lihat dari luar
2. Letak	Dipasang di tempat yang strategis dengan memperhatikan keamanan dan kenyamanan, mudah dijangkau

Guru bimbingan dan konseling atau konselor hendaknya setiap hari mengecek/memantau kotak masalah untuk melihat ada tidaknya surat yang dimasukkan.

3. Leaflet

1) Pengertian

Leaflet bimbingan dan konseling adalah media layanan bimbingan dan konseling dalam bentuk cetak dan dapat dilipat, serta berisi informasi dalam bidang pribadi, sosial, belajar, atau karir.

2) Tujuan

Leaflet bimbingan dan konseling dibuat untuk memberikan informasi yang dibutuhkan peserta didik/konseli.

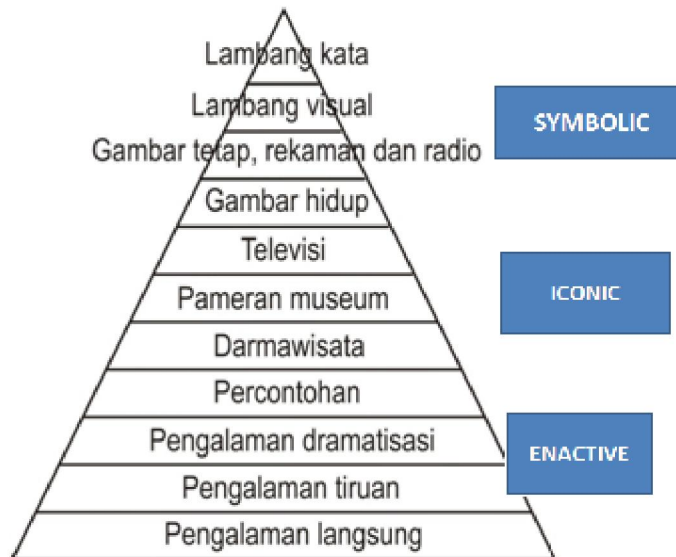
3) Langkah

- 1) Menentukan tema dan sasaran
- 2) Menyusun deskripsi materi
- 3) Mendesain dan mencetak leaflet
- 4) Membagikan leaflet
- 5) Melakukan evaluasi dan memberikan layanan tindak lanjut.

4. Pengembangan Media (Inovatif) Bimbingan dan Konseling

a. Pengertian

Pengembangan media bimbingan dan konseling adalah usaha kreatif dan inovatif guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk menghasilkan produk yang mampu menjembatani penyampaian pesan bimbingan dan konseling yang dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian, dan kemauan peserta didik/konseli untuk menangkap pesan dengan tepat. Media bimbingan dan konseling tersebut dalam bentuk cetak atau elektronik/digital. Sebagai alat bantu menyampaikan pesan, memilih media harus hati-hati dan bisa mengikuti pilihan dari tingkat yang paling kongkrit ke yang paling abstrak, sebagaimana dipresentasikan pada gambar 3 berikut ini.



Gambar 4. Kerucut Pengalaman Edgar Dale

Pengembangan media bimbingan dan konseling (*leaflet*, poster, *booklet*, banner, web blog, video interaktif, *photo voice*, dan lain-lain) memperhatikan dukungan sarana/fasilitas, *setting/lay out*, daya tarik, konten media, penempatan, keterbacaan, komposisi, daya tarik

b. Tujuan

Guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat membuat media secara kreatif dan inovatif serta memanfaatkan media sebagai upaya memaksimalkan layanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik/konseli.

c. Langkah-langkah

- 1) Memetakan, memilih dan menetapkan layanan bimbingan dan konseling yang memerlukan media
- 2) Mengembangkan disain media bimbingan dan konseling sesuai kebutuhan, tujuan dan sasaran layanan bimbingan dan konseling
- 3) Membuat media bimbingan dan konseling
- 4) Melakukan uji coba terpakai media bimbingan dan konseling
- 5) Memperoleh umpan balik efektifitas media yang digunakan
- 6) Melakukan perbaikan media berdasarkan umpan balik
- 7) Menggunakan media bimbingan dan konseling
- 8) Mengarsipkan dan atau menyimpan media secara layak untuk dapat dipergunakan selanjutnya.

D. Peminatan Peserta Didik

1. Pengertian

Peminatan peserta didik/konseli adalah suatu proses pengambilan pilihan dan keputusan oleh peserta didik dalam bidang keahlian yang didasarkan atas pemahaman potensi diri dan peluang yang ada.

Dalam pelaksanaan peminatan peserta didik, guru bimbingan dan konseling atau konselor perlu menyusun kelengkapan berupa format laporan pelaksanaan peminatan peserta didik (contoh format laporan pelaksanaan peminatan peserta didik terdapat pada Lampiran 20)

2. Tujuan

Peminatan bertujuan memfasilitasi peserta didik/konseli mencapai keberhasilan proses dan hasil belajar serta perkembangan optimal dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional.

3. Langkah-langkah Layanan Peminatan

a) Pemberian informasi

Informasi tentang pendidikan di sekolah tempat bekerja kepada masyarakat umum dan calon peserta didik baru. Disamping itu juga memberikan informasi bersamaan dengan Masa Pengenalan lingkungan Sekolah (MPLS). Calon peserta didik atau peserta didik diberikan informasi selengkapnya tentang pilihan peminatan mata pelajaran, Cara-cara belajar, kegiatan pengembangan minat dan bakat, dan sarana dan prasarana belajar yang ada di SMP, peminatan lintas mata pelajaran, dan peminatan pendalaman materi mata pelajaran yang ada di SMP. Guru bimbingan dan konseling atau konselor juga memberikan informasi pada kelas IX tentang.

Fokus Peminatan di SMP meliputi : a) Kelas VII fokus pada aspek pemahaman diri dan nilai-nilai Kehidupan yaitu pemahaman terhadap sifat-sifat diri dan nilai-nilai kehidupan yang berhubungan dengan pencapaian cita-cita, b) Kelas VIII fokus pada aspek pengenalan lingkungan efektif yaitu pengenalan lingkungan efektif yang meliputi lingkungan pendidikan dan bidang pekerjaan (aktivitas produktif) yang berhubungan dengan mata pelajaran, c) Kelas IX fokus pada aspek peminatan di SMA/SMK/Keagamaan lainnya serta jenis pekerjaan yang perlu dipahami dan/atau yang dapat dijangkau setelah tamat mengikuti pendidikan yang sedang ditempuh serta *enterprenership*.

b) Pengumpulan data

Data yang dapat digunakan dalam layanan peminatan peserta didik antara lain prestasi belajar, prestasi non akademik, nilai ujian nasional, pernyataan minat peserta didik, cita-cita, perhatian orang tua dan deteksi potensi peserta didik. Apabila data tentang deteksi potensi dari teknik tes tidak dapat diperoleh, penetapan peminatan peserta didik menggunakan data dari teknik non tes. Semakin banyak data yang dikumpulkan dan dapat dianalisis secara benar, maka ketepatan penetapan peminatan peserta didik akan semakin tinggi. Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data telah dipaparkan pada Bab II naskah panduan ini.

c) Pemilihan dan penetapan peminatan

Dalam pemilihan peminatan, peserta didik mempertimbangkan potensi diri, prestasi belajar dan prestasi non akademik yang telah diperoleh, cita-cita, minat belajar dan perhatian orang tua. Dalam pemilihan dan penetapan peminatan, peserta didik harus membicarakan dengan orang tua. Apabila terjadi kesulitan atau ketidakcocokan antara pilihan peserta didik dengan orang tua, maka peserta didik dan/atau orang tua dapat berkonsultasi dengan Guru bimbingan dan konseling atau konselor. Sedangkan untuk mengetahui kemampuan peserta didik dilakukan oleh Guru bimbingan dan konseling atau konselor dengan menganalisis nilai raport kelas VII, VIII dan IX, Nilai UN di SD/MI, dan prestasi non akademik. Berdasarkan analisis tersebut ditetapkan kecenderungan peminatan peserta didik pada pilihan peminatan kelompok mata pelajaran, pilihan peminatan lintas mata pelajaran, dan pilihan peminatan pendalaman mata pelajaran. Bila tersedia data lain seperti deteksi potensi peserta didik dapat juga dijadikan pertimbangan

d) Monitoring dan tindak lanjut

Guru bimbingan dan konseling atau konselor, guru mata pelajaran, dan guru wali kelas secara kolaboratif melakukan monitoring kegiatan peserta didik secara keseluruhan dalam menjalani program pendidikan yang diikutinya, khususnya berkenaan dengan pilihan peminatan kelompok mata pelajaran, peminatan lintas mata pelajaran, dan peminatan pendalaman mata pelajaran. Perkembangan dan berbagai permasalahan peserta didik di dalam mengikuti program pendidikan di SMP perlu diantisipasi, dievaluasi dan ditindaklanjuti melalui pelayanan bimbingan dan konseling secara tepat.

4. Rekomendasi Peminatan

Setiap berakhirnya tahun ajaran, guru bimbingan dan konseling atau konselor membuat rekomendasi peminatan bagi setiap peserta didik yang dinyatakan lulus sebagai bagian dari keterangan tentang diri peserta didik untuk melanjutkan pendidikan. Pembuatan rekomendasi peminatan mengacu pada : a) Prestasi akademik SMP terbaik kelas VII, VIII, dan IX, b) Prestasi non akademik dari SD sampai dengan SMP, c) Hasil deteksi potensi psikologis (IQ, Bakat, Minat, dan Kepribadian (jika ada)), d) Bidang Minat peserta didik yang dinyatakan melalui instrumen pilihan peminatan atau skala minat yang dikembangkan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor atau oleh lembaga yang relevan, e) Nilai Ujian Nasional SMP, dan f) Harapan orang tua yang dinyatakan melalui angket harapan orang tua yang dikembangkan guru bimbingan dan konseling, serta cita-cita peserta didik. Bentuk rekomendasi peminatan dapat dilihat pada lampiran.

E. Kegiatan Administrasi

Guru bimbingan dan konseling atau konselor mengadministrasikan semua kegiatan bimbingan dan konseling yang dilakukan sesuai format laporan kegiatan layanan bimbingan dan konseling sebagai laporan kinerja profesi dan dipergunakan sebagai perhitungan ekuivalensi jam kerja profesional.

1. Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Asesmen Kebutuhan

a. Batasan

Pelaksanaan asesmen mencakup pelaksanaan tes, analisis dan interpretasi data, pengembangan profil individual dan kelompok, serta perumusan kebutuhan peserta didik. Tindak lanjut asesmen kebutuhan mencakup pemberkasan dan pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling sesuai dengan kebutuhan peserta didik/konseli.

b. Tujuan

- 1) Melaksanakan administrasi tes dan non tes baik oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor maupun oleh ahli lain.
- 2) Menganalisis data yang teridentifikasi dari hasil tes dan non tes,
- 3) Menyusun profil potensi peserta didik/konseli secara individual dan kelompok,
- 4) Merumuskan prioritas kebutuhan peserta didik/konseli dan sekolah,

- 5) Merumuskan tujuan bimbingan dan konseling berdasar kebutuhan peserta didik/konseli.
2. Menyusun dan Melaporkan Program Bimbingan dan Konseling
 - a. Pengertian

Penyusunan program bimbingan dan konseling mencakup penyusunan program semesteran dan tahunan. Struktur program terdiri atas rasional, visi dan misi, deskripsi kebutuhan, tujuan, komponen program, bidang layanan, rencana operasional, pengembangan tema/topik, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut serta anggaran biaya. Program tahunan dan semesteran bimbingan dan konseling dilaporkan secara tertulis maupun online untuk dijadikan standar pelaksanaan dan evaluasi proses dan hasil.
 - b. Tujuan
 - 1) Tersusunnya program tahunan dan semesteran bimbingan dan konseling.
 - 2) Terdokumentasikannya program tahunan dan semesteran bimbingan dan konseling baik secara tertulis maupun online.
 3. Menyelenggarakan Evaluasi Proses dan Hasil
 - a. Pengertian

Evaluasi bimbingan dan konseling merupakan proses pembuatan pertimbangan secara sistematis mengenai efisiensi dan keefektifan pencapaian tujuan program bimbingan dan konseling berdasar pada ukuran (standar) yang telah ditentukan. Aktivitas evaluasi terdiri atas menentukan standar efisiensi dan keefektifan program bimbingan dan konseling, mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan dan hasil program, menginterpretasi melalui membandingkan temuan dengan standar yang telah direncanakan, membuat simpulan dan rekomendasi.
 - b. Tujuan

Tujuan evaluasi bimbingan dan konseling adalah mengetahui tingkat keterlaksanaan layanan bimbingan dan konseling dan tingkat ketercapaian tujuan program bimbingan dan konseling yang telah ditetapkan yang hasilnya berupa keputusan apakah suatu program dilanjutkan, direvisi sebelum dilanjutkan, atau dihentikan.

4. Melaksanakan Administrasi dan Manajemen Bimbingan dan Konseling

a. Pelaksanaan Administrasi Bimbingan dan Konseling

Pelaksanaan administrasi bimbingan dan konseling disebut juga tata laksana administrasi bimbingan dan konseling mencakup penyimpanan, pemberkasan, pengklasifikasian, prosedur akses, penemuan kembali, pembaharuan, dan pemanfaatan data hasil asesmen kebutuhan, program semesteran dan tahunan, pola organisasi dan peran anggota organisasi, sistem sosialisasi program, penyiapan sarana dan prasarana, serta penyediaan anggaran. Tata laksana administrasi bimbingan dan konseling secara lebih lengkap tampak pada tabel berikut.

Tabel 18. Tata Laksana Administrasi Bimbingan dan Konseling

Data	Instrumen/Sumber Data	Langkah Pencatatan	Bentuk Laporan
Pribadi Peserta Didik/Konseli	Buku Catatan Kumulatif atau Profil Digital Peserta Didik/Konseli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian angket/ pengisian buku CR/ Profil oleh peserta didik/ konseli 2. Wawancara dengan peserta didik/konseli 3. Analisis data untuk penampilan data 4. Pengarsipan data 5. Pemanfaatan data 	Profil individual dan kelompok peserta didik/konseli
Interaksi Sosial Peserta Didik/Konseli	Sosiometri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian angket sosiometri 2. Pengolahan dan analisis data 3. Penampilan data 4. Pengarsipan data 5. Pemanfaatan data 	Sosiogram Peta relasi sosial
Permasalahan Peserta Didik/ Konseli	AUM, DCM,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian angket AUM/DCM 2. Pengolahan dan analisis data 3. Penampilan data 4. Pengarsipan data 5. Pemanfaatan data 	Peta Masalah Peta Kerawanan kelas
Perkembangan Peserta Didik/ Konseli	ITP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian ATP 2. Pengolahan dan analisis data 3. Penampilan data 4. Pengarsipan data 5. Pemanfaatan data 	Profil Perkembangan/ profil pencapaian kemandirian
Kemajuan Akademik Peserta Didik/ Konseli	Buku Leger/File nilai ulangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perolehan data dari Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum atau dari TU 2. Pengolahan data 3. Penampilan data 4. Pemanfaatan data 5. Pengarsipan data 	Profil akademik Permasalahan akademik Diagnosis Kesulitan Belajar (DKB)
Profil Psikologis Peserta Didik /	Hasil Tes dan Non Tes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perolehan data dari lembaga berwenang 	Profil psikologis peserta didik/konseli

Data	Instrumen/Sumber Data	Langkah Pencatatan	Bentuk Laporan
Konseli		<ol style="list-style-type: none"> 2. Analisis data 3. Penampilan data 4. Pemanfaatan data 5. Pengarsipan data 	secara individual dan kelompok
Pelaksanaan Bimbingan klasikal/kelas besar/lintas kelas	RPL Bimbingan klasikal/kelas besar – lintas kelas Evaluasi Bimbingan klasikal/kelas besar – lintas kelas Pedoman observasi Pedoman wawancara Catatan anekdot	<ol style="list-style-type: none"> 1. Work sheet/ komitmen perilaku 2. Analisis Works sheet/ observasi perilaku pembiasaan/ wawancara kondisi peserta didik/konseli 3. Penampilan data 4. Pemanfaatan data 5. Pengarsipan data 	Rekap pelaksanaan Bimbingan klasikal / kelas besar – lintas kelas persemester
Pelaksanaan konseling Individual/ kelompok	RPL konseling Buku konseling Catatan harian konselor, Laporan konseling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun RPL konseling 2. Melaksanakan konseling 3. Melaporkan hasil konseling 4. Analisis laporan konseling 5. Rencana Tindak lanjut 6. Pengarsipan data 	Rekap pelaksanaan dan hasil konseling persemester
Pelaksanaan konsultasi/ advokasi/ mediasi/ konferensi kasus	Buku tamu Catatan harian konselor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun RPL 2. Melaksanakan layanan 3. Mencatat dan melaporkan hasil layanan 4. Analisis laporan layanan 5. Rencana Tindak lanjut 6. Pengarsipan data 	Rekap pelaksanaan dan hasil layanan persemester
Kolaborasi dengan guru/ wali kelas/ orang tua/ ahli/ lembaga	Rencana kolaborasi Catatan anekdot pelaksanaan kolaborasi Laporan pelaksanaan kolaborasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun RPL 2. Melaksanakan kolaborasi 3. Mencatat dan melaporkan hasil kolaborasi 4. Analisis laporan hasil kolaborasi 5. Rencana Tindak lanjut 6. Pengarsipan data 	Rekap pelaksanaan dan hasil kolaborasi persemester
Penggunaan dan pemanfaatan media	Desain media Penampilan media Catatan umpan balik/ catatan anekdot	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan media 2. Menggunakan media 3. Mencatat dan melaporkan umpan balik penggunaan media 4. Analisis laporan pemanfaatan media 5. Rencana Tindak lanjut 6. Pengarsipan media 	Rekap pelaksanaan dan hasil penggunaan media persemester
Pelaksanaan dan evaluasi program	Program sekolah <i>Action plan</i> masing-masing guru bimbingan dan konseling atau konselor Instrumen evaluasi program Catatan pelaksanaan program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan program 2. Pelaksanaan program 3. Catatan pelaksanaan program 4. Evaluasi program 5. Analisis catatan pelaksanaan dan evaluasi program 	Laporan evaluasi program semesteran/ tahunan
Tamu bimbingan dan konseling	Buku tamu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian buku tamu 2. Analisis siapa dan keperluan tamu 3. Catatan layanan dan 	Laporan pemanfaatan layanan bimbingan dan konseling

Data	Instrumen/Sumber Data	Langkah Pencatatan	Bentuk Laporan
		tindak lanjut layanan	
Supervisi	Data layanan bimbingan dan konseling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima supervisi 2. Mencatat masukan supervisi 3. Menganalisis hasil supervisi 4. Melakukan perbaikan kinerja 	Laporan pelaksanaan supervisi
Pengembangan profesi bimbingan dan konseling	Jadwal pertemuan rutin konselor atau guru bimbingan dan konseling Jadwal MGBK Jadwal rapat dinas sekolah Jadwal aktivitas ABKIN atau HSBKI Tawaran seminar/workshop/pelatihan profesi pendidik/konselor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan dukungan 2. Menerima surat tugas 3. Mencatat proses aktivitas 4. Melaporkan hasil aktivitas 5. Mengarsipkan data 6. Melakukan tindak lanjut 	Laporan aktivitas persemester, PTBK

Pencatatan dan pelaporan layanan bimbingan dan konseling dapat dilakukan dalam cara manual maupun elektronik sesuai kapasitas yang dimiliki.

b. Pelaksanaan Manajemen Bimbingan dan Konseling

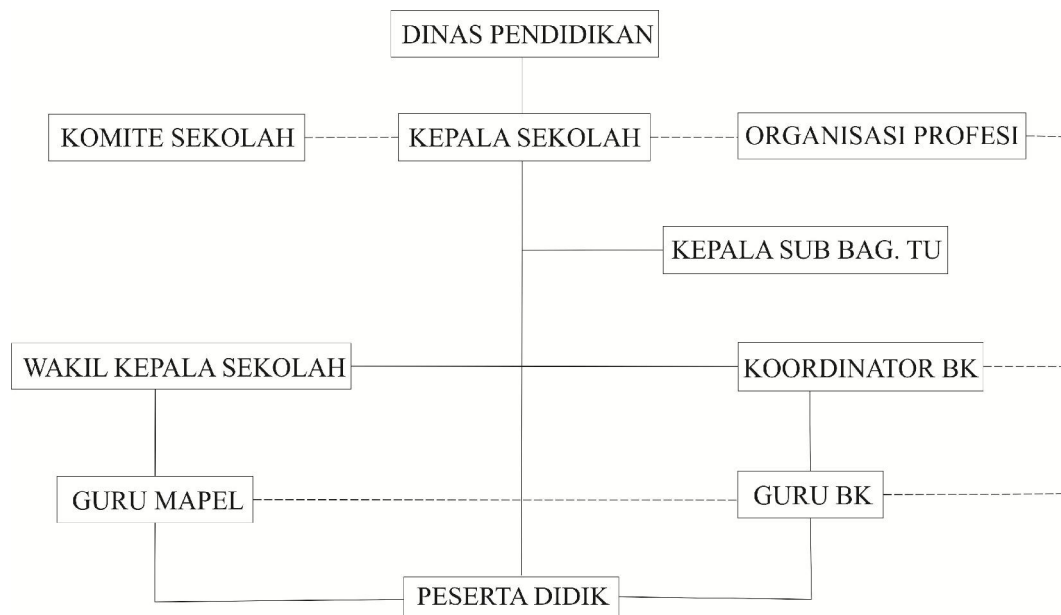
1) Pengertian

Proses manajemen bimbingan dan konseling mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian layanan bimbingan dan konseling. Secara berturut-turut diuraikan sebagai berikut.

- a) Manajemen perencanaan adalah pengelolaan kegiatan penyiapan (*preparing*) dan perancangan (*designing*) program layanan bimbingan dan konseling dalam setiap komponen yakni layanan dasar, layanan peminatan dan perencanaan individual, layanan responsif, dan dukungan sistem.
- b) Manajemen pengorganisasian adalah pengaturan pemangku layanan dan perincian tugas-tugas setiap guru bimbingan dan konseling atau konselor sebagai pemangku layanan bimbingan dan konseling.
- c) Manajemen pengendalian adalah mekanisme monitoring dan evaluasi proses dan hasil layanan bimbingan dan konseling, pelaporan hasil monitoring dan evaluasi, serta perencanaan program tindak lanjut layanan bimbingan dan konseling berdasar hasil evaluasi.

b. Mekanisme Manajemen Bimbingan dan Konseling di SMP

STRUKTUR ORGANISASI KERJA DAN PERSONALIA
BIMBINGAN DAN KONSELING DI SMP



Gambar 5. Struktur Organisasi Kerja dan Personalia Bimbingan dan Konseling di SMP

F. Kegiatan Tambahan dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan

1. Kegiatan Tambahan

Kegiatan tambahan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor di luar tugas sebagai guru bimbingan dan konseling atau konselor karena penghargaan dan atau prestasi kerja personal (pribadi) guru bimbingan dan konseling atau konselor dari pimpinan sekolah dan atau lembaga. Kegiatan tambahan antara lain meliputi tugas sebagai Koordinator Bimbingan dan Konseling, pembina ekstra kurikuler, Kepala sekolah, Wakil Kepala Sekolah, tim pengembang kurikulum, dan lain lain. Adapun alternatif contoh format kegiatan tambahan guru bimbingan dan konseling/konselor terdapat di Lampiran 21.

2. Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan

Pengembangan keprofesian berkelanjutan guru bimbingan dan konseling atau konselor merupakan pengembangan kemampuan profesional guru bimbingan dan konseling atau konselor secara berkelanjutan untuk peningkatan kapasitas dan

kompetensinya meliputi keikutsertaan pada kegiatan pendidikan dan latihan, seminar atau lokakarya, aktif pada organisasi profesi bimbingan dan konseling, pembahas atau peserta pada seminar, koloqium, diskusi panel, penelitian dalam bimbingan dan konseling, karya ilmiah, karya inovatif dan kegiatan lainnya yang relevan. Adapun contoh format laporan pengembangan keprofesian konselor, karya ilmiah dan inovatif serta kegiatan profesi terdapat pada Lampiran 22, Lampiran 23, dan Lampiran 24.

BAB V

EVALUASI, PELAPORAN, DAN TINDAK LANJUT

A. Evaluasi

1. Pengertian

Evaluasi merupakan langkah penting dalam manajemen pelayanan bimbingan dan konseling (BK) di Sekolah Menengah Pertama (SMP). Evaluasi adalah segala upaya, tindakan atau proses untuk menentukan derajat kualitas kemajuan kegiatan bimbingan dan konseling dengan mengacu pada kriteria atau patokan-patokan tertentu sesuai dengan program bimbingan dan konseling yang telah ditetapkan. Dalam kegiatan evaluasi, upaya atau proses yang dilakukan mencakup mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang efisiensi, efektivitas, dan dampak dari program dan kegiatan layanan bimbingan dan konseling terhadap perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir peserta didik/konseli. Dari hasil evaluasi akan diketahui dan diidentifikasi keberhasilan keterlaksanaan program dibandingkan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Tujuan

Evaluasi secara umum ditujukan untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan kegiatan dan ketercapaian tujuan program yang telah ditetapkan. Kegiatan tersebut dilakukan dengan cara menelaah program bimbingan dan konseling yang telah dan sedang dilaksanakan yang hasilnya dapat menjadi dasar bagi guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk mengembangkan dan memperbaiki program selanjutnya. Selain itu hasil evaluasi dapat digunakan untuk kepentingan penyediaan umpan balik bagi pelaksana program bimbingan dan konseling dalam rangka perbaikan atau peningkatan implementasi program selanjutnya.

3. Jenis-jenis Evaluasi

Dalam evaluasi program bimbingan dan konseling terdapat 2 (dua) jenis evaluasi, yaitu evaluasi proses dan evaluasi hasil.

- a. Evaluasi proses adalah kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui analisis hasil penilaian proses selama kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling berlangsung. Fokus penilaian adalah keterlibatan unsur-unsur dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling. Dalam evaluasi ini, guru bimbingan dan konseling atau

konselor juga membandingkan keberhasilan pelaksanaan program dengan standar-standar program yang telah ditetapkan sebelumnya.

b. Evaluasi hasil adalah kegiatan evaluasi yang dilakukan untuk memperoleh informasi tentang keefektifan layanan bimbingan dan konseling dilihat dari hasilnya. Evaluasi hasil pelayanan bimbingan dan konseling ditujukan pada hasil yang dicapai oleh peserta didik yang menjalani pelayanan bimbingan dan konseling. Pencapaian ini diorientasikan pada tingkat pengentasan masalah dan perkembangan aspek-aspek kepribadian peserta didik/konseli. Oleh karena itu, fokus penilaian dapat diarahkan pada berkembangnya :

- 1) Pemahaman diri, sikap, dan perilaku yang diperoleh berkaitan dengan materi/topik/masalah yang dibahas.
- 2) Perasaan positif sebagai dampak dari proses atau materi/topik/masalah yang dibahas.
- 3) Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pasca layanan dalam rangka mewujudkan upaya pengembangan/pengentasan masalah.

4. Langkah-langkah Pelaksanaan

Evaluasi program bimbingan dan konseling merupakan suatu kegiatan yang berkesinambungan sebagai suatu siklus yang tidak berhenti sampai terkumpulnya data atau informasi. Data atau informasi digunakan sebagai dasar kebijakan atau keputusan dalam pengembangan program bimbingan dan konseling selanjutnya. Prosedur evaluasi program bimbingan dan konseling dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Penyusunan Rencana Evaluasi

Dalam kegiatan penyusunan rencana evaluasi, langkah awal yang harus dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor yaitu :

- 1) Menentukan jenis data atau informasi yang dibutuhkan
- 2) menentukan alat pengumpul data yang digunakan
- 3) Sumber data atau informasi yang dapat dihubungi
- 4) Waktu pelaksanaan
- 5) Kriteria evaluasi

b. Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data dan informasi dapat menggunakan metode-metode, seperti observasi, angket, wawancara, dan lainnya. Pemilihan metode pengumpulan data sangat tergantung pada data dan informasi yang diharapkan. Secara umum,

metode angket merupakan metode yang paling sering digunakan, karena dapat menjangkau responden dalam jumlah banyak.

Adapun contoh angket evaluasi hasil layanan bimbingan klasikal dan instrumen observasi terhadap proses konseling di sekolah terdapat pada Lampiran 25 dan 26.

c. Analisis dan Interpretasi Data

Data dan informasi yang telah diperoleh selanjutnya diolah dan dianalisis. Tahapan analisis ini sangat tergantung pada jenis data dan informasi yang telah diperoleh selama proses pengumpulan data. Data dan informasi yang diperoleh dari hasil angket biasanya dianalisis secara kuantitatif dan disajikan dalam bentuk frekuensi, persentase, dan grafik. Sedangkan data dan informasi yang didapat dari observasi dan wawancara biasanya dianalisis secara kualitatif.

Data dan informasi yang telah disajikan kemudian diinterpretasi dan disimpulkan, sehingga deskripsi akurat tentang pencapaian keberhasilan program bimbingan dan konseling dapat dipahami dengan baik oleh seluruh pihak yang berkepentingan.

5. Kriteria Keberhasilan Program

Dalam kegiatan evaluasi program bimbingan dan konseling, guru bimbingan dan konseling atau konselor harus dapat memberikan kesimpulan akhir, apakah program maupun layanan yang dilakukan berhasil atau tidak. Upaya penentuan keberhasilan program dan kegiatan layanan bimbingan dan konseling harus dilakukan dengan cara menetapkan kriteria evaluasi yang mencakup proses maupun hasil. Tabel berikut merupakan contoh minimal tentang kriteria-kriteria yang dapat digunakan untuk menentukan keberhasilan program bimbingan dan konseling.

Tabel 19. Keterkaitan Jenis Evaluasi dan Kriteria Penentuan Keberhasilan Program Bimbingan dan Konseling

No.	Jenis Evaluasi	Kriteria Evaluasi	
		Komponen/Aspek yang Dievaluasi	Indikator Keberhasilan
I.	Evaluasi Proses	Pelaksanaan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik/konseli terlibat secara aktif dalam kegiatan b. Peserta didik/konseli memiliki antusiasme yang tinggi dalam kegiatan c. Guru bimbingan dan konseling atau konselor atau melaksanakan layanan sesuai dengan prosedur pemberian layanan yang berlaku. d. Alokasi waktu pemberian layanan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
II	Evaluasi Hasil	1. Pemahaman diri, sikap dan perilaku.	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik/konseli memiliki pengetahuan dan pemahaman diri sesuai dengan layanan yang diberikan. b. Peserta didik/konseli mengalami perubahan sikap sesuai dengan layanan yang diberikan c. Peserta didik/konseli dapat memodifikasi atau melakukan perubahan perilaku sesuai dengan layanan yang diberikan
		2. Perasaan Positif	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik/konseli merasa yakin atas kinerja guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam melaksanakan layanan. b. Peserta didik/konseli merasa yakin atas potensi yang dimilikinya. c. Peserta didik/konseli termotivasi untuk mengembangkan potensi secara optimal
		3. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pasca layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik/konseli memiliki berbagai alternatif upaya pengembangan/pengentasan masalah b. Peserta didik/konseli memutuskan upaya pengembangan/pengentasan masalah yang akan dilakukan c. Peserta didik/konseli memiliki rencana kegiatan yang akan dilakukan sebagai upaya pengembangan/pengentasan masalah

Kriteria-kriteria evaluasi lainnya dapat dikembangkan lebih lanjut oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor sesuai dengan kebutuhan spesifik di sekolah masing-masing. Kriteria evaluasi proses dan hasil akan menjadi lebih baik manakala disusun dan dikembangkan secara rinci sesuai dengan jumlah dan variasi layanan bimbingan dan konseling yang dilakukan.

Kriteria evaluasi yang telah ditetapkan kemudian dikembangkan menjadi instrumen evaluasi yang memuat seperangkat daftar pertanyaan atau pernyataan yang dapat direspon oleh pihak-pihak yang akan dievaluasi, misalnya peserta didik/konseli,

guru, orangtua, atau pihak lainnya. Berdasarkan respon dari pihak yang dievaluasi, guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat menentukan apakah program dan kegiatan layanan yang dilakukan berhasil atau tidak. Adapun contoh format instrumen evaluasi peserta didik/konseli, orang tua dan guru terdapat pada Lampiran 27, 28 dan 29.

B. Pelaporan

Semua guru bimbingan dan konseling atau konselor harus membuat laporan penyelenggaraan bimbingan dan konseling sebagai bentuk akuntabilitas kinerja profesional. Pengakuan ekuivalensi kinerja profesional guru bimbingan dan konseling atau konselor yang ada dalam pada laporan merujuk kepada Tabel Perhitungan Ekuivalensi Kegiatan Layanan Bimbingan dan Konseling di Luar Kelas dengan Jam Kerja yang tercantum pada Permendikbud No.111 tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah.

1. Pengertian

Pelaporan merupakan langkah lanjutan setelah evaluasi. Isi dalam pelaporan lebih bersifat mendeskripsikan dan memberi uraian analisis terhadap hasil-hasil yang telah dicapai dalam kegiatan evaluasi sebelumnya. Pelaporan pada hakikatnya merupakan kegiatan menyusun dan mendeskripsikan seluruh hasil yang telah dicapai dalam evaluasi proses maupun hasil dalam format laporan yang dapat memberikan informasi kepada seluruh pihak yang terlibat tentang keberhasilan dan kekurangan dari program bimbingan dan konseling yang telah dilakukan.

Terdapat tiga aspek pokok yang perlu diperhatikan dalam penyusunan laporan, yaitu; a) sistematika laporan hendaknya logis dan dapat dipahami, b) deskripsi laporan yang disusun hendaknya memperhatikan kaidah penulisan dan kebahasaan yang telah dibakukan, dan c) laporan pelaksanaan program bimbingan dan konseling harus dilaporkan secara akurat dan tepat waktu. Akurasi laporan yang dibuat menggambarkan detail keseluruhan layanan yang telah dilakukan. Bersifat tepat waktu berarti laporan harus diserahkan kepada pihak terlibat dan berkepentingan sesuai dengan waktu yang telah disepakati bersama.

2. Tujuan

Tujuan yang diharapkan dari pelaporan pelaksanaan program bimbingan dan konseling ini adalah:

- a. Memberikan informasi perkembangan kemajuan, dinamika permasalahan dan keunggulan, serta capaian akhir program bimbingan dan konseling kepada seluruh pihak yang terlibat dan berkepentingan
- b. Menyediakan mekanisme umpan balik bagi pihak yang terlibat dan berkepentingan terhadap program bimbingan dan konseling dalam rangka modifikasi dan pengembangan
- c. Memberikan jaminan akuntabilitas kepada publik bahwa program bimbingan dan konseling yang telah dilaksanakan dan dievaluasi telah memenuhi prinsip program yang efektif, efisien, dan berkualitas.

3. Langkah-langkah Penyusunan Laporan

Langkah-langkah penyusunan laporan pelaksanaan program bimbingan dan konseling dibagi dalam tiga tahap, yaitu persiapan, pengumpulan dan penyajian data, dan penulisan laporan.

a. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, guru bimbingan dan konseling atau konselor hendaknya melakukan identifikasi terlebih dahulu tentang berbagai hal yang terkait dengan kegiatan pelaporan. Beberapa diantaranya, seperti latar belakang kegiatan pelaporan, kegiatan layanan yang akan dilaporkan, sumber data yang diperlukan, tujuan yang diharapkan, dan batas akhir penyampaian laporan.

b. Pengumpulan dan Penyajian Data

Langkah berikutnya dalam penyusunan laporan pelaksanaan program bimbingan dan konseling adalah pengumpulan dan penyajian data. Data yang diperlukan adalah data-data dan informasi-informasi mengenai keterlaksanaan program bimbingan dan konseling, dan ketercapaian tujuan program bimbingan dan konseling. Setelah data dan informasi dikumpulkan, kemudian diidentifikasi atau dikelompokkan. Hasil identifikasi atau pengelompokkan dideskripsikan dalam laporan pelaksanaan program bimbingan dan konseling.

c. Penulisan Laporan

Penulisan laporan pelaksanaan program bimbingan dan konseling harus mengacu pada sistematika yang telah ditetapkan sehingga laporan tersebut dapat tersaji secara runtut dan mudah dipahami.

4. Sistematika Laporan

Penyusunan laporan pelaksanaan program bimbingan dan konseling dapat dikemas dalam bentuk bab per bab sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan. Setidaknya, sistematika besar dari laporan tersebut dapat dibagi menjadi 3 (tiga) bab besar, yaitu pendahuluan, pelaksanaan, dan penutup.

Bab pendahuluan terdiri dari latar belakang dan tujuan penyusunan laporan. Bab pelaksanaan terdiri dari uraian pelaksanaan komponen program bimbingan dan konseling beserta layanan-layanan yang dilakukan, hasil analisis pencapaian keberhasilan yang telah dilakukan dalam kegiatan evaluasi, dan hambatan-hambatan serta strategi mengatasi hambatan. Bab penutup merupakan simpulan akhir dari keberhasilan pelaksanaan program bimbingan dan konseling secara keseluruhan dan saran-saran kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Adapun sistematika laporan pelaksanaan program bimbingan dan konseling terdapat pada Lampiran 30.

C. Tindak Lanjut

1. Pengertian

Istilah tindak lanjut dalam evaluasi program bimbingan dan konseling dapat diklasifikasikan menjadi 2 (dua), yaitu tindak lanjut sebagai bagian utuh dari pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling dan tindak lanjut sebagai tahap akhir dari kegiatan evaluasi. Istilah tindak lanjut dalam pelaksanaan layanan dapat dimunculkan sebagai bentuk respon cepat terhadap refleksi yang dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor atas permasalahan-permasalahan yang teridentifikasi selama proses pemberian layanan. Adapun tindak lanjut yang akan diuraikan pada bagian ini adalah tindak lanjut sebagai bagian dari evaluasi program bimbingan dan konseling.

Tindak lanjut dalam kegiatan evaluasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menindaklanjuti hasil pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling. Berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari hasil evaluasi, guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat memikirkan ulang keseluruhan program yang telah dilaksanakan dengan cara membuat desain ulang atau merevisi seluruh program atau beberapa bagian dari program yang dianggap belum begitu efektif. Jika hasil evaluasi secara keseluruhan disimpulkan baik, maka tindak lanjut dapat dilakukan dalam bentuk

pengembangan atau peningkatan program menuju pencapaian tujuan dengan target yang lebih tinggi dan kompleks.

Tindak lanjut pelaksanaan program bimbingan dan konseling akan menjadi alat penting untuk mengambil keputusan apakah program dilanjutkan, direvisi, atau dihentikan, meningkatkan program, serta digunakan untuk mendukung perubahan-perubahan dalam sistem sekolah.

2. Tujuan

Kegiatan tindak lanjut dilakukan berdasarkan temuan yang diperoleh dalam evaluasi program bimbingan dan konseling. Tindak lanjut tersebut dipergunakan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk tujuan:

- a. memperbaiki hal-hal yang masih lemah, kurang tepat atau kurang relevan dengan tujuan yang akan dicapai;
- b. mengembangkan program dengan menambah atau merubah beberapa hal yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan atau efektifitas program.

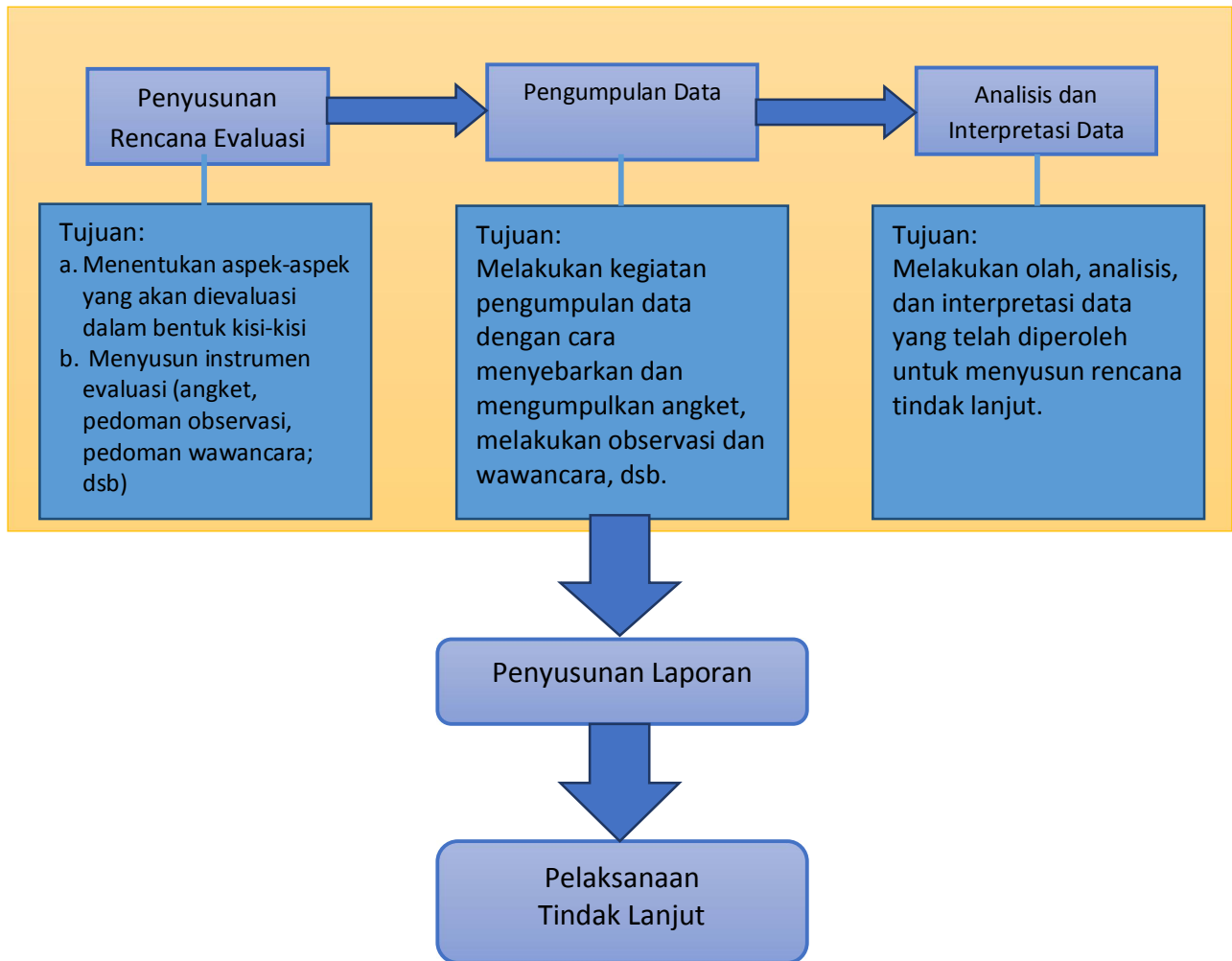
3. Langkah-langkah Tindak Lanjut

Kegiatan tindak lanjut dapat dilakukan melalui langkah-langkah berikut ini, yaitu:

- a. menentukan aspek-aspek perbaikan atau peningkatan yang akan dilakukan. Perbaikan dan peningkatan sangat tergantung pada hasil evaluasi. Aspek-aspek dimaksud dapat mencakup; perbaikan/pengembangan terhadap standar perkembangan peserta didik, perbaikan/pengembangan layanan-layanan yang diberikan, dan perbaikan/ pengembangan isi materi dari layanan bimbingan dan konseling
- b. menyusun ulang desain program secara umum atau layanan bimbingan dan konseling tertentu dalam rangka perbaikan atau pengembangan. Penyusunan ulang ini dapat dilakukan seperti ketika merencanakan program bimbingan dan konseling.
- c. melaksanakan kegiatan tindak lanjut sesuai dengan aspek-aspek yang akan diperbaiki atau dikembangkan dan alokasi waktu yang telah ditentukan. Tindak lanjut yang dilakukan juga perlu memperhatikan pihak-pihak yang akan dilibatkan. Keterlibatan pihak lain dapat memberikan jaminan kepercayaan yang tinggi bagi guru bimbingan dan konseling atau konselor bahwa program dan kegiatan layanan yang dilakukan telah dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

Secara garis besar guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam melaksanakan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut perlu menyusun rangkuman evaluasi pelaksanaan program bimbingan dan konseling di SMP (contoh format rangkuman evaluasi pelaksanaan program bimbingan dan konseling di SMP di Lampiran 31).

**DIAGRAM PELAKSANAAN
EVALUASI PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING**



Gambar 5. Diagram Pelaksanaan Evaluasi Bimbingan dan Konseling

BAB VI

PENUTUP

Bimbingan dan konseling sebagai bagian integral dalam penyelenggaraan pendidikan memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan pendidikan nasional sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Oleh karena itu, sebagai konsekuensi logis bahwa setiap satuan pendidikan harus terdapat bimbingan dan konseling yang dilaksanakan secara profesional. SMP sebagai salah satu satuan pendidikan memerlukan bimbingan dan konseling yang dilaksanakan oleh tenaga profesional dalam jumlah yang cukup sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Guru bimbingan dan konseling atau konselor sebagai tenaga profesional yang diberi kewenangan menyelenggarakan layanan bimbingan dan konseling berkewajiban memberikan bantuan bagi peserta didik dalam rangka memfasilitasi pencapaian kemandirian dan perkembangan yang optimal dalam aspek pribadi, sosial, belajar, dan karir. Upaya-upaya yang dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor pada akhirnya diharapkan dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian tujuan pendidikan nasional secara utuh.

Dengan demikian, Panduan Operasional Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling di SMK ini merupakan panduan di bawah naungan Permendikbud No. 111 tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah harus dijadikan rujukan operasional dalam penyelenggaraan bimbingan dan konseling di SMP-SMP di Indonesia dalam upaya membantu peserta didik/konseli mencapai perkembangan yang optimal. Untuk itu, panduan ini harus dipahami dengan baik kemudian diimplementasikan dengan penuh kesungguhan dalam nuansa kolaborasi yang sinergis antar berbagai pihak (*stakeholders*).

Panduan ini dikembangkan secara kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak, terutama pihak Direktorat Jenderal Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan (Dirjen GTK) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud), pakar bimbingan dan konseling dari berbagai perguruan tinggi penyelenggara program studi bimbingan dan konseling, organisasi profesi dalam bidang bimbingan dan konseling, serta para praktisi bimbingan dan konseling di SMK. Di samping itu, panduan ini merupakan pengganti panduan-panduan bimbingan dan konseling yang telah terbit dan diberlakukan terdahulu. Penyempurnaan panduan akan dilakukan setelah diimplementasikan di lapangan dalam kurun waktu tertentu

melalui mekanisme yang baik dan etis serta kajian secara ilmiah. Bila akan dilakukan perbaikan panduan ini maka tim penyusun panduan inilah yang akan melakukan perbaikan dengan mempertimbangkan masukan-masukan dari berbagai pihak, termasuk akademisi maupun praktisi di lapangan tentang implementasi panduan ini.

Keberhasilan penyelenggaraan bimbingan dan konseling di sekolah bukan terletak pada kesempurnaan pedoman dan panduan operasionalnya, tetapi bergantung pada banyak faktor yang satu sama lain saling berkaitan, antara lain kualitas guru bimbingan dan konseling atau konselor, kebijakan pemerintah dan potensi peserta didik. Kolaborasi dan sinergi kerja berbagai pihak dalam penyelenggaraan pendidikan sangat diperlukan untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal, yaitu antara guru bimbingan dan konseling atau konselor, pimpinan sekolah, wali kelas, guru mata pelajaran, orang tua siswa dan pihak-pihak profesional lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Badrujaman, Aip, 2011, *Teori dan Aplikasi Evaluasi Program Bimbingan dan Konseling*, Jakarta: Indeks
- Dale Edgar, 1969, *Audio Visual Method in Teaching*, 3rd Edition, USA : International Thomson Publisihing
- Depdibud, 2007, *Rambu-Rambu Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling pada Jalur Pendidikan Formal*, Jakarta : Direktorat Jenderal PMPTK, Jakarta
- Kemdikbud, 2013, *Peminatan Peserta Didik SMA*, Direktorat P2TK Ditjen Pendidikan Menengah, Jakarta.
- Dona A Henderson, 2011, 8 Edition, *Counseling Children*, USA : Brooks/ Cole
- Gysberg, Norman C & Patricia Hernderson, 2006, *Developing & Managing Your School Guidance and Counseling Program*, Alexandria : American Counseling Asociation
- Henderson, 2011, 8 Edition, *Counseling Children*, USA : Brooks/ Cole
- Hurlock E., 2004, *Psikologi Perkembangan*, 2004, Jakarta : PT Gramedia Pustaka
- Kartadinata, S. Dkk., 2002, *Pengembangan Inventori Tugas-Tugas Perkembangan Siswa dalam Meningkatkan Mutu Manjemen dan Layanan Bimbingan dan Konseling di Sekolah*; Penelitian Unggulan Dikti. Bandung: Lembaga Penelitian IKIP Bandung.
- Muh Farozin., 2011, *Model Bimbingan Klasikal untuk Meningkatkan Motivasi Belajar bagi Siswa SMP di Kulon Progo, Yogyakarta.*, disertasi, UPI, Bandung.
- Kemendikbud, 2016, *Disain Induk Naskah Akademik Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling*
- Permendikbud Nomor 111 tahun 2014 tentang *Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah*
- Permendiknas Nomor 27 tahun 2008 tentang *Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor*
- Yusuf Syamsu, 2007, *Perkembangan Anak dan Remaja*, Bandung : Rosda Karya

Lampiran 1. Alternatif Contoh Format Rencana Pelaksanaan Layanan Konseling Individual

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
KONSELING INDIVIDUAL
SEMESTER ... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN ...**

1. Nama Konseli : (inisial/disamarkan)
2. Kelas/Semester :
3. Hari, tanggal :
4. Pertemuan ke- :
5. Waktu : (ditulis berapa menit waktu yang dipergunakan)
6. Tempat : (ditulis lokasi pelaksanaannya)
7. Gejala yang nampak/keluhan :

.....
.....

(ditulis gejala yang nampak atas dasar amatan, informasi, dan atau keluhan konseli atas dasar instrumen yang digunakan)

.....,

Guru BK/ Konselor,

.....

Keterangan :

Dokumen ini bersifat rahasia

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**LAPORAN PELAKSANAAN LAYANAN
KONSELING INDIVIDUAL
SEMESTER ... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN ...**

1. Nama Konseli : (inisial/disamarkan)
2. Kelas/Semester :
3. Hari, tanggal :
4. Pertemuan ke- :
5. Waktu : (ditulis berapa menit waktu yang dipergunakan)
6. Tempat : (ditulis lokasi pelaksanaannya)
7. Pendekatan dan teknik konseling yang digunakan :

.....
.....

8. Hasil yang dicapai :

.....
.....

Mengetahui ,

Kepala Sekolah, Guru BK/ Konselor,

.....

Keterangan :

Dokumen ini bersifat rahasia

Lampiran 3. Alternatif Contoh Format Kepuasan Konseli terhadap Proses Konseling Individual

KEPUASAN KONSELI TERHADAP PROSES KONSELING INDIVIDUAL

Identitas :
 Nama Konseli :
 Nama Konselor :

Petunjuk :

1. Bacalah secara teliti
2. Berilah tanda centang (√) pada kolom jawaban yang tersedia

No.	Aspek yang dinilai	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Kurang Memuaskan
1.	Penerimaan guru bimbingan dan konseling atau konselor terhadap kehadiran Anda			
2.	Kemudahan guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk diajak curhat			
3.	Kepercayaan Anda terhadap guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam layanan konseling			
4.	Pelayanan pemecahan masalah tercapai melalui konseling individual			
Dst				

.....
 Peserta didik/ Konseli

.....

Keterangan :

Dokumen ini bersifat rahasia

Lampiran 4. Alternatif Contoh Format Rencana Pelaksanaan Layanan Konseling Kelompok

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
KONSELING KELOMPOK
SEMESTER ... (GENAP/GANJIL) TAHUN PELAJARAN ...**

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Nama Konseli | :(nama-nama anggota konseling kelompok dan kelas disamarkan) |
| 2. Hari, tanggal | : |
| 3. Pertemuan ke- | : |
| 4. Waktu | : (ditulis berapa menit waktu yang dipergunakan) |
| 5. Tempat | : (ditulis lokasi pelaksanaannya) |
| 6. Topik Permasalahan | : |
| 7. Media yang diperlukan | : |

.....,

Guru BK/ Konselor,

.....

Keterangan :

Dokumen ini bersifat rahasia

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**LAPORAN PELAKSANAAN LAYANAN
KONSELING KELOMPOK
SEMESTER ... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN ...**

1. Nama Konseli : (nama-nama konseli dan kelas disamarkan)
2. Kelas/Semester :
3. Hari, Tanggal :
4. Pertemuan ke- :
5. Waktu :(ditulis lama waktu yang digunakan)
6. Tempat : (ditulis lokasi pelaksanaannya)
7. Pendekatan dan teknik konseling:
(apabila konselor menerapkan pendekatan/teknik tertentu hendaknya ditulis nama pendekatan)
8. Hasil yang dicapai :

.....,

Mengatahui

Kepala Sekolah,

Guru BK/ Konselor,

.....

.....

Keterangan :

Dokumen ini bersifat rahasia

Lampiran 6. Alternatif Contoh Format Kepuasan Konseli Terhadap Konseling Kelompok

KEPUASAN KONSELI TERHADAP KONSELING KELOMPOK

Identitas :
 Nama Konseli :
 Kelas :
 Nama Konselor :

Petunjuk :

1. Bacalah secara teliti
2. Berilah tanda centang (√) pada kolom jawaban yang tersedia

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

.....

Ketua Kelompok

.....

Lampiran 7. Alternatif Contoh Format Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan Kelompok

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KELOMPOK

SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN...

A	Komponen Layanan	Layanan dasar / responsif
B	Bidang Layanan	Bidang Pribadi-sosial/belajar/ karir
C	Fungsi Layanan	Dapat dipilih dari uraian fungsi layanan
D	Tujuan	Tujuan dapat disusun dengan berdasarkan topik atau permasalahan
E	Topik	
F	Materi	Dipilih sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, dan menyatu dalam suatu teknik tertentu. Dapat pula dalam bentuk uraian materi yang dibaca peserta didik/ dijelaskan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor.
G	Sasaran Layanan	Tingkat kelas peserta didik/konseli. Semester berapa
H	Metode dan Teknik	Dipilih sesuai dengan tujuan dan materi yang digunakan (diskusi kelompok, sosiodrama, psikodrama, atau teknik inovasinya misalnya <i>games, mind mapping, expressive writing, art therapy, drawing therapy</i> dan lain-lain).
I	Waktu	Ditulis sesuai dengan kebutuhan kegiatan bimbingan (misalnya: 1 X 40 menit/2 X 45 menit/sesuai jumlah jam yang diperlukan)
J	Media/Alat	Pemilihan media/alat yang akan melengkapi penyampaian materi agar mudah diikuti oleh peserta didik/konseli
K	Tanggal Pelaksanaan	Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan di suatu kelas tertentu
G	Sumber Bacaan	Sumber bacaan yang menjadi materi bimbingan jika diperlukan (buku, internet, artikel, dsb)
M	Uraian Kegiatan	
	1. Tahap Awal	
	a. Pernyataan Tujuan	a. Guru bimbingan dan konseling atau konselor menyapa peserta didik/konseli dengan kalimat yang membuat siswa bersemangat b. Guru bimbingan dan konseling atau konselor menyampaikan tentang tujuan bimbingan yaitu sesuai dengan tujuan khusus yang akan dicapai meliputi aspek afektif, kognitif dan psikomotor.
	b. Penjelasan tentang langkah-langkah kegiatan kelompok (Pembentukan kelompok)	Menjelaskan proses pelaksanaan kegiatan bimbingan. Apabila menggunakan teknik yang sudah dipilih maka, guru bimbingan dan konseling atau konselor perlu menjelaskan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab siswa
	c. Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	Memberikan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan secara operasional dan menanyakan kepada peserta didik/konseli tentang kegiatan yang akan dilakukannya.
	d. Tahap Peralihan	

	<i>(Transisi)</i>	
	Guru bimbingan dan konseling atau konselor menanyakan kalau kalau ada siswa yang belum mengerti dan memberikan penjelasannya (<i>Storming</i>)	<ol style="list-style-type: none"> Guru bimbingan dan konseling atau konselor menanyakan kesiapan kelompok dalam melaksanakan tugas Guru bimbingan dan konseling atau konselor memberi kesempatan bertanya kepada setiap kelompok tentang tugas-tugas yang belum mereka pahami Guru bimbingan dan konseling atau konselor menjelaskan kembali secara singkat tentang tugas dan tanggung jawab peserta dalam melakukan kegiatan.
	Guru bimbingan dan konseling atau konselor menyiapkan siswa untuk melakukan komitmen tentang kegiatan yang akan dilakukannya (<i>Norming</i>)	<ol style="list-style-type: none"> Guru bimbingan dan konseling atau konselor menanyakan kesiapan para peserta untuk melaksanakan tugas. setelah semua peserta menyatakan siap, kemudian guru bimbingan dan konseling atau konselor memulai masuk ke tahap kerja
2. Tahap Inti/Kerja		
	Proses/kegiatan yang dialami peserta didik dalam suatu kegiatan bimbingan berdasarkan teknisk tertentu (<i>Eksperientasi</i>)	<p>Uraian ini berisi tentang pelaksanaan tahapan kegiatan peserta didik/konseli (<i>'Do'</i>) sebagai operasionalisasi teknik dalam mencapai tujuan.</p> <p>Pada tahap ini guru bimbingan dan konseling atau konselor harus memastikan keselarasan antara tujuan yang akan dicapai, metode yang dipilih, dengan materi yang digunakan.</p>
	Pengungkapan perasaan, pemikiran dan pengalaman tentang apa yang terjadi dalam kegiatan bimbingan (<i>refleksi</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refleksi Identifikasi. Uraian ini berisi kegiatan guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam mengidentifikasi respon anggota kelompok melalui pertanyaan yang mengungkap pengalaman peserta tentang apa yang terjadi pada saat mengikuti kegiatan (<i>What Happened</i>). Pertanyaan-pertanyaan pada refleksi identifikasi mengacu kepada pengukuran pencapaian apa yang diketahui (pengenalan). 2. Refleksi Analisis Uraian ini berisi kegiatan guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam mengajak konseli untuk menganalisis dan memikirkan (<i>think</i>) sebab sebab mengapa mereka menunjukkan perilaku tertentu dan apa yang akan dilakukan selanjutnya (<i>so what</i>). 3. Refleksi Generalisasi Uraian ini berisi kegiatan guru bimbingan dan konseling atau konselor mengajak peserta membuat rencana tindakan untuk memperbaiki perilaku yang dianggap sebagai kelemahan dirinya (<i>Plan</i>). Selanjutnya guru bimbingan dan konseling atau konselor mengajukan pertanyaan tentang rencana tindakan untuk memperbaiki perilaku sebagai tanda peserta didk memiliki kesadaran untuk berubah (<i>Now What</i>).

		<p>Contoh pertanyaan: rencana apa yang akan dilakukan ? kapan akan dimulai ? langkah terdekat apa yang akan dilakukan ?</p>
3. Tahap Pengakhiran (Terminasi)		
	Menutup kegiatan dan tindak lanjut	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru bimbingan dan konseling atau konselor memberikan penguatan terhadap aspek-aspek yang ditemukan oleh peserta dalam suatu kerja kelompok b. Merencanakan tindak lanjut, yaitu mengembangkan aspek kerjasama c. Akhir dari tahap ini adalah menutup kegiatan layanan secara simpatik (<i>Framming</i>)
N	Evaluasi	
	1. Evaluasi Proses	<p>Evaluasi ini dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor dengan melihat proses yang terjadi dalam kegiatan bimbingan kelompok, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru bimbingan dan konseling atau konselor terlibat dalam menumbuhkan antusiasme peserta dalam mengikuti kegiatan. b. Guru bimbingan dan konseling atau konselor membangun dinamika kelompok c. Guru bimbingan dan konseling atau konselor memberikan penguatan dalam didik membuat langkah yang akan dilakukannya
	1. Evaluasi Hasil	<p>Evaluasi setelah mengikut bimbingan kelompok antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan pertanyaan untuk mengungkap pengalaman konseli dalam bimbingan kelompok b. Mengamati perubahan perilaku peserta setelah bimbingan kelompok. c. Konseli mengisi instrumen penilaian dari guru bimbingan dan konseling atau konselor (seperti contoh dalam konseling kelompok)

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....
Guru BK/ Konselor

.....

.....

Lampiran 8. Alternatif Contoh Format Laporan Pelaksanaan Bimbingan Kelompok

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**LAPORAN PELAKSANAAN BIMBINGAN KELOMPOK
SEMESTER (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN**

Komponen Layanan :
Bidang layanan : Belajar/Pribadi-Sosial /Karir
Hari/ Tanggal Pelaksanaan : (Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan)
Waktu : (Diisi sesuai dengan waktu yang telah digunakan)
Kelas : (Diisi dengan kelas sasaran)
Tujuan : (Diisi sesuai dengan yang ada di RPL)

Uraian Pelaksanaan

1. Uraikan kegiatan yang telah dilaksanakan (eksperientasi) :
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____, dst
2. Hasil yang diperoleh (Identifikasi) :
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____, dst
3. Kesimpulan yang didapat (Analisis)
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____, dst
4. Tindak lanjut dari kegiatan ini (Generalisasi) :
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____, dst

Mengetahui
Kepala Sekolah,

.....
Guru BK/ Konselor

Lampiran 9. Alternatif Contoh Format Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan Klasikal

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KLASIKAL**

SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN

A	Komponen Layanan	diisi layanan dasar atau responsif atau peminatan atau perencanaan individual
B	Bidang Layanan	diisi bidang BK pribadi, atau sosial, atau belajar, atau karir
C	Topik layanan	diisi topik layanan yang akan diberikan
D	Fungsi Layanan	diisi fungsi BK yang sesuai
E	Tujuan Umum	Tujuan dapat dirumuskan dengan beberapa cara: 1. Dirumuskan berdasarkan SKKPD, atau 2. Dirumuskan berdasarkan tujuan bidang layanan, atau 3. Dirumuskan berdasarkan bidang masalah
F	Tujuan Khusus	Diisi rincian dari rumusan tujuan umum
G	Sasaran layanan	Diisi kelas/peminatan
H	Materi layanan	Diisi pokok-pokok materi layanan yang akan diberikan
I	Waktu	Diisi 1 x atau 2 x jam pembelajaran
J	Sumber	Diisi sumber bacaan dalam penyiapan materi yang akan diberikan (buku, internet, artikel, dsb)
K	Metode/ Teknik	Diisi metode/teknik dipilih sesuai dengan tujuan yang akan dicapai
L	Media/Alat	Diisi media/alat yang dipergunakan dalam penyampaian materi
N	Pelaksanaan	
	1. Tahap Awal/Pendahuluan	
	a. Pernyataan Tujuan	1. Guru Bimbingan dan Konseling atau konselor menyapa peserta didik dengan kalimat yang membuat siswa bersemangat. 2. Pada tahap ini bisa juga diikuti dengan proses <i>Ice Breaking/ games</i> sederhana. 3. Guru Bimbingan dan Konseling atau konselor menyampaikan tentang tujuan khusus yang akan dicapai
	b. Penjelasan tentang langkah-langkah kegiatan	Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor menjelaskan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab peserta didik.
	c. Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	Guru Bimbingan dan Konseling atau konselor memberikan penjelasan tentang topik yang akan dibicarakan
	d. Tahap Peralihan (Transisi)	Guru Bimbingan dan Konseling atau konselor menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan, dan memulai ke tahap inti
	2. Tahap Inti	
	a. Kegiatan peserta didik	Peserta didik melakukan berbagai kegiatan sesuai

		langkah-langkah dan tugas serta tanggung jawab yang telah dijelaskan.
	b. Kegiatan guru Bimbingan dan Konseling atau konselor	Guru Bimbingan dan Konseling atau konselor memberikan materi yang telah disiapkan
	3. Tahap Penutup	
		a. Guru Bimbingan dan Konseling atau konselor memberikan penguatan atau b. merencanakan tindak lanjut.
O	Evaluasi	
	1. Evaluasi Proses	Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi: 1. Mengadakan refleksi 2. Sikap peserta didik dalam mengikuti kegiatan : (contoh :semangat/ kurang semangat/ tidak semangat) 3. Cara peserta didik menyampaikan pendapat atau bertanya : sesuai dengan topik/ kurang sesuai dengan topik/ tidak sesuai dengan topik 4. Cara peserta didik memberikan penjelasan terhadap pertanyaan Guru Bimbingan dan Konseling atau konselor: mudah dipahami/ tidak mudah/ sulit dipahami
	2. Evaluasi Hasil	Evaluasi setelah mengikuti kegiatan klasikal, antara lain: 1. Merasakan suasana pertemuan: menyenangkan/ kurang menyenangkan/tidak menyenangkan 2. Topik yang dibahas: sangat penting/ kurang penting/ tidak penting 3. Cara Guru Bimbingan dan Konseling atau konselor menyampaikan: mudah dipahami/ tidak mudah/ sulit dipahami 4. Kegiatan yang diikuti: menarik/ kurang menarik/ tidak menarik untuk diikuti

Lampiran : 1. Materi yang diberikan disajikan secara lengkap
2. Lembar kerja peserta didik (kalau ada)

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....,,
Guru BK/ Konselor

.....

.....

Lampiran 10. Alternatif Contoh Format Laporan Pelaksanaan Bimbingan Klasikal

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL

SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN...

1	Komponen layanan	diisi layanan dasar atau responsif atau peminatan atau perencanaan individual
2.	Bidang layanan	diisi bidang layanan (BK pribadi, atau sosial, atau belajar, atau karir
3.	Topik layanan	diisi topik yang diberikan
4	Tujuan layanan	diisi tujuan layanan
5	Kelas /Semester	diisi kelas / semester
6	Hari/Tanggal	diisi hari/tanggal pelaksanaan
7	Durasi pertemuan	diisi durasi waktu
8	Materi	diisi pokok materi yang diberikan
9	Hasil dan Tindak Lanjut	diisi hasil dan tindak lanjut layanan bimbingan kelas besar/bimbingan lintas kelas

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....,

Guru BK/ Konselor

Lampiran 11. Alternatif Contoh Format Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan Kelas Besar/ Bimbingan Lintas Kelas

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KELAS BESAR/LINTAS KELAS
SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN ...**

A	Komponen Layanan	Diisi layanan dasar atau responsif atau peminatan atau perencanaan individual
B	Bidang Layanan	Diisi bidang layanan (BK pribadi, atau sosial, atau belajar, atau karir
C	Topik Layanan	Diisi tentang judul topik yang akan diberikan
D	Fungsi Layanan	diisi fungsi layanan yang sesuai
E	Tujuan Umum	Dapat dirumuskan dengan beberapa cara: 1. berdasarkan SKKPD, <i>atau</i> 2. berdasarkan tujuan bidang layanan, <i>atau</i> 3. bidang masalah.
F	Tujuan Khusus	Diisi rincian dari rumusan tujuan umum yang akan dicapai
G	Sasaran layanan	Tingkat kelas siswa/peminatan
H	Materi	Diisi pokok – pokok materi yang akan diberikan
I	Waktu	Diisi x satuan jam pembelajaran
J	Sumber	Diisi sumber bacaan yang dipergunakan sebagai sumber penyusunan materi yang akan diberikan
K	Metode/ Teknik	Diisi pilihan metode atau teknik yang sesuai untuk menyampaikan materi yang telah disiapkan
L	Media/Alat	Diisi pilihan media/alat yang akan diergunakan dalam penyampaian materi
M	Pelaksanaan	
	1. Tahap Awal/Pendahuluan	
	e. Pernyataan Tujuan	Guru Bimbingan dan Konseling atau konselor menyapa peserta didik, dan dapat diikuti dengan <i>Ice Breaking/games</i> sederhana, serta menyampaikan tujuan yang akan dicapai
	f. Penjelasan tentang kegiatan	Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor menjelaskan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab peserta didik.
	g. Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor memberikan penjelasan tentang topik yang akan dibicarakan
	h. Tahap Peralihan (Transisi)	Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor menanyakan kesiapan peserta didik, kemudian memulai masuk ke tahap inti
	4. Tahap Inti	
	c. Kegiatan peserta didik	Peserta didik melakukan kegiatan sesuai dengan langkah dan tanggung jawab yang telah dijelaskan
	d. Kegiatan guru Bimbingan dan Konseling /narasumber	Guru Bimbingan dan Konseling/Narasumber menyajikan materi dengan menggunakan media BK (bila ada)

	5. Tahap Penutup	
		Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor memberikan penguatan terhadap pengalaman belajar peserta didik
N	Evaluasi	
	3. Evaluasi Proses	Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi: 1. Mengadakan refleksi 2. Sikap peserta didik dalam mengikuti kegiatan : (contoh :semangat/ kurang semangat /tidak semangat) 3. Cara peserta didik menyampaikan pendapat atau bertanya : sesuai dengan topik/ kurang sesuai dengan topik/tidak sesuai dengan topik 4. Cara peserta didik memberikan penjelasan terhadap pertanyaan Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor : mudah dipahami/ tidak mudah/sulit dipahami.
	4. Evaluasi Hasil	Evaluasi setelah mengikuti kegiatan klasikal, antara lain: 1. Merasakan suasana pertemuan : menyenangkan/ kurang menyenangkan/tidak menyenangkan 2. Topik yang dibahas: sangat penting/kurang penting/tidak penting 3. Cara Konselor/Guru Bimbingan dan Konseling menyampaikan: mudah dipahami/ tidak mudah/sulit dipahami 4. Kegiatan yang diikuti: menarik / kurang menarik/ tidak menarik untuk diikuti
O	Lampiran 1. Lembar kerja (kalau ada) 2. Materi yang dapat dibaca oleh peserta didik (kalau ada)	

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....
Guru BK/ Konselor

.....

.....

Lampiran 12. Alternatif Contoh Format Laporan Pelaksanaan Bimbingan Kelas Besar/ Lintas Kelas

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

LAPORAN BIMBINGAN KELAS BESAR/LINTAS KELAS

SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN...

1	Topik kegiatan	diisi nama peserta didik/ konseli
2	Tujuan kegiatan	diisi tujuan kegiatan
3	Kelas /Semester	diisi kelas / semester peserta didik/ konseli
4	Hari/Tanggal	diisi hari/ tanggal pelaksanaan
5	Durasi pertemuan	diisi durasi waktu
6	Pemateri	diisi nama nara sumber yang memberikan materi
7.	Materi	diisi pokok materi yang telah diberikan
7	Hasil dan Tindak Lanjut	diisi hasil dan tindak lanjut layanan bimbingan kelas besar/ lintas kelas

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....
Guru BK/ Konselor

.....

.....

Lampiran 13. Alternatif Contoh Format Laporan Konsultasi.

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

LAPORAN KONSULTASI

SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN...

1	Nama peserta didik/konseli	diisi nama peserta didik/ konseli
2	Kelas /Semester	diisi kelas / semester peserta didik/ konseli
3	Hari/Tanggal	-
4	Waktu	diisi durasi waktu
5	Topik pembahasan	diisi topik yang dibahas dalam pertemuan
6	Konsultan/Nara Sumber	diisi nama nara sumber yang melakukan kegiatan konsultasi (guru mata pelajaran, wali kelas, tenaga ahli dan pihak lain yang berkepentingan)
7	Peran Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor	diisi peran guru bimbingan dan konseling atau konselor sebagai konsultan atau sebagai konsulti

Guru BK/ Konselor

.....
Konsultan/ Narasumber

.....
Mengetahui,
Kepala Sekolah

Lampiran 14. Alternatif Contoh Format Laporan Kolaborasi

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**LAPORAN KOLABORASI
SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN.....**

1	Nama peserta didik	diisi Nama peserta didik/ konseli
2	Kelas	diisi Kelas / semester peserta didik/ konseli
3	Kegiatan	diisi uraian tentang kegiatan yang dilakukan bersama dengan pihak lain yang terkait (orang tua, guru mata pelajaran, ahli/lembaga lain)
4	Tujuan	tujuan dapat disusun sesuai dengan topik kegiatan
5	Hasil Kolaborasi	uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilakukan bersama dengan pihak terkait (dapat berupa naskah kerja sama)
6	Tindak Lanjut	Uraikan tindak lanjut setelah kegiatan kolaborasi yang akan dilakukan

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....
Guru BK/ Konselor

.....

.....

Lampiran 15 Alternatif Contoh Format Rencana Layanan Referral/ Alih Tangan Kasus

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**RENCANA LAYANAN REFERRAL/ ALIH TANGAN KASUS
SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN.....**

1	Nama peserta didik/ konseli	diisi nama peserta didik/ konseli
2	Kelas /peminatan	diisi kelas / semester peserta didik/ konseli
3	Deskripsi kasus	Diisi uraian tentang indikator atau gejala yang nampak, latar belakang, rangkuman hasil layanan.
4	Layanan yang dibutuhkan	Uraian bantuan yang diperlukan oleh peserta didik/ konseli

.....,

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

Guru BK/ Konselor

.....

.....

Lampiran 16. Alternatif Contoh Format Laporan Referral/ Alih Tangan Kasus

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**LAPORAN REFERRAL/ ALIH TANGAN KASUS
SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN...**

1	Nama peserta didik/ konseli	diisi nama peserta didik/ konseli
2	Kelas	diisi kelas / semester peserta didik/ konseli
3	Deskripsi kasus	diisi uraian tentang indikator atau gejala yang nampak, latar belakang, rangkuman hasil layanan.
4	Data, layanan dan hasil yang diberikan oleh ahli lain,	diisi data, layanan yang dilakukan oleh ahli lain dan hasil yang diperoleh setelah mendapatkan layanan dari ahli lain.
5	Layanan setelah memperoleh alih tangan kasus dari ahli lain	diisi rencana layanan yang akan dilakukan oleh Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor setelah mendapatkan laporan hasil layanan dari ahli lain.

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....

.....,.....

Guru BK/Konselor

.....

Lampiran 17. Alternatif Contoh Format Laporan Kunjungan Rumah

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**LAPORAN KUNJUNGAN RUMAH
SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN.....**

1	Nama peserta didik/konseli	diisi nama peserta didik/ konseli
2	Kelas /Semester	diisi kelas / semester peserta didik/ konseli
3	Bidang Layanan	diisi Pribadi/Sosial/Belajar/Karir
4	Topik / Permasalahan	diisi masalah yang dialami peserta didik/ konseli
5	Fungsi layanan	diisi layanan sesuai fungsi BK
6	Pihak yang Terlibat	diisi jika ada pihak lain yang terkait dengan masalah yang dihadapi peserta didik/ konseli (seperti : wali kelas, guru mata pelajaran, dll)
7	Tujuan Kegiatan	Diisi tujuan diadakan kunjungan rumah berkaitan dengan kehidupan peserta didik/ konseli di sekolah.
8	Gambaran ringkas masalah	Diuraikan gambaran ringkas masalah/kehidupan peserta didik/ konseli sehingga diperlukan kunjungan rumah.
9	Alamat Kunjungan	Tulis alamat kunjungan
10	Hari/Tanggal dan lama kunjungan	Tulis hari, tanggal pelaksanaan kunjungan
11	Anggota keluarga yang dikunjungi	Isi anggota keluarga yang akan ditemui dan keterangan yang akan diperoleh.
12	Rencana Evaluasi	Tuliskan rencana evaluasi baik proses maupun hasil
13	Tindak lanjut	Tuliskan rencana pemberian tindak lanjut setelah kunjungan rumah
14	Catatan Khusus	

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....
Guru BK/Konselor

Lampiran 18. Alternatif Contoh Format Laporan Kegiatan Advokasi

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**LAPORAN KEGIATAN ADVOKASI
SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN...**

1	Nama peserta didik/konseli	diisi nama peserta didik/ konseli
2	Kelas /Semester	diisi kelas / semester peserta didik/ konseli
3	Masalah	diisi sesuai dengan masalah yang dialami oleh peserta didik/ konseli
4	Tujuan advokasi	diisi dengan tujuan kegiatan advokasi /pendampingan yang dilakukan untuk kepentingan peserta didik/ konseli
5	Pihak-pihak yang terlibat dan bantuan yang diberikan	Diisi dengan uraian : 1. Nama tenaga ahli 2. Asal institusi 3. Bantuan yang diberikan
6	Kegiatan guru BK	Diisi dengan kegiatan Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor dalam mendampingi peserta didik/konseli. Contohnya : Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor mengundang tenaga ahli dari BNN untuk memberikan advokasi tentang Narkoba pada peserta didik yang terindikasi kearah penggunaan narkoba
7	Laporan akhir	Diisi oleh Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor tentang seluruh proses kegiatan advokasi

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....
Guru BK/Konselor

.....

.....

Lampiran 19. Alternatif Contoh Format Rencana Pelaksanaan Konferensi Kasus

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**RENCANA PELAKSANAAN KONFERENSI KASUS
SEMESTER..... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN.....**

1	Nama peserta didik/konseli	diisi nama peserta didik/ konseli
2	Kelas	diisi kelas peserta didik/ konseli
3	Hari/Tanggal	Diisi hari/tanggal pelaksanaan konferensi kasus
4	Waktu	Diisi durasi waktu pelaksanaan konferensi kasus
5	Deskripsi kasus	Diisi uraian tentang indikator atau gejala yang nampak, latar belakang, rangkuman hasil layanan.
6	Pihak-pihak yang terlibat	Diisi nama atau unsur yang terlibat
7	Langkah-langkah Pelaksanaan	
	a. Deskripsi Kasus	
	b. Urun pendapat/tanggapan	
	c. Pengambilan keputusan	

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....
Guru BK/ Konselor

.....

.....

Lampiran 20. Alternatif Contoh Format Laporan Konferensi Kasus

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

LAPORAN KONFERENSI KASUS
SEMESTER..... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN.....

1	Nama peserta didik/konseli	diisi nama peserta didik/ konseli
2	Kelas	diisi kelas peserta didik/ konseli
3	Hari/Tanggal	Diisi hari/tanggal pelaksanaan konferensi kasus
4	Waktu	Diisi durasi waktu pelaksanaan konferensi kasus
5	Deskripsi kasus	Diisi uraian tentang indikator atau gejala yang nampak, latar belakang, rangkuman hasil layanan.
6	Pihak-pihak yang terlibat	Diisi nama atau unsur yang terlibat
7	Hasil	Diisi hasil konferensi kasus

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....
Guru BK/ Konselor

.....

.....

Lampiran 21. Alternatif Contoh Format Rekomendasi Peminatan

Logo, nama sekolah, dan alamat sekolah.

REKOMENDASI PEMINATAN

Nama Peserta didik :
 Jenis kelamin :
 NIS :

A. Prestasi Akademik

Kelas	Mata Pelajaran dengan Nilai Terbaik	Nilai
VII	1.	
	2.	
	3.	
VIII	1.	
	2.	
	3.	
IX	1.	
	2.	
	3.	

B. Prestasi Non-Akademik

Bidang	Kategori Prestasi/Jenis	Kualifikasi
Keolahragaan		
Kesenian		
Keorganisasian		
Kesehatan		
Keilmuan		
Keagamaan		

C. Bakat

No.	Arah Kecenderungan Bakat	Kualifikasi
1.		
2.		
3.		
4.		

D. Bidang yang Diminati Peserta Didik (Minat)

No.	Bidang Peminatan	%	KUALIFIKASI		
			Tinggi	Sedang	Rendah
1.					
2.					
3.					
4.					

E. Nilai Ujian Nasional (UN):.....

F. Harapan Orangtua :

.....
.....

G. Cita-cita peserta didik :

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

G. Rekomendasi:

Berdasarkan data tersebut, rekomendasi kelompok peminatan sebagai berikut.

NO.	Kelompok Peminatan	Rekomendasi		
		Sesuai	Kurang sesuai	Tidak sesuai
1
2
3
4

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....,

Guru BK/ Konselor

.....

.....

Lampiran 22. Alternatif Contoh Format Laporan Kegiatan Tambahan Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**LAPORAN KEGIATAN TAMBAHAN
SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN...**

1. Nama (lengkap dengan gelar) :
2. Pendidikan :
 1. S-1
 2. S-2
 3. S-3
3. Lama bekerja sebagai guru bimbingan dan konseling atau konselor :

No	Tugas Tambahan	Jabatan	Tahun	Bukti Penugasan)*
1	Panitia PSB			SK
2	Kepala Sekolah/Wakasek			SK
3	Koordinaror BK			SK
4			

Mengetahui :
 Kepala Sekolah,

Tempat, tanggal, bulan, tahun
 Guru BK/ Konselor

.....

.....

Lampiran 23. Alternatif Contoh Format Laporan Pengembangan Keprofesian Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**LAPORAN PENGEMBANGAN KEPROFESIAN
SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN**

1. Nama (lengkap dengan gelar) :
2. Pendidikan :
 1. S-1
 2. S-2
 3. S-3
3. Lama bekerja sebagai guru bimbingan dan konseling atau konselor :

No	Kegiatan pengembangan keprofesian	Tingkat (Internasional/Nasional/Provinsi/Kab/Kota/Gugus)	Peran	Tahun	Bukti Penugasan)*
1	Bimtek				Surat Tugas + Sertifikat
2	Seminar.....				Surat Tugas + Sertifikat
3	Workshop				Surat Tugas+ Sertifikat
4	Diklat				Surat Tugas+ Sertifikat
5dsb				Surat Tugas+ Sertifikat

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Guru BK/ Konselor

.....

Lampiran 24. Alternatif Contoh Format Laporan Karya Ilmiah dan Inovatif

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**LAPORAN KARYA ILMIAH DAN INOVATIF
SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN...**

1. Nama (lengkap dengan gelar) :
2. Pendidikan :
1. S-1
2. S-2
3. S-3
3. Lama bekerja sebagai guru bimbingan dan konseling atau konselor :
.....

No	Jenis Karya	Judul	Tahun	Bukti Karya)*
1	Jurnal			
2	Buku			
3	Media BK			
4	Penelitian			
5			

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

Guru BK/ Konselor

.....

.....

Lampiran 25. Alternatif Contoh Laporan Keikutsertaan dalam Organisasi Profesi

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**LAPORAN KEIKUTSERTAAN
DALAM ORGANISASI PROFESI
SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN...**

No	Nama Organisasi	Jabatan	Masa Berlaku	Nomor Anggota /Bukti Keanggotaan
1				
2				
3				
4				

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

Guru BK/ Konselor

.....

.....

Lampiran 26. Alternatif Contoh Angket Evaluasi Hasil Layanan Bimbingan Klasikal

No	PERNYATAAN	SKOR			
		1	2	3	4
1	Saya memahami dengan baik tujuan yang diharapkan dari materi yang disampaikan				
2	Saya memperoleh banyak pengetahuan dan informasi dari materi yang disampaikan				
3	Saya menyadari pentingnya bersikap sesuai dengan materi yang disampaikan.				
4	Saya meyakini diri akan lebih baik, apabila bersikap sesuai dengan materi yang disampaikan.				
5	Saya dapat mengembangkan perilaku yang lebih positif setelah mendapatkan materi yang disampaikan.				
6	Saya dapat mengubah perilaku sehingga kehidupan saya menjadi lebih teratur dan bermakna				
	Total Skor = ...				

Keterangan :

1. Skor minimal yang dicapai adalah $1 \times 6 = 6$, dan skor tertinggi adalah $4 \times 6 = 24$
2. Kategori hasil :
 - Sangat baik = 21 - 24
 - Baik = 17 - 20
 - Cukup = 13 - 16
 - Kurang = ... - 12

Mengetahui,
GuruBK/ Konselor

.....
Peserta didik/ Konseli

.....

.....

Lampiran 27. Alternatif Contoh Instrumen Observasi terhadap Proses Layanan Bimbingan Klasikal

PEDOMAN OBSERVASI

Identitas :

Nama Peserta Didik :

Kelas :

Petunjuk :

Beri tanda centang (√) pada kolom skor sesuai dengan hasil penilaian Anda.

NO	PERNYATAAN	SKOR			
		1	2	3	4
1	Peserta didik terlibat aktif				
2	Peserta didik antusias dalam mengikuti kegiatan				
3	Peserta didik kreatif				
4	Peserta didik saling menghargai				
5	Peserta didik saling mengeluarkan pendapat				
6	Peserta didik berargumentasi mempertahankan pendapat masing-masing				
7	Layanan terselenggara dengan menyenangkan				
8	Layanan sesuai alokasi waktu				
Total Skor :					

Skor 4 : sangat baik

Skor 3 : baik

Skor 2 : cukup baik

skor 1 : kurang baik

Keterangan :

1. Skor minimal yang dicapai adalah $1 \times 8 = 8$, dan skor tertinggi adalah $4 \times 8 = 32$

2. Kategori hasil

Kategori hasil :

a. Sangat baik = 28 – 32

b. Baik = 23 – 27

c. Cukup = 22 – 26

d. Kurang = 21

.....
Koordinator BK

.....
Guru BK/ Konselor

Lampiran 28. Alternatif Contoh Skala Asesmen Layanan Bimbingan dan Konseling Menurut Peserta Didik

**SKALA ASESMEN LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
MENURUT PESERTA DIDIK**

Identitas :

1. Nama peserta didik : *anonim*
2. Kelas/peminatan :/

Petunjuk Pengisian:

1. Bacalah secara teliti sebelum menjawab
2. Berilah tanda silang (x) pada alternatif jawaban yang disediakan

Pertanyaan-pertanyaan :

1. Seberapa sering kalian bertemu dengan guru bimbingan dan konseling atau konselor di sekolah ini? (a. setiap hari, b. 2-6 hari sekali, c. 7-30 hari sekali, d. sangat jarang sekali)
2. Berdasarkan pengalaman kalian, peranan guru bimbingan dan konseling atau konselor di sekolah adalah untuk: (a. mencari kesalahan peserta didik, b. memanggil peserta didik yang bermasalah, c. menyelesaikan masalah peserta didik, d. memfasilitasi tercapainya perkembangan peserta didik)
3. Bagaimanakah menurut kalian tentang guru Bimbingan dan konseling atau konselor di sekolah kalian?

Diberi tanda silang (x) pada kolom di bawah ini: angka 1 = sangat tidak sesuai, 2 = tidak sesuai, 3 = sesuai, 4 = sangat sesuai.

No	Pernyataan	Pilihan			
		1	2	3	4
1.	Saya merasa senang ke ruang kerja guru BK				
2.	Saya yakin guru BK dapat memberikan bantuan				
3.	Guru BK di sekolah, biasanya siap setiap saat dapat membantu				
4.	Guru BK selalu melayani secara baik				
5.	Saya mempelajari keterampilan-keterampilan yang diajarkan guru BK				
6.	Saya yakin bahwa Guru BK mengharapkan pesertra didiknya berhasil				
7.	Saya tertarik untuk mengikuti kegiatan yang diselenggarakan guru BK.				
8.	Saya tertarik untuk berpartisipasi dalam bimbingan klasikal yang diselenggarakan oleh guru BK				

Lampiran 29. Alternatif Contoh Skala Kepuasan Orangtua tentang Layanan Bimbingan dan Konseling

**SKALA KEPUASAN ORANG TUA TENTANG
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
DI SEKOLAH**

Identitas :

1. Nama orang tua : *anonim*
2. Nama siswa : *anonim*
2. Kelas/peminatan puteranya :/

Petunjuk Pengisian:

1. Bacalah secara teliti
2. Berilah jawaban dengan cara memberikan tanda silang (x) pada alternatif jawaban yang tersedia
3. Diberi tanda silang (x) pada kolom angka 1 = sangat tidak sesuai, 2 = tidak sesuai, 3 = sesuai, 4 = sangat sesuai

No	Pernyataan	1	2	3	4
1	Saya tahu nama guru bimbingan dan konseling				
2	Saya tahu ruangan kerja guru bimbingan dan konseling di sekolah				
3	Saya faham cara menghubungi guru bimbingan dan konseling				
4	Saya sudah melakukan komunikasi dengan guru bimbingan dan konseling				
5	Guru bimbingan dan konseling menerima kehadiran dengan baik				
6	Guru bimbingan dan konseling memperhatikan permintaan saya dengan cepat				
7	Guru bimbingan dan konseling melakukan dialog dengan penuh penghargaan				
8	Layanan bimbingan dan konseling memberikan perubahan yang lebih baik untuk anak saya				
9	Guru bimbingan dan konseling membimbing perencanaan masa depan anak saya				

Saran :

.....

.....

.....

Terima Kasih atas Segala Partisipasinya

Lampiran 30. Alternatif Contoh Skala Kepuasan Guru dan Kepala Sekolah

**SKALA KEPUASAN GURU DAN KEPALA SEKOLAH
TENTANG BIMBINGAN DAN KONSELING
DI SEKOLAH**

Identitas

1. Nama guru : anomim
 2. Jabatan/tugas tambahan di sekolah :
 3. Bidang studi yang diampu :

Petunjuk Pengisian

1. Bacalah secara teliti
2. Berilah jawaban dengan cara memberikan tanda silang (x) pada alternatif jawaban yang tersedia
3. Diberi tanda silang (x) pada kolom angka di bawah ini: 1 = sangat tidak baik , 2 = tidak baik, 3 = baik, 4 = sangat baik

No	PERNYATAAN	Jawaban			
		1	2	3	4
1	Saya mengetahui peran dan tugas guru bimbingan dan konseling di sekolah saya				
2	Saya tahu bagaimana menghubungi staf kantor bimbingan dan konseling				
3	Saya faham prosedur bagi peserta didik untuk mengakses layanan bimbingan dan konseling sekolah				
4	Guru bimbingan dan konseling bersedia untuk diajak mendiskusikan isu-isu yang relevan dengan peserta didik yang saya ajar				
5	Guru bimbingan dan konseling mengkomunikasikan secara teratur tentang layanan-layanan bimbingan dan konseling kepada guru dan orang tua.				
6	Guru bimbingan dan konseling menyumbang informasi secara konstruktif yang mendukung peran saya sebagai guru				
7	Guru bimbingan dan konseling berkolaborasi dengan guru lain dalam hal membimbing dan penempatan				
8	Progam bimbingan dn konseling memiliki dampak positif terhadap perilaku dan tampilan peserta didik				
9	Guru bimbingan dan konseling menanggapi kebutuhan peserta didik dan staf sekolah lainnya secara cepat				
10	Guru bimbingan dan konseling melakukan komunikasi yang baik dengan orang tua				

SARAN – SARAN :

TERIMAKASIH ATAS PARTISIPASI BAPAK DAN IBU

Lampiran 31. Alternatif Contoh Rangkuman Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di SMP

Kelas :
 Tahun :
 Komponen Program :
 Jangka Waktu Evaluasi : 1 (satu) semester

Layanan yang Dilaksanakan (1)	Materi/Topik Permasalahan (2)	Peserta Didik yang Mengikuti Layanan (3)
Bimbingan Klasikal	a. b. c. d. e. dan seterusnya	
Deskripsi Pelaksanaan Layanan (4)	Evaluasi	
	Aspek yang Dievaluasi	Analisis Hasil Evaluasi (5)
	Proses	
	Hasil	
Hambatan (6)	Alternatif Solusi (7)	Rencana Tindak Lanjut (8)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 diisi jenis layanan yang dilakukan selama satu semester. Hanya diisi satu jenis layanan. Layanan yang lainnya disusun terpisah dalam tabel lainnya dengan contoh format yang sama dalam Tabel 3.
2. Kolom 2 diisi materi-materi kegiatan atau topik permasalahan yang disajikan atau disampaikan selama satu semester.
3. Kolom 3 diisi jumlah dan kelas dari peserta didik yang mengikuti layanan .
4. Kolom 4 diisi deskripsi tentang bagaimana layanan dilaksanakan sejak awal sampai dengan akhir. Cakupan deskripsi meliputi bagaimana layanan direncanakan dan bagaimana proses layanan yang dilakukan.
5. Kolom 5 diisi analisis hasil evaluasi berdasarkan aspek proses dan hasil. Uraian dalam kolom ini diambil dari skor akhir dari hasil angket evaluasi dan atau hasil dari observasi dan wawancara jika memang ada, termasuk uraiannya secara deskriptif secukupnya.
6. Kolom 6 diisi uraian tentang hambatan atau kendala selama layanan diberikan.
7. Kolom 7 diisi uraian tentang solusi yang telah diambil dalam mengatasi hambatan atau kendala yang dihadapi.
8. Kolom 8 diisi uraian tentang rencana tindak lanjut yang mencakup kegiatan pengembangan atau kegiatan perbaikan yang akan dilakukan.

Lampiran 32. Alternatif Contoh Sistematika Laporan Pelaksanaan Program Bimbingan dan
Konseling

**LAPORAN
PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING
SEKOLAH**

Halaman Judul

Kata Pengantar

Halaman Pengesahan

Daftar Isi

Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Tujuan Pelaporan

BAB II PELAKSANAAN

A. Kegiatan Layanan yang Dilakukan

B. Hasil Analisis Pencapaian Keberhasilan dalam Kegiatan Evaluasi

C. Hambatan dan Strategi Penyelesaiannya

BAB III SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

B. Saran

1. Sekolah

2. Orangtua

3. Dinas Pendidikan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 33. Alternatif Contoh Jurnal Harian Kegiatan Bimbingan dan Konseling

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

JURNAL HARIAN KEGIATAN BIMBINGAN DAN KONSELING
SEMESTER (GANJIL/GENAP), BULAN :
TAHUN PELAJARAN

Kelas : Minggu : I/ II/ III/ IV

No.	Tanggal Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Kegiatan Layanan	Hasil yang Dicapai

Tempat, Tanggal, bulan, tahun

Guru BK/ Konselor

Lampiran 34. Alternatif Contoh Equivalensi Kegiatan Bimbingan dan Konseling dengan jam kerja.

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**ALTERNATIF CONTOH EQUIVALENSI KEGIATAN BIMBINGAN DAN KONSELING
DENGAN JAM KERJA 24 – 40 JAM KERJA.**

No.	Kegiatan	Jumlah	Perkiraan Waktu	Equivalen jam/minggu
1.	Konseling Individual	4 konseli	30 menit	4 JP
2.	Konseling Kelompok	2 kelompok	40 menit	4 JP
3.	Bimbingan kelompok	2 kelompok	@40 menit	4 JP
4.	Bimbingan klasikal	4 kali	40 menit	4 JP
5.	Bimbingan lintas kelas	1/semester	120 menit	0,13 JP
6.	Pengelolaan Media Papan Bimbingan	1 karya	2 minggu	1 jp
7.	Pengelolaan Media Kotak Masalah	-		
8.	Pengelolaan Media Leaflet	1 karya	1 bulan	0,5 jp
9.	Pengembangan Media BK	1 karya	6 bulan	0,083 jp
10.	Kolaborasi dengan guru	1 guru	1 minggu	1 jp
11.	Kolaborasi dengan orang tua	1 indiv 1 kelas	2 minggu 6 bulan	0,5 jp 0,083 jp
12.	Kolaborasi dengan ahli lain			
13.	Kolaborasi dengan lembaga lain			
14.	Layanan advokasi	1	2 minggu	0,5 jp
15.	Pertemuan kasus	1	1 bulan	0,5 jp
16.	Kunjungan rumah	1 indiv	2 minggu	0,5 jp
17.	Konsultasi	4 konseli	1 minggu	2 jp
18.	Melaksanakan tindak lanjut asesmen	1 kali	12 bulan	0,041 jp
19.	Kegiatan tambahan/kepsek/wakasek			
20.	Menyusun dan melaporkan program			
21.	Membuat evaluasi			
22.	Melaksanakan administrasi dan manajemen BK	1	1 minggu	1 jp
	JUMLAH JAM KERJA/MINGGU			24,584 jp

Catatan : angka pada kolom jumlah, perkiraan waktu, dan equivalen jam/minggu dapat dirubah disesuaikan dengan kondisi peserta didik, sekolah, dan guru bimbingan dan konseling