

**PANDUAN OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**



**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 Kejuruan 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 Kejuruan.

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.

Jakarta, Juni 2016

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga
Kependidikan

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,
Dr. Triyono, M.Pd.,
Dr. Budi Purwoko, M.Pd
Dr. Anne Hafina, M.Pd
Dr. Yusi Riksa Yustiana, M.Pd
Dr. Nandang Budiman, M.Si.
Eka Wahyuni, S.Pd., MAAPD
Sugiyanto, M.Pd
Dra. Naniek Krishnawati, M.Pd., Kons
Dra. Dewi Ramdhani Koesmayanti, M.Pd
Syaifoel Bachrie, M.Pd
Dr. Mamat Supriatna, M.Pd
Dr. Naharus Surur, M.Pd
Dra. Endang Sadbudhy Rahayu, MBA
Dr. Asrowi, M.Pd
Cintihia Puji Bhintarti, S.Pd
Temu Ismail, M.Si.
Indah Nursiawaty, M.Ak
Enfira Yanuarsti, S.Psi
Anggreini

Prof. Dr. Ahman, M.Pd.
Dr. Suwarjo, M.Si,
Dr. Agus Taufiq, M.Pd.,
Dr. Aip Badrujaman, M.Pd
Fathur Rahman, M.Si
Retno Tri Hariasturi, M.Pd., Kons.
Dr. Budi Astuti, M.Si
Drs. Amdani Sarjun, M.Pd
Dra. Wirda Hanim, M.Pd
Dra. Ratna Dzuhri, M.Pd., Kons.
Diana Septi Purnama, Ph.D
Dra. Ester Damanik, M.Psi, M.Pd., Kons.
Dra. Luh Komang Sri Budi Astuti
Drs. Zaenudin, M.Pd. Kons.
Dr. Evia Darmawani, M.Pd., Kons
Mohammad Nursalim, M.Si.
Siti Aminah, M.Pd
Budhi Ramdani, M.Pd
Adrika Premeyanti, M.Ed
Dra. Yuke Indrai, M.Ed
Sukmaja

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
SAMBUTAN DIRJEN GTK	ii
TIM PENYUSUN PANDUAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Rasional	1
B. Landasan Perundang-undangan	4
C. Hakikat Bimbingan dan Konseling	6
D. Tujuan	8
E. Pengguna	9
BAB II PEMAHAMAN KARAKTERISTIK PESERTA	
DIDIK/KONSELI	11
A. Karakteristik Peserta Didik/Konseli	11
1. Aspek Fisik	11
2. Aspek Kognitif	11
3. Aspek Sosial	12
4. Aspek Emosi	12
5. Aspek Moralitas	13
6. Aspek Religiusitas	13
B. Tugas Perkembangan Peserta Didik/Konseling di SMK	14
C. Keterkaitan Tugas Perkembangan dan Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik	15
D. Teknik-teknik Pemahaman Peserta Didik/Konseli	18
1. Teknik Tes	18
2. Teknik Non Tes	18
E. Pemanfaatan Data Hasil Asesmen untuk Memahami Peserta Didik/Konseli	19
BAB III PERENCANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING	21
A. Tahap Persiapan (<i>Preparing</i>) Perencanaan Program	22
1. Melakukan Asesmen Kebutuhan	23
2. Mendapatkan Dukungan dari Pimpinan dan Komite Sekolah ...	28
3. Menetapkan Dasar Perencanaan Program	28
B. Tahap Perancangan (<i>Designing</i>) dalam Perencanaan Program	28
1. Penyusunan Program Tahunan Bimbingan dan Konseling	29
2. Merancang Program Semesteran Bimbingan dan Konseling	45
3. Pembuatan Laporan Bulanan	49
4. Jurnal Harian	49

BAB IV PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING DI SMK	50
A. Kegiatan Layanan Bimbingan dan Konseling di SMK	50
B. Layanan Langsung	52
1. Konseling Individual	52
2. Konseling Kelompok	54
3. Bimbingan Kelompok	58
4. Bimbingan Klasikal	67
5. Bimbingan Kelas Besar/Lintas Kelas	69
6. Konsultasi	70
7. Kolaborasi	72
8. Alih Tangan Kasus	73
9. Kunjungan Rumah	74
10. Layanan Advokasi	75
11. Konferensi Kasus	76
C. Layanan Melalui Media	78
1. Papan Bimbingan dan Konseling	79
2. Kotak Masalah	80
3. <i>Leaflet</i>	81
4. Pengembangan Media (inovatif) Bimbingan dan Konseling	81
D. Peminatan Peserta Didik/Konseli	83
1. Konteks dan Pengertian Peminatan	83
2. Tujuan dan Prinsip Peminatan di SMK	85
3. Langkah-langkah Peminatan	85
4. Waktu Pelayanan Peminatan	88
5. Tugas dan Tanggungjawab Pihak Terkait	89
E. Kegiatan Administrasi	98
1. Melaksanakan dan Menindaklanjuti Assesmen Kebutuhan	98
2. Menyusun dan Melaporkan Program Bimbingan dan Konseling..	99
3. Menyelenggarakan Evaluasi Proses dan Hasil Pelaksanaan Program	101
4. Tata laksana dan Manajemen Bimbingan dan Konseling	101
F. Mekanisme Pengelolaan	105
1. Struktur Organisasi Pelayanan Bimbingan dan Konseling	105
2. Akuntabilitas Layanan Bimbingan dan Konseling	112
G. Kegiatan Tambahan dan Pengembangan Keprofesian Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor	117
1. Kegiatan Tambahan	117
2. Pengembangan Keprofesian Secara Berkelanjutan	117
BAB V EVALUASI, PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT	120
A. Evaluasi	120
1. Pengertian Evaluasi	120
2. Tujuan Evaluasi	120
3. Jenis Evaluasi	120

4. Langkah-langkah Evaluasi	121
5. Kriteria Keberhasilan Program	122
B. Pelaporan	124
1. Pengertian	124
2. Tujuan	125
3. Langkah-langkah Penyusunan Program	125
4. Sistematika Isi Laporan	126
C. Tindak Lanjut	126
1. Pengertian	126
2. Tujuan	127
3. Langkah-langkah Tindak Lanjut	127
BAB VI PENUTUP	129
DAFTAR PUSTAKA	131
LAMPIRAN	132

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)	15
Tabel 3. Rincian Tugas Perkembangan dalam Tataran Internalisasi Tujuan	16
Tabel 4. Alternatif Contoh Tabulasi dan Analisis Data Permasalahan Siswa SMK..	25
Tabel 5. Kebutuhan Sarana dan Prasarana Program Bimbingan dan Konseling....	27
Tabel 6. Alternatif Contoh Deskripsi Kebutuhan Peserta Didik/ Konseli	33
Tabel 7. Rumusan Kebutuhan Sarana dan Prasarana dalam Bentuk Kegiatan.....	33
Tabel 8. Alternatif Contoh Rumusan Tujuan	34
Tabel 9. Alokasi Waktu Pelayanan Bimbingan dan Konseling	37
Tabel 10. Alternatif Contoh Rencana Kegiatan (<i>action plan</i>) Pelayanan Bimbingan dan Konseling	41
Tabel 11. Alternatif Contoh Jadwal Layanan Bimbingan dan Konseling	42
Tabel 12. Format Rencana Anggaran Program Bimbingan dan Konseling	45
Tabel 13. Alternatif Contoh Program Semesteran Bimbingan dan Konseling.....	47
Tabel 14. Pemetaan Komponen Program, Cara Pemberian Layanan, serta Strategi Kegiatan Layanan Bimbingan dan Konseling di SMK	51
Tabel 15. Langkah-Langkah Pelaksanaan Konseling Individual	53
Tabel 16. Rambu-Rambu Pengembangan Media Papan Bimbingan	80
Tabel 17. Rambu-Rambu Pengembangan Kotak Masalah	81
Tabel 18. Rancangan Kegiatan Pemilihan dan Penetapan Peminatan Peserta Didik Bersama dengan Penerimaan Peserta Didik Baru	93
Tabel 19. Tata Laksana Data Bimbingan dan Konseling	102
Tabel 20. Keterkaitan Jenis Evaluasi dan Kriteria Penentuan Keberhasilan Program Bimbingan dan Konseling	123

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Bimbingan dan Konseling dalam Sistem Pendidikan	7
Gambar 2. Tahapan Perencanaan Layanan Bimbingan dan Konseling	21
Gambar 3. Kerucut Pengalaman Edgar Dale	82
Gambar 4. Diagram Alir Proses Pemilihan dan Penetapan Peminatan di SMK....	96
Gambar 5. Struktur Pengorganisasian Pelayanan Bimbingan dan Konseling di Sekolah Menengah Kejuruan	106
Gambar 6. Diagram Alir Pelaksanaan Evaluasi Program Bimbingan dan Konseling	128

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Alternatif Contoh Format RPL Konseling Individual	132
Lampiran 2. Alternatif Contoh Format Laporan Konseling Individual	133
Lampiran 3. Alternatif Contoh Format Kepuasan Konseling Individual	134
Lampiran 4. Alternatif Contoh Format RPL Konseling Kelompok	135
Lampiran 5. Alternatif Contoh Format Laporan Konseling Kelompok	136
Lampiran 6. Alternatif Contoh Format Kepuasan Konseling Kelompok	137
Lampiran 7. Alternatif Contoh Format RPL Bimbingan Kelompok	138
Lampiran 8. Alternatif Contoh Format Laporan Bimbingan Kelompok	141
Lampiran 9. Alternatif Contoh Format RPL Bimbingan Klasikal	142
Lampiran 10. Alternatif Contoh Format Laporan Bimbingan Klasikal	144
Lampiran 11. Alternatif Contoh Format Bimbingan Kelas Besar/ Antar Kelas	145
Lampiran 12. Alternatif Contoh Format Laporan Bimbingan Kelas Besar/ Lintas Kelas	147
Lampiran 13. Alternatif Contoh Format Laporan Konsultasi	148
Lampiran 14. Alternatif Contoh Format Laporan Kolaborasi	149
Lampiran 15. Alternatif Contoh Format Alih Tangan Kasus	150
Lampiran 16. Alternatif Contoh Format Laporan Alih Tangan Kasus	151
Lampiran 17. Alternatif Contoh Format Laporan Kunjungan Rumah	152
Lampiran 18. Alternatif Contoh Format Laporan Advokasi	153
Lampiran 19. Alternatif Contoh Format Pelaksanaan Konferensi Kasus	154
Lampiran 20. Alternatif Contoh Format Laporan Konferensi Kasus	155
Lampiran 21. Alternatif Contoh Format Peminatan	156
Lampiran 22. Alternatif Contoh format Laporan Kegiatan Tambahan	158
Lampiran 23. Alternatif Contoh Format Laporan Pengembangan Keprofesionalan	159
Lampiran 24. Alternatif Contoh Format Laporan Karya ilmiah dan Inovatif	160
Lampiran 25. Alternatif Contoh Format Laporan Keikutsertaan dalam Organisasi Profesi	161
Lampiran 26. Alternatif Contoh Angket Evaluasi Hasil Layanan Bimbingan dan Konseling Klasikal	162
Lampiran 27. Alternatif Contoh instrumen Observasi terhadap Proses Layanan Bimbingan dan Konseling	163
Lampiran 28. Alternatif Contoh Skala Asesmen Layanan BK Menurut Siswa	164
Lampiran 29. Alternatif Contoh Skala Kepuasan Orangtua	165
Lampiran 30. Alternatif Contoh Skala Kepuasan Guru dan Kepala Sekolah	166
Lampiran 31. Alternatif Contoh Rangkuman Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling	167
Lampiran 32. Alternatif Contoh Sistematika Laporan Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling	168
Lampiran 33. Alternatif Contoh Jurnal Harian Kegiatan Bimbingan dan Konseling	169
Lampiran 34. Alternatif Contoh Equivalensi Kegiatan Bimbingan dan Konseling dengan jam kerja	170

BAB I

PENDAHULUAN

A. Rasional

Dalam Abad ke-21 sekarang ini, setiap peserta didik/konseli dihadapkan pada situasi kehidupan yang kompleks, penuh dengan tekanan, paradoks dan ketidakmenentuan. Dalam konstelasi kehidupan tersebut setiap peserta didik/konseli memerlukan berbagai kompetensi hidup untuk berkembang secara efektif, produktif dan bermaslahat bagi diri sendiri dan lingkungannya.

Pengembangan kompetensi hidup memerlukan sistem layanan pendidikan di sekolah yang tidak hanya mengandalkan layanan pembelajaran mata pelajaran/bidang studi dan manajemen saja, tetapi juga layanan khusus yang lebih bersifat psikopedagogik, yakni melalui bimbingan dan konseling. Berbagai aktivitas bimbingan dan konseling dapat diupayakan untuk mengembangkan potensi dan kompetensi hidup peserta didik/konseli yang efektif serta memfasilitasi mereka secara sistematis, terprogram, dan kolaboratif agar setiap peserta didik/konseli betul-betul mencapai kompetensi perkembangan atau pola perilaku yang diharapkan.

Dalam implementasi Kurikulum 2013 terdapat muatan peminatan yang merupakan bagian dari struktur kurikulum pada satuan pendidikan. Muatan peminatan meliputi peminatan akademik, kejuruan, dan muatan pilihan lintas minat/pendalaman minat. Peminatan peserta didik/konseli merupakan suatu proses pemilihan dan pengambilan keputusan oleh peserta didik/konseli yang didasarkan atas pemahaman potensi diri dan peluang yang ada.

Dalam konteks tersebut bimbingan dan konseling membantu peserta didik/konseli untuk memahami, menerima, mengarahkan, mengambil keputusan, dan merealisasikan keputusan dirinya secara bertanggungjawab. Di samping itu, bimbingan dan konseling membantu peserta didik/konseli dalam memilih, meraih dan mempertahankan karier untuk mewujudkan kehidupan yang produktif dan sejahtera lahir batin.

Dalam mewujudkan maksud di atas, pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) diupayakan memfasilitasinya melalui tiga komponen pendidikan, yaitu: (1)

kepemimpinan yang melaksanakan manajemen pendidikan secara proaktif dan fasilitatif, terutama diselenggarakan oleh Kepala Sekolah beserta staff; (2) pembelajaran yang mendidik yang diselenggarakan oleh guru mata pelajaran/bidang studi; dan (3) bimbingan dan konseling yang memandirikan yang diselenggarakan guru bimbingan dan konseling atau konselor. Ini berarti bimbingan dan konseling merupakan bagian integral dari program pendidikan di SMK.

Guru bimbingan dan konseling atau konselor bekerja dalam tim bersama guru mata pelajaran, ketua atau koordinator kelompok guru (normatif, adaptif, keahlian/produktif), kepala sekolah, dunia usaha dan industri, orangtua, dan masyarakat untuk menciptakan kondisi belajar yang kondusif, yang akan membantu semua peserta didik/konseli mencapai perkembangan optimal dan berhasil dalam kehidupan masa depannya.

Saat ini, peserta didik/konseli berhadapan dengan tantangan-tantangan yang unik dan bervariasi, yang berdampak terhadap perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir mereka. Untuk membantu peserta didik/konseli menjadi generasi yang siap menghadapi kondisi tersebut dibutuhkan dukungan berbagai pihak secara sinergis, termasuk di dalamnya guru bimbingan dan konseling atau konselor. Setiap peserta didik/konseli di SMK harus terpenuhi berbagai kebutuhannya, sejalan dengan perkembangan dan tantangan yang pesat dalam menjalani kehidupannya.

Masa bersekolah di SMK merupakan waktu yang terbaik bagi peserta didik/konseli untuk mengembangkan jatidiri (identitas) sebagai pribadi yang unik dan efektif, pembelajar sepanjang hayat, insan yang produktif, dan manusia yang hidup harmonis dalam keragaman. Pengembangan jatidiri tersebut dapat diupayakan dalam program bimbingan dan konseling melalui layanan bimbingan dan konseling pribadi, belajar, karir, dan sosial.

Program bimbingan dan konseling memberikan layanan yang terintegrasi dengan program pengembangan semua aspek hidup peserta didik/konseli di sekolah. Bimbingan dan konseling di SMK diupayakan untuk mengidentifikasi kebutuhan bidang pribadi, sosial, belajar, dan karir yang merupakan aktivitas esensial dalam menghadapi rintangan dalam mencapai prestasi sesuai potensi masing-masing peserta didik/konseli. Oleh karena itu,

pemenuhan kebutuhan pribadi, sosial, belajar, dan karir merupakan kunci keberhasilan bagi keberhasilan hidup peserta didik/konseli selanjutnya.

Kebutuhan kehidupan saat ini menghendaki adanya peranan layanan bimbingan dan konseling yang komprehensif pada satuan pendidikan SMK, mengingat kompleksitas dan keragaman program pendidikannya. Sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik/konseli SMK, kebutuhan akan layanan bimbingan dan konseling semakin mendesak. Ekspektasi kinerja guru bimbingan dan konseling atau konselor di SMK berbeda dengan guru bimbingan dan konseling atau konselor di satuan pendidikan sekolah menengah lainnya. Dengan kata lain, guru bimbingan dan konseling atau konselor juga perlu berperan-serta secara produktif di SMK.

Penyiapan panduan penyelenggaraan bimbingan dan konseling di SMK merupakan kebutuhan yang harus dipenuhi. Dengan demikian, sejak awal satuan pendidikan memiliki arah yang jelas yang akan diikuti oleh setiap penyelenggara layanan bimbingan dan konseling di SMK.

Penyelenggaraan pendidikan yang bermutu dan efektif mengintegrasikan tiga komponen sistem pendidikan yang meliputi komponen manajemen dan kepemimpinan, komponen pembelajaran yang mendidik, serta komponen 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 berikut ini.

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.

No	Dimensi	Guru Mata Pelajaran	Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor
	a. Fokus kegiatan	Pengembangan kemampuan penguasaan bidang studi dan masalah-masalahnya.	Pengembangan potensi diri bidang pribadi, sosial, belajar, karir, dan masalah-masalahnya.
	b. Hubungan kerja	Alih tangan (referral)	Alih tangan (referral)
4.	Target Intervensi		
	a. Individual	Minim	Utama
	b. Kelompok	Pilihan strategis	Pilihan strategis
	c. Klasikal	Utama	Minim
5.	Ekspektasi Kinerja		
	a. Ukuran keberhasilan	1) Pencapaian Standar 2) Kompetensi Lulusan 3) Lebih bersifat kuantitatif	- Kemandirian dalam kehidupan - Lebih bersifat kualitatif yang unsur-unsurnya saling terkait (ipsatif)
	b. Pendekatan umum	Pemanfaatan <i>dampak pembelajaran</i> dan dampak penyerta 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.
	c. Perencanaan tindakan intervensi	Kebutuhan belajar ditetapkan terlebih dahulu untuk ditawarkan kepada peserta didik/konseli.	Kebutuhan pengembangan diri ditetapkan dalam proses transaksional oleh konseli difasilitasi oleh konselor
	d. Pelaksanaan tindakan intervensi	Penyesuaian proses berdasarkan respons ideosinkratik peserta didik/konseli yang lebih terstruktur.	Penyesuaian proses berdasarkan respons unik konseli dalam transaksi makna yang lebih lentur dan terbuka.

Sumber: Disain Induk Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling (2016)

B. Landasan Perundang-undangan

Landasan perundang-undangan dari penyusunan panduan ini, yaitu:

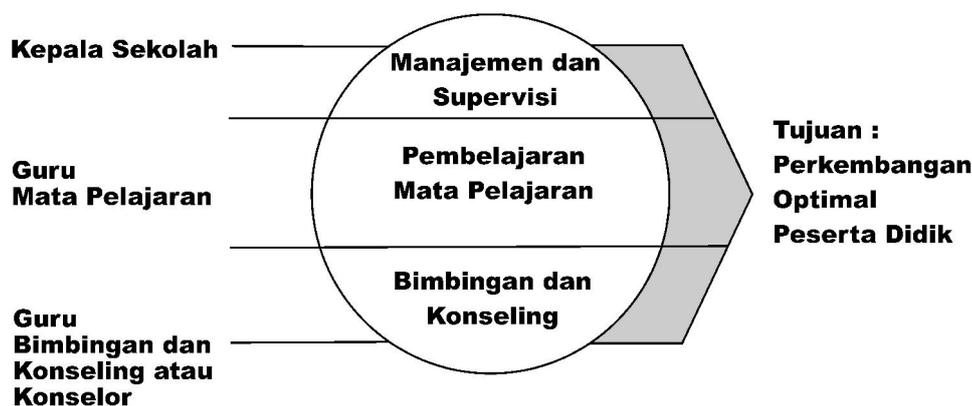
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (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);
3. 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);
 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 tentang Program Pendidikan Profesi Guru dalam Jabatan;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 160 tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 tahun 2014 tentang Kegiatan Kepramukaan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 64 tahun 2014 tentang Peminatan pada Pendidikan Menengah;

14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 111 tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
15. 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;
16. 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;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 82 tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di Lingkungan Sekolah.
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar dalam Pendidikan.

C. Hakikat Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan Konseling adalah upaya sistematis, objektif, logis, dan berkelanjutan serta terprogram yang dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk memfasilitasi perkembangan peserta didik/konseli dalam mencapai kemandirian. Bimbingan dan konseling merupakan komponen integral sistem pendidikan pada suatu satuan pendidikan berupaya memfasilitasi dan memandirikan peserta didik/konseli dalam rangka tercapainya perkembangan individu secara utuh dan optimal. Sebagai komponen integral, wilayah bimbingan dan konseling yang memandirikan secara terpadu 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

Sebagai komponen 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 tercapai kebahagiaan dan kesejahteraan dalam kehidupannya. Pemetaan layanan bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan seperti tertera pada Gambar 1, menampilkan dengan jelas kesejajaran antara posisi layanan bimbingan dan konseling yang memandirikan, dengan layanan manajemen dan kepemimpinan, serta layanan pembelajaran yang mendidik. Artinya, bimbingan dan konseling tidak bersifat suplemen, tetapi komplementer saling mengisi di antara peran pendidik pada satuan pendidikan.

Bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan diselenggarakan untuk membantu peserta didik/konseli dalam mencapai tugas-tugas perkembangannya. Tugas perkembangan ini di antaranya 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 tingkahlakunya, dan mencapai tingkahlaku yang dapat dipertanggungjawabkan secara sosial.

Pada penyelenggaraan pendidikan di SMK, guru bimbingan dan konseling atau konselor berperan membantu tercapainya perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir peserta didik/konseli. Pada satuan pendidikan 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 penanggungjawab pendidikan di sekolah, kepala sekolah bertanggung jawab terselenggarakannya layanan bimbingan dan konseling. Selain itu, konselor sekolah atau guru bimbingan dan konseling harus berkolaborasi dengan pemangku kepentingan lain seperti ketua atau koordinator kelompok guru (normatif, adaptif, keahlian/produktif), kepala sekolah, dunia usaha dan industri, orangtua, 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.

D. Tujuan Penulisan Panduan

Panduan ini bertujuan untuk memberi acuan dasar penyelenggaraan layanan Bimbingan dan Konseling di Sekolah Menengah Kejuruan. Secara khusus, panduan ini bertujuan:

1. memandu guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam upaya memahami kebutuhan dan karakteristik perkembangan peserta didik atau konseli sebagai titik tolak layanan bimbingan dan konseling;
2. memfasilitasi guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam pengelolaan program bimbingan dan konseling di sekolah, meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan program bimbingan dan konseling;

3. memandu guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam penyelenggaraan berbagai layanan bimbingan dan konseling dalam upaya membantu peserta didik/konseli mencapai perkembangan secara optimal dalam berbagai aspek kehidupannya;
4. memberi acuan bagi pimpinan satuan pendidikan, dinas pendidikan, pengawas sekolah, lembaga pendidikan calon guru bimbingan dan konseling atau konselor, organisasi profesi bimbingan dan konseling, dan komite sekolah dalam monitoring, mengevaluasi dan mensupervisi penyelenggaraan bimbingan dan konseling di Sekolah Menengah Kejuruan.

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 menyelenggarakan kegiatan bimbingan dan konseling berdasarkan panduan ini.
2. Kepala Sekolah;
Kepala Sekolah memfasilitasi terselenggaranya layanan, mensupervisi, dan mengevaluasi layanan bimbingan dan konseling di sekolah masing-masing.
3. Dinas Pendidikan;
Kepala Dinas Pendidikan memberikan kebijakan yang mendukung penyelenggaraan bimbingan dan konseling di sekolah.
4. Pengawas sekolah;
Pengawas sekolah mensupervisi dan membina penyelenggaraan program pendidikan di sekolah, khususnya bimbingan dan konseling berdasarkan panduan ini.
5. Lembaga pendidikan calon guru bimbingan dan konseling atau konselor;
Lembaga pendidikan yang menyiapkan calon guru bimbingan dan konseling atau konselor mengembangkan kurikulum dengan mempertimbangkan panduan ini.
6. Organisasi profesi bimbingan dan konseling;
Organisasi profesi memberikan dukungan dalam pengembangan profesionalitas anggotanya, sehingga guru bimbingan dan konseling atau konselor yang

menyelenggarakan program bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan tepat sasaran.

7. Komite Sekolah. Komite sekolah memberikan dukungan bagi penyelenggaraan bimbingan dan konseling.
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 adalah subyek utama layanan bimbingan dan konseling di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Sebagai subyek layanan, karakteristik peserta didik/konseli menjadi dasar pertimbangan dalam merancang serta melaksanakan layanan bimbingan dan konseling di sekolah. Ketepatan pemilihan dan penentuan rumusan tujuan, pendekatan, teknik dan strategi layanan yang sesuai dengan karakteristik peserta didik/konseli sangat mempengaruhi keberhasilan layanan bimbingan dan konseling. Oleh karena itu, pemahaman karakteristik peserta didik/konseli merupakan prasyarat yang harus dipenuhi sebelum guru bimbingan dan konseling atau konselor melaksanakan layanan profesionalnya.

A. Karakteristik Peserta Didik/Konseli

Karakteristik peserta didik/konseli diartikan sebagai ciri-ciri yang melekat pada peserta didik/konseli SMK yang bersifat khas dan membedakannya dengan peserta didik/konseli satu dengan lainnya. Selain kecerdasan, bakat, minat, dan disposisi lainnya, karakteristik peserta didik/konseli SMK yang perlu dipahami meliputi aspek-aspek berikut.

1. Aspek Fisik

Peserta didik/konseli SMK berada pada masa remaja madya yang telah mencapai kematangan fisik diantaranya: perubahan bentuk tubuh, ukuran, tinggi, berat badan, dan proporsi muka serta badan yang tidak lagi menggambarkan anak-anak. Hal ini ditunjukkan dengan terbentuknya fisik khas laki-laki dan perempuan. Perkembangan fisik yang telah sempurna diiringi dengan perkembangan psikoseksual dengan kematangan organ-organ seksualnya. Mereka menjadi lebih memberikan perhatian terhadap penampilan fisiknya serta mulai tertarik pada lawan jenisnya.

2. Aspek Kognitif

Perkembangan pemikiran peserta didik/konseli SMK mulai menunjukkan kemampuan berpikir logis yang lebih baik. Mereka mulai mampu berfikir yang

menghubungkan sebab dan akibat dari kejadian-kejadian di lingkungannya. Pemahaman terhadap diri serta lingkungannya mulai lebih meluas dan mendalam. Mereka cenderung berfikir secara ideal, sehingga seringkali mengkritisi maupun menentang pemikiran orang dewasa. Walaupun mereka memiliki argumentasi-argumentasi pemikiran yang berkembang, namun juga sering merasa ragu-ragu sehubungan dengan keterbatasan pengalaman yang dimilikinya. Peserta didik/konseli SMK juga menampakkan egosentrisme berfikir, yang menganggap dirinya benar serta cenderung menentang pemikiran orang dewasa maupun aturan-aturan di lingkungannya.

3. Aspek Sosial

Pada aspek sosial, peserta didik/konseli SMK mulai tumbuh kemampuan memahami orang lain. Kemampuan ini mendorongnya menjalin hubungan sosial dengan teman sebaya. Mereka menjalin hubungan pertemanan yang erat dan menciptakan identitas kelompok yang khas. Hubungan kelompok sebaya lebih menguat serta cenderung meninggalkan keluarga. Orang tua merasa kurang diperhatikan. Masa ini juga ditandai dengan berkembangnya sikap konformitas, yaitu kecenderungan untuk: meniru, mengikuti opini, pendapat, nilai, kebiasaan, kegemaran (hobi), atau keinginan orang lain. Perkembangan konformitas dapat berdampak positif atau negatif, tergantung kepada kualitas kelompok dimana konformitas itu dilakukan. Ada beberapa sikap yang sering ditampilkan peserta didik/konseli SMK antara lain: kompetisi atau persaingan, konformitas, menarik perhatian, menentang otoritas, sering menolak aturan dan campur tangan orang dewasa dalam hal urusan-urusan pribadinya. Kondisi ini mengakibatkan pandangan negatif masyarakat pada peserta didik/konseli di kelompok usia tersebut.

4. Aspek Emosi

Peserta didik/konseli SMK merupakan kelompok usia remaja digambarkan dalam keadaan yang tidak menentu, tidak stabil, dan emosi yang meledak-ledak. Meningkatnya emosi terjadi karena adanya tekanan tuntutan sosial terhadap peran-peran baru selayaknya orang dewasa. Kondisi ini dapat memicu masalah, seperti kesulitan belajar, penyalahgunaan obat, dan perilaku menyimpang. Remaja yang sering mengalami emosi

yang negatif cenderung memiliki prestasi belajar yang rendah. Namun peserta didik/konseli mulai belajar mengendalikan emosinya. Pada masa remaja ini juga terjadi perkembangan emosi terhadap lawan jenis. Dengan matangnya hormon seksual, mereka mulai merasakan ketertarikan dan memberikan perhatian khusus pada lawan jenis. Pada umumnya mereka tumbuh rasa jatuh cinta yang terkadang berlanjut sampai pacaran.

5. Aspek Moral

Melalui pengalaman berinteraksi sosial dengan orang tua, guru, teman sebaya, atau orang dewasa lainnya, tingkat moralitas peserta didik/konseli SMK sudah lebih matang jika dibandingkan dengan usia anak atau remaja awal. Mereka sudah lebih mengenal nilai-nilai moral atau konsep moralitas, seperti kejujuran, keadilan, kesopanan, dan kedisiplinan. Peserta didik/konseli sudah dapat menginternalisasikan penilaian-penilaian moral dan menjadikannya sebagai nilai pribadi. Pertimbangan moral yang diinternalisasi peserta didik/konseli bukan lagi karena dorongan orang lain atau perintah orang tua namun karena keinginan dari hati dan merupakan pilihannya. Peserta didik/konseli berperilaku bukan hanya untuk memenuhi kepuasan fisiknya, tetapi juga aspek psikis, seperti rasa senang dengan adanya penerimaan, pengakuan, atau penilaian positif dari teman sebaya atau orang lain tentang perbuatannya.

6. Aspek Religius

Pada tahap usia ini peserta didik/konseli lebih matang sehingga mulai meyakini agamanya dan melakukan ibadah sesuai aturan agamanya. Dalam kehidupan beragama, Peserta didik/konseli sudah melibatkan diri ke dalam kegiatan-kegiatan keagamaan. Peserta didik/konseli sudah dapat membedakan agama sebagai ajaran dengan manusia sebagai penganutnya (ada yang taat dan ada yang tidak taat). Kegiatan ibadah yang dilakukan bukan lagi berdasar dogma semata, melainkan berdasar kesadaran diri untuk menjalankan perintah agama. Dalam mewujudkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa itu, maka peserta didik/konseli seharusnya mengamalkan nilai-nilai akidah, ibadah, dan *akhlakul karimah* dalam kehidupannya sehari-hari.

B. Tugas Perkembangan Peserta Didik/Konseli di SMK

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 membuat mereka bahagia dan akan menjadi modal bagi penyelesaian tugas-tugas perkembangan fase berikutnya. Sebaliknya, kegagalan peserta didik/konseli menyelesaikan tugas perkembangan 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 mencapai tugas-tugas perkembangan. Tugas-tugas perkembangan peserta didik/konseli SMK adalah: 1) mencapai perkembangan diri sebagai remaja yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; 2) mengenal sistem etika dan nilai-nilai bagi pedoman hidup sebagai pribadi, anggota masyarakat, dan minat manusia; 3) mengenal 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 karier 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; dan 11) Mencapai kematangan dalam kesiapan diri menikah dan hidup berkeluarga

C. Keterkaitan Tugas Perkembangan dan Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik

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 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
11	Mencapai kematangan dalam kesiapan diri menikah dan hidup berkeluarga	Kesiapan Diri untuk Menikah dan berkeluarga

Aspek-aspek perkembangan dalam SKKPD selanjutnya menjadi rumusan kompetensi yang dirujuk oleh konselor/guru bimbingan dan konseling 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 sebagaimana terdeskripsi dalam Tabel 3 berikut ini.

Tabel 3. Rincian Tugas Perkembangan dalam Tataran Internalisasi Tujuan

Aspek Perkembangan	Rincian Tugas Perkembangan dalam Tataran Internalisasi Tujuan		
	Pengenalan	Akomodasi	Tindakan
1. Landasan Hidup Religius	Mempelajari hal ihwal ibadah	Mengembangkan pemikiran tentang kehidupan beragama.	Melaksanakan ibadah atas keyakinan sendiri disertai sikap toleransi.
2. Landasan Perilaku Etis	Mengenal keragaman sumber norma yang berlaku di masyarakat.	Menghargai keragaman sumber norma sebagai rujukan pengambilan keputusan.	Berperilaku atas dasar keputusan yang mempertimbangkan aspek-aspek etis.
3. Kematangan Emosi	Mempelajari cara-cara menghindari konflik dengan orang lain.	Bersikap toleran terhadap ragam ekspresi perasaan diri sendiri dan orang lain.	Mengekspresikan perasaan dalam cara-cara yang bebas, terbuka dan tidak menimbulkan konflik.
4. Kematangan Intelektual	Mempelajari cara-cara Pengambilan keputusan dan pemecahan masalah secara objektif.	Menyadari akan keragaman alternatif keputusan dan konsekuensi yang dihadapinya.	Mengambil keputusan dan pemecahan masalah atas dasar informasi/data secara objektif
5. Kesadaran Tanggung	Mempelajari keragaman	Menyadari nilai-nilai	Berinteraksi dengan

Aspek Perkembangan	Rincian Tugas Perkembangan dalam Tataran Internalisasi Tujuan		
	Pengenalan	Akomodasi	Tindakan
Jawab Sosial	interaksi sosial.	persahabatan dan keharmonisan dalam konteks keragaman interaksi sosial.	orang lain atas dasar kesamaan (<i>equality</i>).
6. Kesadaran Gender	Mempelajari perilaku kolaborasi antar jenis dalam ragam kehidupan.	Menghargai keragaman peran laki-laki atau perempuan sebagai aset kolaborasi dan keharmonisan hidup.	Berkolaborasi secara harmonis dengan lain jenis dalam keragaman peran.
7. Pengembangan Pribadi	Mempelajari keunikan diri dalam konteks kehidupan sosial.	Menerima keunikan diri dengan segala kelebihan dan kekurangannya.	Menampilkan keunikan diri secara harmonis dalam keragaman.
8. Perilaku Kewirausahaan (Kemandirian Perilaku Ekonomis)	Mempelajari strategi dan peluang untuk berperilaku hemat, ulet, sungguh-sungguh, dan kompetitif dalam keragaman kehidupan.	Menerima nilai-nilai hidup hemat, ulet, sungguh-sungguh, dan kompetitif sebagai aset untuk mencapai hidup mandiri.	Menampilkan hidup hemat, ulet, sungguh-sungguh, dan kompetitif atas dasar kesadaran sendiri.
9. Wawasan dan Kesiapan Karir	Mempelajari kemampuan diri, peluang dan ragam pekerjaan, pendidikan dan aktifitas yang terfokus pada pengembangan alternatif karir yang lebih terarah.	Internalisasi nilai-nilai yang melandasi pertimbangan pemilihan alternatif karir.	Mengembangkan alternatif perencanaan karir dengan mempertimbangkan kemampuan, peluang dan ragam karir.
10. Kematangan Hubungan dengan Teman Sebaya	Mempelajari cara-cara membina kerjasama dan toleransi dalam pergaulan dengan teman sebaya.	Menghargai nilai-nilai kerjasama dan toleransi sebagai dasar untuk menjalin persahabatan dengan teman sebaya.	Mempererat jalinan persahabatan yang lebih akrab dengan memperhatikan norma yang berlaku.
11. Kesiapan Diri untuk Menikah dan Berkeluarga	Mengenal norma-norma pernikahan dan berkeluarga	Menghargai norma-norma pernikahan dan berkeluarga sebagai landasan bagi terciptanya kehidupan masyarakat yang harmonis.	Mengekspresikan keinginannya untuk mempelajari lebih intensif tentang norma pernikahan dan berkeluarga.

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, dan rincian tugas perkembangan berkaitan dengan perumusan topik materi layanan bimbingan klasikal.

D. Teknik–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 telah memiliki lisensi melalui pelatihan sertifikasi dapat menggunakan instrumen tes yang telah dipelajari. Bagi yang belum memiliki lisensi penyelenggaraan tes psikologis, sekolah dapat bekerja sama dengan lembaga tes psikologis terpercaya. Guru bimbingan dan konseling atau konselor hendaknya mampu memahami hasil tes, menginterpretasikan, dan menyusun rekomendasi berdasarkan hasil tes.

Hasil tes yang lazim digunakan untuk keperluan bimbingan dan konseling antara lain hasil tes kecerdasan, tes bakat, tes minat, tes kepribadian, tes kreativitas, tes sikap 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. Khususnya pemberian layanan yang mampu membantu peserta didik/konseli mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

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).

Guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat menggunakan instrumen yang dikembangkan sendiri dengan langkah-langkah sebagaimana pengonstruksian instrumen tes. Adapun langkah-langkah pengembangan meliputi: menetapkan tujuan pengungkapan data pribadi, menentukan aspek dan atau dimensi yang diukur, merumuskan definisi operasional, memilih cara pengukuran yang digunakan, 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 pemahaman terhadap peserta didik/konseli dapat digunakan untuk:

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/konseli, 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 kelasnya. Profil akan menggambarkan variasi kebutuhan layanan bimbingan dan konseling yang meliputi: bimbingan dan konseling pribadi, sosial, belajar, dan karir.

3. Menyusun rancangan program layanan bimbingan dan konseling.

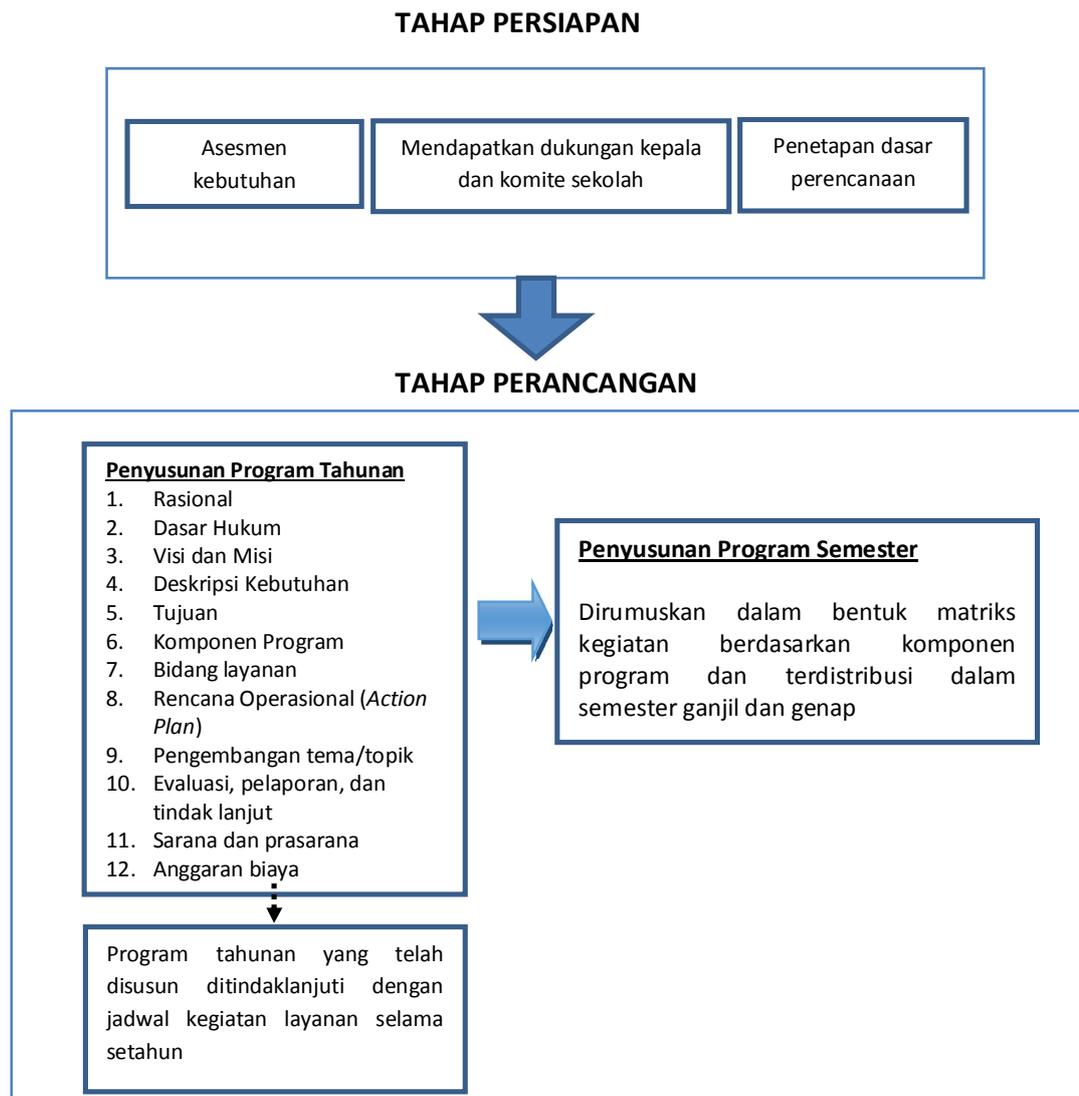
Berdasarkan profil individual dan kelas, disusun rancangan program layanan bimbingan dan konseling secara individual, kelompok, klasikal, kelas besar atau lintas kelas, dan atau menggunakan media. Layanan Bimbingan dan Konseling dapat dirancang secara khusus untuk dilaksanakan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor serta dapat pula dirancang berkolaborasi dengan staf lainnya.

BAB III

PERENCANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING

Program bimbingan dan konseling di SMK disusun berdasarkan kebutuhan peserta didik/konseli dan kebutuhan sekolah. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 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, serta 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, (2) menyusun jadwal kegiatan selama setahun (3) menyusun program semester. 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 kegiatan berikut ini:

1. Melakukan asesmen kebutuhan

Asesmen kebutuhan untuk menemukan apa-apa yang akan diperlukan oleh peserta didik/konseli. Asesmen kebutuhan ini menjadi dasar dalam merancang program program bimbingan yang relevan.

Hasil analisis kebutuhan digunakan untuk merumuskan program bimbingan dan konseling. Sebagai bagian dari akuntabilitas, maka asesmen kebutuhan akan menyediakan bahan kriteria keberhasilan untuk melakukan evaluasi. Atas dasar kebutuhan siswa dan kebutuhan sekolah dimana guru bimbingan dan konseling atau konselor bekerja, maka disusunlah isi program, prioritas bidang layanan, dan komponen layanan bimbingan dan konseling.

Langkah-langkah asesmen: a) mengidentifikasi data yang dibutuhkan untuk penyusunan program; b) memilih instrumen pengukuran kebutuhan; c) mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menginterpretasi data hasil asesmen kebutuhan. Setiap langkah diuraikan sebagai berikut.

a) Mengidentifikasi data yang dibutuhkan untuk penyusunan program

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

b) Memilih instrumen pengukuran data sesuai kebutuhan

Instrumen pengumpulan data yang dapat digunakan dalam asesmen kebutuhan, di antaranya adalah (1) instrumen dengan pendekatan masalah, seperti Alat Ungkap Masalah Umum (AUM-U), Alat Ungkap Masalah Belajar (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 menginterpretasi hasil analisis data dilakukan sesuai dengan manual. Setiap instrumen pengumpul data yang telah standar memiliki manual. Bila instrumen yang digunakan adalah instrumen yang 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 Cek 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.

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

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 mata pelajaran	malas belajar	lainnya	Konflik pilihan jurusan	Cara memilih pekerjaan	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			

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 mata pelajaran	malas belajar	lainnya	Konflik pilihan jurusan	Cara memilih pekerjaan	Lainnya	
	% 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 Eni (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. Untuk itu program bimbingan dan konseling harus didasarkan atas hasil asesmen yang lengkap berkenaan dengan kebutuhan dan karakteristik perkembangan dalam berbagai aspek.

Guru bimbingan dan konseling atau konselor atau 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 dari kepala dan komite sekolah

Program bimbingan dan konseling hendaknya memperoleh dukungan dari berbagai pihak yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan komite sekolah. Upaya mendapatkan dukungan dari pimpinan ini dilakukan dalam rangka menggali masukan dan pertimbangan dari berbagai pihak tentang kebutuhan-kebutuhan yang dapat dijadikan titik tolak penyelenggaraan program bimbingan dan konseling. Upaya untuk mendapatkan dukungan dapat dilakukan dengan beberapa cara misalnya konsultasi, rapat koordinasi, sosialisasi, dan persuasi. Kegiatan tersebut dilakukan sebelum menyusun program dan selama penyelenggaraan program bimbingan dan konseling. Hasil konsultasi, rapat koordinasi, sosialisasi, dan persuasi tergambar pada kebijakan yang mendukung program, fasilitas untuk pelaksanaan program, kolaborasi dan sinergitas kerja dalam penyelenggaraan program bimbingan dan konseling.

3. Menetapkan dasar perencanaan program

Perencanaan layanan bimbingan dan konseling didasarkan pada landasan filosofis dan teoritis 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 didasarkan pada landasan filosofis dan teoritis, perencanaan layanan bimbingan dan konseling juga harus didasarkan pada hasil asesmen 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 atas dua kegiatan utama, 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) sarana prasarana, dan (l) anggaran biaya. 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 Kejuruan; 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 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 konkrit 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 SMK Cipta Bangsa 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 XII 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 SMK Cipta Bangsa 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, SMK Cipta Bangsa 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 SMK Cipta Bangsa 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 SMK Cipta Bangsa.

b. Dasar Hukum

Dasar hukum yang dicantumkan adalah dasar hukum yang menjadi landasan penyelenggaraan bimbingan dan konseling di sekolah yang meliputi dasar hukum tingkah pemerintah pusat, daerah, serta satuan pendidikan. Penulisan Dasar hukum mengikuti kaidah urutan dari perundang-undangan yang tertinggi yang relevan sampai dengan peraturan yang ditetapkan oleh satuan pendidikan, misalnya: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Surat Keputusan Kepala Sekolah.

c. Merumuskan visi dan misi

Rumusan visi dan misi layanan 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, selanjutnya merumuskan visi dan misi program layanan bimbingan dan konseling.

Visi adalah gambaran yang ingin diwujudkan melalui program bimbingan dan konseling pada periode tertentu. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penetapan visi dan misi, yaitu:

- 1) visi dan misi dibuat 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 dalam kurun waktu tertentu).

Berikut ini merupakan contoh dari perumusan visi dan misi program bimbingan dan konseling;

Visi Sekolah 2020:

“Terwujudnya sekolah unggul yang mampu menghasilkan lulusan yang memiliki imtaq, iptek, dan terampil dalam dunia kerja”.

Visi Bimbingan dan Konseling 2020:

“Terwujudnya layanan bimbingan dan konseling yang profesional dalam memfasilitasi perkembangan peserta didik/konseli yang mandiri, unggul, dan terampil dalam dunia kerja”

Misi Bimbingan dan Konseling 2020

1. Menyelenggarakan layanan bimbingan dan konseling yang memandirikan peserta didik 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 penyiapan lulusan yang terampil dalam dunia kerja
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 memilih jurusan di perguruan tinggi	Pemahaman mengenai jurusan di perguruan tinggi
	Belum punya cita-cita	Mengidentifikasi profesi yang sesuai dengan dirinya

Selain kebutuhan peserta didik, guru bimbingan dan konseling atau konselor juga mendeskripsikan kebutuhan sarana prasarana bimbingan dan konseling, seperti dalam contoh tabel 8 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 bimbingan dan konseling yang terpisah dari ruang lain atau ruang yang memiliki sekat/pembatas permanen antar guru bimbingan dan konseling sesuai dengan contoh dalam Permendikbud No. 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
Instrument BK yang standar baku	Guru bimbingan dan konseling atau konselor membuat proposal permohonan pengadaan instrumen yang standar baku

e. Merumuskan tujuan

Rumusan tujuan dibuat berdasarkan diskripsi 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

Bidang Layanan	Rumusan Kebutuhan	Rumusan Tujuan
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 mengenai jurusan di perguruan tinggi	Peserta didik/ konseli memiliki pemahaman mengenai jurusan di perguruan tinggi
	Mengidentifikasi profesi yang sesuai dengan dirinya	Peserta didik/ konseli mampu mengidentifikasi profesi yang sesuai dengan dirinya

f. Menentukan komponen program

Komponen program bimbingan dan konseling di SMK meliputi: (1) layanan dasar, (2) layanan perencanaan individual dan peminatan peserta didik/konseli (3) layanan responsif, dan (4) dukungan sistem. Berikut penjelasan mengenai masing-masing komponen:

1) Layanan Dasar

Layanan dasar merupakan proses pemberian bantuan kepada seluruh konseli melalui kegiatan penyiapan pengalaman terstruktur secara klasikal atau kelompok yang dirancang dan dilaksanakan secara sistematis dalam rangka mengembangkan kemampuan penyesuaian diri yang efektif sesuai dengan tahap dan tugas-tugas perkembangan (yang dituangkan sebagai standar kompetensi kemandirian).

2) Layanan Peminatan dan Perencanaan Individual Peserta Didik/Konseli

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/konseli belajar memantau dan memahami pertumbuhan dan perkembangannya sendiri dan mengambil tindakan secara proaktif terhadap informasi tersebut.

Pelayanan peminatan mulai dari pemilihan dan penetapan minat (kelompok matapelajaran, matapelajaran, lintas minat), pendampingan peminatan, pengembangan dan penyaluran minat, evaluasi dan tindak lanjut. Strategi layanan peminatan meliputi bimbingan klasikal, bimbingan kelompok, konseling kelompok, dan konseling individual serta layanan konsultasi. Guru bimbingan dan konseling atau konselor memimpin kolaborasi dengan pendidik pada satuan pendidikan dan bursa kerja khusus serta berperan mengkoordinasikan layanan peminatan, memberikan informasi yang luas dan mendalam tentang kelanjutan studi dan dunia kerja, sampai penetapan dan pemilihan dunia kerja dan 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; (a) layanan intervensi terhadap peserta didik/konseli 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 (b) layanan pencegahan bagi peserta didik/konseli yang berada di ambang pembuatan pilihan yang tidak bijaksana.

Isi 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 adalah 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 social antara lain konflik dengan teman sebaya, tawuran, 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; (a) staf bimbingan dalam melaksanakan layanan dasar, layanan responsif, dan layanan peminatan dan perencanaan individual, dan (b) 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.

Setelah guru bimbingan dan konseling atau konselor menentukan komponen layanan, berikutnya yang juga penting dipertimbangkan adalah porsi waktu dari masing-masing komponen layanan. Pertimbangkan porsi waktu yang diperlukan untuk melaksanakan setiap kegiatan layanan di atas. 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 Pelayanan Bimbingan dan Konseling

PROGRAM	SMK	CONTOH PERHITUNGAN WAKTU/JAM
Layanan Dasar	25 - 35%	$35\% \times 24 = 8$
Layanan Peminatan dan Perencanaan Individual	25 - 35%	$35\% \times 24 = 8$
Layanan Responsif	15 - 25%	$25\% \times 24 = 6$
Dukungan Sistem	10 - 15%	$10\% \times 24 = 2,4$
Jumlah jam		24,4

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 bimbingan dan konseling.

1) Bimbingan dan Konseling 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 (a) memahami potensi diri dan memahami kelebihan dan kelemahannya, baik kondisi fisik maupun psikis, (b) mengembangkan potensi untuk mencapai kesuksesan dalam kehidupannya, (c) menerima kelemahan kondisi diri dan mengatasinya secara baik, (d) mencapai keselarasan perkembangan antara cipta-rasa-karsa, (e) 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) Bimbingan dan Konseling 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 (a) berempati terhadap kondisi orang lain, (b) memahami keragaman latar sosial budaya, (c) menghormati dan menghargai orang lain, (d) menyesuaikan dengan nilai dan norma yang berlaku, (e) berinteraksi sosial yang efektif, (f) bekerjasama dengan orang lain secara bertanggung jawab, dan (g) mengatasi konflik dengan orang lain berdasarkan prinsip yang saling menguntungkan.

3) Bimbingan dan Konseling 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; (a) menyadari potensi diri dalam aspek belajar dan memahami berbagai hambatan belajar; (b) memiliki sikap dan kebiasaan belajar yang positif; (c)

memiliki motif yang tinggi untuk belajar sepanjang hayat; (d) memiliki keterampilan belajar yang efektif; (e) memiliki keterampilan perencanaan dan penetapan pendidikan selanjutnya; dan (f) memiliki kesiapan menghadapi ujian.

4) Bimbingan dan Konseling 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; (a) memiliki pemahaman diri (kemampuan, minat dan kepribadian) yang terkait dengan pekerjaan; (b) memiliki pengetahuan mengenai dunia kerja dan informasi karir yang menunjang kematangan kompetensi karir; (c) memiliki sikap positif terhadap dunia kerja; (d) memahami relevansi kemampuan menguasai pelajaran dengan persyaratan keahlian atau keterampilan bidang pekerjaan yang menjadi cita-cita karirnya masa depan; (e) memiliki kemampuan untuk membentuk identitas 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 mencapai tujuan BK selama satu tahun diperlukan rencana kegiatan 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.

Dalam bimbingan dan konseling, rencana kegiatan berisi tentang tujuan besar bimbingan konseling yang didapat dari hasil asesmen terhadap kondisi peserta didik/konseli serta standar kompetensi kemandirian siswa.

Rencana kegiatan bimbingan konseling terdiri dari sekurang-kurangnya komponen berikut:

- 1) Tujuan/standar kompetensi; berisi tentang tujuan yang akan dicapai yang berbasis hasil asesmen, dan standar kompetensi kemandirian siswa
- 2) Kelas; tingkat kelas yang akan mendapatkan layanan bimbingan dan konseling
- 3) Komponen program; terdiri dari empat komponen yaitu layanan dasar, layanan responsif, perencanaan individual, dan dukungan system.
- 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 guru 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*)Bimbingan dan Konseling SMK

Bidang layanan	Tujuan Layanan	Komponen Program	Kegiatan Layanan	Kelas	Materi	Metode	Media	Evaluasi
Pribadi	Peserta didik/konseli memiliki kemampuan mengelolaa stres							
	Peserta didik/konseli memiliki kepercayaan diri yang baik							
Sosial	Peserta didik/konseli memiliki kemampuan melakukan interaksi sosial yang baik							
	Peserta didik/konseli memiliki kemampuan mengelola emosi							
Belajar	Peserta didik/konseli memiliki keterampilan belajar yang efektif							
	Peserta didik/konseli memiliki motivasi belajar yang baik							
Karir	Peserta didik/konseli perlu memiliki pemahaman mengenai perbedaan kuliah dan kerja	layanan dasar	bimbingan klasikal	XII		jigsaw	powerpont	proses dan hasil
	Peserta didik/konsel memiliki pemahaman mengenai jenis-jenis pekerjaan setelah lulus							

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

Tabel 11. Alternatif Contoh Jadwal Kegiatan Layanan BK Tahun Pelajaran

Komponen Sistem Layanan	7				8				9				dst				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
PERSIAPAN																	
Melakukan Asesmen																	
Mendapatkan dukungann kepala dan komite sekolah																	
PELAKSANAAN																	
LAYANAN DASAR																	
● Bimbingan Klasikal - Wawasan kesiapan karier -			X	X	X												
● Bimbingan kelompok ● ●																	
LAYANAN RESPONSIF																	
● Konseling Individual dan Kelompok																	
● Referral (Rujukan atau Alih Tangan)																	
● Konsultasi ● ●																	
● Bimbingan Teman Sebaya (<i>Peer Guidance/Peer Facilitation</i>)																	
● Konferensi Kasus																	
● Kunjungan Rumah																	
PEMINATAN DAN PERENCANAAN INDIVIDUAL																	
● Konseling Individual dan Kelompok																	
● Konsultasi																	

Komponen Sistem Layanan	Bulan												
	7			8			9			dst			
● Career day													
DUKUNGAN SISTEM													
● Pengembangan jejaring													
● Kegiatan manajemen													
● Pengembangan staf													
● Koordinasi dengan kepala sekolah.													
● Kolaborasi <ul style="list-style-type: none"> ● Guru mata pelajaran ● Wali kelas 													
● Kolaborasi dengan pihak-pihak terkait di luar Sekolah													
● Pengembangan jejaring													
● Pengembangan profesi konselor <ul style="list-style-type: none"> ● In-service training ● Pendidikan lanjut ● 													
● Penelitian dan pengembangan <ul style="list-style-type: none"> ● 													
AKUNTABILITAS													
● Evaluasi Proses													
● Evaluasi hasil													
● Supervisi													
● Pembuatan laporan													
●													

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 karir. Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL) Bimbingan dan konseling dikembangkan sesuai dengan tema/topik dan sistematika yang diatur dalam panduan penyelenggaraan layanan bimbingan dan konseling pada SMK.

Memetakan materi layanan berdasarkan program tahunan/semester bimbingan konseling yang telah disusun. Materi layanan bimbingan dan konseling

meliputi empat bidang layanan bimbingan dan konseling diberikan secara proporsional meliputi bidang pribadi, sosial, belajar dan karir. Materi layanan diseleksi, dipetakan dan ditetapkan atas dasar :

- 1) Standar kompetensi kemandirian Peserta didik/konseli (SKKPD): assesmen tuntutan tugas perkembangan, kebutuhan peserta didik/konseli pada setiap aspek perkembangan (pencapaian kondisi yang terjadi),bidang layanan dan tingkatan kelas.
- 2) Masalah: assesment masalah, kelompok masalah, item masalah, bidang layanan dan tingkatan kelas
- 3) 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 dituangkan dalam rencana pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling. Disajikan dengan mempergunakan beragam metode, teknik dan media bimbingan, bersifat informasi dan orientasi yang membuat Peserta didik/konseli mengetahui dan memahami bagaimana cara berperilaku, mengembangkan pemikiran positif, membuat pilihan dan mengambil keputusan bukan materi tentang suatu perilaku.

j. Rencana evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut

Evaluasi program didasarkan pada rumusan tujuan yang ingin dicapai dari layanan yang dilakukan. Di samping itu, perlu dilakukan evaluasi keterlaksanaan program. Hasil evaluasi dapat dijadikan salah satu bentuk akuntabilitas layanan bimbingan dan konseling. Hasil evaluasi dilaporkan 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 Rencana Anggaran Program Bimbingan dan Konseling
(*Dirancang kebutuhan satu tahun*)

No.	Uraian Kebutuhan/kegiatan	Spesifikasi	Folume	Harga Satuan	Jumlah Harga	Manfaat	keterangan

Menyetujui,

Kepala Sekolah

.....

....., 2016

Guru BK/Konselor

.....

1. Menyusun Anggaran Biaya Layanan

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.

2. Merancang Program Semesteran Bimbingan dan Konseling

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

Terdapat beberapa komponen dalam program semesteran dan bulanan, 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 responsif; berisi tentang strategi layanan dan topik/tema (bila ada) dalam komponen layanan responsif, misalnya konseling kelompok dengan tema teman baik
- d. Perencanaan individual; berisi tentang strategi layanan dan topik/tema dalam komponen layanan perencanaan individual misalnya bimbingan klasikal dengan tema memilih jurusan dan perguruan tinggi yang tepat
- e. Dukungan sistem; berisi tentang strategi kegiatan dalam dukungan sistem seperti pembuatan proposal PTK

Tabel 13. Alternatif Contoh Program Semesteran Bimbingan dan Konseling SMK Tahun Pelajaran 2015/2016

Semester Ganjil					Semester Genap				
Bulan	Komponen Program				Bulan	Komponen Program			
	Layanan Dasar	Responsif	Perencanaan Individual	Dukungan Sistem		Layanan Dasar	Responsif	Perencanaan Individual	Dukungan Sistem
Juli	<ol style="list-style-type: none"> Bimbingan klasikal (tema mengenal jurusan) Kegiatan kelompok besar (Orientasi dan Pengenalan Studi di SMK) Melakukan asesmen (DCM, ITP (Instrumen Tugas Perkembangan)) Bimbingan klasikal (tema: mengenal sekolah, teman baik) 	<ol style="list-style-type: none"> Konseling Individual (<i>sesuai kebutuhan</i>) Konsultasi Konseling kelompok (menjaring peserta) 	<ol style="list-style-type: none"> Penelusuran Bakat dan Minat Siswa Penempatan dan Penjurusan Siswa sesuai Bakat dan Minat Bimbingan klasikal (Tema: mengenal bakat dan minat) Pertemuan dengan orangtua tentang perencanaan studi siswa 	<ol style="list-style-type: none"> Membuat proposal PTK (bab 1) Mengikuti pertemuan MGBK wilayah bulanan 	Januari				
Agustus	<ol style="list-style-type: none"> Bimbingan klasikal (tema: ...) Bimbin 	<ol style="list-style-type: none"> Konseling Individual (<i>sesuai kebutuhan</i>) Konsultasi 	<ol style="list-style-type: none"> Bimbingan klasikal (tema: Mengenal jurusan saya) Bimbingan kelompok 	<ol style="list-style-type: none"> Berkolaborasi dengan puskesmas untuk seminar parenial hygiene 	Februari				

Semester Ganjil						Semester Genap			
Bulan	Komponen Program				Bulan	Komponen Program			
	Layanan Dasar	Responsif	Perencanaan Individual	Dukungan Sistem		Layanan Dasar	Responsif	Perencanaan Individual	Dukungan Sistem
	gan kelompok (pertemuan 1 dan 2) 3. Dll	3. Konseling kelompok (pertemuan 1 dan 2) 4. Home Visit	(teman						
September	1. Career day	1. Konseling Individual (<i>sesuai kebutuhan</i>) 2. Konsultasi 3. Home Visit 4. Konferensi Kasus	Dst		Maret				
Oktober	Dst	Dst	Dst		April				
November	Dst	Dst	Dst		Mei				
Desember	Dst	Dst	Dst		Juni				

3. Pembuatan Laporan Bulanan

Laporan diperlukan dalam kegiatan bimbingan dan konseling karena menjadi acuan dalam berbagai kegiatan layanan yang dilakukan. Kelengkapan data yang dilakukan pada setiap bulan menjadi kekuatan sekolah dalam memberi layanan melalui program bimbingan dan konseling. Kekuatan laporan bulanan diantaranya dengan tertib atau di buatnya instrumen berupa; rekap absen, jumlah/ keadaan siswa, rekap masalah/ kasus yang terinventarisir, catatan laporan/ notulen rapat, dan lain-lain.

4. Jurnal Harian

Jurnal harian diwujudkan dengan bukti fisik yang dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor. Dalam kesehariannya setiap kegiatan yang dilakukan tercatat dalam tabel atau instrumen tersendiri dan diikuti dengan bukti fisik pada setiap kegiatannya dapat berupa; RPL, Pengisian status konseling, daftar hadir siswa, catatan anekdot, dan lain-lain.

BAB IV

PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

Dalam bab ini dikemukakan ragam kegiatan dalam rangka implementasi atau pelaksanaan program bimbingan dan konseling di sekolah meliputi empat komponen program dan empat bidang layanan bimbingan dan konseling. Selanjutnya dikemukakan pula panduan layanan peminatan, kegiatan administrasi dan manajemen bimbingan dan konseling, kegiatan tambahan dan kegiatan pengembangan keprofesian yang mesti dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor di SMK.

A. Kegiatan Layanan Bimbingan dan Konseling di SMK

Ruang lingkup kegiatan dalam rangka implementasi atau pelaksanaan program bimbingan dan konseling di SMK mencakup empat komponen program, yaitu komponen layanan dasar, komponen layanan responsif, komponen layanan peminatan dan perencanaan individual, dan komponen layanan dukungan sistem. Selain itu, kegiatan pelaksanaan program bimbingan dan konseling juga harus mencakup empat bidang layanan, yaitu bidang layanan belajar, bidang layanan pribadi, bidang layanan sosial dan bidang layanan karir. Komponen program dan bidang layanan bimbingan dan konseling dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung atau melalui media.

Layanan langsung meliputi konseling individual, konseling kelompok, bimbingan kelompok, bimbingan klasikal, bimbingan kelas besar atau lintas kelas, konsultasi, kolaborasi (dengan guru, orang tua, ahli lain, dan lembaga lain), alih tangan kasus, konferensi kasus, kunjungan rumah, dan layanan advokasi. Layanan bimbingan dan konseling tidak langsung atau melalui media meliputi kotak masalah, dan pengembangan media bimbingan dan konseling.

Setiap SMK harus memiliki sejumlah guru bimbingan dan konseling atau konselor yang memadai baik jumlah maupun kualifikasi pendidikan dan kompetensinya. Setiap 150 - 160 siswa harus dilayani oleh satu orang 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 (PPGBK/K) atau program Pendidikan Profesi

Konselor (PPK). Guru bimbingan dan konseling adalah pendidik yang berkualifikasi akademik minimal Sarjana Pendidikan (S-1) dalam bidang Bimbingan dan Konseling dan memiliki kompetensi yang baik. Di setiap SMK, kepala sekolah harus menunjuk seorang koordinator bimbingan dan konseling dari guru bimbingan dan konseling atau konselor yang *qualified* yang ada di sekolahnya.

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

Tabel 14. Pemetaan Komponen Program, Cara Pemberian Layanan, serta Strategi Kegiatan Layanan Bimbingan dan Konseling di SMK

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
		Kotak masalah
		Leaflet
Layanan Peminatan dan Perencanaan individual	Langsung	Bimbingan klasikal
		Konseling individual
		Konseling kelompok
		Bimbingan kelas besar/ lintas kelas
		Bimbingan kelompok
		Konsultasi
		Kolaborasi
Layanan Responsif	Langsung	Konseling individual
		Konseling kelompok
		Konsultasi
		Konferensi kasus
		Advokasi
	Melalui media	Konseling melalui elektronik
		Kotak masalah (Kotak Kebutuhan Peserta Didik/konseli)
Dukungan system	Administrasi	Pelaksanaan dan tindak lanjut assessmen (termasuk kunjungan rumah)
		Kunjungan rumah
		Penyusunan dan pelaporan program bimbingan dan

Komponen	Cara Pemberian Layanan	Strategi/Kegiatan/ Kegiatan Layanan
		konseling
		Evaluasi Bimbingan dan Konseling
		Pelaksanaan administrasi dan mekanisme bimbingan dan konseling
	Kegiatan tambahan dan pengembangan profesi	Kegiatan tambahan guru bimbingan dan konseling atau konselor
		Pengembangan keprofesian guru bimbingan dan konseling atau konselor

Pelaksana bimbingan dan konseling di SMK adalah guru bimbingan dan konseling atau konselor. Guru bimbingan dan konseling atau 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 atau konselor 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 SMK, 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 merupakan proses relasi antar pribadi guru bimbingan dan konseling atau konselor dengan peserta didik/konseli yang dimaksudkan untuk memfasilitasi peserta didik/konseli dalam upaya mengubah perilakunya secara efektif atau membuat keputusan secara mandiri dan bertanggung jawab.

Layanan konseling individual diberikan kepada konseli yang datang sendiri atau diundang atas dasar hasil analisis terhadap data konseli hasil asesmen, referral, dan observasi. Guru bimbingan dan konseling atau konselor membuat RPL konseling individual dan menyusun laporan bagi konseli yang diundang. Sedangkan pelaksanaan konseling kepada konseli yang datang sendiri, guru bimbingan dan konseling atau konselor tidak perlu membuat RPL tetapi harus tetap membuat laporan.

Guru bimbingan dan konseling atau konselor menyusun RPL, laporan dan lembar kepuasan konseli sebagai kelengkapan kegiatan konseling individual. Alternatif contoh format RPL konseling individual beserta laporan dan penilaian kepuasan konseli sebagai terlampir pada lampiran 1, 2, dan 3.

Pelaksanaan konseling individual dapat dilakukan secara langsung berhadapan atau melalui media *electronic (e-counseling)* antara lain: telepon, *chatting*, *email*, dan *skype*. Konseling melalui media elektronik perlu mempertimbangkan kapasitas konselor untuk menangani kendala-kendala. Konseling individual harus dilakukan dalam suasana yang aman dan nyaman bagi konseli. Konseling individual berhadapan-hadapan langsung harus diselenggarakan dalam ruangan yang memberi rasa aman dan nyaman bagi konseli. Konseling individual melalui *e-counseling* juga harus tetap memberikan rasa aman dan nyaman. Pelaksanaan satu pertemuan konseling individual selama 40-45 menit atau selama 20-39 menit dengan dua konseli dihargai setara dengan dua jam pelajaran.

b. Tujuan

Konseli melakukan perubahan perilaku secara efektif, mampu membuat keputusan secara mandiri dan berkomitmen untuk melaksanakan keputusannya dengan penuh tanggung jawab, sesuai dengan potensi yang dimiliki serta norma atau tata nilai yang berlaku di lingkungan sosial-budayanya.

c. Langkah-langkah

Langkah- langkah dalam layanan konseling individual sebagaimana dapat dilihat pada berikut ini.

Tabel 15. Langkah-langkah Pelaksanaan Konseling Individual

NO	ASPEK	LANGKAH-LANGKAH BERDASARKAN KEHADIRAN KONSELI		
		DATANG SENDIRI	DIUNDANG	<i>e-COUNSELING</i>
1	Pra-konseling	a. Penataan ruang b. Kesiapan pribadi	a. Mengumpulkan dan menganalisis data	Mendesain menu konseling elektronik

NO	ASPEK	LANGKAH-LANGKAH BERDASARKAN KEHADIRAN KONSELI		
		DATANG SENDIRI	DIUNDANG	<i>e-COUNSELING</i>
		konselor/guru bimbingan dan konseling	konseli secara komprehensif (potensi, masalah, latar belakang kondisi konseli) b. Menyusun RPL konseling c. Menata ruang d. Kesiapan pribadi guru bimbingan dan konseling atau konselor.	Melakukan edukasi dan sosialisasi kepada peserta didik/konseli
2	Proses konseling	a. Membangun relasi konseling b. Melaksanakan tahapan dan menggunakan teknik konseling sesuai teori yang dipilih, baik secara tunggal ataupun integratif c. Mengakhiri proses konseling	a. Membangun relasi konseling b. Melaksanakan tahapan dan menggunakan teknik konseling sesuai teori yang dipilih, baik secara tunggal ataupun integratif c. Mengakhiri proses konseling	a. Membangun relasi konseling b. Melaksanakan tahapan dan menggunakan teknik konseling sesuai teori yang dipilih, baik secara tunggal ataupun integratif c. Mengakhiri proses konseling
3	Pasca-konseling	a. Membuat laporan konseling b. Berdasarkan kesepakatan dengan konseli, konselor mengevaluasi/memonitoring tindakan/perilaku yang direncanakan konseli	a. Membuat laporan konseling b. Berdasarkan kesepakatan dengan konseli, konselor mengevaluasi/memonitoring tindakan/perilaku yang direncanakan konseli	a. Membuat laporan konseling b. Berdasarkan kesepakatan dengan konseli, konselor melakukan proses tindak lanjut

2. Konseling Kelompok

a. Pengertian

Konseling kelompok adalah proses memfasilitasi individu dalam situasi kelompok yang dimaksudkan untuk membantu setiap anggota kelompok dalam upaya mengubah perilakunya secara efektif atau membuat keputusan secara mandiri dan bertanggung jawab. Fokus bantuan dalam konseling kelompok adalah individu-individu yang menjadi anggota kelompok, bukan kelompok. Kelompok hanyalah suatu situasi interaksi yang dikembangkan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor agar setiap anggota kelompok berinteraksi secara dinamis untuk memberi bantuan

satau sama lain secara efektif. Pelaksanaan satu pertemuan konseling kelompok selama 40-45 menit dihargai setara dengan dua jam pelajaran.

Guru bimbingan dan konseling atau konselor menyusun RPL, laporan dan lembar kepuasan konseli sebagai kelengkapan kegiatan konseling kelompok. Alternatif contoh format RPL konseling kelompok beserta format laporan dan penilaian terhadap kepuasan konseli sebagaimana terlampir pada lampiran 4, 5, dan 6.

b. Tujuan

Memfasilitasi konseli untuk dapat menyelesaikan masalah yang dihadapi secara mandiri dan bertanggungjawab.

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 asesmen, observasi perilaku pada saat layanan, dan atau referral dari guru bidang studi, 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 Kelompok

Konseling kelompok dilakukan melalui tahap-tahap berikut.

a) Tahap awal (*beginning stage*). Tahap ini adalah tahap pembentukan situasi kelompok yang dinamis. Tahap ini akan menentukan keberhasilan tahap berikutnya. Yang harus dilakukan oleh konselor pada tahap ini adalah:

- (1) membangun hubungan saling mengenal, akrab dan terbuka antar anggota yang satu dengan lainnya;
- (2) memahami anggota kelompok terhadap maksud dan tujuan pertemuan konseling kelompok serta manfaat positif yang akan diterima
- (3) memfasilitasi masing-masing konseli untuk mengungkapkan keluhan dan alasan mengikuti konseling kelompok,
- (4) mendorong konseli untuk terlibat secara aktif dalam kegiatan kelompok
- (5) menjelaskan aturan interaksi dan keharusan saling menjaga kerahasiaan setiap anggota kelompok;
- (6) mengatasi kekhawatiran-kekhawatiran, prasangka, dan ketidaknyamanan yang muncul di antara para anggota kelompok,
- (7) menutup sesi pembukaan (bukan menutup konseling) dan menyampaikan rencana sesi berikutnya

Tahap ini berhasil jika anggota kelompok sudah tidak ragu untuk berbicara tentang dirinya secara terbuka, menyatakan harapan dan datang pada pertemuan sesi berikutnya

- 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, guru bimbingan dan konseling atau 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. Mengingat 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 adalah:

- (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 (d 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 pertemuan untuk dilanjutkan ke sesi berikutnya.

Tahap kerja (*working stage*) atau tahap inti merupakan momen guru bimbingan dan konseling atau konselor melakukan intervensi dengan menggunakan teknik tertentu yang bersumber dari satu atau beberapa pendekatan konseling. Tahap inti berlangsung dalam beberapa sesi pertemuan konseling tergantung pada jumlah anggota dan dinamika interaksinya.

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* bisa dilakukan setelah *working stage* yang terakhir. Kegiatan guru bimbingan dan konseling atau konselor pada tahap pengakhiran (*terminating stage*) adalah:

(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.

3) Pasca Konseling Kelompok

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

a) mengevaluasi perubahan yang dicapai konseli dan menetapkan tindak lanjut kegiatan yang dibutuhkan secara individual setiap anggota kelompok sehingga masalah konseli betul-betul terentaskan,

b) menyusun laporan konseling kelompok dan mendokumentasikannya secara rapi.

3. Bimbingan Kelompok

a. Pengertian

Bimbingan kelompok adalah pemberian bantuan kepada peserta didik/konseli melalui kelompok-kelompok kecil yang terdiri atas 2–10 orang untuk maksud

pengecahan masalah, pemeliharaan nilai-nilai atau pengembangan 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/ 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. Pelaksanaan satu pertemuan bimbingan kelompok selama 40-45 menit atau selama 20-39 menit dengan dua kelompok dihargai setara dengan dua jam pelajaran.

b. Langkah Umum Bimbingan Kelompok

1) Pembukaan

Pembukaan bimbingan kelompok merupakan tahap penciptaan suasana kelompok yang kondusif bagi para anggotanya. Tujuan utama pembukaan adalah semua anggota terlibat secara aktif dalam proses kelompok. Kegiatan yang seharusnya dilakukan guru bimbingan dan konseling/konselor diantaranya sebagai berikut.

- a) Menciptakan suasana saling mengenal, hangat, dan rileks.
- b) Menjelaskan tujuan dan manfaat bimbingan kelompok secara singkat.
- c) Menjelaskan peran masing-masing anggota dan pembimbing pada proses bimbingan kelompok yang akan dilaksanakan.
- d) Menjelaskan aturan kelompok dan dorong anggota untuk berperan penuh dalam kegiatan kelompok.
- e) Memotivasi anggota untuk saling mengungkapkan diri secara terbuka.
- f) Memotivasi anggota untuk mengungkapkan harapannya dan membantu merumuskan tujuan bersama.

Pada tahap ini guru bimbingan dan konseling atau konselor perlu menggunakan teknik-teknik membuka komunikasi yang baik dan teknik memperkenalkan anggota yang memungkinkan dapat mencairkan kebekuan suasana kelompok. Suasana hangat, terbuka, dan bebas untuk setiap anggota dalam mengungkapkan dirinya sendiri merupakan indikator keberhasilan yang amat penting. Tahap ini sangat kritis karena akan menentukan tahap berikutnya. Tahap

ini sangat bergantung kepada guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam mengembangkan dinamika interaksi para anggota kelompok.

2) Transisi

Transisi merupakan tahap peralihan yang bertujuan untuk memantapkan kesiapan anggota kelompok masuk pada tahap inti. Kegiatan yang umumnya dilakukan guru bimbingan dan konseling/konselor sebagai berikut.

- a) Melakukan kegiatan selingan berupa permainan kelompok.
- b) Mereviu tujuan dan kesepakatan bersama.
- c) Memotivasi anggota untuk terlibat aktif mengambil manfaat dalam tahap inti.
- d) Mengingatkan anggota bahwa kegiatan akan segera memasuki tahap inti.

3) Inti

Inti merupakan upaya-upaya pencegahan masalah, pemeliharaan nilai-nilai, atau pengembangan keterampilan-keterampilan hidup yang dibutuhkan. Pada tahap ini guru bimbingan dan konseling/konselor berperan sebagai pengatur interaksi atau pembicaraan anggota, pendengar aktif, inspirator, dan penggali berbagai kemungkinan sudut pandang atau alternatif tapi tidak mendominasi anggota kelompok, motivator dinamika kelompok, penguat serta penilaian keberhasilan anggota. Kegiatan yang umumnya dilakukan guru bimbingan dan konseling atau konselor sebagai berikut.

- a) Mendorong tiap anggota untuk mengungkapkan topik yang perlu dibahas.
- b) Menetapkan topik yang akan diintervensi sesuai dengan tujuan bersama.
- c) Mendorong tiap anggota untuk terlibat aktif saling membantu.
- d) Kegiatan selingan yang bersifat menyenangkan mungkin perlu diadakan.
- e) Mereviu hasil yang dicapai dan menetapkan pertemuan selanjutnya.

Tahap ini biasanya dilakukan dalam beberapa sesi pertemuan. Setiap sesi pertemuan dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu dan tempat yang disepakati bersama. Untuk topik tertentu, anggota diberi kegiatan yang harus dilakukan di luar kelompok (semacam pekerjaan rumah) kemudian melaporkannya di dalam kelompok.

Indikator keberhasilan tahap ini adalah pemahaman yang baik dari setiap anggota tentang topik tertentu atau terjadi pengembangan tentang keterampilan tertentu.

Ketika guru bimbingan dan konseling atau konselor menggunakan metode atau teknik tertentu yang spesifik seperti, sosiodrama, psikodrama, *home room*, dan teknik lain, maka langkah inti ini harus disesuaikan dengan langkah spesifik dari teknik/metode yang digunakan.

4) Penutupan

Jika guru bimbingan dan konseling atau konselor sudah melihat indikator yang cukup jelas mengenai keberhasilan tahap penanganan terutama pemahaman anggota terhadap topik tertentu, atau berupa pengembangan keterampilan tertentu pada anggota kelompok, maka tahap pengakhiran atau penutup harus dilakukan dengan kegiatan seperti berikut.

- a) Mengungkap kesan dan keberhasilan yang dicapai oleh setiap anggota.
- b) Merangkum proses dan hasil yang dicapai.
- c) Mengungkapkan kegiatan lanjutan yang penting bagi anggota kelompok.
- d) Menyatakan bahwa kegiatan akan segera berakhir.
- e) Menyampaikan pesan dan harapan.

Pada setiap tahapan lazim dilakukan kegiatan selingan berupa permainan-permainan kelompok. Permainan ini bisa berbentuk nyanyian, gerakan, teka-teki, dan sebagainya yang dimaksudkan untuk menjaga agar anggota kelompok tetap semangat, kompak dan intens pada tujuan yang ingin dicapainya. Dalam konteks ini guru bimbingan dan konseling/konselor harus memiliki khasanah pengetahuan dan pengalaman menerapkan bermacam-macam permainan kelompok agar menjadi guru bimbingan dan konseling atau konselor yang menyenangkan di mata konseli.

5) Tindak Lanjut

Tindak lanjut ditujukan untuk melihat dan memonitor perubahan tingkah laku yang ditunjukkan oleh peserta didik yang telah dibantu, juga untuk mengevaluasi keberhasilan atau ketidakberhasilan penggunaan strategi atau teknik yang digunakan dimana hal ini perlu bagi peningkatan dan pengembangan kompetensi guru bimbingan dan konseling/ konselor.

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).

Teknik bimbingan kelompok yang dapat digunakan guru bimbingan dan konseling atau konselor SMK 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. Berikut ini penjelasan operasional tentang teknik-teknik yang digunakan dalam bimbingan kelompok.

1) Diskusi Kelompok

Diskusi kelompok merupakan teknik bimbingan kelompok yang maksud utamanya untuk memberi kesempatan kepada setiap anggota kelompok untuk mengemukakan pikirannya masing-masing tentang alternatif pemecahan suatu masalah secara bersama-sama. Masalah dapat dimunculkan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor atau muncul sebagai hasil kesepakatan anggota kelompok karena merupakan kepedulian bersama. Pada diskusi kelompok semua anggota diberi 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 dialami. Semua anggota kelompok harus difasilitasi untuk aktif mengungkapkan pendapat, ide-ide, saran secara terbuka, dan saling menanggapi satu sama lain dalam rangka pemecahan masalah.

Adapun tujuan yang diharapkan dalam teknik diskusi kelompok ini, antara lain;

- a. memfasilitasi setiap anggota kelompok untuk mengungkapkan masalahnya secara jelas dan tanpa ragu,
- b. memberi kesempatan pada setiap anggota kelompok untuk berbagi pemikiran tentang alternatif pemecahan atas suatu masalah tertentu,
- c. berbagi pengalaman keberhasilan atau kegagalan tentang pemecahan masalah tertentu,

- d. menumbuhkan kesadaran setiap anggota kelompok untuk saling peduli satu sama lain, saling menghargai pendapat dan keunikan dalam gaya menyatakan pendapat,
- e. bersikap toleran dan terbuka terhadap setiap pendapat orang lain.

Langkah-langkah penyelenggaraan diskusi kelompok, yaitu:

- a. Menetapkan topik masalah dan tujuan diskusi
- b. Membuat RPL
- c. Mempersiapkan ruang diskusi lengkap dengan sarana yang diperlukan.
- d. Menyiapkan anggota kelompok (idealnya 6-10).
- e. Menyatakan tujuan dan aturan diskusi setelah anggota kelompok saling mengenal.
- f. Merangkum atau menyimpulkan hasil diskusi
- g. Mengakhiri diskusi dengan penguatan dan tindak lanjut.
- h. Melaporkan hasil diskusi kelompok.

2) **Psikodrama**

Psikodrama merupakan upaya memfasilitasi peserta didik/konseli memperoleh pengertian yang lebih baik tentang dirinya sendiri dalam konteks pengalaman tertentu, menemukan konsep diri, menyatakan kebutuhan, dan menyatakan reaksi terhadap tekanan pada dirinya.

Tujuan dari penyelenggaraan psikodrama, yakni peserta didik/konseli difasilitasi untuk mampu merasakan situasi dramatis yang dialaminya waktu lalu, sekarang, dan yang akan diantisipasi pada masa mendatang. 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.

Komponen-komponen yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam penyelenggaraan psikodrama mencakup;

- 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 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.

- 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 upan balik kepada proses psikodrama bahkan membantu peran utama (*protagonist*) dalam memahami akibat perilakunya.

Adapun langkah-langkah penyelenggaraan kegiatan psikodrama sebagaimana deskripsi berikut ini;

- a. Persiapan
 - 1) Menguraikan secara singkat hakikat dan tujuan psikodrama.
 - 2) Mewawancarai anggota kelompok tentang kejadian-kejadian pada saat ini atau lampau.
 - 3) Meminta anggota membentuk kelompok-kelompok kecil dan mendiskusikan pemahaman diri sendiri untuk dikembangkan melalui psikodrama.
- b. Pelaksanaan
 - 1) Protagonist dan peran pembantu memainkan peranannya dalam psikodrama.
 - 2) Lama pelaksanaan tergantung pada penilaian guru bimbingan dan konseling/ konselor terhadap tingkat keterlibatan emosional *protagonist* dan pemain lainnya.

- 3) Meminta para anggota kelompok untuk memberikan tanggapan dan *brainstorming* terhadap permainan pemeran *protagonist*.
- 4) Memimpin diskusi dan mendorong sebanyak mungkin anggota kelompok memberikan balikkannya.
- 5) Menetralsir balikan yang bersifat menyerang atau menjatuhkan *protagonist*.

c. Pasca Psikodrama

- 1) Mengevaluasi perubahan perilaku peserta didik/konseli yang terlibat dalam kegiatan psikodrama,
- 2) Menetapkan tindak lanjut kegiatan yang dibutuhkan,
- 3) Menyusun laporan bimbingan kelompok.

3) **Sosiodrama**

Sosiodrama merupakan upaya membantu peserta didik lebih memahami dan mengantisipasi permasalahan sosial yang timbul dari hubungan antar manusia melalui bermain peran. Permasalahan sosial yang dapat diatasi melalui psikodrama seperti pertentangan dengan teman sebaya, kesalahpahaman dalam berkomunikasi, dan lain-lain.

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

Adapun langkah-langkah penyelenggaraan sosiodrama sebagai berikut;

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) Perencanaan 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 yang bertugas mengamati proses sosiodrama.
- 6) Guru bimbingan dan konseling atau konselor memimpin diskusi pelaksanaan sosiodrama.

c. Penutup

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

4) Home Room

Home room merupakan teknik bimbingan kelompok yang berupaya menciptakan suasana rumah pada adegan kelompok peserta didik/konseli, sehingga tercipta suasana informal, keakraban dan penuh dengan rasa kekeluargaan sehingga kondusif dan terbuka 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.

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

Adapun langkah-langkah pelaksanaan *home room* sebagai berikut;

- a. Penyiapan ruangan.
- b. Pengumpulan peserta didik/konseli yang mengikuti kegiatan *home room*.
- c. Penjelasan tujuan kegiatan *home room*.
- d. Dialog terbuka antar anggota *home room*.
- e. Penyimpulan dan tindak lanjut kegiatan *home room*.

4. Bimbingan Klasikal

a. Pengertian

Bimbingan klasikal (*classroom guidance*) merupakan kegiatan layanan yang diberikan kepada sejumlah peserta didik dalam satuan kelas atau suatu rombongan belajar (rombel) dan dilaksanakan secara regular dalam bentuk tatap muka antara guru bimbingan dan konseling atau konselor dengan peserta didik/konseli. Metode bimbingan klasikal antara lain diskusi, ceramah, bermain peran, dan ekspositori. Bimbingan klasikal merupakan salah satu strategi layanan dasar serta peminatan dan perencanaan individual komponen program bimbingan dan konseling. Bimbingan klasikal diberikan kepada semua peserta didik/konseli dan bersifat pengembangan, pencegahan, dan pemeliharaan. Layanan bimbingan klasikal selama 40 menit setara dengan 1 jam pelajaran.

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

Bimbingan klasikal bertujuan membantu peserta didik/konseli untuk mendapatkan pemahaman, wawasan, pencerahan serta sikap-sikap diperlukan dalam upaya mencapai kemandirian, kehidupan yang produktif dan efektif dalam berbagai

aspek perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir, serta mencapai keselarasan antara pikiran, perasaan dan perilaku. Selain itu bimbingan klasikal juga dimaksudkan untuk mengembangkan sikap peserta didik/konseli. Secara rinci tujuan bimbingan klasikal adalah:

- 1) Memiliki pemahaman dan kesadaran tentang diri dan lingkungannya baik dalam setting keluarga, sekolah maupun masyarakat serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni,
- 2) Memiliki kemampuan untuk mengembangkan keterampilan hidup sesuai dengan tuntutan perkembangan era global,
- 3) Memiliki kemampuan untuk memfungsikan cipta-rasa-karsa secara seimbang dan selaras dalam kehidupannya,
- 4) Memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan perkembangan dalam bidang pribadi, sosial, belajar, dan karir peserta didik secara utuh.

c. Langkah-Langkah

- 1) Persiapan
 - a) Guru bimbingan dan konseling atau konselor mengajukan jadwal masuk kelas untuk ditetapkan pimpinan sekolah sesuai kalender kurikulum, 2 jam setiap kelas /minggu
 - b) Guru bimbingan dan konseling atau konselor mempersiapkan topik materi bimbingan klasikal. Topik materi layanan bimbingan klasikal dirumuskan berdasarkan Standar Kompetensi Kemandirian Peserta didik (SKKPD) dan atau masalah yang dihadapi peserta didik/konseli (AUM atau DCM), dan atau proporsi bidang layanan bimbingan dan konseling (pribadi, sosial, belajar dan karir). Jumlah topik materi bimbingan klasikal disiapkan minimal 2 kali lipat kebutuhan topik materi yang akan diberikan kepada peserta didik/ konseli selama 1 semester atau 1 tahun
 - 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 pada buku catatan kegiatan harian guru bimbingan dan konseling atau konselor
- 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 rombongan belajar pada tingkatan kelas yang sama dan atau berbeda sesuai dengan tujuan layanan. Bimbingan lintas kelas merupakan kegiatan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan, dan pengembangan.

b. Tujuan

Bimbingan kelas besar/lintas kelas bertujuan memberikan pengalaman, wawasan, serta pemahaman yang menjadi kebutuhan peserta didik, baik dalam bidang perkembangan pribadi, sosial, belajar, maupun karir. Untuk SMK, bimbingan kelas besar perlu diarahkan pada pembekalan untuk keberhasilan praktek industri, terutama berkenaan dengan motivasi berprestasi dan pemilihan lanjutan studi yang sesuai dengan potensi yang dimilikinya.

c. Langkah

Langkah-langkah konselor dalam bimbingan kelas besar/lintas kelas sebagai berikut.

- 1) Menyeleksi, memetakan menetapkan kegiatan atas dasar kebutuhan peserta didik/konseli dalam menyesuaikan diri dalam berperilaku sesuai dengan tuntutan lingkungan dan tahap perkembangan. Contoh kegiatan bimbingan lintas kelas atau kelas besar antara lain adalah pengenalan lingkungan sekolah, *bridging*

course, hari karir, seminar bahaya narkoba, penyuluhan tentang keamanan berlalu lintas, *talkshow* tentang reproduksi sehat kolaborasi, internet sehat, literasi digital, dan kunjungan belajar ke perguruan tinggi.

- 2) Menyusun RPL dan dilengkapi lembar kerja peserta didik/ konseli
- 3) Mempersiapkan kegiatan bimbingan kelas besar/lintas kelas, antara lain: sarana, narasumber, kepanitiaan, susunan acara
- 4) Melaksanakan bimbingan kelas besar/lintas kelas
- 5) Mengevaluasi bimbingan kelas besar/lintas kelas dalam bentuk komitmen rencana perilaku peserta didik/konseli
- 6) Menindaklanjuti bimbingan kelas besar/lintas kelas dalam bentuk monitoring kegiatan pembiasaan

d. Peran

Guru bimbingan dan konseling atau konselor berperan menyiapkan RPL bimbingan kelas besar atau lintas kelas, melaksanakan dan melaporkannya secara tertulis. Dalam penyelenggaraannya guru bimbingan dan konseling atau konselor menjadi narasumber atau memfasilitasi tersedianya nara sumber dan atau terakses sumber belajar. Guru bimbingan dan konseling atau konselor, alumni, ahli yang relevan, tokoh masyarakat/agama dapat menjadi narasumber dalam kegiatan kelas besar/lintas kelas. Peserta didik menjadi objek dan subjek layanan yang akan berkomitmen mengembangkan perilaku baru berdasarkan pemahaman informasi dan atau keterampilan psikologis yang diterima dalam layanan bimbingan kelas besar/lintas kelas.

6. Konsultasi

a. Pengertian

Konsultasi merupakan kegiatan yang dilakukan guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk dua fungsi yaitu:

- 1) Sebagai konsultan, guru bimbingan dan konseling atau konselor memberi masukan, saran, berbagi akses bagi peserta didik yang berperan sebagai *peer konselor*, guru mata pelajaran, orang tua, pimpinan satuan pendidikan atau pihak lain yang berkepentingan untuk membangun pemahaman dan kepedulian, kesamaan persepsi dan memberikan dukungan terhadap penyelesaian masalah

peserta didik/konseli. Contoh aktivitas memberikan konsultasi: melayani orang tua mendiskusikan pilihan lanjutan studi bagi putra/putrinya, melayani guru yang mengkonsultasikan perilaku salah suai peserta didiknya, melayani siswa yang mengkonsultasikan teman dengan masalah minat belajar rendah.

- 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, pimpinan satuan pendidikan, personal ahli/profesi lain yang memiliki kapasitas memberi masukan dalam membantu pengembangan potensi atau pengentasan masalah peserta didik. Contoh; konselor berkonsultasi kepada pimpinan sekolah untuk menyusun program, menetapkan lembaga yang akan bekerjasama dalam memberikan layanan psikotes untuk mendukung kebutuhan data pada layanan peminatan. Pelaksanaan dua pertemuan konsultasi atau dengan dua konseli selama kurang lebih 20 menit dihargai setara dengan satu jam pelajaran.

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.

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
 - b) Memberikan informasi, pandangan, nasehat, membuka peluang sesuai dengan kebutuhan
 - c) Meminta umpan balik layanan yang 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 pada pihak yang berkepentingan baik secara tertulis maupun lisan
- 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 menjalin kerjasama antara profesional atau antara orang yang kompeten, terutama antara guru bimbingan dan konseling atau konselor dengan profesional lain (guru mata pelajaran, psikolog) atau antara guru bimbingan dan konseling atau konselor dengan orang atau lembaga lain yang kompeten (orangtua, lembaga industri) yang dapat memberikan sumbangan pemikiran, dukungan dan atau tenaga dalam melaksanakan program bimbingan dan konseling secara efektif di SMK. Kolaborasi harus didasarkan atas kesetaraan, komitmen tentang pewujudan tujuan pendidikan, kesetaraan sebagai tenaga profesional yang dilakukan dengan komunikasi serta berbagi pemikiran secara terbuka, atau bekerja bersama-sama secara berkesinambungan. Satu kegiatan yang dilakukan guru, orang tua, dan ahli lain dihargai setara dengan satu jam pelajaran, sementara dengan lembaga dihargai setara dengan dua jam pelajaran.

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) Menjalinkan hubungan baik dengan pihak lain yang dilibatkan dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling
- 2) Secara khusus, untuk SMK perlu adanya jalinan kolaborasi yang intensif antara guru bimbingan dan konseling atau konselor dengan tim bimbingan dan konseling
- 3) Memperoleh sumbangan pemikiran, gagasan dan tenaga yang diperlukan dalam melaksanakan program bimbingan dan konseling.

c. Langkah-langkah

- 1) Perencanaan; menetapkan topik yang akan dibahas, meminta pimpinan sekolah untuk mengundang pihak lain dan menyiapkan anggaran, melakukan komunikasi dengan pihak lain yang terkait, menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan.
- 2) Pelaksanaan; kolaborasi dapat dilaksanakan bersama dengan:
 - a) Orang tua berupa dukungan untuk mensukseskan belajar peserta didik
 - b) Guru mata pelajaran berupa kegiatan diagnostik kesulitan belajar, diskusi tentang suasana belajar yang kondusif.
 - c) Ahli lain atau unit lain di sekolah seperti tim kedisiplinan, tim bursa kerja, berupa kegiatan bersama yang digarap oleh tim ahli yang berbeda-beda namun terarah pada pencapaian tujuan pendidikan di SMK
 - d) Lembaga lain berupa peningkatan mutu layanan bimbingan dan konseling yang dituangkan dalam bentuk naskah kerja sama.
- 3) Evaluasi; kegiatan evaluasi dilakukan terhadap proses dan hasil kolaborasi
- 4) Pelaporan; membuat laporan kegiatan dan mengarsipkan
- 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 ke pihak lain karena keahlian dan kewenangannya baik di sekolah (guru mata pelajaran) maupun di luar sekolah (psikolog, dokter, psikiater). Sebaliknya guru bimbingan dan konseling atau konselor menerima alih tangan kasus peserta didik dari wali kelas, guru mata pelajaran, dan pimpinan 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. Langkah

Alur alih tangan kasus dari guru bimbingan dan konseling atau konselor kepada pihak lain sebagai berikut;

- 1) komunikasi dengan konseli dan orang tua untuk memperoleh persetujuan alih tangan kasus;
- 2) konsultasi dengan pimpinan sekolah untuk menjelaskan dan memperoleh ijin alih tangan kasus kepada ahli lain di luar sekolah;
- 3) membuat surat pengantar alih tangan kasus dengan dilengkapi data pendukung. (format pada lampiran);
- 4) mengirim peserta didik/konseli untuk memperoleh layanan ahli; memantau perkembangan hasil layanan ahli;
- 5) memperoleh dan mengadministrasikan laporan dari ahli lain;
- 6) apabila bantuan yang diberikan oleh ahli pun tidak berhasil mencapai tujuan, maka perlu dilakukan analisis dan perencanaan penanganan berikutnya antara lain melalui konferensi kasus, konsultasi.

Alur alih tangan kasus dari wali kelas, guru mata pelajaran dan atau pimpinan sekolah kepada guru bimbingan dan konseling atau konselor sebagai berikut;

- 1) meminta informasi tentang keadaan peserta didik/konseli yang dialihkan;
- 2) mengumpulkan data dan menganalisis sebagai bahan dalam memberikan bantuan;
- 3) membuat perencanaan bantuan seperti konseling, diagnosis kesulitan belajar;
- 4) membuat laporan sesuai dengan penanganan yang dilakukan;
- 5) mengkomunikasikan hasil layanan kepada pihak yang mengirimkan kasus

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. Pelaksanaan satu kali kunjungan rumah dihargai setara dengan satu jam pelajaran.

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 untuk home visit
- 2) Pelaksanaan
 - a) Berkomunikasi dengan orang tua menjelaskan maksud kunjungan rumah.
 - b) Melakukan wawancara dan observasi.
- 3) Mengakhiri kunjungan rumah.
- 4) Pelaporan kunjungan rumah

10. Layanan 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. Pelaksanaan satu kali advokasi dihargai setara dengan satu jam pelajaran.

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, orang tua, pendidik, tenaga kependidikan, pimpinan satuan pendidikan, serta stakeholder lain yang berkepentingan dalam rangka menyelesaikan permasalahan peserta didik/konseli.

Langkah-langkah

- 1) Langkah advokasi dalam upaya memberikan pengaruh;
 - 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 advokasi
- 2) Langkah advokasi untuk mendampingi;
 - a) Memahami masalah yang di hadapi 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 konseli dalam menghadapi masalah
 - e) Membuat laporan layanan advokasi

11. Konferensi Kasus

a. Pengertian

Konferensi kasus adalah suatu pertemuan untuk memahami dan membahas suatu kasus secara komprehensif guna menemukan penyelesaian terbaik atas masalah yang dihadapi peserta didik/konseli berdasarkan pertimbangan dari berbagai pihak yang dapat memberikan keterangan, kemudahan dan bantuan yang diperlukan. Konferensi kasus bersifat terbatas dan tertutup (rahasia), setiap pembicaraan yang terjadi hanya untuk diketahui oleh para peserta konferensi. Forum konferensi kasus harus

berlangsung dalam suasana yang rasional dan etis sehingga menemukan solusi yang terbaik dan maslahat.

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

- 1) Memperoleh pemahaman yang lebih jelas, mendalam dan menyeluruh tentang masalah yang dihadapi peserta didik konseli.
- 2) Menemukan cara yang terbaik bagi pemecahan masalah yang dialami peserta didik/konseli.
- 3) Mendapatkan konsistensi, apabila antara data/informasi yang didapat oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor saling bertentangan sehingga dibutuhkan klarifikasi.
- 4) Mendapatkan pengertian, penerimaan, persetujuan, dan komitmen peran dari para peserta konferensi tentang masalah yang dihadapi peserta didik/konseli.
- 5) Menemukan keterkaitan setiap aspek sehingga dapat dipahami semua pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan jalan keluar terbaik dan penanganan masalah sampai tuntas.

c. Langkah-langkah

- 1) Persiapan
 - a) Menentukan kasus yang akan dibahas beserta data yang ada
 - b) Mengidentifikasi orang yang dapat menjelaskan dan melengkapi data informasi yang diperlukan
 - c) Guru bimbingan dan konseling atau konselor mengajukan permohonan kepada kepala sekolah mengundang peserta konferensi kasus.
 - d) Menentukan notulis yang mampu merekam dan mencatat setiap pendapat peserta konferensi
- 2) Pelaksanaan
 - a) Guru bimbingan dan konseling atau konselor membuka acara pertemuan dengan menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakan konferensi kasus dan permintaan komitmen, terutama tentang kerahasiaan, dari para peserta

konferensi untuk membantu mengatasi masalah yang dihadapi peserta didik/konseli.

- b) Guru bimbingan dan konseling atau konselor mendeskripsikan masalah yang dihadapi peserta didik/konseli, dengan terlebih dahulu menyampaikan hal-hal positif dari peserta didik/konseli, selanjutnya disampaikan berbagai gejala masalah dan data/informasi yang ada, serta upaya-upaya pengentasanyang telah dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor.
 - c) Mengatur giliran pemberian tanggapan, masukan, pendapat tentang alternatif pemecahan masaah dan memilih alternatif terbaik
 - d) Merumuskan dan persetujuan serta penerimaan tugas dan peran masing-masing peserta konferensi dalam mengupayakan pengentasan masalah yang dihadapi peserta didik/konseli.
- 3) Penutupan
- a) Membacakan kembali rangkuman atau kesimpulan dari hasil konferensi kasus berupa rekomendasi/keputusan alternatif jalan keluar terbaik yang telah dipertimbangkan bersama oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor dan para peserta konferensi kasus serta disetujui oleh peserta didik/konseli.
 - b) Menegaskan kembali pembagian tugas dan peran yang harus dilakukan oleh para pihak serta kerahasiaan dan pembahasan kasus
- 4) **Tindak lanjut**
- a) Menyusun dan melaporkan proses dan hasil konferensi kasus kepada pimpinan sekolah secara tertulis dan lisan
 - b) Memantau implementasi hasil konferensi kasus serta akibat yang terjadi

C. Layanan Melalui Media

Layanan bimbingan dan konseling dapat dilakukan melalui media, baik media informasi, media cetak, maupun media digital. Media membantu guru bimbingan dan konseling atau konselor menyajikan informasi lebih menarik, menerima informasi/ keluhan/ kebutuha 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 dan Konseling

a. 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.

b. Tujuan

Penggunaan papan bimbingan bertujuan untuk:

- 1) Memberikan informasi tentang keberadaan layanan bimbingan dan konseling sebagai bagian integral dari layanan pendidikan, meliputi kualifikasi dan kompetensi personilnya, jenis dan bentuk serta metode layanan, program kerja dan cara pemanfaatannya
- 2) Memberikan informasi tentang aktivitas layanan bimbingan dan konseling yang direncanakan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk dan dapat dimanfaatkan oleh peserta didik atau konseli untuk mencapai kesuksesan dalam belajar, sosial-pribadi dan karir
- 3) Menyediakan ruang bagi peserta didik/konseli untuk untuk memanfaatkan papan bimbingan sebagai wahana mengkomunikasikan atau mengekspresikan dirinya secara kreatif.

c. Langkah-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 yang terstimulasi oleh informasi yang disajikan pada papan bimbingan dan begitu sebaliknya menyiapkan layanan atas kebutuhan peserta didik yang disajikan pada papan bimbingan.

Tabel.16 Rambu-Rambu Pengembangan Media Papan Bimbingan

Aspek	Keterangan
1. Bahan dan alat	Dibuat dari bahan dan yang mudah didapat seperti dari bermacam kertas, busa/steroform, 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 konseli dan pertimbangan konselor berupa layanan konseling, konsultasi, bimbingan klasikal, advokasi, mediasi, papan bimbingan.

Apabila satuan pendidikan telah menggunakan website, maka kotak kebutuhan 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 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 dengan ukuran yang diperkirakan cukup.

- 2) Membuka isi kotak masalah setiap hari dan merencanakan tindakan atas harapan yang ditulis peserta didik dalam suratnya;
- 3) Melaksanakan tindak lanjut berupa layanan
- 4) Mengevaluasi kegunaan dari kotak kebutuhan peserta didik.

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 setiap hari dapat mengecek/memantau kotak masalah untuk melihat ada tidaknya surat yang dimasukkan.

3. Leaflet

a. Pengertian

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

b. Tujuan

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

c. Langkah

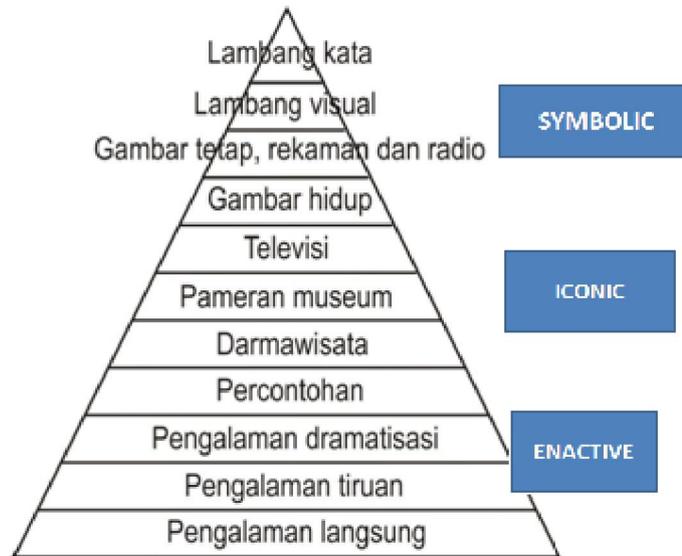
- 1) Menentukan tema dan sasaran
- 2) Menyusun deskripsi materi
- 3) Mendesain dan mencetak leaflet
- 4) Membagikan leaflet
- 5) Melakukan evaluasi dan memberikan layanan tindak lanjut.

4. Pengembangan Media (Inovatif) Bimbingan dan Konseling

a. Pengertian

Media inovatif 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 3. Kerucut Pengalaman Edgar Dale

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

b. Tujuan

Guru bimbingan dan konseling atau konselor 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 di Sekolah Menengah Kejuruan

1. Konteks dan Pengertian Peminatan

Peminatan adalah salah satu ciri khas kurikulum 2013. Penyelenggaraan peminatan di SMK (sebelum kurikulum 2013) terdapat program penjurusan peserta didik. Program penjurusan di SMK dilaksanakan bersamaan dengan penerimaan siswa baru.

Sebagaimana dikemukakan di dalam Pedoman Peminatan Peserta Didik (2013), peminatan peserta didik dapat diartikan: (1) suatu pembelajaran berbasis minat peserta didik sesuai kesempatan belajar yang ada dalam satuan pendidikan; (2) suatu proses pemilihan dan penetapan peminatan peserta didik pada kelompok mata pelajaran, lintas mata pelajaran, dan pendalaman mata pelajaran (akademik atau vokasi) yang ditawarkan oleh satuan pendidikan; (3) suatu proses pengambilan pilihan dan keputusan oleh peserta didik tentang peminatan kelompok mata pelajaran, peminatan lintas mata pelajaran, peminatan pendalaman mata pelajaran (akademik atau vokasi) yang didasarkan atas pemahaman potensi diri dan peluang yang diselenggarakan pada satuan pendidikan; (4) dan suatu proses yang berkesinambungan untuk memfasilitasi peserta didik mencapai keberhasilan proses dan hasil belajar serta perkembangan optimal dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional.

Peminatan Kejuruan adalah program kurikuler yang disediakan untuk mengakomodasi pilihan minat, bakat dan/atau kemampuan vokasional peserta didik dengan orientasi penguasaan kelompok mata pelajaran kejuruan. Peminatan peserta didik dalam penyelenggaraan pendidikan tidak sebatas pemilihan dan penetapan saja, namun juga termasuk adanya langkah lanjut, yaitu pendampingan, pengembangan, penyaluran, evaluasi dan tindak lanjut. Peserta didik dapat memilih secara tepat tentang peminatannya apabila memperoleh informasi yang memadai atau relevan, memahami secara mendalam tentang potensi dirinya, baik kelebihan maupun kelemahannya. Pendampingan dilakukan melalui proses pembelajaran yang mendidik dan terciptanya

suatu kondisi lingkungan pembelajaran yang kondusif. Penciptaan kondisi lingkungan pembelajaran yang kondusif dilakukan oleh guru mata pelajaran bersama guru bimbingan dan konseling/konselor serta kebijakan kepala sekolah dan layanan administrasi akademik yang mendukung.

Pengembangan dalam arti bahwa adanya upaya yang dilakukan untuk penyaluran dan pengembangan potensi peserta didik, misalnya dilakukan melalui magang, untuk itu diperlukan kerjasama yang baik antara sekolah dengan pihak lain terkait. Kerjasama dan sinergi kerja antar personal sekolah secara baik, persiapan/penataan kerja secara baik pula di setiap satuan pendidikan dapat menjadi fasilitas pendukung pembelajaran. Penciptaan penghormatan eksistensi bidang keahlian suatu profesi satu dengan profesi lainnya dalam satuan pendidikan sangat diperlukan dalam rangka profesionalitas kerja. Peminatan adalah proses yang berkesinambungan, peminatan harus berpijak pada kaidah-kaidah dasar yang secara eksplisit dan implisit, terkandung dalam kurikulum (pemahaman tentang peminatan lihatlah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 64 tahun 2014 tentang Peminatan pada Pendidikan Menengah).

Peminatan peserta didik di SMK dengan demikian merupakan suatu proses pengambilan pilihan dan keputusan oleh peserta didik dalam bidang studi keahlian, program studi keahlian, dan kompetensi keahlian yang didasarkan atas pemahaman potensi diri dan peluang yang ada. Dalam konteks ini, bimbingan dan konseling membantu peserta didik untuk memahami diri, menerima diri, mengarahkan diri, mengambil keputusan diri, merealisasikan keputusannya secara bertanggung jawab.

Kegiatan peminatan di SMK objek yang dimaksudkan adalah bidang studi keahlian, program studi keahlian, dan kompetensi keahlian. Peserta diberi kesempatan untuk memilih sesuai dengan potensi yang dimiliki dan kesempatan yang ada. Peminatan di SMK meliputi peminatan akademik, peminatan vokasi dan peminatan lanjutan studi. Peminatan akademik berkenaan dengan minat bekerja atau kuliah sesuai dengan pilihan mata pelajaran, lintas mata pelajaran/kejuruan dan pendalaman mata pelajaran di SMK, peminatan vokasional berkenaan dengan arah pekerjaan/karir; jenjang teknis/analisis profesi atau ahli, dan peminatan lanjutan studi berkenaan dengan Fakultas dan program studi yang ada di Perguruan Tinggi. Aspek yang perlu dipertimbangkan dalam melakukan pemilihan dan penetapan peminatan peserta didik di SMK meliputi prestasi belajar, prestasi nonakademik, nilai ujian nasional, pernyataan minat peserta didik, cita-cita, perhatian orang tua dan deteksi potensi peserta didik.

2. Tujuan dan Prinsip Peminatan di SMK

Secara umum tujuan peminatan peserta didik adalah membantu peserta didik di SMK dalam menanamkan minat mata pelajaran, memantapkan minat mata pelajaran, serta memilih dan menetapkan minat kelompok mata pelajaran, lintas mata pelajaran dan pendalaman mata pelajaran yang diikuti pada satuan pendidikan yang sedang ditempuh, pilihan karir dan/atau pilihan studi lanjutan sampai ke perguruan tinggi.

Secara khusus tujuan peminatan peserta didik adalah mengarahkan peserta didik SMK untuk memahami dan mempersiapkan diri bahwa:

- (a) Pendidikan di SMK merupakan pendidikan untuk menyiapkan peserta didik menjadi manusia dewasa yang mampu hidup mandiri di masyarakat.
- (b) Kemandirian harus didasarkan pada kematangan pemenuhan potensi dasar, bakat, minat, dan keterampilan pekerjaan/karir.
- (c) Kurikulum SMK memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk memilih dan menentukan peminatan kelompok mata pelajaran program keahlian, peminatan lintas mata pelajaran dan peminatan pendalaman mata pelajaran program keahlian tertentu sesuai dengan kemampuan dasar umum (kecerdasan), bakat, minat dan kecenderungan pilihan masing-masing peserta didik. Setelah tamat dari SMK peserta didik dapat bekerja di bidang tertentu sesuai dengan bidang studi keahlian/kejuruan yang telah dipelajarinya, atau melanjutkan studi ke perguruan tinggi dengan memasuki program studi sesuai dengan pilihan dan pendalaman mata pelajaran sewaktu di SMK.

3. Langkah-langkah Layanan Peminatan di SMK

Layanan peminatan peserta didik di SMK, secara sistematis mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

a) Pemberian informasi

Guru bimbingan dan konseling memberikan informasi tentang program 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 kelompok mata pelajaran, peminatan lintas mata pelajaran, dan peminatan pendalaman materi mata

pelajaran yang ada di SMK. Guru bimbingan dan konseling juga memberikan informasi tentang perguruan tinggi dan dunia kerja.

b) Pengumpulan Data

Data yang digunakan dalam layanan peminatan peserta didik meliputi : 1) prestasi belajar kelas VII, VIII, IX. 2) Nilai UN SMP/MTs, 3) Prestasi Non Akademik SD s/d SMP/MTs, 4) Minat belajar, (5) perhatian dan harapan orangtua, 6) Rekomendasi guru BK SMP/MTs dan 7) data diteksi potensi peserta didik (kecerdasan, bakat, minat dan kepribadian). Apabila data tentang diteksi potensi (hasil tes) tidak dapat diperoleh, penetapan peminatan peserta didik dapat 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 dan instrumen pengumpulan data telah dipaparkan pada Bab II naskah panduan ini.

c) Pemilihan dan Penetapan Peminatan

Guru bimbingan dan konseling mengidentifikasi potensi, minat peserta didik, dan kelompok peminatan mata pelajaran, lintas mata pelajaran, dan pendalaman mata pelajaran yang ada di satuan pendidikan. Dalam membantu peserta didik menentukan pilihan peminatan yang perlu dilakukan adalah: 1) perhatikan pilihan minat peserta didik, 2) perhatikan kesesuaian nilai mata pelajaran SMTP (nilai raport kelas VII, VIII dan IX) dengan pilihan minat, 3) perhatikan kesesuaian nilai UN dengan pilihan minat, 4) perhatikan harapan orangtua, 5) perhatikan rekomendasi guru bimbingan dan konseling atau konselor SMTP. UN guru bimbingan dan konseling atau konselor perlu mempertimbangkan aspek kesempatan yang tersedia dan kemampuan peserta didik. Beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan adalah 1) prestasi belajar kelas VII, VIII, IX. 2) Nilai UN SMP/MTs, 3) Prestasi Non Akademik SD s/d SMP/MTs, 4) Minat belajar, (5) perhatian dan harapan orangtua, 6) Rekomendasi guru BK SMP/MTs. Bila tersedia data diteksi potensi peserta didik (kecerdasan, bakat, minat dan kepribadian guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat menggunakannya sebagai bahan pertimbangan penetapan peminatan. Apabila pilihan peminatan peserta didik tidak tersedia di sekolah, maka peserta dipersilahkan memilih peminatan yang tersedia atau dipersilahkan memilih pilihan itu di sekolah lain.

d) Pendampingan

Guru bimbingan dan konseling melakukan pendampingan dengan memberikan pemantapan peminatan peserta didik yang telah dipilih dan ditetapkan. Dalam melakukan pendampingan guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat bekerjasama dengan guru mata pelajaran dan orang tua. Pendampingan peminatan dapat dilakukan secara individual, kelompok maupun klasikal. Pendampingan penting untuk membantu peserta didik melakukan penyesuaian terhadap peminatan kelompok mata pelajaran, peminatan lintas mata pelajaran, dan peminatan pendalaman mata pelajaran yang telah ditetapkan. Apabila peserta didik masih bimbang, ragu atau khawatir dengan peminatannya, maka dapat berkonsultasi dengan guru bimbingan dan konseling atau konselor. Apabila keputusan pilihan peminatan peserta didik tepat tetapi sekolah/madrasah yang sedang atau akan diikuti tidak tersedia pilihan yang diinginkan, maka peserta didik yang bersangkutan dapat dianjurkan untuk mengambil pilihan itu di sekolah lain. Lebih jauh, apabila pilihan dan keputusan tepat dan fasilitas di sekolah/madrasah tersedia, tetapi dukungan moral dan finansial orang tua tidak ada, maka perlu dilakukan konseling individual dengan peserta didik dan pembahasan dengan orang tua peserta didik untuk mencari solusi yang menguntungkan bagi peserta didik. Apabila pilihan dan keputusan tidak tepat, maka peserta didik yang bersangkutan dapat mengganti pilihan peminatan kelompok mata pelajaran, peminatan lintas mata pelajaran dan peminatan pendalaman mata pelajaran yang lain dan perlu dilakukan penyesuaian-penyesuaian pada diri peserta didik dan pihak-pihak yang terkait. Sebagai tindak lanjut, peserta didik diberi layanan konseling individual untuk membantu memperlancar dalam mengatasi atau mengentaskan masalah yang dihadapinya sehingga akan menunjang keberhasilan dalam proses dan hasil belajar.

e) Pengembangan dan penyaluran

Kegiatan pengembangan dan penyaluran dapat dilakukan dengan berkolaborasi dengan guru mata pelajaran, dunia industri dan pihak-pihak terkait baik lembaga pendidikan maupun lembaga masyarakat. Kegiatan yang dapat dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat berkaitan dengan pendalaman peminatan peserta didik antara lain meliputi: 1) mengidentifikasi peserta didik yang memiliki minat dan kemampuan pada bidang tertentu, 2) mengidentifikasi

ketrampilan yang ingin didalami oleh peserta didik, 3) membantu sekolah berupa konsultasi ke dunia industri untuk menyelenggarakan kegiatan magang, 5) membantu terwujudnya MoU antara sekolah dengan dunia industri, 6) melakukan monitoring dan tindak lanjut kegiatan magang di dunia industri.

f) **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 bidang kejuruan, peminatan program kejuruan, peminatan paket kejuruan, dan pengembangan peminatan. Perkembangan dan berbagai permasalahan peserta didik didalam mengikuti program pendidikan di SMK perlu diantisipasi, dievaluasi dan ditindaklanjuti melalui pelayanan bimbingan dan konseling secara tepat.

4. Waktu Penetapan Layanan Peminatan

Penetapan layanan peminatan peserta didik menjadi tanggung jawab kepala sekolah, guru bimbingan dan konseling atau konselor bersama tim yang diberikan tanggung jawab oleh kepala sekolah/madrasah menyiapkan informasi yang jelas tentang daya tampung, jenis bidang peminatan, persyaratan khusus yang diperlukan pada peminatan mata pelajaran atau bidang keahlian tertentu, kriteria diterima dan ditolak sebagai peserta didik baru dan persyaratan lapor diri (herregistrasi) sebagai peserta didik baru serta proses pembinaan, pengembangan dan penyaluran. Layanan peminatan peserta didik baru SMK dapat dilaksanakan dengan menggunakan salah satu dari dua alternatif berikut: (1) pemilihan dan penetapan pemilihan peminatan bersamaan dengan proses penerimaan peserta didik baru atau pada awal tahun pelajaran baru setelah calon peserta didik baru dinyatakan diterima sebagai peserta didik baru, dan (2). Penetapan peminatan belajar peserta didik dilaksanakan pada minggu pertama awal tahun pelajaran baru.

Proses pemilihan dan penetapan peminatan bersamaan dengan penerimaan peserta didik baru (PPDB). Alternatif ini memiliki efisiensi kerja sebab sekali bekerja sekaligus dapat 2 (dua) hasil yaitu proses penerimaan peserta didik baru dan pemilihan peminatan dapat terselesaikan. Peserta didik yang tidak diterima karena macam peminatannya tidak sesuai, maka peserta didik yang bersangkutan masih ada kesempatan

mendaftar ke sekolah lain.

5. Tugas dan Tanggung Jawab Pihak Terkait

Untuk kelancaran proses dan ketepatan hasil kerja, maka ada beberapa kegiatan yang perlu dilaksanakan oleh kepala sekolah, guru bimbingan dan konseling atau konselor, orang tua, dan guru mata pelajaran/bidang keahlian serta peserta didik. Adapun uraian tugas dari pelaksana adalah sebagai berikut.

a. Kepala sekolah diharapkan dapat:

- 1) Memfasilitasi penyelenggaraan pembelajaran berbasis peminatan
 - a) membentuk kepanitiaan penerimaan peserta didik baru dan layanan peminatan peserta didik
 - b) menganalisis peta keahlian guru yang dimiliki dan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pembelajaran.
 - c) menetapkan kuota peserta didik dan bidang peminatan yang akan diselenggarakan
 - d) menyusun rancangan pembagian tugas pembelajaran yang mendidik dan layanan bimbingan dan konseling yang memandirikan.
 - e) menetapkan syarat pendaftaran sebagai calon peserta didik baru
 - f) Menetapkan kriteria calon peserta didik yang dapat diterima sebagai peserta didik baru
 - g) Menetapkan komponen dan kriteria peminatan belajar bagi peserta
 - h) Mengumumkan kuota, bidang peminatan belajar, syarat pendaftaran calon peserta didik baru, syarat pendaftaran ulang peserta didik baru, tata tertib sekolah dan waktu mulainya pembelajaran tahun pelajaran baru kepada calon peserta didik baru atau masyarakat luas melalui papan pengumuman di sekolah, media cetak setempat, dan
- 2) Memfasilitasi pemilihan dan penetapan peminatan peserta didik; melalui kegiatan-kegiatan :
 - a) menetapkan alur/mechanisme proses pendaftaran dan seleksi calon peserta didik baru
 - b) menetapkan kriteria bagi calon peserta didik yang dapat diterima sebagai peserta didik baru

- c) menetapkan syarat dan waktu lapor diri bagi peserta didik baru yang dinyatakan diterima
- 3) Memfasilitasi dan menugaskan guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk melaksanakan tugas program peminatan peserta didik yang meliputi pemilihan dan penetapan, pendampingan, pengembangan, penyaluran, evaluasi dan tindak lanjut.
- 4) Bersama-sama guru bimbingan dan konseling atau konselor menetapkan peminatan peserta didik, melalui kegiatan:
 - a) Memfasilitasi layanan konsultasi bagi orang tua dan atau peserta didik tentang proses pemilihan dan penetapan peminatan melalui guru bimbingan dan konseling/konselor.
 - b) Menerbitkan Surat Keputusan tentang hasil seleksi Peminatan peserta didik

b. Guru bimbingan dan konseling/konselor

Guru bimbingan dan konseling atau konselor melaksanakan tugas profesi bimbingan dan konseling secara utuh sesuai dengan konsep bimbingan dan konseling. Dalam kaitannya dengan program peminatan peserta didik, guru bimbingan dan konseling atau konselor mempunyai tugas:

- 1) Menyelenggarakan layanan pemilihan dan penetapan peminatan yang sesuai dengan potensi peserta didik dan kesempatan yang ada pada satuan pendidikan, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a) Menetapkan aspek-aspek peminatan peserta didik
 - b) Menyiapkan kriteria peminatan peserta didik
 - c) Menetapkan cara dalam menetapkan peminatan peserta didik
 - d) Menyiapkan instrumen (non test) untuk mengungkap peminatan peserta didik dan dukungan orang tua
 - e) Menyiapkan dan menyampaikan informasi peminatan peserta didik meliputi kuota, macam peminatan, cara, aspek-aspek dan kriteria dalam penetapan pilihan peminatan kepada calon peserta didik baru atau masyarakat luas.

- f) Mengumpulkan data peminatan peserta didik
 - g) Menganalisis data peminatan peserta didik
 - h) Menetapkan peminatan dan pengelompokan belajar peserta didik
 - i) Memberikan layanan konsultasi kepada orang tua atau peserta didik yang memerlukan atau tidak sesuai dengan antara penetapan dari sekolah/madrasah dengan peminatan pilihan diri peserta didik dan/atau orang tua.
- 2) Menyelenggarakan pendampingan dalam pembelajaran sesuai dengan peminatan peserta didik dengan cara memberikan layanan konseling individual, konseling kelompok, bimbingan kelompok, dan bimbingan klasikal.
 - 3) Menyelenggarakan pengembangan dan penyaluran potensi peserta didik dengan cara melakukan kegiatan praktik dan atau magang bekerjasama dengan dunia usaha dan dunia usaha serta lembaga terkait.
 - 4) Menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan program peminatan dan tindak lanjut yang perlu dilakukan untuk pengembangan potensi peserta didik dengan memperhatikan kesempatan yang ada.
 - 5) Bekerjasama dengan guru mata pelajaran dan pendidik lainnya, melakukan pembinaan dan pengembangan serta penyaluran potensi peserta didik secara optimal.

c. Guru Mata Pelajaran:

- 1) Melaksanakan proses pembelajaran berbasis peminatan peserta didik yang bisa menumbuhkembangkan potensi peserta didik secara optimal
- 2) Memberikan dukungan hasil pilihan dan penetapan peminatan peserta didik dengan cara menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.
- 3) Bekerjasama dengan guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam pembinaan dan pendampingan terhadap peminatan peserta didik.

d. Wali Kelas

Wali kelas bekerjasama dengan guru bimbingan dan konseling atau konselor dan Guru Mata Pelajaran untuk melaksanakan pendampingan kepada Memberikan pelayanan kepada peserta didik berkenaan dengan informasi sekolah/madrasah yang sedang dijalani, informasi peminatan akademik/vokasi dan sistem sks, peran dan tanggungjawab peserta didik dalam pembelajaran dan pendalaman materi sesuai peminatannya.

e. Orang Tua Peserta Didik Baru:

- 1) Mencermati informasi yang disampaikan oleh sekolah
- 2) Mendampingi putra-putrinya saat proses pendaftaran, pengisian format peminatan peserta didik
- 3) Memberikan motivasi belajar yang kuat atas dasar pilihan peminatan putra-putrinya
- 4) Proaktif melakukan konsultasi kepada guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam rangka pendampingan putra-putrinya untuk keberhasilan belajarnya.
- 5) Mendampingi aktivitas belajar putra-putrinya selama di luar sekolah

f. Calon Peserta Didik:

- 1) Mencermati informasi tentang pendaftaran peserta didik baru dan peminatan belajar serta membicarakan dengan orang tua, tentang isian formulir pendaftaran dan pilihan peminatannya.
- 2) Menentukan pilihan peminatan sesuai dengan pemahaman terhadap potensi diri, minat, dan pertimbangan orang tua serta prospek masa depan.
- 3) Menerima keputusan penetapan peminatan yang ditetapkan oleh sekolah, namun bila tidak sesuai segera konsultasi kepada guru bimbingan dan konseling/konselor.
- 4) Menyesuaikan diri secara baik di sekolah dan belajar secara bersungguh-sungguh sesuai peminatannya.
- 5) Memahami, mentaati dan melaksanakan tata tertib sekolah yang diberlakukan.

Berikut ini disajikan alternatif rancangan proses pemilihan dan penetapan peminatan peserta didik yang dilaksanakan bersamaan dengan Penerimaan Peserta Didik Baru SMK sebagaimana tabel berikut.

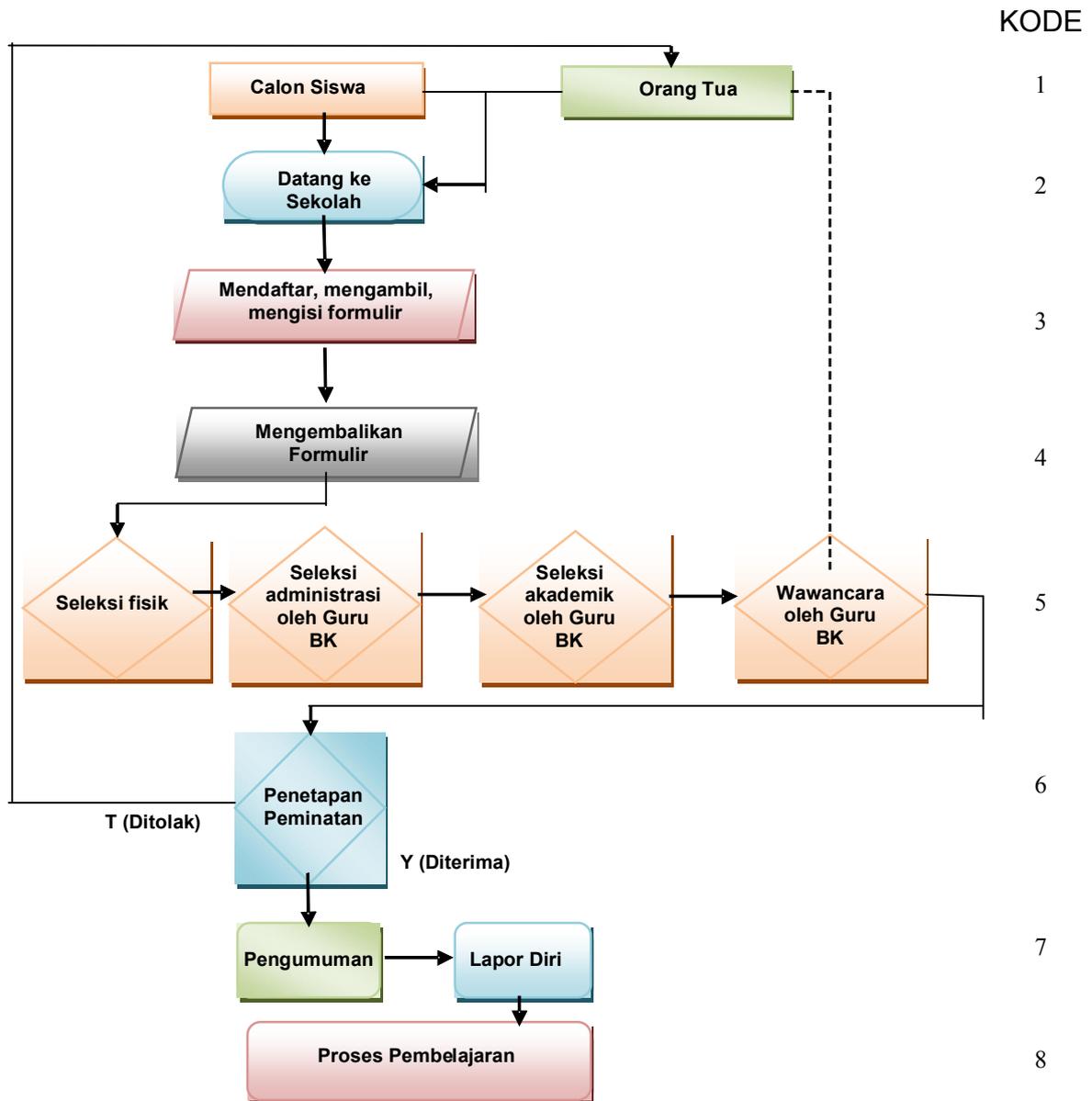
Tabel 18. Rancangan Kegiatan Pemilihan dan Penetapan Peminatan Peserta Didik Bersama dengan Penerimaan Peserta Didik Baru.

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Pelaksana	Sasaran	Waktu
1	Penetapan kuota peserta didik baru dan macam peminatan peserta didik	Kepala sekolah	Panitia	Calon peserta didik baru	Minggu I bulan Mei
2	Menyusun kepanitiaan penerimaan peserta didik baru	Kepala sekolah	Waka Kesiswaan	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Minggu I bulan Mei
3	Penetapan system program belajar peserta didik (Paket atau SKS)	Kepala sekolah	Waka Kurikulum	Calon peserta didik baru	Minggu I bulan Mei
4	Penetapan persyaratan mendaftar sebagai calon peserta didik baru	Waka Kesiswaan	Panitia	Calon peserta didik baru	Minggu I bulan Mei
5	Penetapan kriteria calon peserta didik yang dapat dinyatakan diterima sebagai peserta didik baru	Waka Kesiswaan	Panitia	Calon peserta didik baru	Minggu I bulan Mei
6	Penetapan komponen peminatan peserta Didik	Koordinator Bimbingan dan Konseling	Guru bimbingan dan konseling/Konsel	Calon peserta didik baru	Minggu I bulan Mei
7	Penetapan syarat pendaftaran ulang bagi peserta didik baru	Waka Kesiswaan	Panitia	Calon peserta didik baru	Minggu I bulan Mei
8	Rancangan tugas guru	Kepala sekolah	Waka Kurikulum	Pendidik	Minggu ke II bulan Mei
9	Sosialisasi tentang kuota/ daya tampung dan macam peminatan peserta didik,	Waka Humas	Panitia	Masyarakat	Minggu ke II Mei s.d Minggu ke II Juni

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Pelaksana	Sasaran	Waktu
	persyaratan pendaftaran sebagai calon peserta didik baru, kriteria penetapan yang diterima, syarat Pendaftaran Ulang peserta didik baru.				
10	Pengambilan formulir pendaftaran calon peserta didik baru	Waka Kesiswaan	Panitia	Calon peserta didik baru	Minggu ke II Juni
11	Layanan konsultasi bagi peserta didik dan orang tua yang mengalami kesulitan penetapan pilihan peminatan peserta didik	Koordinator Bimbingan dan Konseling	Guru bimbingan dan konseling/Konselor	Calon peserta didik baru dan orang tuanya	Minggu ke II Juni
12	Penyerahan persyaratan administrasi akademik persyaratan calon peserta didik baru	Waka Kesiswaan	Panitia	Calon peserta didik baru	Minggu ke III Juni
13	Seleksi performance (fisik dan kesehatan, peminatan kelompok teknologi/ tertentu)	Koordinator Bimbingan dan Konseling	Guru bimbingan dan KONSELING/ Konselor dan	Calon peserta didik baru	Minggu ke III Juni
14	Seleksi administrasi akademik persyaratan calon peserta didik baru	Koordinator Bimbingan dan Konseling	guru bimbingan dan konseling/kons	Calon peserta didik baru	Minggu I Juli
15	Penetapan calon peserta didik baru yang memenuhi kreteria yang dapat dinyatakan diterima dengan peminatannya, dan bila diperlukan disiapkan daftar cadangan urutan peminatan	Kepala Sekolah	guru bimbingan dan konseling/konselor dan tim	Calon peserta didik baru	Minggu I Juli

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Pelaksana	Sasaran	Waktu
16	Pengumuman hasil seleksi dengan kelompok peminatannya, dan bila diperlukan diberikan cadangan daftar cadangan urutan peminatan.	Kepala Sekolah	panitia	Calon peserta didik baru dan masyarakat	Minggu I Juli
17	Pendaftaran Ulang bagi yang dinyatakan diterima	Waka Kesiswaan	panitia	Calon peserta didik baru	Minggu ke I Juli
18	Layanan peserta didik cadangan dapat melakukan Pendaftaran Ulang, apabila ada yang mengundurkan diri	Koordinator Bimbingan dan Konseling	guru bimbingan dan konseling/konselor dan tim	Calon peserta didik baru yang sebagai cadangan	Minggu ke II Juli
19	Pendaftaran Ulang susulan bila ada cadangan yang dinyatakan diterima sebagai peserta didik baru	Waka Kesiswaan	panitia	Calon peserta didik baru	Minggu ke II Juli
20	Orientasi Peserta Didik Baru	Koordinator Bimbingan dan Konseling	guru bimbingan dan konseling/konselor dan tim	Calon peserta didik baru	Minggu ke III juli
21	Penyelenggaraan Pembelajaran	Waka Kurikulum	pendidik dan tenaga kependidikan	Satuan pendidikan	Minggu ke III Juli – Minggu ke III Desember
22	Pembelajaran yang mendidik	Waka Kurikulum	pendidik dan tenaga kependidikan	Peserta didik	Minggu ke III Juli – Minggu ke III Desember
23	Layanan bimbingan dan konseling	Koordinator Bimbingan dan Konseling	guru bimbingan dan konseling/konselor dan tim	Peserta didik	Minggu ke III Juli – Minggu ke III Desember
24	Manajemen dan supervisi sekolah	Kepala Sekolah	Tim MM dan PKG	Seluruh komponen satuan pendidikan.	Minggu III Juli dan Minggu ke II Desember

Secara skematis, proses pemilihan dan penetapan peminatan bagi calon peserta didik yang dilaksanakan bersamaan dengan pendaftaran calon peserta didik baru adalah sebagaimana diagram berikut ini.



Gambar 4. Diagram Alir Proses Pemilihan dan Penetapan Peminatan di SMK

E. Kegiatan Administrasi

Kegiatan administrasi adalah seperangkat pengaturan dan pendokumenan pengorganisasian, perencanaan, implementasi atau pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut serta pelaporan program bimbingan dan konseling sebagai bagian integral dari keseluruhan penyelenggaraan pendidikan di sekolah untuk mmengarahkan layanan bimbingan dan konseling secara efektif dan efisien. Kegiatan administrasi layanan bimbingan dan konseling merupakan suatu keharusan sebagai bentuk pertanggungjawaban (akuntabilitas pelayanan profesional) kepada semua pihak, terutama kepada kepala sekolah, pegawai dan pihak terkait lainnya. Tanpa kegiatan administrasi, sebaik apapun wujud layanan bimbingan dan konseling di sekolah sulit diakui dan dipertanggungjawabkan dengan baik. 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. Melaksanakan dan Menindaklanjuti Asesmen Kebutuhan

Melaksanakan dan menindaklanjuti asesmen kebutuhan adalah suatu proses menentukan data/informasi tentang karakteristik dan perkembangan peserta didik yang akan dilayani di suatu sekolah, metode dan instrument asesmen yang relevan untuk memahami keunikan kebutuhan tiap peserta didik yang akan dilayani dalam aspek belajar, sosial, pribadi dan karir, sehingga teridentifikasi arah prioritas layanan secara individual, secara kelompok (rombel) dan peserta didik atau konseli secara keseluruhan di suatu sekolah. Berdasarkan data yang komprehensif tentang kebutuhan siswa itu maka selanjutnya dikembangkan program bimbingan dan konseling belajar, sosial, pribadi dan karir yang realistis.

a. Tujuan

- 1) Tersedianya data yang diperlukan untuk memahami perkembangan dan karakteristik individual dan kelompok peserta didik di suatu sekolah
- 2) Tersimpan dan terpeliharanya data secara sistematis, aman dan mudah dimanfaatkan untuk pengembangan program bimbingan dan konseling di sekolah serta untuk keperluan memberikan pelayanan sehari-hari.

b. Langkah-langkah

- 1) Identifikasi masalah
- 2) Memilih metode dan instrument pengukuran sesuai kebutuhan, diantaranya;(a) asesmen dengan pendekatan masalah, seperti Alat Ungkap Masalah Umum (AUM-U), Alat Ungkap Masalah Belajar (AUM-PTSDL),Daftar Cek Masalah (DCM), (b) asesmen dengan pendekatan SKKPD yaitu Inventori Tugas Perkembangan (ITP), (c) assesmen dengan pendekatan tujuan 4 bidang layanan (pribadi, sosial, belajar dan karir), observasi, wawancara, angket peminatan, sosiometri.
- 3) Melaksanakan asesmen sesuai manual dan azas pengukuran, baik oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor sendiri maupun melalui jasa pihak lain yang kompeten
- 4) Menganalisis data yang terkumpul dari hasil tes dan non tes,
- 5) Menyusun profil potensi peserta didik secara individual,
- 6) Menyusun profil potensi peserta didik dalam seting kelas,
- 7) Merumuskan prioritas tujuan layanan bimbingan dan konseling di SMK berdasarkan atas kebutuhan nyata peserta didik dan sekolah sebagaimana yang representasikan analisis hasil asesmen
- 8) Merumuskan tujuan bimbingan dan konseling berdasar kebutuhan peserta didik dan sekolah.
- 9) Mengevaluasi informasi pengukuran, interpretasi, dan integrasi informasi dari sumber-sumber yang digunakan.
- 10) Laporan hasil pengukuran dan pembuatan rekomendasi; (a) gambaran individu yang dinilai dan situasinya, (b) pelaporan hipotesis secara umum mengenai individu, (c) dukungan hipotesis dengan informasi pengukuran, (d) pengajuan rekomendasi dalam hubungannya dengan alasan yang rasional.

2. Menyusun dan Melaporkan Program Bimbingan dan Konseling

a. Pengertian

Menyusun program bimbingan dan konseling merupakan kegiatan membuat program semesteran dan tahunan tahunan. Struktur program meliputi unsur rasional,

visi dan misi, deskripsi kebutuhan, tujuan, komponen program, bidang layanan, rencana operasional, pengembangan tema/topik, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut serta anggaran biaya yang kemudian dilaporkan pada pimpinan sekolah dan disosialisasikan kepada pihak yang berkepentingan di sekolah. Program semesteran dan tahunan dilaporkan secara tertulis maupun online untuk dijadikan standar pelaksanaan dan evaluasi proses dan hasil. Akuntabilitas kinerja bimbingan dan konseling diukur dari keterlaksanaan dan keberhasilan program semesteran dan tahunan tersebut.

b. Tujuan

- 1) Tersusunnya program bimbingan dan konseling semesteran dan tahunan yang realistis dan komprehensif untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling kepada semua peserta didik/konseli
- 2) Terdokumentasikannya program semesteran dan tahunan bimbingan dan konseling baik secara tertulis maupun online.

c. Langkah penyusunan dan pelaporan program bimbingan dan konseling

- 1) Mengoordinasikan kegiatan guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam penyusunan program bimbingan dan konseling untuk setiap kelas yang diampunya
- 2) Menganalisis prioritas layanan bimbingan pada setiap kelas (rombel)
- 3) Menyusun program bimbingan dan konseling secara lengkap untuk sekolah berbasis program yang telah disusun untuk setiap rombel dengan format dan sistematika yang sama
- 4) Menyusun agenda pelaksanaan program (*action plan*) untuk setiap semester
- 5) Melengkapai semua perangkat administrasi dan media bimbingan dan konseling untuk setiap aktivitas layanan bimbingan dan konseling yang direncanakan
- 6) Program bimbingan dan konseling memperoleh persetujuan pimpinan sekolah
- 7) Mensosialisasikan program bimbingan dan konseling pada seluruh pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah pada rapat dinas sekolah
- 8) Melaksanakan program sesuai dengan rencana operasional

- 9) Membuat laporan setiap selesai melakukan aktivitas layanan dengan dukungan berbagai bukti
- 10) Menggabungkan dan menganalisis laporan setiap setiap aktivitas layanan bimbingan dan konseling menjadi laporan semester dan laporan tahunan
- 11) Menyerahkan laporan semester dan laporan tahunan pada kepala sekolah

3. Menyelenggarakan Evaluasi Proses dan Hasil Pelaksanaan Program

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

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

4. Tata Laksana dan Manajemen Bimbingan dan Konseling

a) Melaksanakan Tatalaksana Bimbingan dan Konseling

Tata laksana bimbingan dan konseling mencakup penyimpanan, pemberkasan, pengklasifikasian, serta 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. Atas dasar uraian tersebut, maka disusunlah tata laksana bimbingan dan konseling. Tabel di bawah ini menunjukkan hal-hal yang harus diurus dalam administrasi bimbingan dan konseling. Salah satu indikator akuntabilitas layanan bimbingan dan konseling adalah terdukungnya layanan dengan data yang dicatat dan dilaporkan (termasuk

disajikan). Data diperoleh dari pelaksanaan administrasi bimbingan dan konseling. Administrasi meliputi semua komponen, bidang maupun jenis layanan. Berikut disajikan contoh administrasi data bimbingan dan konseling.

Tabel 19. Tata Laksana Data 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 / Konseli	Hasil Tes dan Non Tes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perolehan data dari lembaga berwenang 2. Analisis data 3. Penampilan data 4. Pemanfaatan data 5. Pengarsipan data 	Profil psikologis peserta didik/konseli secara individual dan kelompok
Pelaksanaan Bimbingan	RPLBimbingan klasikal/kelas besar –	<ol style="list-style-type: none"> 1. Work sheet/ komitmen perilaku 	Rekap pelaksanaan Bimbingan klasikal /

Data	Instrumen/Sumber Data	Langkah Pencatatan	Bentuk Laporan
klasikal/kelas besar/lintas kelas	lintas kelas Evaluasi Bimbingan klasikal/kelas besar – lintas kelas Pedoman observasi Pedoman wawancara Catatan anekdot	2. Analisis Works sheet/ observasi perilaku pembiasaan/ wawancara kondisi peserta didik/konseli 3. Penampilan data 4. Pemanfaatan data 5. Pengarsipan data	kelas besar – lintas kelas persemester
Pelaksanaan konseling Individual/ kelompok	RPL konseling Buku konseling Catatan harian konselor, Laporan konseling	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/ konfrensi kasus	Buku tamu Catatan harian konselor	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	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	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	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	1. Pengisian buku tamu 2. Analisis siapa dan keperluan tamu 3. Catatan layanan dan tindak lanjut layanan	Laporan pemanfaatan layanan bimbingan dan konseling

Data	Instrumen/Sumber Data	Langkah Pencatatan	Bentuk Laporan
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) Melaksanakan Manajemen Bimbingan dan Konseling

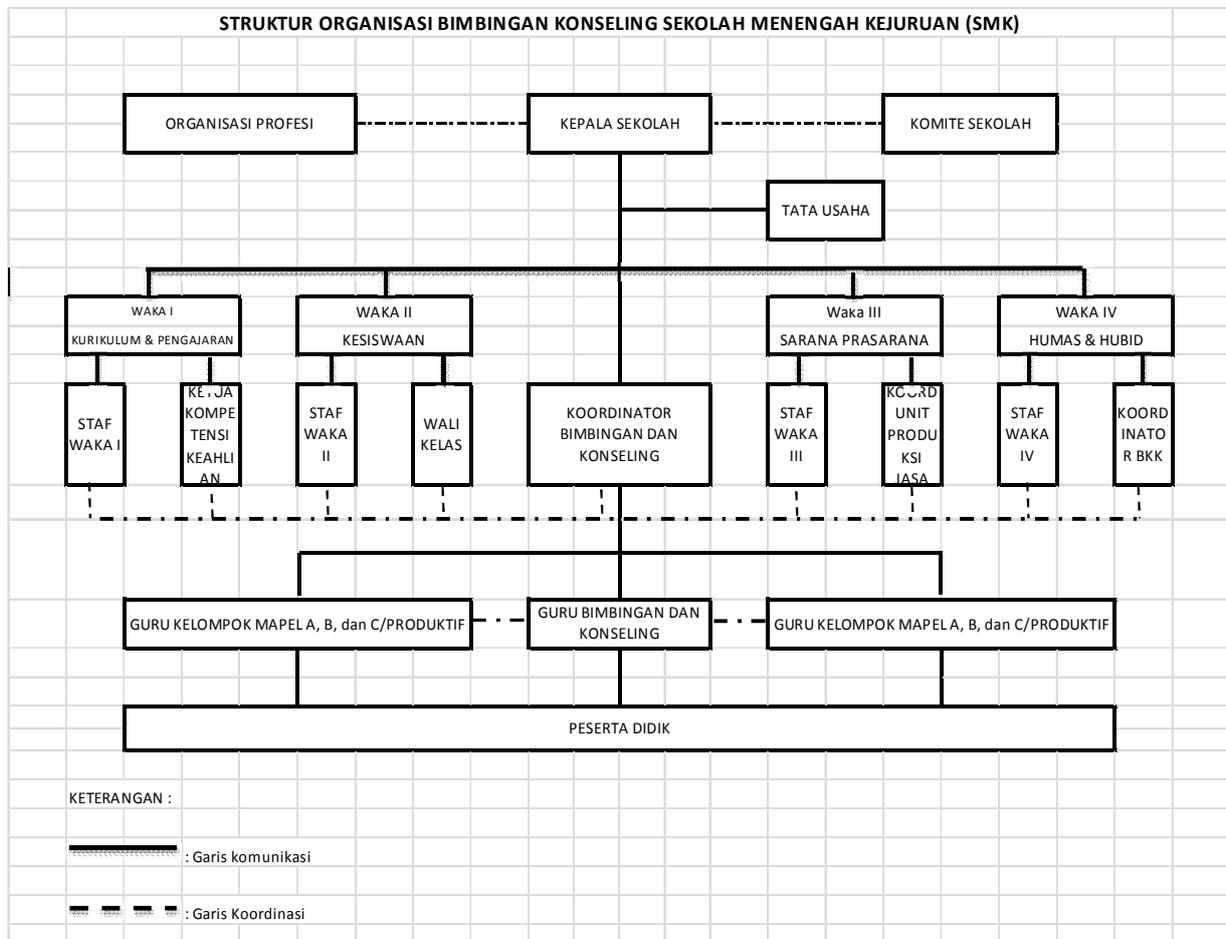
Proses manajemen bimbingan dan konseling mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian layanan bimbingan dan konseling. Secara berturut-turut diuraikan sebagai berikut.

- 1) 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.
- 2) Manajemen pengorganisasian adalah pengaturan pemangku layanan dan perincian tugas-tugas setiap guru bimbingan dan konseling atau konselor sebagai pemangku layanan bimbingan dan konseling.
- 3) Manajemen pelaksanaan
- 4) 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.

F. Mekanisme Pengelolaan

1. Struktur Organisasi Pelayanan Bimbingan dan Konseling

Struktur organisasi pelaksana program bimbingan dan konseling di sekolah harus menjadi wadah yang dinamis untuk mengelola perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi, dan akuntabilitas program bimbingan dan konseling secara efektif dan efisien. Selain itu struktur organisasi juga harus menjadi jalur untuk mewujudkan bimbingan dan konseling sebagai bagian integral dari keseluruhan manajemen pendidikan pada satuan pendidikan yang dimaksud. Dengan kata lain manajemen pelayanan bimbingan dan konseling terwadahi dalam struktur organisasi pelayanan bimbingan dan konseling. Model struktur organisasi pelayanan bimbingan dan konseling di SMK sekurang-kurangnya seperti digambarkan seperti di bawah ini.



Gambar 5. Struktur Organisasi Pelayanan Bimbingan dan Konseling di SMK

Memperhatikan unsur-unsur dan kewenangan sebagaimana tertampilkan pada gambar di atas, kinerja manajemen pelayanan bimbingan dan konseling yang diselenggarakan oleh pemangku pelayanan bimbingan dan konseling terkait dengan hal-hal pokok berikut.

a. Wilayah Kerja dan Tugas Pokok

1) Spektrum kinerja guru bimbingan dan konseling atau konselor

Pada kelembagaan layanan bimbingan dan konseling bertugas sejumlah guru bimbingan dan konseling atau konselor yang semuanya bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan dikoordinasikan oleh seorang koordinator bimbingan dan konseling. wilayah kerja penyelenggaraan pelayanan bimbingan dan konseling untuk semua peserta didik pada satuan pendidikan, yang secara keseluruhan diselenggarakan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor sebagai pelaksana utama. Wilayah kerja yang dimaksud meliputi pokok-pokok sebagai berikut.

- 2) Spektrum pelayanan bimbingan dan konseling yang menjadi ruang lingkup kinerja seluruh guru bimbingan dan konseling atau konselor meliputi adalah program bimbingan dan konseling yang meliputi komponen pelayanan, bidang pelayanan, jenis layanan dan kegiatan pendukung, serta aspek-aspek terkait lainnya sebagaimana diuraikan pada bab-bab terdahulu pada buku panduan ini.
- 3) Masing-masing guru bimbingan dan konseling atau konselor wajib bekerja dalam keseluruhan program bimbingan dan konseling untuk semua peserta didik yang menjadi tugas ampuannya.
- 4) Kegiatan guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam spektrum program pelayanan bimbingan dan konseling tersebut dilaksanakan dengan mengikuti tahap-tahap kegiatan: analisis kebutuhan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut sebagaimana dijelaskan pada bab II.

5) Kerjasama

a) Umum

Guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam melaksanakan tugas layanan bimbingan dan konseling bekerjasama dengan berbagai pihak di dalam dan di luar

satuan pendidikan untuk suksesnya pelayanan yang dimaksud. kerjasama dilaksanakan dalam rangka manajemen bimbingan dan konseling yang menjadi bagian integral dari manajemen satuan pendidikan secara menyeluruh.

b) Kerjasama Interen

(1) Kerjasama dengan Guru Mata Pelajaran

Guru Mata Pelajaran merupakan mitra kerja utama bagi guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk suksesnya pengembangan peserta didik secara menyeluruh dan optimal. kerjasama dilaksanakan dalam hal :

- (a) pengumpulan dan penghimpunan data akademik dan data lainnya tentang peserta didik yang menjadi tanggungjawab guru bimbingan dan konseling atau konselor dengan tetap menjaga asas kerahasiaan peserta didik
 - (b) alih tangan kasus dari guru mata pelajaran kepada guru bimbingan dan konseling atau konselor dan dari guru bimbingan dan konseling atau konselor kepada Guru Mata Pelajaran agar peserta didik mendapat penanganan yang tepat, luas dan mendalam sesuai dengan kebutuhan dan permasalahannya.
 - (c) menindaklanjuti hasil penilaian otentik guru mata pelajaran untuk mendukung pencapaian hasil belajar peserta didik secara maksimal. Berdasarkan Permendiknas Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah (Bab V), yaitu: hasil penilaian otentik dapat digunakan oleh guru untuk merencanakan program perbaikan (remedial), pengayaan (*enrichment*) atau pelayanan konseling.
 - (d) kegiatan bersama yang dilakukan dan/atau dihadiri bersama oleh Guru bimbingan dan konseling atau konselor dan guru mata pelajaran, misalnya dalam layanan informasi, monitoring dan pembinaan peserta didik dalam rangka pelayanan arah peminatan dan kegiatan ekstrakurikuler.
- (2) Kerjasama dengan Wali Kelas sesuai dengan perannya dalam pengelolaan rombongan belajar (kelas) peserta didik.
- (3) Kerjasama dengan personalia administrasi dan unsur kelembagaan lainnya pada

satuan pendidikan demi kelancaran dan berlangsungnya program-program pelayanan bimbingan dan konseling dan kegiatan satuan pendidikan pada umumnya.

(4) Kerjasama dengan organisasi siswa (OSIS) baik dalam kaitannya dengan pelayanan bimbingan dan konseling maupun kegiatan pembinaan siswa pada umumnya.

c) Kerjasama Eksteren

(1) Kerja Sama dengan Orang Tua

Kerja sama dengan orang tua peserta didik penting, karena orang tua dan kondisi keluarga berpengaruh terhadap kehidupan peserta didik. Kerja sama dengan orang tua dalam bentuk fasilitasi perencanaan karir siswa, *parenting skill* (keterampilan pengasuhan), dukungan sarana, pembinaan kegiatan belajar di rumah dan memotivasi belajar sepanjang hayat.

(2) Kerjasama dengan Pihak Lain

guru bimbingan dan konseling atau Konselor, atas delegasi kepala sekolah, dalam keseluruhan kinerjanya bekerjasama dengan unsur-unsur eksternal SMK, sebagai berikut.

(a) Komite Satuan Pendidikan (Komite Sekolah/ Madrasah) dalam rangka memberdayakan lembaga tersebut untuk suksesnya kegiatan pembelajaran peserta didik dan kegiatan satuan pendidikan pada umumnya.

(b) Tenaga ahli, baik dari kalangan profesi bimbingan dan konseling (abimbingan dan konselingin: *asosiasi Bimbingan dan Konseling Indonesia*), akademisi dari perguruan tinggi, maupun profesi terkait lainnya, dalam rangka kegiatan instrumentasi terhadap kemampuan dasar siswa, layanan informasi dan orientasi, konferensi kasus, *Career Day* (hari karir) dan Alih Tangan Kasus.

(c) Badan atau lembaga pembina di luar satuan pendidikan, dengan izin dari/ atau penugasan dari Kepala Satuan Pendidikan, dalam rangka pengembangan dan pembinaan kompetensi dan profesionalisme pelayanan bimbingan dan konseling, seperti: penataran, seminar, penelitian, studi lanjut.

(d) lembaga kedinasan negeri ataupun swasta, seperti lembaga pendidikan pada berbagai jalur, jenjang, dan jenis pendidikan, lembaga kerja/bisnis, organisasi sosial/kemasyarakatan yang dapat berpartisipasi dalam pelayanan bimbingan dan konseling.

b. Tugas pokok koordinator bimbingan dan konseling

Koordinator bimbingan dan konseling diangkat oleh kepala sekolah dari guru bimbingan dan konseling atau konselor yang ada di sekolahnya tugas pokok koordinator bimbingan dan konseling sebagai berikut.

- 1) mengkoordinasikan penugasan dalam rangka pengasuhan peserta didik kepada masing-masing guru bimbingan dan konseling atau Konselor sesuai peraturan yang berlaku.
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan seluruh program bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan yang dimaksud.
- 3) menjadi penghubung antara kepala sekolah dan pengampu pelayanan bimbingan dan konseling dalam arti menerima instruksi dari kepala sekolah dan atau mengkomunikasikan dan mengurus segala sesuatu kepada kepala sekolah dalam rangka kinerja pelayanan bimbingan dan konseling.
- 4) mengkoordinasikan laporan kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling dari semua guru bimbingan dan konseling atau Konselor untuk keperluan pengawasan, dan pembinaan, baik yang bersifat interen maupun eksteren.
- 5) melakukan kegiatan di luar satuan pendidikan dengan penugasan dari Kepala Sekolah.

a. Peran Pimpinan Satuan Pendidikan dalam

a. Implementasi Kebijakan

Pimpinan sekolah memberikan dukungan untuk mensukseskan pelayanan bimbingan dan konseling pada umumnya dan kinerja guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam bentuk :

- 1) Menetapkan kebijakan layanan bimbingan dan konseling sebagai bagian integral dari kebijakan sekolah untuk penjaminan mutu pelayanan siswa
- 2) memberikan instruksi, sesuai dengan peraturan yang berlaku, kepada koordinator bimbingan dan konseling dan para guru bimbingan dan konseling atau konselor berkenaan pelayanan bimbingan dan konseling yang menjadi tugas pokok dan fungsi, kewajiban dan kewenangannya.
- 3) meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/ kewajiban kinerja dari koordinator bimbingan dan konseling dan para guru bimbingan dan konseling atau konselor atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dengan bukti fisik yang diperlukan.
- 4) melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kinerja pelayanan bimbingan dan konseling oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor, serta peran penunjang yang relevan, baik secara internal maupun eksternal, sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.

b. Pengembangan Kelembagaan

Dukungan terhadap berfungsinya pelayanan bimbingan dan konseling secara optimal dilaksanakan Pimpinan SMK dengan cara sebagai berikut.

- 1) Memanfaatkan berbagai sumber yang ada di dalam satuan pendidikan sendiri maupun dari luar satuan pendidikan, untuk mencapai kondisi pelayanan bimbingan dan konseling secara optimal.
- 2) Memberi kesempatan kepada Guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk sebesar-besarnya memanfaatkan fasilitas yang ada pada satuan pendidikan untuk pelaksana pelayanan bimbingan dan konseling demi pengembangan diri siswa secara optimal dan kemajuan satuan pendidikan pada umumnya.
- 3) Memberikan kesempatan kepada guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk mengikuti pengembangan keprofesionalan dalam bidang bimbingan dan konseling, termasuk arahan untuk peningkatan kualitas Penilaian Kinerja Guru (PKG) bagi guru bimbingan dan konseling atau Konselor, antara lain melalui:
 - a) Partisipasi aktif dalam kegiatan Musyawarah Guru Bimbingan dan Konseling atau konselor (MGBK) dan kegiatan organisasi profesi seperti Asosiasi

Bimbingan dan Konseling Indonesia (ABKIN) dalam bentuk seminar, lokakarya, penataran dan kegiatan lainnya.

- b) Mendorong guru bimbingan dan konseling atau konselor berkreasi dalam bentuk penulisan karya ilmiah dalam bidang bimbingan dan konseling.
- c) Memberikan kesempatan dan fasilitas kepada guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk melanjutkan studi dalam bidang bimbingan dan konseling.

2. Akuntabilitas Layanan Bimbingan dan Konseling

Akuntabilitas layanan bimbingan dan konseling secara khusus sangat ditentukan oleh mutu pelayanannya terhadap sasaran pelayanan yaitu semua peserta didik yang menjadi tanggung jawab asuhan guru bimbingan dan konseling atau Konselor, dalam rangka implementasi segenap program pelayanan sepanjang tahun ajaran. Tercapainya mutu pelayanan yang tinggi sebagaimana diharapkan itu ditentukan oleh hal-hal pokok berikut.

a. Kemampuan guru bimbingan dan konseling atau konselor

guru bimbingan dan konseling atau konselor sebagai pelaksana utama kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling di satuan pendidikan wajib menguasai spektrum pelayanan bimbingan dan konseling, sebagai berikut.

- 1) konsep dasar bimbingan dan konseling (pengertian, tujuan, prinsip, asas-asas, paradigma, visi dan misi pelayanan bimbingan dan konseling profesional).
- 2) Bidang dan materi pelayanan bimbingan dan konseling, termasuk di dalamnya materi pendidikan karakter dan arah peminatan siswa.
- 3) Jenis layanan, kegiatan pendukung dan format pelayanan bimbingan dan konseling.
- 4) Pendekatan, metode, teknik dan media pelayanan bimbingan dan konseling, termasuk di dalamnya perubahan tingkah laku, penanaman nilai-nilai karakter dan peminatan peserta didik.
- 5) Penilaian hasil dan proses layanan bimbingan dan konseling.
- 6) Penyusunan program pelayanan bimbingan dan konseling.
- 7) Pengelolaan pelaksanaan program pelayanan bimbingan dan konseling.
- 8) Penyusunan laporan pelayanan bimbingan dan konseling.
- 9) Kode etik profesional bimbingan dan konseling.
- 10) Peran organisasi profesi bimbingan dan konseling.

11) Pengembangan jejaring kerja.

12) Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan.

b. Kinerja guru bimbingan dan konseling atau konselor

Guru bimbingan dan konseling atau konselor merumuskan dan menjelaskan kepada pihak-pihak terkait, terutama peserta didik, pimpinan satuan pendidikan, guru mata pelajaran, dan orang tua berkenaan dengan kinerja bimbingan dan konseling dalam aktivitas sebagai berikut.

1) Sejak awal bertugas di satuan pendidikan, guru bimbingan dan konseling atau konselor merumuskan secara konkrit dan jelas tugas dan kewajiban profesionalnya dalam pelayanan bimbingan dan konseling, meliputi:

- a) struktur pelayanan bimbingan dan konseling.
- b) program pelayanan bimbingan dan konseling.
- c) pengelolaan program pelayanan bimbingan dan konseling.
- d) evaluasi hasil dan proses pelayanan bimbingan dan konseling.
- e) tugas dan kewajiban pokok guru bimbingan dan konseling atau Konselor.

2) Kemampuan guru bimbingan dan konseling dan konselor menjelaskan kepada siswa, pimpinan, dan sejawat pendidik (Guru Mata pelajaran dan Wali Kelas) pada satuan pendidikan, dan orang tua secara profesional dan proporsional.

3) Kerjasama

Kemampuan guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam menjalin kerjasama mencakup:

- a) Kerjasama dengan berbagai pihak di dalam dan di luar satuan pendidikan untuk suksesnya layanan bimbingan dan konseling.
- b) Kerjasama dalam rangka manajemen bimbingan dan konseling sebagai bagian integral dari manajemen satuan pendidikan secara menyeluruh.

4) Kelengkapan data

Akuntabilitas kinerja guru bimbingan dan konseling atau konselor harus ditunjukkan dengan bukti-bukti yang lengkap, otentik yang valid, baik menyangkut data primer maupun sekunder. Data primer merupakan data hasil layanan yang berkenaan langsung dengan komponen, bidang dan jenis layanan yang diberikan.

Data sekunder adalah data yang menunjukkan dampak layanan pada peserta didik/konseli maupun institusi/ sekolah.

5) Kesuksesan Peserta Didik

- a) Kesuksesan peserta didik merupakan indikator terfasilitasinya potensi sehingga teraktualisasikan dalam bentuk prestasi baik akademik maupun non akademik.
- b) Kesuksesan juga berarti kemampuan peserta didik untuk menangani permasalahan yang dihadapi.
- c) Kesuksesan merupakan kepuasan peserta didik/konseli dan orang tua terhadap layanan bimbingan dan konseling khususnya dan layanan pendidikan (sekolah) pada umumnya

c. Supervisi

Supervisi terhadap kinerja guru bimbingan dan konseling atau konselor di sekolah dilakukan oleh pengawas, pimpinan sekolah, serta pengawasan melekat oleh personil bimbingan dan konseling sendiri (*self supervision*) sebagai proses akuntabilitas bahwa kinerja guru bimbingan dan konseling atau konselor yang ada di sekolah kongruen dengan standar kinerja profesional yang telah ditetapkan.

Sebagai suatu proses akuntabilitas kerja profesional, supervisi terhadap guru bimbingan dan konseling atau konselor harus dilakukan secara terencana, terbuka, komprehensif dan bersinambungan sehingga memberi manfaat yang signifikan yaitu kepuasan pihak-pihak yang dilayani oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor peningkatan di satu sisi, dan peningkatan mutu pribadi dan kompetensi profesional konselor atau guru bimbingan yang ada di sekolah. Untuk mencapai tujuan hakiki supervisi ini, maka supervisi harus dilakukan oleh supervisor yang kompeten.

Supervisi terhadap kinerja guru bimbingan dan konseling atau konselor di sekolah harus mencakup supervisi administratif, supervisi klinis dan supervisi pengembangan dan dilakukan secara serius dan terintegrasi.

- 1) Supervisi administratif dilakukan untuk menemukan bukti-bukti yang otentik, lengkap dan valid terkait dengan apa yang telah dikerjakan oleh guru bimbingan dan

konseling atau konselor dalam keseluruhan tugas dan tanggung jawabnya. Fokus supervisi administratif adalah bukti-bukti kinerja guru bimbingan dan konseling atau konselor yang otentik, lengkap dan valid.

- 2) Supervisi klinis dilakukan untuk memastikan bahwa pihak yang dilayani oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor mendapatkan pelayanan sebagaimana semestinya sesuai dengan kaidah keilmuan, etika profesi dan mekanisme standar yang telah ditentukan. Fokus supervisi klinis adalah keterampilan profesional (*professional skills*) guru bimbingan dan konseling atau konselor.
- 3) Supervisi pengembangan dilakukan untuk mendorong dan memfasilitasi guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk mengembangkan kualitas pribadi dan kompetensi profesionalnya ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan, sehingga pada gilirannya pihak yang dilayani, terutama peserta didik mendapatkan pelayanan yang semakin bermutu. Fokus supervisi pengembangan adalah peningkatan mutu pribadi dan profesionalitas guru bimbingan dan konseling atau konselor dari waktu ke waktu semakin baik.

3. Penyelenggara Layanan Bimbingan dan Konseling dan Pihak yang Dilibatkan

a. Penyelenggara Layanan Bimbingan dan Konseling:

- 1) Penyelenggara layanan bimbingan dan konseling di SMK adalah konselor atau guru bimbingan dan konseling.
- 2) Setiap satuan pendidikan SMK diangkat sejumlah konselor atau guru bimbingan dan konseling dengan rasio 1 : 150 - 160 (satu guru bimbingan dan konseling atau konselor melayani 150 - 160 orang peserta didik/konseli).
- 3) Setiap SMK diangkat seorang koordinator bimbingan dan konseling yang berlatar belakang Sarjana Pendidikan(S-1) dalam bidang bimbingan dan konseling dan telah lulus pendidikan profesi guru bimbingan dan konseling/konselor. Pada kondisi sekolah belum ada lulusan pendidikan profesi, diangkat koordinator dari guru bimbingan dan konseling atau konselor yang ada dengan memperhatikan kompetensi dan kinerjanya.

b. Pihak lain yang dilibatkan

- 1) Guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam melaksanakan tugas layanan bimbingan dan konseling dapat bekerjasama dengan berbagai pihak di dalam satuan pendidikan (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, wali kelas, guru matapelajaran, staf administrasi sekolah) dan di luar satuan pendidikan (pengawas pendidikan, komite sekolah, orang tua, organisasi profesi bimbingan dan konseling, dan profesi lain yang relevan).
- 2) Keterlibatan berbagai pihak dalam mendukung pelaksanaan layanan Bimbingan dan Konseling dapat dilakukan dalam bentuk kerjasama seperti: mitra layanan, sumber data/informasi, konsultan, dan narasumber melalui strategi layanan kolaborasi, konsultasi, kunjungan, ataupun referral.

4. Ketentuan Pokok Pelibatan Pihak Lain dalam Pengentasan Masalah Konseli

Mekanisme penyelesaian masalah merupakan langkah-langkah yang dilakukan oleh konselor dalam layanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik/konseli untuk mengentaskan masalah yang dialami.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling/konselor kepada konseli atau peserta didik meliputi langkah: identifikasi, pengumpulan data, analisis, diagnosis, prognosis, perlakuan, evaluasi, dan tindak lanjut pelayanan.

Berkenaan dengan penanganan peserta didik konselor atau guru bimbingan dan konseling perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Permasalahan peserta didik tidak harus seketika dan serta merta disampaikan kepada orang tua ataupun pihak lain sebelum jelas permasalahannya, menyadari batas kemampuan pribadi dan kewenangan profesi dan berpegang pada kode etik.
- 2) Apabila masalah yang dimaksud perlu diketahui oleh orang tua maupun orang lain hanya apabila seijin dari konseli, kecuali permasalahan dianggap membahayakan keselamatan dan kelangsungan hidup konseli, dan orang tua serta pihak lain dapat merespon dan/atau bertindak yang memberikan dampak positif terhadap penanganan masalah tersebut.
- 3) Keikutsertaan orang tua atau pihak lain dalam menangani masalah peserta didik/konseli dapat diawali dan/atau diiringi dengan layanan konsultasi terhadap

orang tua untuk menggali potensi yang dimiliki peserta didik/konseli sebagai dasar pertimbangan layanan bantuan yang akan diberikan.

- 4) Keikutsertaan pihak lain dan orang tua terhadap penanganan masalah peserta didik/konseli sedapat mungkin didasarkan pada kemauan dan kemampuan peserta didik/konseli sendiri dalam berkontribusi secara positif dengan pihak lain dan orang tua.
- 5) Merumuskan permasalahan yang dihadapi peserta didik/konseli berdasarkan analisa indikator, latar belakang dan sumber masalah.
- 6) Merumuskan kemungkinan bantuan layanan responsif yang tepat bagi peserta didik/konseli berdasarkan analisa permasalahan.
- 7) Mengidentifikasi, menguji dan memutuskan bentuk bentuk bantuan yang tepat.
- 8) Melaksanakan layanan responsif sesuai dengan rancangan dengan berbasis mengembangkan kemampuan peserta didik/konseli belajar menyelesaikan masalah.
- 9) Mengembangkan komitmen peserta didik melakukan perilaku baru.
- 10) Mengikuti perkembangan perubahan perilaku (sikap) peserta didik/konseli.
- 11) Merumuskan dan melaporkan pencapaian perubahan perilaku peserta didik/konseli sebagai bahan masukan bagi wali kelas dalam penilaian sikap pada akhir semester.

G. Kegiatan Tambahan dan Pengembangan Keprofesian secara Berkelanjutan

1. Kegiatan Tambahan

Kegiatan tambahan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor diluar tugas sebagai guru bimbingan dan konseling atau konselor sebagai kepercayaan atau penghargaan dan atau prestasi kerja guru bimbingan dan konseling atau konselor dari pimpinan sekolah atau pimpinan pendidikan di suatu level tertentu. Kegiatan tambahan antara lain meliputi tugas sebagai koordinator Bimbingan dan Konseling, pembina ekstra kurikuler, Wakil Kepala Sekolah, Kepala sekolah, tim pengembang kurikulum, dan lain-lain. yang semuanya harus bersifat tertulis dan sah secara hukum dan administrasi. Dalam konteks ini, guru bimbingan dan konseling atau konselor harus memahami dan memiliki komitmen bahwa tugas utamanya dalam pendidikan di sekolah adalah memberikan layanan profesional dalam bidang bimbingan dan konseling.

2. Pengembangan Keprofesian secara Berkelanjutan

Kegiatan pengembangan keprofesian secara berkelanjutan bagi guru bimbingan dan konseling atau konselor merupakan serangkaian aktivitas yang diarahkan untuk maksud peningkatan dan pengembangan kapasitas sebagai seorang profesional dalam bidang bimbingan dan konseling yang berlangsung dengan spirit sebagai pebelajar sepanjang hayat. Aktivitas ini memiliki peranan yang amat penting untuk menunjukkan eksistensi diri sebagai seorang profesional yang selalu mengupdate kompetensinya. Tanpa aktivitas ini guru bimbingan dan konseling atau konselor akan mengalami kejenuhan (*bornout*) dan ketinggalan jaman (*obsolet*). Aktivitas pengembangan keprofesian meliputi: (a) upaya peningkatan kualifikasi pendidikan akademik (pendidikan S2 dan S3), (b) mengikuti program pendidikan profesi (PPK atau PPG-BK/K) dan pendidikan spesialis (jika memungkinkan), (c) mengikuti seminar, lokakarya atau pendidikan dan pelatihan yang relevan yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan tinggi, organisasi profesi atau organisasi paguyuban atau lembaga lain yang kompeten, (d) melakukan aktivitas ilmiah seperti menulis dan mempublikasikan makalah atau artikel, melakukan penelitian mandiri atau bersama orang lain.

a. Tujuan dan Kegiatan

Pengembangan keprofesian secara berkelanjutan bertujuan untuk:

- 1) Meningkatkan dan mengembangkan kapasitas pribadi serta kompetensi profesional guru bimbingan dan konseling atau konselor
- 2) Meningkatkan mutu pelayanan kepada peserta didik/konseli dan citra positif lembaga tempat tugasnya.
- 3) Meningkatkan kepercayaan diri guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam melaksanakan tugas profesionalnya
- 4) Guru bimbingan dan konseling atau konselor mampu merespons dengan efektif perkembangan dan tuntutan pekerjaan profesionalnya yang cenderung semakin luas dan kompleks.
- 5) Memotivasi rekan sejawat guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk terus maju dan memajukan profesinya secara optimal.

Kegiatan yang perlu diupayakan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor yang patut mendapat dukungan dari atasannya antara lain:

- 1) Melanjutkan studi ke pendidikan profesi atau spesialisasi dalam bidang bimbingan dan konseling
- 2) Berperan aktif dalam kepengurusan organisasi profesi seperti MGBK, HSBKI, ISPI
- 3) Mengikuti kegiatan kongres dan konvensi bimbingan dan konseling yang diselenggarakan oleh MGBK, HSBKI, ISPI, baik tingkat Kota/Kabupaten, propinsi, Nasional dan internasional
- 4) Mengikuti Seminar dan atau lokakarya tentang pendidikan atau tentang bimbingan dan konseling yang diadakan oleh Lembaga Pendidikan Tinggi
- 5) Mengikuti latihan-latihan peningkatan keterampilan profesional dalam bidang bimbingan dan konseling yang diadakan oleh organisasi profesi atau lembaga lain
- 6) Melakukan penelitian tindakan dalam bidang bimbingan dan konseling
- 7) Menulis artikel berdasarkan atas pengalaman praktik, kajian teori atau penelitian tertentu, baik secara mandiri atau bersama-sama dengan orang lain.

b. Prosedur

- 1) Mencari informasi dan peluang tentang kegiatan pengembangan keprofesian untuk diikuti atau merespons undangan mengikuti kegiatan ilmiah atau pendidikan dan pelatihan keterampilan profesional yang diperlukan
- 2) Meminta ijin secara tertulis dan lisan kepada pimpinan sekolah atau dinas untuk dapat mengikuti kegiatan dimaksud
- 3) Mengikuti kegiatan dengan penuh kesungguhan dan sesuai dengan aturan yang ditentukan oleh pihak penyelenggara program kegiatan
- 4) Membuat dan menyampaikan laporan proses dan hasil kegiatan pengembangan keprofesian yang diikuti kepada pihak yang terkait
- 5) Menindaklanjuti kegiatan pendidikan atau pelatihan yang telah diikuti dengan mengaplikasikan atau mempraktikannya di tempat tugas
- 6) Menyebarluaskan apa yang telah diperoleh dari pendidikan dan pelatihan kepada rekan sejawat

BAB V

EVALUASI, PELAPORAN, DAN TINDAK LANJUT

A. Evaluasi

1. Pengertian

Evaluasi merupakan langkah penting dalam manajemen pelayanan bimbingan dan konseling di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Evaluasi adalah serangkaian tindakan atau proses yang dimaksudkan untuk menentukan derajat keberhasilan 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

Tujuan evaluasi secara umum adalah 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/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/konseli 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 itu 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-langkah yang harus dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor adalah

- 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, prosentase, 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 ini merupakan contoh minimal tentang kriteria-kriteria yang dapat digunakan untuk menentukan keberhasilan program bimbingan dan konseling. Yang dimaksud dengan contoh minimal berarti kriteria-kriteria evaluasi 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.

Tabel 20. 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	1. 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. Konselor atau guru BK melaksanakan layanan sesuai dengan prosedur pemberian layanan yang berlaku. d. Alokasi waktu pemberian layanan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
		II	Evaluasi Hasil

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

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 secara umum 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 data itu 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. Setidak-tidaknya, 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 diklasifikasi 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.

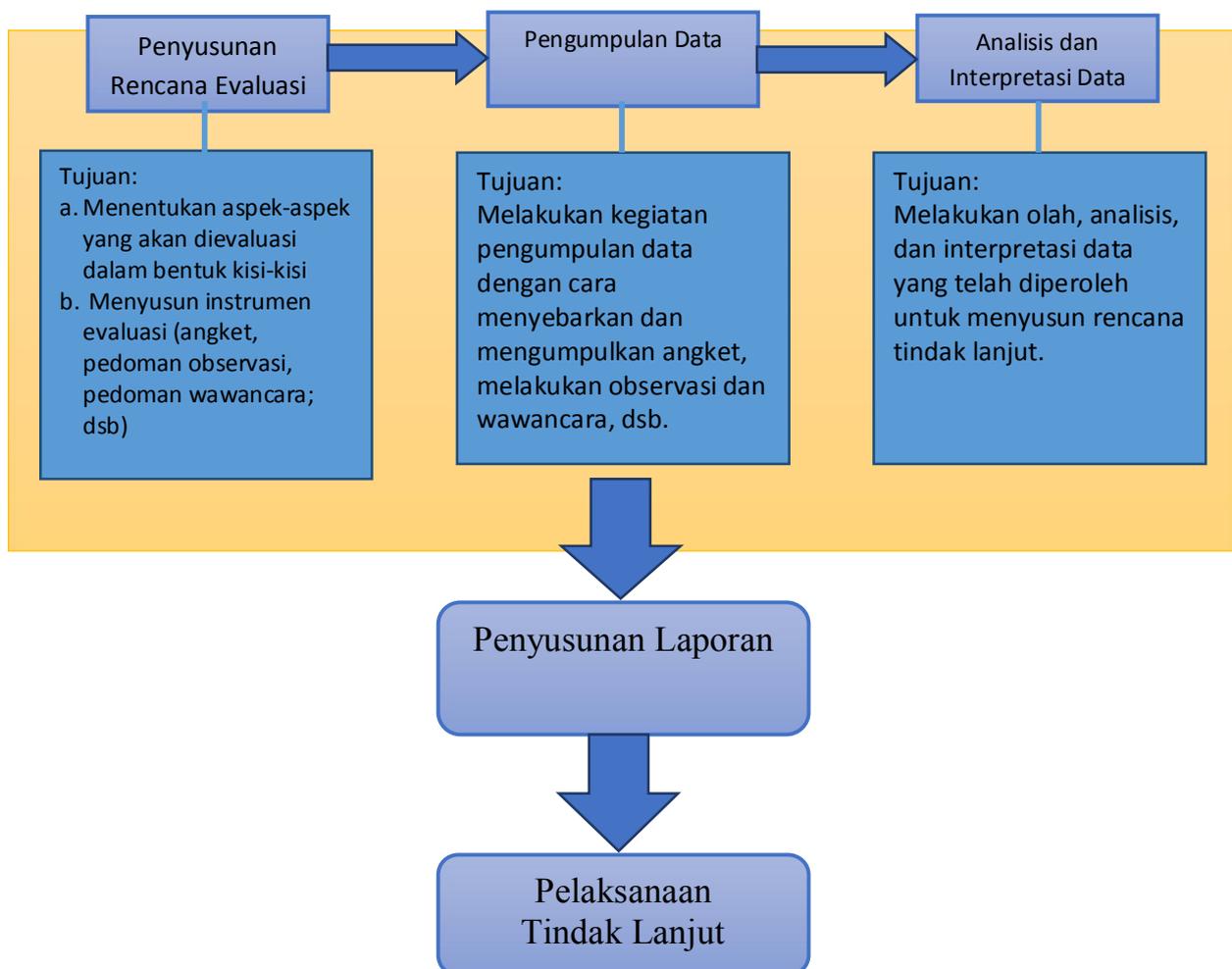
3. Langkah-langkah Tindak Lanjut

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/konseli, 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 SMK (contoh format rangkuman evaluasi pelaksanaan program bimbingan dan konseling di SMK di lampiran 31).



Gambar 6. Diagram Alir Pelaksanaan Evaluasi Program 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. SMK 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/konseli 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 SMK-SMK 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, 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, pimpinan sekolah, wali kelas, guru mata pelajaran, orang tua peserta didik dan pihak-pihak profesional lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Dale Edgar, 1969, *Audio Visual Method in Teaching*, 3rd Edition, USA: International Thomson Publishing
- Depdikbud, 2007, *Rambu-Rambu Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling pada Jalur Pendidikan Formal*, Jakarta: Direktorat Jendral PMPTK
- 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
- Kemendikbud, 2016, *Disain Induk Naskah Akademik Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling*
- Muh Farozin, 2011, *Pengembangan Model Bimbingan Klasikal untuk Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa SMP di Kabupaten Kulon Progo*, Bandung, UPI, Disertasi.
- 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*
- Sunaryo Kartadinata dan Tim. (2000-2002). *Pengembangan Inventori Tugas-tugas Perkembangan Siswa dalam Meningkatkan Mutu Manajemen dan Layanan Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Penelitian Unggulan Dikti.
- Yusuf Syamsu, 2007, *Perkembangan Anak dan Remaja*. Bandung:

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: <i>Dokumen ini bersifat rahasia</i>	

Lampiran 2. Contoh Alternatif Format Laporan Konseling Individual

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 ; <i>Dokumen laporan bersifat rahasia</i>	

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			

Keterangan :

Dokumen ini bersifat rahasia

.....

Peserta didik/Konseli,

.....

Lampiran 4. Alternatif Contoh Format Rencana Pelaksanaan Layanan Konseling Kelompok

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah	
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN KONSELING KELOMPOK SEMESTER... (GANJIL/GENAP) 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 ;	
<i>Dokumen ini bersifat rahasia</i>	

Lampiran 5. Alternatif Contoh Format Laporan Pelaksanaan Layanan Konseling Kelompok

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	:
Mengetahui Kepala Sekolah,	..... Guru BK/ Konselor
.....
Keterangan ; <i>Dokumen ini bersifat rahasia</i>	

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	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
F	Sasaran Layanan	Tingkat kelas peserta didik/konseli. Semester berapa
G	Metode dan Teknik	Dipilih sesuai dengan tujuan dan materi yang digunakan (diskusi kelompok, sodiodrama, psikodrama, atau teknik inovasinya misalnya <i>games, mind mapping, expresive writing, art therapy, drawing therapy</i> dan lain-lain).
H	Waktu	Ditulis sesuai dengan kebutuhan kegiatan bimbingan (misalnya: 1 X 40 menit/2 X 45 menit/sesuai jumlah jam yang diperlukan)
I	Media/Alat	Pemilihan media/alat yang akan melengkapi penyampaian materi agar mudah diikuti oleh peserta didik/konseli
J	Tanggal Pelaksanaan	Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan di suatu kelas tertentu
K	Sumber Bacaan	Sumber bacaan yang menjadi materi bimbingan jika diperlukan (buku, internet, artikel, dsb)
L	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	Memberikan penjelasan tentang kegiatan yang akan

(konsolidasi)	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 ada siswa yang belum mengerti dan memberikan penjelasannya (<i>Storming</i>)	<ol style="list-style-type: none"> a. Guru bimbingan dan konseling atau konselor menanyakan kesiapan kelompok dalam melaksanakan tugas b. Guru bimbingan dan konseling atau konselor memberi kesempatan bertanya kepada setiap kelompok tentang tugas-tugas yang belum mereka pahami c. 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"> a. Guru bimbingan dan konseling atau konselor menanyakan kesiapan para peserta untuk melaksanakan tugas. b. 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

		<p>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 didik memiliki kesadaran untuk berubah (<i>Now What</i>).</p> <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	<p>a. Guru bimbingan dan konseling atau konselor memberikan penguatan terhadap aspek-aspek yang ditemukan oleh peserta dalam suatu kerja kelompok</p> <p>b. Merencanakan tindak lanjut, yaitu mengembangkan aspek kerjasama</p> <p>c. Akhir dari tahap ini adalah menutup kegiatan layanan secara simpatik (<i>Framming</i>)</p>
M	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> <p>a. Guru bimbingan dan konseling atau konselor terlibat dalam menumbuhkan antusiasme peserta dalam mengikuti kegiatan.</p> <p>b. Guru bimbingan dan konseling atau konselor membangun dinamika kelompok</p> <p>c. Guru bimbingan dan konseling atau konselor memberikan penguatan dalam didik membuat langkah yang akan dilakukannya</p>
	1. Evaluasi Hasil	<p>Evaluasi setelah mengikut bimbingan kelompok antara lain :</p> <p>a. Mengajukan pertanyaan untuk mengungkap pengalaman konseli dalam bimbingan kelompok</p> <p>b. Mengamati perubahan perilaku peserta setelah bimbingan kelompok.</p> <p>c. Konseli mengisi instrumen penilaian dari guru bimbingan dan konseling atau konselor (seperti contoh dalam konseling kelompok)</p>

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 : (Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan)
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	Guru Bimbingan dan Konseling atau konselor

	(Transisi)	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/
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. Contoh nya : 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.	Bidang /Program/Paket Keahlian	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
GURU BIMBINGAN DAN KONSELING ATAU KONSELOR
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	.....		

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

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
5	.....dsb				Surat Tugas+ Sertifikat

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

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 GURU BIMBINGAN DAN KONSELING/ KONSELOR
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

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 pesesrta 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 SMK

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:

- 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.
- Kolom 2 diisi materi-materi kegiatan atau topik permasalahan yang disajikan atau disampaikan selama satu semester.
- Kolom 3 diisi jumlah dan kelas dari peserta didik yang mengikuti layanan
- 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
- 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
- Kolom 6 diisi uraian tentang hambatan atau kendala selama layanan diberikan
- Kolom 7 diisi uraian tentang solusi yang telah diambil dalam mengatasi hambatan atau kendala yang dihadapi
- 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