

Pedoman Khusus Bimbingan Konseling



Penyusun
Prof. Dr. H. Prayitno , M.Sc. Ed
Drs. Afif Zamzami ,M,Psi
Drs. Amdani Sarjun
Dra. Hj. Isfaniatun, M. Pd
Dra. Retno Widajati



Pedoman Khusus
**Bimbingan
dan Konseling**

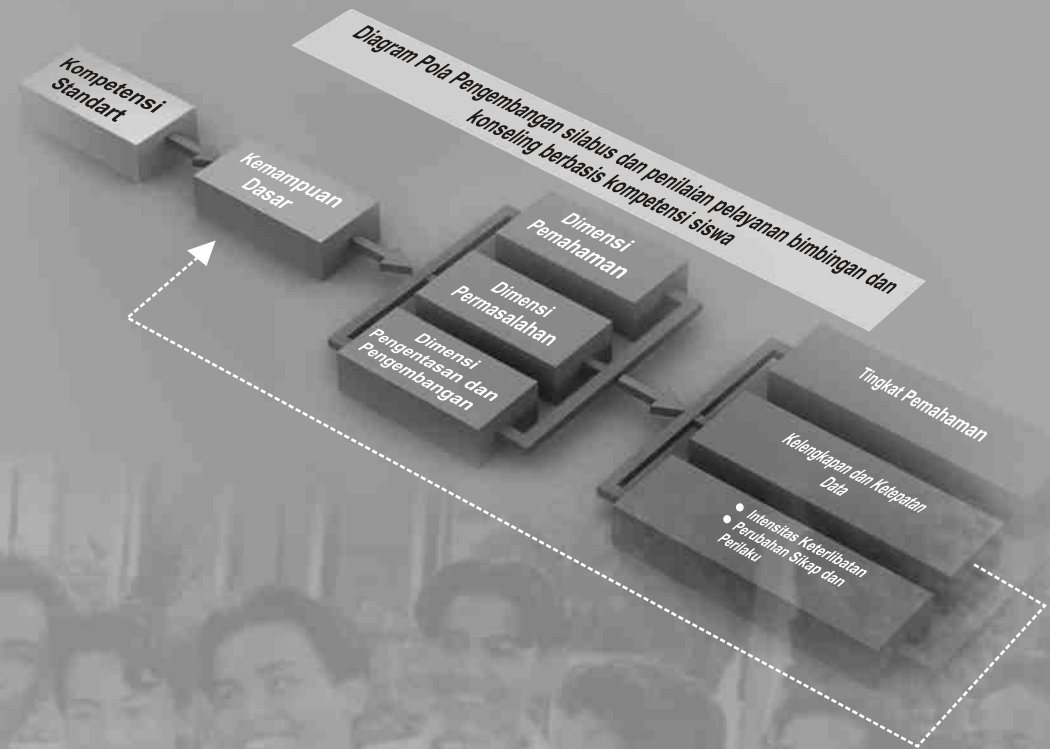


Kata Pengantar

Sesuai dengan amanat Garis Besar Haluan Negara (GBHN) 1999-2004 di bidang pendidikan, salah satu kebijakan dan program Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas) adalah menyempurnakan Kurikulum 1994 menjadi Kurikulum 2004 yang dikembangkan. Mengingat pemberlakuan Undang-Undang No. 2 Tahun 1999 dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 25 Tahun 2000 tentang Otonomi Daerah yang mengatur pembagian kewenangan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, maka Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas) memiliki kewenangan dalam mengembangkan Standar Nasional mencakup Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, Indikator, dan Materi Pokok. Standar Nasional yang dimaksud dituangkan dalam dokumen Kurikulum 2004 yang terdiri dari Kerangka Dasar, Standar Kompetensi, Lintas Kurikulum dan Bahan Kajian, dan Standar Kompetensi Mata Pelajaran.

Dokumen Kurikulum 2004 tidak dilengkapi dengan Garis Besar Program Pengajaran (GBPP). Untuk mendukung kegiatan pembelajaran, sekolah dan daerah harus menyiapkan perangkat pembelajaran yang mencakup antara lain: silabus, perangkat pembelajaran termasuk bahan ajar, dan rancangan/perangkat penilaian.

Pembelajaran berbasis kompetensi menerapkan pendekatan pembelajaran tuntas (*mastery learning*) dan penilaian berkelanjutan yang mencakup 3 aspek penilaian, yaitu pengetahuan dan pemahaman konsep (kognitif), praktik (psikomotor), dan sikap (afektif). Agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat terlaksana sesuai dengan tuntutan Kurikulum 2004, diperlukan adanya upaya, kemauan, dan dukungan dari seluruh pengelola dan *stakeholder* sekolah untuk secara bersama-sama melakukan reformasi dan inovasi dalam proses pembelajaran dan penilaiannya sesuai dengan kondisi dan kebutuhan siswa, sekolah, dan lingkungan setempat. Untuk itu, sekolah sebagai pusat pembelajaran diharapkan mampu memanfaatkan seluruh sumber daya yang tersedia (yang mencakup SDM, fasilitas pendidikan,



Kurikulum Berbasis Kompetensi berorientasi pada:

- (1) hasil dan dampak yang diharapkan muncul pada diri peserta didik melalui serangkaian pengalaman belajar yang bermakna, dan
- (2) keberagaman kondisi individu yang dimanifestasikan sesuai dengan potensi dan kebutuhannya.

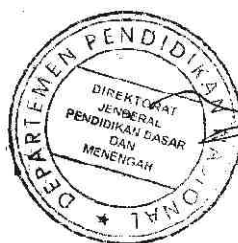
pembiayaan, dll), baik yang berada di dalam maupun di luar sekolah secara optimal, sesuai dengan prinsip Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS).

Untuk membantu sekolah dalam melaksanakan pembelajaran yang efektif, Direktorat Pendidikan Menengah Umum menyiapkan sejumlah buku pedoman/panduan dengan tujuan memberi acuan secara teknis bagi guru dan sekolah dalam menyiapkan perangkat dan melaksanakan pembelajaran dan penilaian secara mandiri sesuai dengan tuntutan kurikulum 2004.

Buku Pedoman ini disusun berdasarkan dokumen Kurikulum 2004, Pedoman Umum, dan Pedoman Khusus Pengembangan Silabus dan Penilaian yang telah dikembangkan oleh Direktorat Dikmenum dengan memperhatikan kaidah akademik dan melalui proses validasi yang dilakukan oleh para Pakar Pendidikan dan Ahli Materi (Dosen, Guru, Pengawas, dll).

Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan pedoman ini, khususnya Prof. Djemari Mardapi, Ph.D beserta Tim dari Universitas Negeri Yogyakarta, disampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih.

Semoga pedoman ini dapat membantu guru dan sekolah dalam melaksanakan Kurikulum 2004.



Direktur
Pendidikan Menengah Umum

Dr. Zamroni
NIP. 130515046

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
I. PENDAHULUAN	1
A. Kurikulum Berbasis Kompetensi	1
B. Kompetensi yang Diharapkan	2
II. POKOK-POKOK BIMBINGAN DAN KONSELING	
DI SEKOLAH	5
A. Wawasan Bimbingan dan Konseling	5
B. Arah Kegiatan Bimbingan dan Konseling	12
C. Kegiatan Pokok Bimbingan dan Konseling	14
III. JABARAN KOMPETENSI DAN MATERI SASARAN	
PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING	19
A. Tugas Perkembangan	19
B. Bidang Bimbingan	20
C. Kompetensi dan Sasaran Layanan Bimbingan dan Konseling	22
IV. JABARAN KEGIATAN DAN PROGRAM	
BIMBINGAN DAN KONSELING	25
A. Kegiatan Layanan dan Kegiatan Pendukung	25
B. Program Bimbingan dan Konseling	28
C. Penilaian Program Bimbingan dan Konseling	35
V. PENGELOLAAN PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING	37
A. Organisasi	37
B. Personil Pelaksana	38

C. Fasilitas	43
D. Pengawasan	45
E. Akuntabilitas	46
F. Pembinaan	46
G. Pendanaan	47
H. Mekanisme Kerja Pelayanan Bimbingan dan Konseling	47
VI. PENGEMBANGAN	50
LAMPIRAN	51
1. Laporan kegiatan harian dan/mingguan	52
2. laporan layanan konseling individu	53
3. Silabus layanan bimbingan dan konseling kurikulum 2004	54
4. Satuan kegiatan layanan/pendukung bimbingan dan konseling	55
5. Gambar ruang pelayanan bimbingan dan konseling (Standar Unit Sekolah Baru)	56
DAFTARACUAN	58

I. PENDAHULUAN

A. Kurikulum Berbasis Kompetensi

Kompetensi merupakan pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap dasar yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak yang bersifat dinamis, berkembang, dan dapat diraih setiap waktu. Kebiasaan berpikir dan bertindak secara konsisten dan terus-menerus memungkinkan seseorang menjadi kompeten, dalam arti memiliki pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap-sikap dasar dalam melakukan sesuatu. Kebiasaan berpikir dan bertindak itu didasari oleh budi pekerti luhur, baik dalam kehidupan pribadi, sosial, masyarakat, keberagaman, dan kehidupan berbangsa dan bernegara. Budi pekerti luhur itu sesuai dengan kaidah-kaidah agama, adat istiadat, aturan keilmuan, hukum perundangan, dan kebiasaan yang berlaku.

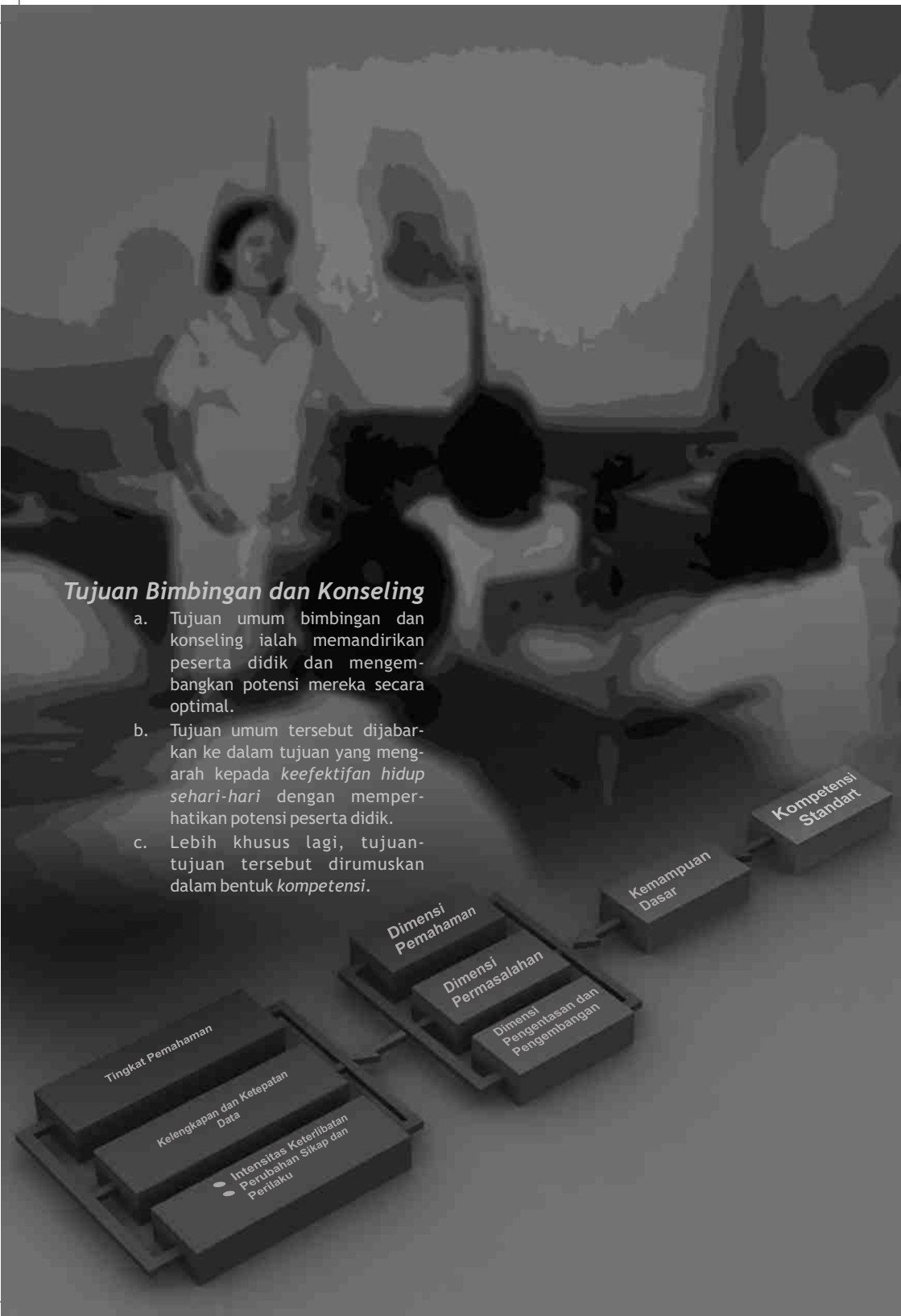
Kurikulum berbasis kompetensi berorientasi pada: (1) hasil dan dampak yang diharapkan muncul pada diri peserta didik melalui serangkaian pengalaman belajar yang bermakna, dan (2) keberagaman kondisi individu yang dimanifestasikan sesuai dengan potensi dan kebutuhannya.

Sekolah berkewajiban menyelenggarakan pelayanan bimbingan dan konseling terhadap siswa berkenaan dengan perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir mereka. Selain guru pembimbing, guru mata pelajaran dan guru praktik di SMP, SMA, dan SMK serta guru kelas di SD dan sederajat, serta personil sekolah lainnya di bawah kepemimpinan Kepala Sekolah mempunyai peran masing-masing untuk memberdayakan pelayanan bimbingan dan konseling. Dalam kaitan itu, guru pembimbing dan guru mata pelajaran di SMP, SMA, dan SMK serta guru kelas di SD dan sederajat, serta personil sekolah lainnya diharapkan senantiasa berkoordinasi dan bekerja sama secara rutin dan berkesinambungan dalam mewujudkan peranannya itu.

B. Kompetensi yang Diharapkan

Kompetensi yang dibinakan terhadap peserta didik melalui kurikulum berbasis kompetensi, secara garis besar perlu kita ingatkan kompetensi pada jenjang pendidikan sebelumnya sebagai berikut.

1. Tamatan Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, dan sederajat diharapkan memiliki kompetensi:
 - a. mengenal dan berperilaku sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya;
 - b. mengenali dan menjalankan hak dan kewajiban diri, belajar dan beraktivitas sehari-hari, serta peduli terhadap lingkungan dan masa depan;
 - c. berpikir logis, kritis, dan kreatif serta berkomunikasi melalui berbagai media terutama dengan kelompok sebaya;
 - d. menyenangkan keindahan;
 - e. membiasakan hidup bersih, bugar, dan sehat; dan
 - f. memiliki rasa cinta dan bangga terhadap bangsa dan tanah air.
2. Tamatan Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah, dan sederajat diharapkan memiliki kompetensi:
 - a. meyakini, memahami, dan mengamalkan ajaran agama yang dianut dalam kehidupan;
 - b. memahami dan menjalankan hak dan kewajiban untuk belajar dan mempersiapkan karir, serta memanfaatkan dan memelihara lingkungan secara bertanggung jawab;
 - c. berpikir logis, kritis, kreatif inovatif, memecahkan masalah, serta berkomunikasi melalui berbagai media;
 - d. menyenangkan dan menghargai seni;
 - e. menjalankan pola hidup mandiri dan sosial yang sehat, bersih, bugar, serta sehat rohani dan jasmani; dan
 - f. berpartisipasi dalam kehidupan sebagai cerminan rasa cinta dan bangga terhadap bangsa dan tanah air.
3. Tamatan Sekolah Menengah Atas/Kejuruan, Madrasah Aliyah, dan sederajat diharapkan memiliki kompetensi:
 - a. memiliki keyakinan dan ketaqwaan sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya;
 - b. memiliki nilai dasar humaniora untuk menerapkan kebersamaan dalam kehidupan;
 - c. menguasai pengetahuan dan keterampilan akademik serta beretos belajar untuk melanjutkan pendidikan dan atau berkarya;
 - d. mengalihgunakan kemampuan akademik dan keterampilan berkarya untuk hidup berkeluarga di masyarakat lokal, nasional, regional, dan internasional;
 - e. menghargai dan berekspresi seni;
 - f. mengembangkan pola hidup berdasarkan nilai-nilai kebersihan, kesehatan rohani, dan kebugaran jasmani;
 - g. berpartisipasi dan berwawasan kebangsaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara secara demokratis; dan
 - h. memiliki pemahaman dan wawasan yang luas terhadap dunia pendidikan tinggi/lanjut dan mampu memilih jenis jurusan serta fakultas yang diinginkan sesuai kemampuan, bakat, dan minat yang dimilikinya.



Tujuan Bimbingan dan Konseling

- a. Tujuan umum bimbingan dan konseling ialah memandirikan peserta didik dan mengembangkan potensi mereka secara optimal.
- b. Tujuan umum tersebut dijabarkan ke dalam tujuan yang mengarah kepada *keefektifan hidup sehari-hari* dengan memperhatikan potensi peserta didik.
- c. Lebih khusus lagi, tujuan-tujuan tersebut dirumuskan dalam bentuk *kompetensi*.



II. POKOK-POKOK BIMBINGAN DAN KONSELING DI SEKOLAH

Uraian dan arahan yang termuat di dalam Pedoman Khusus Bimbingan dan Konseling Berbasis Kompetensi memuat hal-hal pokok sebagai berikut. Lebih jauh isi panduan khusus itu dijabarkan untuk di laksanakan pada setiap jenjang persekolahan.

A. Wawasan Bimbingan dan Konseling

1. Pengertian Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan konseling adalah pelayanan bantuan untuk peserta didik, baik secara perorangan maupun kelompok, agar mandiri dan berkembang secara optimal, dalam bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan belajar, dan bimbingan karir, melalui berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung, berdasarkan norma-norma yang berlaku.

Dalam pengertian tersebut tersimpul hal-hal pokok sebagai berikut.

- a. Bimbingan dan konseling merupakan *pelayanan bantuan*.
- b. Pelayanan bimbingan dan konseling dilakukan melalui kegiatan secara *perorangan* dan *kelompok*.
- c. Arah kegiatan bimbingan dan konseling ialah membantu peserta didik untuk dapat melaksanakan kehidupan sehari-hari secara *mandiri* dan *berkembang secara optimal*.
- d. Ada empat bidang bimbingan, yaitu bimbingan *pribadi*, *sosial*, *belajar*, dan *karir*.
- e. Pelayanan bimbingan dan konseling dilaksanakan melalui jenis-jenis *layanan* tertentu, ditunjang sejumlah *kegiatan pendukung*.
- f. Pelayanan bimbingan dan konseling harus didasarkan pada *norma-norma* yang berlaku.

2. Tujuan Bimbingan dan Konseling

- a. Tujuan umum bimbingan dan konseling ialah memandirikan peserta didik dan mengembangkan potensi mereka secara optimal.
- b. Tujuan umum tersebut dijabarkan ke dalam tujuan yang mengarah kepada *keefektifan hidup sehari-hari* dengan memperhatikan potensi peserta didik.
- c. Lebih khusus lagi, tujuan-tujuan tersebut dirumuskan dalam bentuk *kompetensi*.

3. Fungsi Bimbingan dan Konseling

Pelayanan bimbingan dan konseling mengemban pemahaman, pencegahan, pengentasan termasuk ke dalam fungsi advokasi, dan pemeliharaan dan pengembangan.

- a. **Fungsi Pemahaman:** menghasilkan pemahaman pihak-pihak tertentu untuk pengembangan dan pemecahan masalah peserta didik/siswa meliputi: 1) pemahaman diri dan kondisi peserta didik/siswa, orang tua, dan Guru Pembimbing/Konselor, 2) lingkungan peserta didik/siswa termasuk di dalamnya lingkungan sekolah (peserta didik/siswa dan Guru Pembimbing/Konselor) dan keluarga peserta didik/siswa dan orang tua), 3) lingkungan yang lebih luas, informasi pendidikan, jabatan/pekerjaan dan sosial budaya/nilai-nilai terutama oleh peserta didik/siswa.
- b. **Fungsi Pencegahan:** menghasilkan tercegahnya atau terhindarnya peserta didik/siswa dari berbagai permasalahan yang timbul dan menghambat proses perkembangannya.
- c. **Fungsi Pengentasan:** menghasilkan terentaskannya atau teratasinya berbagai permasalahan yang dialami peserta didik/siswa.
- d. **Fungsi Pemeliharaan dan Pengembangan:** terpelihara dan terkembangkannya berbagai potensi dan kondisi positif peserta didik/siswa dalam rangka perkembangan dirinya secara mantap dan berkelanjutan.

4. Prinsip Bimbingan dan Konseling

Prinsip-prinsip bimbingan dan konseling berkenaan dengan sasaran layanan, permasalahan yang dialami individu, program pelayanan BK, tujuan dan pelaksanaan pelayanan.

- a. **Sasaran layanan:** (1) melayani semua individu tanpa memandang usia (SMA/MA), jenis kelamin, suku, agama dan status sosial ekonomi, (2) memperhatikan tahapan perkembangan individu, (3) perhatian adanya perbedaan individu, “individual differences” dalam layanan.
- b. **Permasalahan yang dialami individu (klien):** (1) menyangkut pengaruh kondisi mental maupun fisik individu terhadap penyesuaian pengaruh lingkungan baik di rumah, sekolah, dan masyarakat sekitar, (2) timbulnya masalah pada individu oleh karena adanya kesenjangan sosial, ekonomi, dan budaya.
- c. **Program pelayanan BK:** (1) BK bagian integral dari upaya pendidikan dan pengembangan individu, sehingga program pelayanan BK diselaraskan dengan program pendidikan dan pengembangan diri klien, (2) Program pelayanan BK harus fleksibel disesuaikan dengan kebutuhan klien maupun lingkungan, (3) Program pelayanan BK untuk SMA/MA disusun dengan mempertimbangkan adanya tahap perkembangan individu, (4) program pelayanan BK perlu diadakan penilaian hasil layanan.
- d. **Tujuan dan pelaksanaan pelayanan:** (1) diarahkan untuk pengembangan individu yang akhirnya mampu secara mandiri membimbing diri sendiri, (2) pengambilan keputusan yang diambil oleh klien hendaknya atas kemauan diri sendiri, (3) permasalahan individu dilayani oleh tenaga ahli/profesional yang relevan dengan permasalahan individu, (4) perlu adanya kerja sama dengan personil sekolah dan orang tua peserta didik/siswa dan bila perlu dengan pihak lain yang berkewenangan dengan permasalahan individu, (5) proses pelayanan BK melibatkan individu yang telah memperoleh hasil pengukuran dan penilaian layanan.

5. Azas Bimbingan dan Konseling

Di dalam pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling, diperlukan adanya azas-azas sebagai dasar/fundamen layanan. Ada dua belas (12) azas yang harus diperhatikan dan pemakaiannya disesuaikan dengan kegiatan layanan.

- a. **Azas Kerahasiaan:** menuntut dirahasiakannya segenap data dan keterangan tentang diri klien. Guru Pembimbing/Konselor berkewajiban penuh memelihara dan menjaga semua data dari keterangan itu terjaga kerahasiaannya.
- b. **Azas Kesukarelaan:** menghendaki adanya kesukaan dan kerelaan klien menjalani layanan yang diperuntukkan bagi dirinya. Guru Pembimbing/Konselor berkewajiban membina dan mengembangkan kesukarelaan tersebut.
- c. **Azas Keterbukaan:** menghendaki klien bersikap terbuka dan tidak berpura-pura dalam mengemukakan/ memberikan keterangan dan dalam menerima berbagai informasi dan materi dari luar yang berguna bagi pengembangan dirinya.
- d. **Azas Kegiatan:** menghendaki agar klien aktif dalam kegiatan layanan dan Guru Pembimbing/Konselor perlu mendorong klien beraktivitas dalam layanan.
- e. **Azas Kemandirian:** klien menjadi individu yang mandiri dengan ciri-ciri mengenal dan menerima diri sendiri dan lingkungannya, mampu mengambil keputusan dan mengarahkan diri serta mewujudkan diri secara mandiri.
- f. **Azas Kekinian:** menghendaki permasalahan klien baru/ dalam kondisi sekarang.
- g. **Azas Kedinamisan:** menghendaki isi layanan dan sasaran layanan (klien) sama-sama bergerak maju dan berkembang dari waktu ke waktu.
- h. **Azas Keterpaduan:** menghendaki adanya keharmonisan, saling menunjang dan terpadu dalam kerja sama pihak-pihak yang berperan dalam memberikan layanan.

- i. **Azas Kenormatifan:** menghendaki kesesuaian antara layanan yang diberikan dengan norma-norma yang ada, nilai dan norma agama, adat istiadat, ilmu pengetahuan, dan kebiasaan yang berlaku.
- j. **Azas Keahlian:** menghendaki supaya layanan yang diberikan kepada klien berdasarkan atas kaidah-kaidah profesional, baik dalam layanan maupun penegakkan kode etik.
- k. **Azas Alih Tangan Kasus:** menghendaki supaya pihak-pihak yang tidak berkewenangan dan tidak mampu oleh karena permasalahan klien dialihtangankan kepada pihak yang berkewenangan dan mampu, sehingga klien memperoleh bantuan yang tepat dan tuntas.
- l. **Azas Tut Wuri Handayani:** menghendaki secara keseluruhan rangkaian layanan dapat menciptakan suasana yang dapat memberikan rasa aman, mengembangkan keteladanan, dorongan serta kesempatan yang seluas-luasnya kepada peserta didik/siswa untuk maju.

6. Visi dan Misi

- a. Visi bimbingan dan konseling mengacu kepada kehidupan manusia yang membahagiakan; bimbingan dan konseling membantu individu untuk mampu mandiri, berkembang, dan berbahagia.
- b. Misi bimbingan dan konseling di sekolah memberikan pelayanan bantuan agar peserta didik berkehidupan sehari-hari yang efektif dan mandiri berkembang secara optimal melalui dimilikinya berbagai kompetensi berkenaan dengan pengembangan diri, pemahaman lingkungan, pengambilan keputusan dan pengarahan diri, merencanakan masa depan, berbudi pekerti luhur serta beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

7. Paradigma Bimbingan dan Konseling

Profesi Bimbingan dan Konseling merupakan keahlian pelayanan dengan paradigma layanan bantuan yang dapat

bersifat paedagogies, psikologis dan religius/spiritual. Dengan paradigma/ccontoh perubahan pelayanan Bimbingan dan Konseling mengacu pada upaya pendidikan dengan memperhatikan faktor-faktor psikologis, dan religius/spiritual individu yang dilayani dan unsur budaya/etnis yang melatarbelakangi individu sebagai peserta didik/siswa.

a. Pelayanan Bimbingan dan Konseling bersifat Paedagogis

Materi pelayanan BK dikemas dengan memperhatikan perkembangan ilmu, pengetahuan, teknologi dan seni. Dari sudut pandang paedagogis atau pendidikan, bimbingan dan konseling adalah bagian integral dari pendidikan, yaitu tujuan pendidikan adalah juga menjadi tujuan BK. Landasan, fungsi, prinsip-prinsip BK harus sejalan dengan konsep pendidikan. Dari pendekatan paedagogis, siswa tidak hanya belajar melakukan melalui latihan dan belajar melalui pengajaran, juga belajar menjadi (*learning to be*), mengembangkan potensi diri seoptimal mungkin, dan mengembangkan diri menjadi manusia seutuhnya serta menyentuh hal-hal yang berurusan dengan (a) pengembangan hubungan interpersonal, (b) intrapersonal, (c) pengembangan motivasi, (d) komitmen, (e) daya juang, (f) kematangan/ketahananlamaan (*adversity*), (g) mengembangkan karir.

Bimbingan dan konseling merupakan ilmu khusus, sehingga tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh para Guru Pembimbing/Konselor dan Guru Mata Pelajaran yang alih fungsi pada BK, perlu dievaluasi kembali.

Sebutan predikat Konselor secara eksplisit di dalam Undang-Undang No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional merupakan pengakuan formal terhadap eksistensi profesi Konselor sebagai tenaga pendidik lainnya seperti guru (Sunaryo Kartadinata, 1996;5).

b. Pelayanan Bimbingan dan Konseling bersifat Psikologis

Pendekatan Psikologis pada bimbingan dan konseling ialah pada bimbingan, yang dilakukan pada awal memasuki SMA/

MA, melibatkan orang tua dan seluruh guru, dan bentuk bimbingan berupa pelatihan dengan materi pengembangan dinamika kelompok, berpikir kritis dan kreatif, sedangkan pada konseling; dapat dilakukan kapan saja dengan bekerja sama dengan guru mata pelajaran, bila diperlukan kerja sama dengan pihak terkait.

Pelayanan bimbingan dan konseling merupakan proses bantuan bagi siswa dengan memperhatikan kemungkinan dan kenyataan tentang adanya kesulitan siswa untuk mencapai perkembangan yang optimal, sehingga Guru Pembimbing/Konselor perlu memberikan bantuan kepada siswa hingga mampu memahami diri, mengarahkan diri, bertindak dan bersikap di dalam pengambilan keputusan dari pemecahan masalahnya.

Bimbingan adalah bantuan yang diberikan kepada siswa agar dapat memahami dirinya, memahami lingkungannya dalam tata kehidupan dan mengembangkan rencana dan kemampuannya untuk mengambil keputusan tentang masa depannya.

c. Pelayanan Bimbingan dan Konseling bersifat Spiritual/Religius

Adanya *counseling* spiritual yang diprogramkan secara formal dengan dasar-dasar ilmiah pada program bimbingan dan konseling bidang kesehatan mental dan penyembuhan penyakit jiwa, pelaksanaannya didasari dengan berbagai disiplin ilmu seperti kesehatan mental, *psychotherapy*, *faith healing* (penyembuhan melalui keimanan) dan prinsip-prinsip *religio psychotherapy* dijadikan pegangan dalam pendekatan keimanan. Fungsi bimbingan dan konseling sebagai fasilitator dan motivator klien dengan kemampuan yang ada pada dirinya sendiri; fungsi pencegahan terhadap gangguan mental spiritual dan lingkungan yang menghambat proses perkembangan hidup klien, repressif/kuratif terhadap penyakit mental dan spiritual klien dengan merujuk kepada ahli (psikiater, psikolog, dsb).

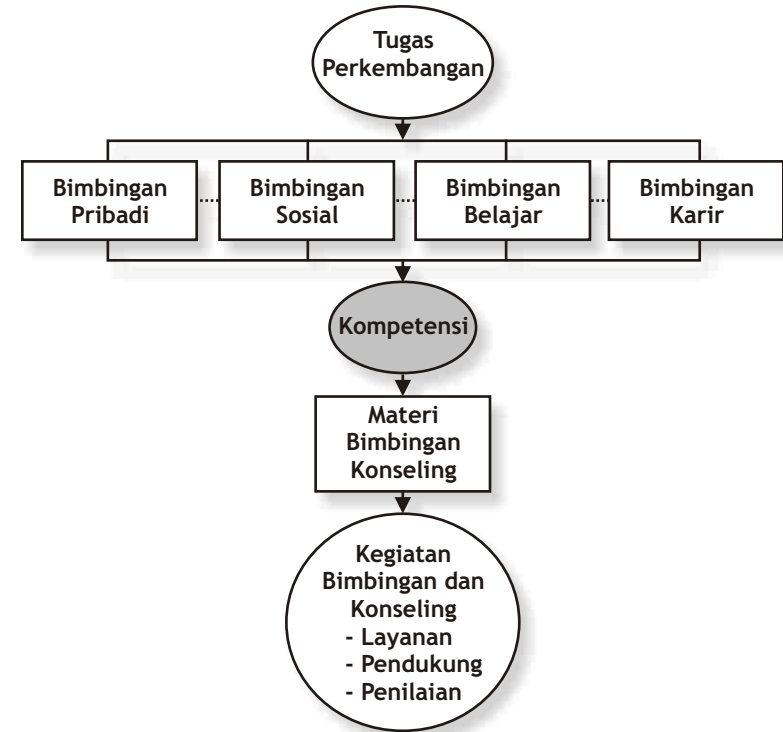
Kehebatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemajuan ekonomi yang dialami kini, berdampak terpisahnya nilai-nilai spiritual, Charlene E. Westgate (1996) menyebutkan kondisi seperti ini sebagai “spiritual wellness” suatu keadaan yang tercermin dalam keterbukaan terhadap dimensi spiritual. Pada kondisi ini telah mendorong kecenderungan berkembangnya konseling yang berfundasikan spiritual atau religi. Dalam kaitan ini Stanard dkk (2000) mengusulkan agar spiritualitas ini dijadikan sebagai angkatan kelima dalam konseling dan psikoterapi.

Karakteristik manusia mempunyai hubungan baik dengan Tuhan, sesama manusia dan alam semesta, bilamana kondisi hubungan terputus; diperlukan konseling. Dalam proses konseling, Guru Pembimbing/Konselor menjalin hubungan dengan klien dan klien memperbaiki hubungannya, baik dengan Tuhan, sesama manusia, dan alam semesta. Pada dekade 2000 ini dipandang perlu adanya pendekatan kecerdasan emosi (ESQ) atau disebut pendekatan spiritual/religi dalam pelayanan bimbingan dan konseling.

B. Arah Kegiatan Bimbingan dan Konseling

1. Kegiatan bimbingan dan konseling diarahkan kepada:
 - a. terpenuhinya tugas-tugas perkembangan peserta didik dalam setiap tahap usia perkembangan;
 - b. dalam upaya mewujudkan tugas-tugas perkembangan itu, kegiatan bimbingan dan konseling mendorong peserta didik mengenal diri dan lingkungan, mengembangkan diri dan sikap positif, mengembangkan arah karir, dan masa depan; dan
 - c. kegiatan bimbingan dan konseling meliputi bimbingan pribadi, sosial, belajar, dan karir.

2. Pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah secara konkrit diarahkan kepada pengembangan berbagai kompetensi peserta didik. Kompetensi yang akan dikembangkan itu dirumuskan melalui langkah-langkah sebagaimana tergambar dalam diagram berikut.



Penerapan langkah-langkah tersebut untuk peserta didik di Sekolah Menengah Atas/Kejuruan dan Madrasah Aliyah serta sederajat adalah sebagaimana diuraikan pada III.

C. Kegiatan Pokok Bimbingan dan Konseling

1. Kegiatan Layanan

Kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah diselenggarakan melalui layanan orientasi, informasi, penempatan dan penyaluran, pembelajaran, konseling perorangan, bimbingan kelompok, dan konseling kelompok. Penjelasan tentang kegiatan layanan bimbingan dan konseling akan diuraikan pada Bab IV.

2. Kegiatan Pendukung

Ada sejumlah kegiatan yang dapat mendukung kelancaran dan keberhasilan layanan bimbingan dan konseling, yaitu aplikasi instrumentasi, himpunan data, konferensi kasus, kunjungan rumah, dan alih tangan kasus. Penjelasan tentang kegiatan pendukung bimbingan dan konseling akan diuraikan pada Bab IV.

3. Program Bimbingan dan Konseling

- a. Program bimbingan dan konseling di sekolah yang perlu disusun adalah program tahunan yang mencakup program *semesteran* dan *laporan bulanan*. Laporan bulanan mencakup *rekap agenda mingguan* yang selanjutnya dijabarkan menjadi agenda kegiatan *harian*.
- b. Unsur-unsur program bimbingan dan konseling meliputi; kebutuhan peserta didik, jumlah siswa yang menjadi tanggung jawab guru pembimbing, bidang-bidang bimbingan, jenis layanan dan kegiatan pendukung, volume dan frekuensi layanan, waktu (kapan dan lamanya) kegiatan, serta perkiraan penggunaan dana/prasarana.
- c. Tahap-tahap pelaksanaan program adalah tahap perencanaan, pelaksanaan, penilaian, analisis hasil penilaian, dan tindak lanjut.

4. Alokasi Waktu dan Jadwal Kegiatan

- a. Kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah dilaksanakan dalam suasana (1) kontak langsung dan (2) tanpa kontak langsung dengan siswa. Untuk kegiatan melalui kontak

langsung dengan siswa secara klasikal perlu dialokasikan waktu terjadwal 1-2 jam pelajaran per kelas per minggu.

- b. Kegiatan kontak untuk pelaksanaan layanan dapat digunakan waktu di luar jam pelajaran di sekolah. Volume kegiatan di luar jam pelajaran sekolah ini dimungkinkan sampai 50 % dari seluruh kegiatan bimbingan dan konseling.
 - c. Kegiatan bimbingan dan konseling tanpa kontak langsung dapat dilaksanakan oleh guru pembimbing pada jam-jam pelajaran sekolah, seperti pengelolaan himpunan data, pengolahan hasil instrumentasi, konferensi kasus, kunjungan rumah, pengelolaan kegiatan bimbingan dan konseling pada umumnya, termasuk alih tangan kasus.
 - d. Untuk kegiatan yang memerlukan kontak langsung dengan siswa, selain terjadwal pada jam pelajaran guru pembimbing memiliki hak panggil terhadap siswa asuh yang menjadi tanggung jawabnya yang pelaksanaannya tidak merugikan siswa dalam mengikuti pelajarannya.
- #### 5. Penilaian dalam Bimbingan dan Konseling
- a. Hasil layanan bimbingan dan konseling perlu dinilai untuk mengetahui efektifitas layanan dan dampak positif yang diperoleh siswa yang dilayani.
 - b. Fokus penilaian hasil layanan adalah diperolehnya *pemahaman baru*, berkembangnya *perasaan positif*, dan *rencana kegiatan* yang akan dilaksanakan pasca layanan demi terentaskannya masalah secara tuntas.
 - c. Penilaian hasil layanan meliputi tiga jenis, yaitu penilaian *segera*, *jangka pendek*, dan *jangka panjang*, yang masing-masing dapat dilaksanakan, baik melalui format lisan maupun tertulis.
 - d. Selain penilaian hasil layanan, *penilaian proses* juga perlu dilaksanakan yang hasilnya dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas proses layanan tersebut.
 - e. Pada kegiatan kontak langsung guru pembimbing membuat penilaian yang dapat menjadi sajian utama laporan individu.

- f. Hasil penilaian dilaporkan dalam laporan individu setiap akhir semester.
6. Muatan Pendidikan Budi Pekerti dalam Bimbingan dan Konseling
- Secara langsung pelayanan bimbingan dan konseling memuat materi pendidikan budi pekerti sebagai berikut.
- a. Budi pekerti diperlukan dalam semua bidang kehidupan, yaitu kehidupan pribadi, sosial, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, serta beragama.
 - b. Program bimbingan dan konseling mengadopsi materi pendidikan budi pekerti sebagaimana dituntut dalam pencapaian tugas-tugas perkembangan peserta didik.
 - c. Setiap layanan bimbingan dan konseling mengintegrasikan di dalamnya materi pendidikan budi pekerti, berupa suasana yang menjunjung tinggi *harkat dan martabat* kemanusiaan dan suasana *normatif* dalam proses pelayanan. Di samping itu, layanan tertentu dalam bimbingan dan konseling dapat dimuati secara khusus materi pendidikan budi pekerti yang dikehendaki. Lebih jauh, pelaksana bimbingan dan konseling di sekolah harus menjadi *teladan* bagi peserta didiknya.
7. Pengelolaan Bimbingan dan Konseling
- a. Manajemen bimbingan dan konseling di sekolah diselenggarakan oleh suatu organisasi dengan *guru pembimbing* (di SMP, dan SMA) dan *guru kelas* (di SD) sebagai pelaksana utamanya. Dalam organisasi tersebut selain ada guru pembimbing/guru kelas, ada pula pimpinan sekolah, koordinator bimbingan dan konseling, guru mata pelajaran, wali kelas, dan staf administrasi yang masing-masing memiliki perannya sendiri.
 - b. Pengelolaan bimbingan dan konseling dilengkapi fasilitas yang diperlukan, yaitu ruang kerja, peralatan instrumentasi, peralatan administrasi, dan sarana pendukung lainnya.

- c. Karena bimbingan dan konseling merupakan sumber/bank data yang mendukung semua kegiatan pembelajaran di sekolah, maka *dapat dibantu tenaga administratif*.
- d. Dalam pengelolaan bimbingan dan konseling, kegiatan pengawasan secara khusus diselenggarakan oleh pengawas sekolah bidang bimbingan dan konseling.
- e. Pengelolaan yang efektif diarahkan kepada terwujudnya *akuntabilitas* yang tinggi dari kegiatan bimbingan dan konseling secara menyeluruh dan pengembangannya.



III. JABARAN KOMPETENSI DAN MATERI SASARAN PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

Sebagaimana diuraikan di dalam Pedoman Khusus Bimbingan dan Konseling Berbasis Kompetensi, kompetensi yang menjadi sasaran pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah dijabarkan dari tugas-tugas perkembangan peserta didik pada jenjang persekolahan tertentu dengan memperhatikan bidang-bidang bimbingan untuk jenjang persekolahan.

A. Tugas Perkembangan

Tugas-tugas perkembangan siswa Sekolah Menengah Atas/Kejuruan, Madrasah Aliyah, dan sederajat adalah sebagai berikut.

1. Mencapai kematangan dalam beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Mencapai kematangan dalam hubungan teman sebaya, serta kematangan dalam peranannya sebagai pria atau wanita.
3. Mencapai kematangan pertumbuhan jasmaniah yang sehat.
4. Mengembangkan penguasaan ilmu, teknologi, dan seni sesuai dengan program kurikulum dan persiapan karir atau melanjutkan pendidikan tinggi, serta berperan dalam kehidupan masyarakat yang lebih luas.
5. Mencapai kematangan dalam pilihan karir.
6. Mencapai kematangan gambaran dan sikap tentang kehidupan mandiri secara emosional, sosial, intelektual, dan ekonomi.
7. Mencapai kematangan gambaran dan sikap tentang kehidupan berkeluarga, bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Mengembangkan kemampuan komunikasi sosial dan intelektual, serta apresiasi seni.
9. Mencapai kematangan dalam sistem etika, nilai kehidupan, dan moral.

Jabaran Kompetensi dan Materi Sasaran Pelayanan Bimbingan dan Konseling terdiri dari:

A. Tugas Perkembangan.

B. Bidang Bimbingan, seperti bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan belajar, dan bimbingan karir.

B. Bidang Bimbingan

Bidang-bidang bimbingan di Sekolah Menengah Atas/Kejuruan, Madrasah Aliyah, dan sederajat adalah sebagai berikut.

1. Bimbingan Pribadi

- a. Pemantapan sikap dan kebiasaan serta pengembangan wawasan dalam beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Pemantapan pemahaman tentang potensi diri dan pengembangannya untuk kegiatan-kegiatan yang kreatif dan produktif, baik dalam kehidupan sehari-hari maupun untuk peranannya dimasa depan.
- c. Pemantapan pemahaman tentang bakat dan minat pribadi serta penyaluran dan pengembangannya melalui kegiatan-kegiatan yang kreatif dan produktif.
- d. Pemantapan pemahaman tentang kelemahan diri dan usaha-usaha penanggulangannya.
- e. Pemantapan kemampuan mengambil keputusan dan mengarahkan diri secara mandiri sesuai dengan sistem etika, nilai kehidupan dan moral, serta apresiasi seni.
- f. Pemantapan dalam perencanaan dan penyelenggaraan hidup sehat, baik secara rohaniah maupun jasmaniah, termasuk perencanaan hidup berkeluarga.

2. Bimbingan Sosial

- a. Pemantapan kemampuan berkomunikasi, baik lisan maupun tulisan secara efektif, efisien, dan produktif.
- b. Pemantapan kemampuan menerima dan mengemukakan pendapat serta berargumentasi secara dinamis dan kreatif.
- c. Pemantapan kemampuan bertingkah laku dan berhubungan sosial, baik di rumah, di sekolah, di tempat latihan/ kerja/unit produksi maupun di masyarakat luas dengan menjunjung tinggi tata krama, sopan santun, serta nilai-nilai agama, adat istiadat, hukum, ilmu, dan kebiasaan yang berlaku.

- d. Pemantapan hubungan yang dinamis, harmonis, dan produktif dengan teman sebaya, baik di sekolah yang sama, di sekolah lain, di luar sekolah, maupun di masyarakat pada umumnya.
- e. Pemantapan pemahaman tentang peraturan, kondisi rumah, sekolah, dan lingkungan, serta upaya pelaksanaannya secara dinamis dan bertanggung jawab.
- f. Orientasi tentang kehidupan berkeluarga, bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3. Bimbingan Belajar

- a. Pemantapan sikap, kebiasaan, dan keterampilan belajar yang efektif dan efisien serta produktif, dengan sumber belajar yang lebih bervariasi dan kaya.
- b. Pemantapan disiplin belajar dan berlatih, baik secara mandiri maupun berkelompok.
- c. Pemantapan penguasaan materi program belajar keilmuan, teknologi dan atau seni di Sekolah Menengah Atas dan sebagai persiapan untuk mengikuti pendidikan yang lebih tinggi.
- d. Pemantapan pemahaman dan pemanfaatan kondisi fisik, sosial dan budaya di lingkungan sekolah, dan atau alam sekitar, serta masyarakat untuk pengembangan diri.
- e. Orientasi belajar untuk pendidikan tambahan dan pendidikan yang lebih tinggi.

4. Bimbingan Karir

- a. Pemantapan pemahaman diri berkenaan dengan kecenderungan karir yang hendak dipilih dan dikembangkan.
- b. Pemantapan orientasi dan informasi karir pada umumnya, khususnya karir yang hendak dipilih dan dikembangkan.
- c. Orientasi dan informasi terhadap dunia kerja dan usaha memperoleh penghasilan yang baik dan halal untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan hidup berkeluarga, bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

- d. Pengenalan berbagai lapangan kerja yang dapat dimasuki tamatan SLTA.
- e. Orientasi dan informasi terhadap pendidikan tambahan dan pendidikan yang lebih tinggi, khususnya sesuai dengan karir yang hendak dikembangkan.
- f. *Khusus untuk Sekolah Menengah Kejuruan: pelatihan diri untuk keterampilan kejuruan khusus pada lembaga kerja (instansi, perusahaan, industri) sesuai dengan program kurikulum sekolah menengah kejuruan yang bersangkutan.*

C. Kompetensi dan Sasaran Layanan Bimbingan dan Konseling

Langkah-langkah penjabaran kompetensi yang hendak dikembangkan melalui kegiatan bimbingan dan konseling yang selanjutnya diikuti perumusan materi pengembangan masing-masing kompetensi tersebut, kegiatan layanan dan pendukung serta penilaian untuk mewujudkan kompetensi yang dimaksudkan itu adalah sebagai berikut.

Pertama, perhatikan masing-masing butir **tugas perkembangan** untuk setiap jenjang satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas/Kejuruan, Madrasah Aliyah, dan sederajat .

Kedua, butir-butir tugas perkembangan tersebut diorientasikan ke dalam empat **bidang bimbingan dan konseling** (bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan belajar, dan bimbingan karir).

Ketiga, butir-butir tugas perkembangan yang sudah diorientasikan ke dalam kelompok bidang bimbingan tertentu selanjutnya dijabarkan ke dalam **kompetensi-kompetensi** yang relevan.


Keempat, kompetensi-kompetensi yang dimaksudkan pada langkah ketiga tersebut selanjutnya dijadikan acuan untuk menentukan **materi** yang akan menjadi isi layanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.

Kelima, berdasarkan materi yang ditetapkan pada langkah keempat, ditetapkanlah **kegiatan** (layanan dan pendukung) bimbingan dan konseling yang perlu dilaksanakan, disertai proses **penilaiannya**.

Materi kompetensi yang hendak dikembangkan melalui kegiatan bimbingan dan konseling sekaligus memuat materi pendidikan budi pekerti. Hasil penerapan langkah-langkah tersebut merupakan **silabus kegiatan bimbingan dan konseling** di Sekolah Menengah Atas/Kejuruan, Madrasah Aliyah dan sederajat.

Catatan:

1. Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar merupakan keseragaman target yang ditentukan pusat, sama untuk seluruh Indonesia, daerah tidak diperkenankan untuk mengubah.
2. Daerah dapat mengembangkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dalam bentuk; materi pelayanan, uraian materi, pengalaman bimbingan dan konseling, indikator, penilaian, satuan layanan, dan tugas siswa.
3. Dalam membuat materi pelayanan dapat mengacu ke pola asuh tugas perkembangan dengan bantuan landasan berpikir, kelas 1 menyangkut materi lebih dominan pemahaman/penanaman wawasan, kelas 2 menyangkut materi lebih dominan pelaksanaan/pemecahan masalah, dan kelas 3 lebih dominan pada materi yang berkaitan dengan *follow up*/tindak lanjut, atau dapat pula dengan pola asuh untuk kelas 1 Ing karso sung tulodo, kelas 2 ing madyo mangun karso, kelas 3 tut wuri handayani.
4. Untuk materi pelayanan dengan uraian materi dan indikator satu *garis merah*, dimana jumlah uraian materi sebanding dengan jumlah pengalaman bimbingan, sebanding dengan indikator.
5. Laiseg adalah penilaian yang dilakukan setiap saat, khususnya saat bertatap muka dengan siswa.
6. Laijapen adalah penilaian saat jangka waktu tertentu, bisa berupa pengamatan/observasi partisipasi.
7. Laijapen adalah penilaian yang dilakukan setiap akhir semester.



Kegiatan dan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah terdiri dari:

1. Kegiatan Layanan dan pendukung.
2. Program Bimbingan dan Konseling.
3. Penilaian Program Bimbingan dan Konseling.

IV. JABARAN KEGIATAN DAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING

Pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling di Sekolah Menengah Atas/Kejuruan, Madrasah Aliyah, dan sederajat didasarkan pada tingkatan perkembangan peserta didik yang berada pada taraf remaja akhir. Pelaksananya adalah Guru Pembimbing yang sehari-hari bertugas melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling untuk sejumlah siswa yang menjadi tanggung jawabnya. Kegiatan bimbingan dan konseling didasarkan pada kondisi dan kebutuhan peserta didik.

A. Kegiatan Layanan dan Pendukung

1. Layanan Bimbingan dan Konseling

Layanan bimbingan dan konseling dilakukan melalui kontak langsung dengan siswa, dan secara langsung berkenaan dengan permasalahan ataupun kebutuhan tertentu yang dirasakan siswa. Kegiatan layanan itu difokuskan kepada salah satu atau beberapa kompetensi yang hendaknya dicapai/dikuasai siswa. Layanan-layanan tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Layanan Orientasi**, merupakan layanan yang memungkinkan siswa memahami lingkungan baru, terutama lingkungan sekolah dan obyek-obyek yang dipelajari, untuk mempermudah dan memperlancar berperannya siswa di lingkungan yang baru itu.
- b. Layanan Informasi**, merupakan layanan yang memungkinkan siswa menerima dan memahami berbagai informasi (seperti informasi belajar, pergaulan, karir/jabatan, pendidikan lanjutan).
- c. Layanan Penempatan dan Penyaluran**, merupakan layanan yang memungkinkan siswa memperoleh penempatan dan penyaluran yang tepat (misalnya penempatan dan penyaluran di dalam kelas, kelompok belajar, jurusan/

program studi, program latihan, magang, kegiatan ko/ ekstra kurikuler).

- d. **Layanan Pembelajaran**, merupakan layanan yang memungkinkan siswa mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik dalam menguasai materi belajar yang cocok dengan kecepatan dan kemampuan dirinya, serta berbagai aspek tujuan dan kegiatan belajar lainnya.
- e. **Layanan Konseling Perorangan**, merupakan layanan yang memungkinkan siswa mendapatkan layanan langsung tatap muka (secara perorangan) untuk mengentaskan permasalahan yang dihadapi dan perkembangan dirinya.
- f. **Layanan Bimbingan Kelompok**, merupakan layanan yang memungkinkan sejumlah siswa secara bersama-sama melalui dinamika kelompok memperoleh bahan dan membahas pokok bahasan (topik) tertentu untuk menunjang pemahaman dan pengembangan kemampuan sosial, serta untuk pengambilan keputusan atau tindakan tertentu melalui dinamika kelompok.
- g. **Layanan Konseling Kelompok**, merupakan layanan yang memungkinkan siswa (masing-masing anggota kelompok) memperoleh kesempatan untuk pembahasan dan pengentasan permasalahan pribadi melalui dinamika kelompok.

2. Kegiatan Pendukung

Kegiatan layanan tersebut di atas akan dipermudah dan ditingkatkan kelancaran dan keberhasilannya oleh kegiatan pendukung. Kegiatan ini pada umumnya dapat dilaksanakan tanpa kontak langsung dengan siswa. Kegiatan pendukung yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. **Aplikasi Instrumentasi**, merupakan kegiatan untuk mengumpulkan data dan keterangan tentang siswa, keterangan tentang lingkungan siswa dan lingkungan lainnya. Pengumpulan data ini dapat dilakukan dengan berbagai instrumen, baik tes maupun non-tes.

- b. **Himpunan Data**, merupakan kegiatan untuk menghimpun seluruh data dan keterangan yang relevan dengan keperluan pengembangan siswa. Himpunan data diselenggarakan secara berkelanjutan, sistematis, komprehensif, terpadu, dan sifatnya tertutup.
- c. **Konferensi Kasus**, merupakan kegiatan untuk membahas permasalahan siswa dalam suatu pertemuan yang dihadiri oleh pihak-pihak yang dapat memberikan keterangan, kemudahan dan komitmen bagi terentaskannya permasalahan siswa itu. Pertemuan konferensi kasus bersifat terbatas dan tertutup.
- d. **Kunjungan Rumah**, merupakan kegiatan untuk memperoleh data, keterangan, kemudahan, dan komitmen bagi terentaskannya permasalahan siswa melalui kunjungan ke rumahnya. *Kerja sama dengan orang tua diperlukan.*
- e. **Alih Tangan Kasus**, merupakan kegiatan pendukung untuk mendapatkan penanganan yang lebih tepat dan tuntas atas masalah yang dialami siswa dengan memindahkan penanganan kasus ke pihak lain, misalnya kepada guru mata pelajaran atau konselor, sesuai dengan permasalahan siswa.

Kegiatan layanan dan pendukung bimbingan dan konseling tersebut semuanya saling terkait dan saling menunjang, baik langsung maupun tidak langsung.

Guru pembimbing wajib menyelenggarakan jenis-jenis layanan bimbingan dan konseling tersebut dengan penyesuaian sepenuhnya terhadap karakteristik siswa yang dilayani. Penyelenggaraan jenis-jenis layanan itu dibantu oleh kegiatan pendukung. Perlu diingatkan bahwa kegiatan pendukung hanyalah sekedar pendukung, yang ketidakterlaksanaannya tidak boleh mengurangi pelaksanaan jenis-jenis layanan yang sifatnya lebih utama.

B. Program Bimbingan dan Konseling

Program bimbingan dan konseling merupakan rencana kegiatan layanan dan kegiatan pendukung yang akan dilaksanakan pada periode tertentu.

1. Jenis Layanan

- a. **Program Tahunan, yang di dalamnya meliputi program semesteran dan laporan bulanan**, yaitu program yang akan dilaksanakan selama satu tahun pelajaran dalam unit semesteran dan bulanan. Program ini mengumpulkan seluruh kegiatan selama satu tahun untuk masing-masing kelas. Program tahunan dipecah menjadi program semesteran, dan program semesteran dipecah menjadi laporan bulanan.
- b. **Laporan Bulanan, yang di dalamnya meliputi agenda mingguan dan agenda harian**, yaitu program yang dilaksanakan selama satu bulan dalam unit mingguan dan harian. Laporan ini mengumpulkan seluruh kegiatan selama satu bulan untuk kurun bulan yang sama dengan tahun-tahun sebelumnya dengan modifikasi sesuai dengan kebutuhan siswa. Laporan bulanan merupakan jabaran dari program semesteran, sedangkan rekap agenda mingguan merupakan jabaran dari laporan bulanan.
- c. **Agenda harian**, yaitu agenda yang akan dilaksanakan pada hari-hari tertentu dalam satu minggu. Agenda harian merupakan jabaran dari rekap agenda mingguan untuk guru pembimbing pada kelas asuhnya. Agenda ini dibuat secara tertulis pada buku agenda dan satuan layanan (*satlan*) dan atau kegiatan pendukung (*satkung*) bimbingan dan konseling.

2. Unsur-unsur Program Bimbingan dan Konseling

Program bimbingan dan konseling untuk setiap periode disusun dengan memperhatikan unsur-unsur sebagai berikut

- a. **Kebutuhan siswa** yang diketahui melalui pengungkapan masalah dan data yang terdapat di dalam himpunan data.

- b. **Jumlah siswa asuh yang wajib dibimbing**
 - (1) Guru Pembimbing : 150 orang (maksimal)
 - (2) Kepala Sekolah yang berasal dari Guru Pembimbing : 40 orang
 - (3) Wakil Kepala Sekolah yang berasal dari Guru Pembimbing : 80 orang
- c. **Bidang-bidang bimbingan** (bimbingan pribadi, sosial, belajar, dan karir).
- d. **Jenis-jenis layanan**: layanan orientasi, informasi, penempatan dan penyaluran, pembelajaran, konseling perorangan, bimbingan kelompok, dan konseling kelompok.
- e. **Kegiatan pendukung**: aplikasi instrumentasi, himpunan data, konferensi kasus, kunjungan rumah, dan alih tangan kasus.
- f. **Volume kegiatan** yang diperkirakan antara 4% s.d. 25% pada kegiatan berikut ini.
 - 1) Layanan orientasi.
 - 2) Layanan informasi.
 - 3) Layanan penempatan dan penyaluran.
 - 4) Layanan pembelajaran.
 - 5) Layanan konseling perorangan.
 - 6) Layanan bimbingan kelompok.
 - 7) Layanan konseling kelompok.
 - 8) Aplikasi instrumentasi.
 - 9) Himpunan data *).
 - 10) Konferensi kasus.
 - 11) Kunjungan rumah.
 - 12) Alih tangan kasus **).

Kegiatan ini semua tergantung pada kondisi sekolah dan permasalahan yang muncul.

*) Himpunan data merupakan kegiatan rutin yang harus diselenggarakan sepanjang semester, sepanjang tahun.
**) Apabila semua masalah klien dapat ditangani oleh guru pembimbing, maka alih tangan kasus tidak diperlukan.

- g. **Frekuensi layanan:** setiap siswa mendapatkan berbagai layanan minimal delapan kali dalam setiap semester, baik layanan dalam format perorangan, kelompok, maupun klasikal.
- h. **Lama kegiatan:** setiap kegiatan (kegiatan layanan dan pendukung) berlangsung sekitar dua jam.
- i. **Waktu kegiatan:** kegiatan layanan dan pendukung dilaksanakan pada:
 - 1) jam pelajaran sekolah; dan
 - 2) di luar jam pelajaran sekolah, sampai 50 % dari seluruh kegiatan bimbingan dan konseling.
- j. **Kegiatan khusus:** pada semester pertama setiap tahun ajaran baru diselenggarakan layanan orientasi kelas/ sekolah dan himpunan data bagi siswa baru.

3. Materi Program

Program bimbingan dan konseling untuk setiap periode berisikan materi yang merupakan sinkronisasi dari unsur-unsur sebagai berikut.

- a. Tugas perkembangan siswa yang mendapatkan layanan.
- b. Bidang-bidang bimbingan.
- c. Jenis-jenis layanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.

Materi-materi tersebut yang meliputi juga materi pendidikan budi pekerti, mengarah kepada pemahaman diri siswa dan lingkungannya, serta pengembangan diri dan arah karir siswa, sebagaimana tertera pada silabus terlampir.

4. Rincian Program

- a. Program untuk periode yang lebih besar dijabarkan menjadi program-program yang lebih kecil:
 - 1) program tahunan dirinci menjadi program semesteran;
 - 2) program semesteran dirinci menjadi program bulanan; dan
 - 3) program bulanan dirinci menjadi rekap agenda mingguan yang kemudian dirinci menjadi agenda harian.

- b. Agenda harian dirumuskan dalam bentuk *buku agenda dan satuan layanan* (satlan) dan *satuan kegiatan pendukung* (satkung) yang masing-masingnya memuat sebagai berikut.

- 1) Topik : permasalahan pokok yang dijadikan materi layanan.
- 2) Bidang BK : mencakup empat bidang BK yang ada.
- 3) Kompetensi dasar : kompetensi yang sesuai dengan topik.
- 4) Jenis layanan : mencakup tujuh jenis layanan.
- 5) Fungsi layanan : disesuaikan dengan topik masalah.
- 6) Tujuan : tujuan jangka pendek dan jangka panjang yang diharapkan dari siswa.
- 7) Sasaran layanan : siswa yang akan diberi bantuan/ layanan
- 8) Uraian kegiatan :
 - a. Strategi penyajian dengan multi metode.
 - b. Materi sejalan dengan topik permasalahan.
- 9) Tempat penyelenggaraan : dimana layanan diberikan.
- 10) Waktu : disesuaikan dengan jadwal yang disepakati.
- 11) Setting dan pengalaman belajar : skenario yang ditinjau dari aktivitas guru dan aktivitas siswa.
- 12) Penyelenggara layanan : bisa guru pembimbing/ fasilitator.
- 13) Pihak yang disertakan : individu atau instansi yang dimungkinkan terlibat.

- 14) Alat dan perlengkapan : semua alat yang akan digunakan dalam pelaksanaan layanan.
- 15) Rencana tindak lanjut : keinginan atau kesepakatan yang akan atau disetujui dengan siswa.

5. Tahap-tahap Pelaksanaan Program Satuan Kegiatan

Pelaksanaan program satuan kegiatan, yaitu *kegiatan layanan* dan *kegiatan pendukung* merupakan ujung tombak kegiatan bimbingan dan konseling secara keseluruhan. Tahap-tahap yang perlu ditempuh adalah sebagai berikut.

- a. **Tahap perencanaan:** program satuan layanan atau kegiatan pendukung direncanakan secara tertulis dengan memuat sasaran, tujuan, materi, metode, waktu, tempat, dan rencana penilaian.
- b. **Tahap pelaksanaan:** program tertulis satuan kegiatan (layanan atau pendukung) dilaksanakan sesuai dengan perencanaannya.
- c. **Tahap penilaian:** hasil kegiatan diukur dan dinilai.
- d. **Tahap analisis hasil:** hasil penilaian dianalisis untuk mengetahui aspek-aspek yang perlu mendapat perhatian lebih lanjut.
- e. **Tahap tindak lanjut:** hasil kegiatan ditindaklanjuti berdasarkan hasil analisis yang dilakukan sebelumnya, melalui layanan atau kegiatan pendukung yang relevan.

6. Alokasi Waktu dan Jadwal Kegiatan

Kegiatan bimbingan dan konseling dilaksanakan dalam suasana (a) kontak langsung dengan siswa (*kegiatan terjadwal dalam KBM kelas*) dan (b) tanpa kontak langsung dengan siswa (*kegiatan tidak terjadwal*). Kegiatan tersebut perlu dijadwalkan.

a. **Kegiatan yang memerlukan kontak langsung dengan siswa**

- 1) Semua kegiatan *layanan* memerlukan kontak langsung dengan siswa, baik kontak secara perorangan, kelompok maupun klasikal.
- 2) Kegiatan aplikasi instrumentasi, seperti pengisian angket atau inventori, testing, sosiometri, dan juga observasi memerlukan kontak langsung dengan siswa.
- 3) Untuk kegiatan melalui kontak langsung dengan siswa diperlukan waktu tersendiri, dengan catatan siswa tidak boleh dirugikan dalam kegiatan belajarnya dengan guru mata pelajaran. Untuk ini, perlu dialokasikan waktu tersendiri minimum satu jam dan maksimum dua jam pelajaran satu minggu per kelas; jam pelajaran yang disediakan itu digunakan untuk antara lain melaksanakan:
 - kegiatan aplikasi instrumentasi;
 - layanan informasi klasikal;
 - layanan pembelajaran klasikal;
 - layanan penempatan/penyaluran klasikal; dan
 - evaluasi klasikal kegiatan bimbingan dan konseling minggu sebelumnya serta perencanaan kegiatan minggu berikutnya.
- 4) Kegiatan layanan **orientasi, konseling perorangan, bimbingan kelompok, dan konseling kelompok** dilaksanakan di luar jam pelajaran sekolah. Kegiatan di luar jam pelajaran sekolah ini dapat mencapai 50 % dari seluruh kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah.

b. **Kegiatan tanpa kontak langsung dengan siswa**

- 1) Kegiatan seperti pengelolaan **himpunan data, pengolahan hasil aplikasi instrumentasi, penyiapan**

alat/bahan bimbingan, konferensi kasus, kunjungan rumah, pengolahan hasil belajar siswa sebagai bahan bimbingan, pengelolaan administrasi bimbingan dan konseling, termasuk pengelolaan alih tangan kasus, serta penyusunan rencana dan laporan kegiatan bimbingan dan konseling sehari-hari dilaksanakan tanpa kontak langsung dengan siswa.

- 2) Kegiatan non kontak itu dapat dilaksanakan pada jam-jam pelajaran di sekolah.

c. **Hak panggil**

Untuk melaksanakan layanan bimbingan dan konseling guru pembimbing memiliki **hak panggil** terhadap siswa asuh yang menjadi tanggung jawabnya, dengan catatan siswa yang dipanggil tidak boleh dirugikan dalam mengikuti mata pelajarannya.

d. **Jadwal kegiatan**

- 1) Kegiatan kontak baik di luar maupun di dalam jam pelajaran sekolah dan kegiatan non kontak di dalam maupun di luar jam pelajaran sekolah oleh guru pembimbing dijadwalkan dan rencana kegiatannya disusun secara tertulis; hal itu semua diketahui/disetujui Kepala Sekolah.
- 2) Kegiatan di dalam dan di luar jam pelajaran sekolah diatur sedemikian rupa dengan memperhatikan:
 - a) jam wajib bekerja guru pembimbing; dan
 - b) keseimbangan kehadiran guru pembimbing di sekolah pada jam pelajaran sekolah dan luar jam pelajaran sekolah.

- e. **Kegiatan kontak dan non kontak** serta rencana-rencana kegiatannya disampaikan oleh guru pembimbing kepada para siswa secara jelas serta diketahui dan mendapat penegasan dari Kepala Sekolah.

C. **Penilaian Program Bimbingan dan Konseling**

Sebagai upaya pendidikan, khususnya dalam rangka pengembangan kompetensi siswa, hasil-hasil layanan bimbingan dan konseling harus dinilai, baik melalui penilaian terhadap hasil layanan maupun proses pelaksanaannya. Penilaian ini selanjutnya dapat dipakai untuk melihat keefektifan layanan di satu sisi, dan sebagai dasar pertimbangan bagi pengembangannya di sisi lain.

1. **Penilaian Hasil Layanan**

- a. Untuk mengetahui keberhasilan layanan dilakukan **penilaian**. Dengan penilaian ini dapat diketahui apakah layanan tersebut efektif dan membawa dampak positif terhadap siswa yang mendapatkan layanan.
- b. **Penilaian** ditujukan kepada perolehan siswa yang menjalani layanan. Perolehan ini diorientasikan pada:
 - 1) *pengentasan masalah siswa*: sejauh manakah perolehan siswa menunjang bagi pengentasan masalahnya? Perolehan itu diharapkan dapat lebih menunjang terbinanya tingkah laku positif, khususnya berkenaan dengan permasalahan dan perkembangan diri siswa; *dan*
 - 2) *perkembangan aspek-aspek kepribadian siswa*, seperti sikap, motivasi, kebiasaan, keterampilan dan keberhasilan belajar, konsep diri, kemampuan berkomunikasi, kreativitas, apresiasi terhadap nilai dan moral.

- c. Secara khusus **fokus penilaian** diarahkan kepada berkembangnya:

- 1) *pemahaman baru* yang diperoleh melalui layanan, dalam kaitannya dengan masalah yang dibahas;
- 2) *perasaan positif* sebagai dampak dari proses dan materi yang dibawakan melalui layanan; *dan*
- 3) *rencana kegiatan* yang akan dilaksanakan oleh siswa sesudah pelaksanaan layanan dalam rangka mewujudkan upaya lebih lanjut pengentasan masalah yang dialaminya.

Semua fokus penilaian itu, khususnya rencana kegiatan secara jelas mengacu kepada kompetensi yang diaplikasikan siswa untuk pengentasan permasalahan yang dihadapinya dalam rangka kehidupan sehari-hari yang lebih efektif.

- d. **Penilaian dapat dilakukan** melalui:
- 1) format individual, kelompok, dan/atau klasikal;
 - 2) media lisan dan/atau tulisan; dan
 - 3) penggunaan panduan dan/atau instrumen baku dan/atau yang disusun sendiri oleh guru pembimbing.
- e. Tahap-tahap penilaian meliputi:
- 1) *penilaian segera (laiseg)*, merupakan penilaian tahap awal, yang dilakukan segera setelah atau menjelang diakhirinya layanan yang dimaksud;
 - 2) *penilaian jangka pendek (lajipen)*, merupakan penilaian lanjutan yang dilakukan setelah satu (atau lebih) jenis layanan dilaksanakan selang beberapa hari sampai paling lama satu bulan; dan
 - 3) *Penilaian jangka panjang (lajipang)*, merupakan penilaian lebih menyeluruh setelah dilaksanakannya layanan dengan selang satu unit waktu tertentu, seperti satu semester.

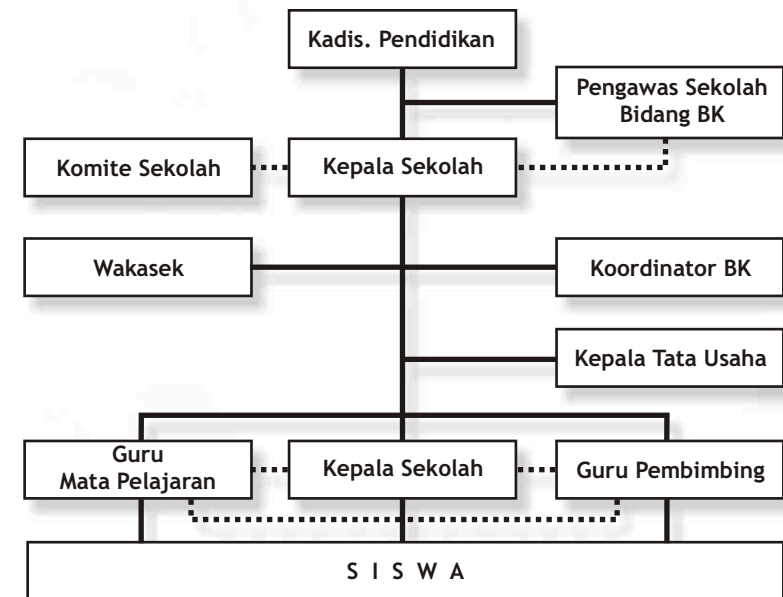
2. Penilaian Proses Kegiatan

- a. Penilaian dalam bimbingan dan konseling dilakukan juga terhadap proses kegiatan dan pengelolaannya, yaitu terhadap:
- 1) kegiatan layanan bimbingan dan konseling;
 - 2) kegiatan pendukung bimbingan dan konseling;
 - 3) mekanisme dan instrumentasi yang digunakan dalam kegiatan; dan
 - 4) pengelolaan dan administrasi kegiatan.
- b. Hasil penilaian proses digunakan untuk meningkatkan kualitas kegiatan bimbingan dan konseling secara menyeluruh.

V. PENGELOLAAN PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

A. Organisasi

Organisasi pelayanan bimbingan dan konseling di Sekolah Menengah Atas/Kejuruan, Madrasah Aliyah dan sederajat meliputi berbagai unsur dengan organigram berikut:



Keterangan :

1. **Unsur Kantor Dinas Pendidikan (Tingkat II dan Kecamatan)**, adalah personil yang bertugas melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah.

2. **Kepala Sekolah (bersama Wakil Kepala Sekolah)**, adalah penanggung jawab pendidikan di sekolah secara keseluruhan, termasuk pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling.
3. **Koordinator Bimbingan dan Konseling (bersama para Guru Pembimbing)**, adalah pelaksana utama pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah.
4. **Guru Mata Pelajaran**, adalah pelaksana pengajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku.
5. **Wali Kelas**, adalah guru yang ditugasi secara khusus mengelola satu kelas siswa tertentu.
6. **Siswa**, adalah peserta didik yang menerima pelayanan pengajaran, latihan, dan bimbingan dan konseling di sekolah.
7. **Tata Usaha**, adalah pembantu kepala sekolah dalam penyelenggaraan administrasi dan ketatausahaan sekolah.
8. **Pengawas Sekolah Bidang BK**, adalah pejabat fungsional yang bertugas menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah.
9. **Komite Sekolah** adalah badan yang secara khusus dibentuk untuk menjadi mitra sekolah dalam pembinaan dan pengembangan sekolah.

B. Personil Pelaksana

Personil pelaksana pelayanan bimbingan dan konseling adalah segenap unsur yang terkait di dalam organigram pelayanan bimbingan dan konseling, dengan Koordinator dan Guru Pembimbing sebagai pelaksana utamanya. Uraian tugas masing-masing personil tersebut, khusus dalam kaitannya dengan pelayanan bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut.

1. Kepala Sekolah

Sebagai penanggung jawab kegiatan pendidikan secara menyeluruh, khususnya pelayanan bimbingan dan konseling. Tugas Kepala Sekolah adalah sebagai berikut.

- a. Mengkoordinir segenap kegiatan yang diprogramkan dan berlangsung di sekolah, sehingga pelayanan pengajaran, latihan, dan bimbingan dan konseling merupakan suatu kesatuan yang terpadu, harmonis, dan dinamis.
- b. Menyediakan prasarana, tenaga, dan berbagai kemudahan bagi terlaksananya pelayanan bimbingan dan konseling yang efektif dan efisien.
- c. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program, penilaian dan upaya tindak lanjut pelayanan bimbingan dan konseling.
- d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah kepada Dinas Pendidikan yang menjadi atasannya.
- e. Menyediakan fasilitas, kesempatan, dan dukungan dalam kegiatan kepengawasan yang dilakukan oleh Pengawas Sekolah Bidang BK.

2. Wakil Kepala Sekolah

Sebagai pembantu Kepala Sekolah. Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugas-tugas Kepala Sekolah.

3. Koordinator Bimbingan dan Konseling

Tugas Koordinator Bimbingan dan Konseling adalah sebagai berikut.

- a. Mengkoordinasikan para Guru Pembimbing dalam:
 - 1) memasyarakatkan pelayanan bimbingan dan konseling kepada segenap warga sekolah (siswa, guru, dan personil sekolah lainnya), orang tua siswa, dan masyarakat;
 - 2) menyusun program kegiatan bimbingan dan konseling (program satuan layanan dan kegiatan pendukung, agenda mingguan, laporan bulanan, program semesteran, dan tahunan);
 - 3) melaksanakan program bimbingan dan konseling;
 - 4) mengadministrasikan program kegiatan bimbingan dan konseling;

- 5) menilai hasil pelaksanaan program kegiatan bimbingan dan konseling;
 - 6) menganalisis hasil penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling; dan
 - 7) memberikan tindak lanjut terhadap analisis hasil penilaian bimbingan dan konseling.
- b. Mengusulkan kepada Kepala Sekolah dan mengusahakan bagi terpenuhinya tenaga, prasana dan sarana, alat dan perlengkapan pelayanan bimbingan dan konseling.
 - c. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling kepada Kepala Sekolah.
 - d. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan kepengawasan oleh Pengawas Sekolah Bidang BK.
 - e. Mengatur keikutsertaan guru pembimbing dalam kegiatan MGP (*Musyawarah Guru Pembimbing*).

4. Guru Pembimbing

Sebagai pelaksana utama, tenaga inti dan ahli, Guru Pembimbing bertugas sebagai berikut.

- a. Memasyarakatkan pelayanan bimbingan dan konseling.
- b. Merencanakan program bimbingan dan konseling (terutama program-program satuan layanan dan satuan kegiatan pendukung) untuk satuan-satuan waktu tertentu. Program-program tersebut dikemas dalam agenda harian, agenda mingguan, rekap bulanan, program semesteran, dan tahunan.
- c. Melaksanakan segenap program satuan layanan bimbingan dan konseling.
- d. Melaksanakan segenap program satuan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.
- e. Menilai proses dan hasil pelaksanaan satuan layanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.
- f. Menganalisis hasil penilaian layanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.

- g. Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil penilaian layanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.
- h. Mengadministrasikan kegiatan satuan layanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling yang dilaksanakannya.
- i. Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatannya dalam pelayanan bimbingan dan konseling secara menyeluruh kepada Koordinator BK serta Kepala Sekolah.
- j. Mempersiapkan diri, menerima dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan kepengawasan oleh Pengawas Sekolah Bidang BK.
- k. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan MGP.

5. Guru Mata Pelajaran

Sebagai tenaga ahli pengajaran dan/atau praktik dalam bidang studi atau program latihan tertentu, dan sebagai personil yang sehari-hari langsung berhubungan dengan siswa, peranan Guru Mata Pelajaran dalam pelayanan bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut.

- a. Membantu memasyarakatkan pelayanan bimbingan dan konseling kepada siswa.
- b. Membantu Guru Pembimbing mengidentifikasi siswa-siswa yang memerlukan layanan bimbingan dan konseling, serta pengumpulan data tentang siswa-siswa tersebut.
- c. Mengalih tangankan siswa yang memerlukan pelayanan bimbingan dan konseling kepada Guru Pembimbing.
- d. Menerima siswa alih tangan dari Guru Pembimbing, yaitu siswa yang menurut Guru Pembimbing memerlukan pelayanan pengajaran/latihan khusus (seperti pengajaran/latihan perbaikan, program pengayaan).
- e. Membantu mengembangkan suasana kelas, hubungan guru-siswa dan hubungan siswa-siswa yang menunjang pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling.
- f. Memberikan kesempatan dan kemudahan kepada siswa yang memerlukan layanan/kegiatan bimbingan dan konseling untuk mengikuti/menjalani layanan/kegiatan yang dimaksudkan itu.

- g. Berpartisipasi dalam kegiatan khusus penanganan masalah siswa, seperti konferensi kasus.
- h. Membantu pengumpulan informasi yang diperlukan dalam rangka penilaian pelayanan bimbingan dan konseling serta upaya tindak lanjutnya.

6. Wali Kelas

Sebagai pengelola kelas tertentu dalam pelayanan bimbingan dan konseling, Wali Kelas berperan:

- a. membantu Guru Pembimbing melaksanakan tugas-tugasnya, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. membantu Guru Mata Pelajaran melaksanakan peranannya dalam pelayanan bimbingan dan konseling, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. membantu memberikan kesempatan dan kemudahan bagi siswa, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya, untuk mengikuti/menjalani layanan dan/atau kegiatan bimbingan dan konseling;
- d. berpartisipasi aktif dalam kegiatan khusus bimbingan dan konseling, seperti konferensi kasus; dan
- e. mengalih-tangankan siswa yang memerlukan layanan bimbingan dan konseling kepada Guru Pembimbing.

Selain diberdayakannya personalia sekolah, pengelolaan bimbingan dan konseling di sekolah juga memanfaatkan peran orang tua siswa, para pejabat pada Dinas Pendidikan, Musyawarah Guru Pembimbing (MGP) dan organisasi profesi *Asosiasi Bimbingan dan Konseling Indonesia* (ABKIN) untuk lebih meningkatkan relevansi, efektivitas dan efisiensi pelayanan bimbingan dan konseling.

C. Fasilitas

Fasilitas pokok yang diperlukan dalam kegiatan layanan dan pendukung bimbingan dan konseling di sekolah adalah sebagai berikut.

1. Tempat Kegiatan

- a. Masing-masing Guru Pembimbing perlu memiliki ruang kerja tersendiri dalam kesatuan ruang pelayanan bimbingan dan konseling yang ada di sekolah.
- b. Ruang pelayanan
 - (1) Ruang tempat memberikan pelayanan kepada siswa hendaknya:
 - (a) membuat siswa senang dan betul-betul merasa dilayani; dan
 - (b) memungkinkan dilaksanakannya azas-azas bimbingan dan konseling, terutama asas kesurakarelaan, keterbukaan, dan kerahasiaan.
 - 2) Layanan konseling perorangan dapat dilakukan di ruang kerja Guru Pembimbing (yang merupakan ruang kerja tersendiri*).
 - 3) Untuk layanan dan kegiatan pendukung dengan format kelompok dan klasikal dapat digunakan ruangan khusus yang tersedia dan/atau ruangan kelas yang luang.
- c. Secara umum dalam ruang bimbingan dan konseling hendaknya :
 - (1) dapat disimpan berbagai perlengkapan kegiatan bimbingan dan konseling:
 - (a) himpunan data siswa (individual dan kelompok);
 - (b) himpunan data dan informasi umum, seperti informasi pendidikan dan pekerjaan;
 - (c) instrumen BK; dan
 - (d) format-format pelaksanaan layanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.

*) Layanan konseling perorangan dapat diselenggarakan di ruang yang disediakan secara khusus untuk itu. Ruangan ini, apabila memang ada, dipakai bersama, secara bergantian, oleh guru pembimbing.

- 2) Dapat disediakan untuk siswa berbagai bahan seperti:
 - a) buku-buku rujukan untuk pengembangan diri (dalam rangka “terapi kepastakaan”);
 - b) kegiatan ekstrakurikuler; dan
 - c) penampilan berbagai informasi aktual tentang kesempatan pendidikan, lowongan pekerjaan, berita hangat, dan sebagainya.
2. Instrumen Bimbingan dan Konseling
Untuk mengungkapkan berbagai data diperlukan berbagai instrumen, baik berupa tes dan inventori standar maupun instrumen yang dapat disusun sendiri oleh Guru Pembimbing.
 - a. *Tes standar*, seperti tes inteligensi, tes bakat.
 - b. *Inventori standar*, seperti alat ungkap masalah, skala sikap, skala minat, dan skala penilaian diri.
 - c. *Instrumen yang dapat disusun sendiri*, seperti berbagai jenis angket dan daftar isian, pertanyaan untuk sosiometri format penilaian dan format- format lainnya.
 - d. *Instrumen diagnostik* untuk berbagai bidang studi
Berbagai instrumen tersebut di atas, terutama yang bersifat standar, dilengkapi dengan manual yang memuat karakteristik instrumen, panduan penggunaan dan norma untuk menafsirkan hasil-hasilnya. Untuk kondisi yang lebih maju, instrumen itu juga disertai dengan program komputer untuk mengolah lembaran jawabannya sehingga penggunaan instrumen itu menjadi mudah, efektif, dan efisien.
3. Perangkat Elektronik
Kelengkapan bimbingan dan konseling meliputi kelengkapan elektronik, seperti:
 - a. komputer untuk mengolah data hasil aplikasi instrumentasi;
 - b. program-program khusus pengolahan hasil instrumentasi melalui komputer; dan

- c. program-program layanan khusus bimbingan dan konseling melalui komputer, seperti “bimbingan belajar melalui program komputer”.
4. Buku-buku Panduan
Di sekolah hendaknya tersedia berbagai panduan tentang kegiatan bimbingan dan konseling, seperti:
 - a. surat-surat keputusan dan peraturan tentang kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah;
 - b. panduan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah; dan
 - c. panduan kegiatan kepengawasan bimbingan dan konseling di sekolah.
5. Kelengkapan Administrasi
Untuk kegiatan bimbingan dan konseling perlu disediakan kelengkapan administrasi, terutama untuk format satuan layanan dan pendukung, himpunan data, angket dan instrumen lainnya, laporan, serta surat-menyurat.

D. Pengawasan

1. Pengawasan bimbingan dan konseling di sekolah diselenggarakan oleh *pengawas sekolah* sesuai SK Menpan No. 118/1995 dan Petunjuk Pelaksanaannya.
2. Kegiatan pengawasan bimbingan dan konseling di sekolah melibatkan Guru Pembimbing dan pengawas sekolah dengan koordinasi oleh Kepala Sekolah:
 - a. guru Pembimbing menyiapkan diri dan bahan-bahan secukupnya untuk kegiatan pengawasan, koordinator BK mengkoordinasikan Guru-guru Pembimbing dalam menyiapkan diri untuk kegiatan kepengawasan; dan
 - b. guru Pembimbing mengikuti dengan cermat penilaian dan pembinaan dalam kegiatan pengawasan.

Kepala Sekolah mendorong dan memberikan fasilitas bagi terlaksananya kegiatan pengawasan secara obyektif dan dinamis demi meningkatnya mutu bimbingan dan konseling.

E. Akuntabilitas

Melalui penilaian hasil layanan dan penilaian proses, serta program pengawasan keseluruhan kegiatan bimbingan dan konseling dipertanggung-jawabkan kepada “pemilik” (*stakeholders*) pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah, yaitu:

1. siswa;
2. orang tua siswa;
3. personil sekolah;
4. masyarakat, termasuk organisasi profesi (ABKIN); dan
5. pemerintah.

F. Pembinaan

1. Pembinaan diarahkan kepada semakin meningkatnya mutu pelayanan bimbingan dan konseling kepada siswa, dengan indikator meningkatnya:
 - a. kemampuan guru pembimbing;
 - b. fasilitas untuk pelayanan;
 - c. kerja sama antarpersonil sekolah;
 - d. pemanfaatan pelayanan oleh siswa; dan
 - e. jumlah guru pembimbing (bagi sekolah-sekolah yang masih memerlukan penambahan).
2. Pembinaan dilaksanakan melalui:
 - a. kerja sama antarguru pembimbing;
 - b. kerja sama antarpersonil sekolah;
 - c. kegiatan pengawasan oleh pengawas sekolah bidang BK;
 - d. pengembangan fasilitas layanan; dan
 - e. pertemuan kesejawatan profesional, dalam Musyawarah Guru Pembimbing (MGP), penataran, lokakarya, pertemuan ilmiah, keikutsertaan dalam organisasi profesi BK (dalam hal ini ABKIN atau Asosiasi Bimbingan dan Konseling Indonesia), dan studi lanjutan.

G. Pendanaan

Kegiatan Bimbingan dan Konseling akan berjalan dengan baik bila didukung dengan dana yang memadai sesuai program yang dibuat Guru Pembimbing. Untuk itu pimpinan sekolah bersama komite sekolah perlu mengalokasikan hal tersebut di dalam RAPBS.

Selain itu dana dapat diupayakan dari kerja sama dengan lembaga lain di luar komite sekolah.

H. Mekanisme Kerja Pelayanan Bimbingan dan Konseling

Program Pelayanan BK merupakan rencana kegiatan layanan dan kegiatan pendukung yang akan dilaksanakan pada periode tertentu. Program ini mengumpulkan seluruh kegiatan satu tahun dan dipecah menjadi program semesteran. Untuk pelaporan, dihimpun dari agenda harian dalam Mingguan, Bulan, dan Semester serta Tahun. Tahap pelaksanaan program terdiri dari; (a) Perencanaan, (b) Pelaksanaan, (c) Penilaian, (d) Analisis Hasil, (e) Tindak Lanjut. Dalam pelayanan BK, ada hak panggil terhadap siswa asuh yang menjadi tanggung jawabnya (dengan catatan; siswa yang dipanggil tidak dirugikan dalam mengikuti pelajaran

Ada alur mekanisme yang diawali dengan ditemukannya kasus/permasalahan individu/siswa, baik di dalam kelas maupun di luar kelas baik sifatnya akademis maupun nonakademis oleh personel sekolah terutama guru mata pelajaran, konfirmasi kepada wali kelas, bilamana belum terselesaikan permasalahannya dan membutuhkan peran Bimbingan dan Konseling, maka Guru Pembimbing/Konselor memberikan layanan kepada individu/siswa. Untuk tindak lanjut dari layanan; kembali bersama wali kelas dan sepengetahuan Kepala Sekolah dalam hal ini dapat dibantu oleh para wakil kepala sekolah.

1. Bagan Mekanisme Kerja Pelayanan Bimbingan dan Konseling

Guru Mata Pelajaran	Wali Kelas	Bimbingan dan Konseling	Kepala Sekolah
1	2	3	4
Nilai siswa 1. Kognisi 2. Psikomotor 3. Afeksi	Himpunan Nilai	Himpunan Data 1. Buku Pribadi Siswa 2. Prediksi keberhasilan kognisi 3. Hasil psikotes 4. Hasil Konseling Individu	Pengadaan Sarana (Wakasek Sarpra)
Menemukan kasus/permasalahan siswa 1) di dalam kelas * kehadiran mengikuti pelajaran * sikap menolak/ tidak <i>interest</i> (misal; sering mengantuk, pasif, keluar- masuk kelas, mengganggu PBM, dsb) 2) di luar kelas * hubungan teman sebaya; konflik/ berantam, dsb.	Menerima informasi kasus/permasalahan siswa; Diinventaris dan di tangani/ di selesaikan	Aplikasi Instrumentasi Bimbingan 1. Tes (IQ, Bakat, Kreativitas, Kepribadian) 2. Non tes/angket	Mengetahui dan menyetujui
Catatan; 1) Anekdote/ kejadian 2) Siswa yang memerlukan remedi	Bersama Guru Pembimbing/ Konselor menemui OT siswa 1) hadir di sekolah untuk keperluan konsultasi 2) kunjungan rumah 3) konferensi kasus	Catatan; 1) agenda harian kegiatan (L. konseling individu/ mengamati afeksi siswa) (satuan layanan untuk kunjungan rumah, konferensi kasus, alih tangan kasus) 2) laporan Konseling 3) Laporan Bulanan dan Semesteran (program BK semesteran, rekapitulasi presensi kehadiran, konseling, konsultasi OT/ layanan dan kegiatan pendukung) 5) Laporan Tahunan (program Bimbingan dan Konseling)	Mengetahui

Keterangan:

Alur Mekanisme Kerja Pelayanan BK (No: 1 → 2→3→4)

Alur kinerja pelayanan Bimbingan dan Konseling, sifatnya fleksibel menyesuaikan dengan kondisi dan situasi di sekolah, meskipun ada berbagai pertimbangan karakteristik peserta didik/ siswa maupun personil sekolah lainnya dan spesifikasi sekolah (misal sekolah unggulan, pendamping unggulan, dan reguler).

2. Pola Pelayanan dalam Mekanisme Kerja Bimbingan dan Konseling
- Pola Pelayanan yang terdiri dari Bidang-bidang ; Pribadi, Sosial, Belajar, dan Karir serta Kepribadian, dan layanan; Orientasi, Informasi, Pembelajaran, Penempatan dan Penyaluran, Konseling Individu, Konseling Kelompok, Konseling spiritual dan Bimbingan Kelompok dan kegiatan pendukung; Instrumentasi Bimbingan, Himpunan Data, Kunjungan Rumah, dan Konferensi Kasus.

Pelayanan dibedakan 4 jenis kegiatan sebagai berikut.

- a. Di dalam ruangan bimbingan dan konseling sifatnya layanan individual, ialah:
 - 1) layanan untuk konseling individu maupun layanan konseling spiritual/religius;
 - 2) menemui orang tua siswa, wali kelas, guru mata pelajaran, instansi terkait; dan
 - 3) layanan Konseling Kelompok dan kegiatan pendukung Konferensi kasus (di ruangan yang tersedia untuk pertemuan kecil).
- b. Di dalam ruangan bimbingan dan konseling, sifatnya administrasi, ialah :
 - 1) melaksanakan aplikasi instrumentasi bimbingan dan himpunan data;
 - 2) melaksanakan evaluasi/pelaporan (kegiatan harian dan/ atau mingguan, konseling individu, dan lainnya); dan
 - 3) melaksanakan MGP sekolah (misalnya Selasa, minggu 1).
- c. Di dalam kelas, ialah memberikan materi pelayanan bimbingan dan konseling, disertai silabi pelayanan BK.
- d. Di luar sekolah, sifatnya kegiatan pendukung, yaitu:
 - 1) melaksanakan kunjungan rumah dan alih tangan kasus/ rujukan ke instansi terkait;
 - 2) melaksanakan kegiatan MGP tingkat kecamatan, minggu 2 dan tingkat wilayah, minggu 3, dan tingkat provinsi, minggu ke 4; dan
 - 3) kegiatan lain - lainnya.



VI. PENGEMBANGAN

Pelayanan bimbingan dan konseling di Sekolah Menengah Atas/Kejuruan dan sederajat dapat lebih ditingkatkan dengan mengembangkan para pelaksananya (Guru Pembimbing), program-programnya, prasana dan sarananya, kerja sama dan dukungan moril dan materil dari Kepala Sekolah dalam suasana kerjanya. Pengembangan para pelaksana, baik dalam pengetahuan, pemahaman dan mutunya, bertujuan agar penanganan pelayanan bimbingan dan konseling dapat ditingkatkan keefektifan dan keefisienannya.

Pengembangan tenaga pelaksana itu dapat dilakukan melalui kerja sama dengan lembaga pendidikan prajabatan bimbingan dan konseling (di LPTK), penataran (pendidikan dalam jabatan), maupun kegiatan-kegiatan lain, seperti: Musyawarah Guru Pembimbing dan seminar/lokakarya bimbingan dan konseling. Dalam hal ini, lembaga pendidikan prajabatan, penataran, dan organisasi profesi bimbingan dan konseling (ABKIN beserta divisi-divisinya) dapat memberikan peranan yang besar.

Pengembangan para pelaksana itu perlu diikuti oleh pengembangan sarana dan prasarana. Prasarana dan sarana yang sangat terbatas, apalagi dibarengi dana yang langka, akan menjadi kendala yang cukup berat bagi gerak langkah para pelaksana, meskipun mutu dan kemampuan mereka sudah ditingkatkan. Apabila mutu para pelaksana sudah lebih berkembang, demikian pula prasarana, sarana dan dananya, maka program pelayanan pun akan lebih mudah ditingkatkan. Peningkatan tersebut akan ditunjang lagi oleh berkembangnya kerja sama dan suasana profesional.

Terselenggaranya semua layanan bimbingan dan konseling di sekolah dengan baik perlu didukung oleh pengenalan dan pemahaman akan pentingnya layanan bimbingan dan konseling oleh berbagai pihak yang terkait (Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Cabang, Pengawas, Kepala Sekolah dan Guru-guru). Karena itu semua pihak bertanggung jawab atas pengembangan dan pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah.



LAMPIRAN

Lampiran 1

LAPORAN KEGIATAN HARIAN DAN/MINGGUAN

Minggu ke BulanSemesterTahun

Nama GP/Konselor : Kelas :

Hari/ Tanggal	No.	Jenis Kegiatan	Paraf GP/ Konselor
Senin			
Selasa			
Rabu			
Kamis			
Jumat			
Sabtu			

.....,200....

Mengetahui

Kepala SMA

.....
NIP:

Guru Pembimbing/Konselor

.....
.....

Lampiran 2

LAPORAN LAYANAN KONSELING INDIVIDU

BulanSemester KelasTahun

Nama Guru Pembimbing/Konselor :

Hari/ Tanggal	No.	Nama Siswa	Permasalahan	Tindak Lanjut	Paraf GP

.....200....

Mengetahui

Kepala SMA

.....
NIP :

Koordinator Bimbingan dan Konseling

.....
.....

Lampiran 3 **SILABUS PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING KURIKULUM 2004**

Kode TP	Bidang Bimbingan	Kompetensi yang Diharapkan	Materi Pelayanan BK	Kegiatan Pendukung			Keterangan
				Layanan	Penilaian	Penilaian	
1	2	3	4	5	6	7	8

TP : Tugas Perkembangan
 Mengetahui Kepala SMA
 Guru Pembimbing/ Konselor200...

NIP :
 NIP :

Lampiran 4

**SATUAN KEGIATAN LAYANAN/PENDUKUNG *)
 BIMBINGAN DAN KONSELING**

Judul/spesifikasi Layanan :
 Bidang bimbingan :
 Jenis layanan :
 Fungsi layanan :
 Tujuan layanan/hasil yang ingin dicapai :

Sasaran Layanan :
 Uraian kegiatan dan materi Layanan :

Metode :
 Tempat Penyelenggaraan :
 Penyelenggara Layanan :
 Pihak- pihak yang disertakan :

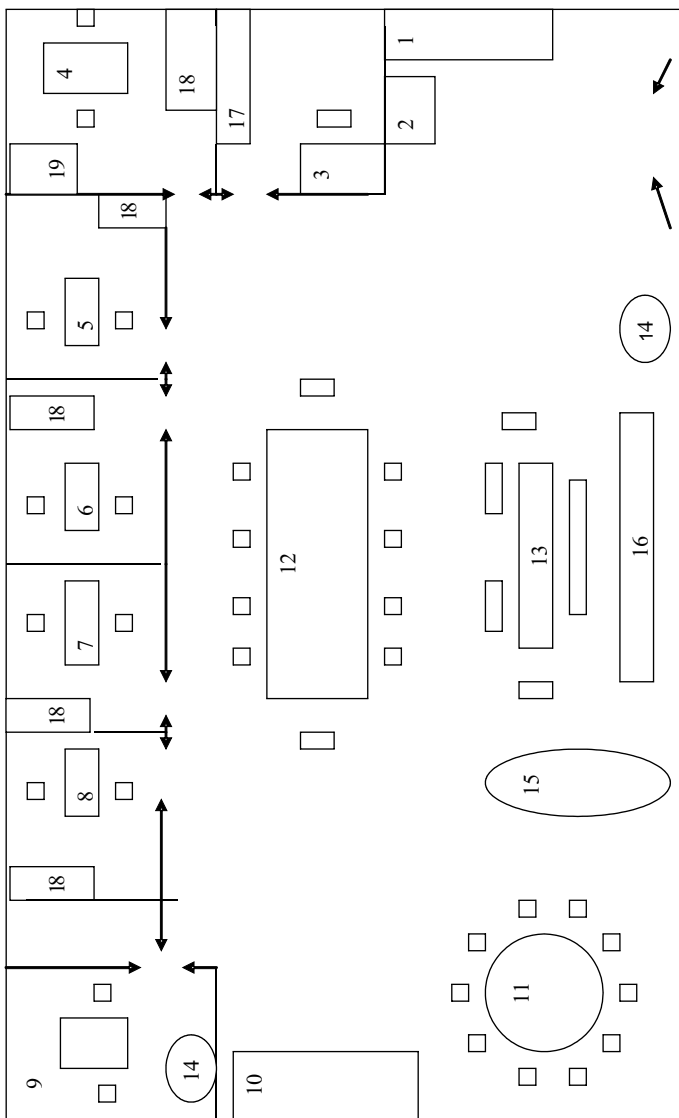
Rencana Penilaian dan Tindak Lanjut:.....
 Keterkaitan Layanan ini dengan kegiatan pendukung :

Catatan khusus :

*) coret yang tidak perlu
 Mengetahui Koordinator BK/ Kepala SMA *)
 Perencana Kegiatan Layanan

NIP :
 NIP :

GAMBAR RUANGAN PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
(Standar Unit Sekolah Baru)



**KETERANGAN GAMBAR DENAH RUANGAN
BIMBINGAN DAN KONSELING**

1. Data dinding (grafik, dll yang sejenis).
2. Map berisi daftar hadir siswa kelas X, XI, XII.
3. Komputer dan printer (dalam ruangan khusus, ada pembatas setinggi 150 cm).
4. Meja Koordinator BK, masing-masing dibatasi dengan sekat setinggi 150 cm).
5. Meja Guru Pembimbing/Konselor (ruangan ada pembatas setinggi 150 cm).
6. Meja Guru Pembimbing/Konselor (ruangan ada pembatas setinggi 150 cm).
7. Meja Guru Pembimbing/Konselor (ruangan ada pembatas setinggi 150 cm).
8. Meja Guru Pembimbing/Konselor (ruangan ada pembatas setinggi 150 cm).
9. Ruang Konseling/di sampingnya dibatasi dengan pembatas setinggi 2 meter untuk relaksasi, sholat, meditasi.
10. Rak Buku Referensi/Panduan untuk Pelayanan Bimbingan dan Konseling/perpustakaan buku-buku berkaitan dengan BK.
11. Meja Konferensi Kasus.
12. Meja Konseling Kelompok (dapat juga berfungsi untuk kegiatan).
13. Meja menerima tamu orang tua siswa dan tamu dari instansi terkait (Biro Konsultasi tes psikologi, dll).
14. Tanaman hidup yang tahan di dalam ruangan untuk 6 hari, agak tinggi (1 meter).
15. Bunga setinggi 50 cm diletakkan di atas meja / almari setinggi 125 cm dan panjang kurang lebih 2 meter berfungsi pembatas.
16. Data dinding (Struktur Organisasi BK, Mekanisme Pelayanan BK, dll yang sejenis).
17. Rak *file* (sifatnya rahasia, misal buku pribadi, dll yang sejenis).
18. Almari pendek tertutup, di atasnya ada rak untuk tempat *file* (catatan konseling, catatan kegiatan, dll yang sejenis).
19. Papan *whiteboard* untuk agenda kegiatan BK yang berkaitan dengan tugas-tugas GP/Konselor maupun kegiatan sekolah.

DAFTARACUAN

- Ary Ginanjar Agustian. 2001. *Emotional Spiritual Quotient*. Cetakan 7. Jakarta: Arga.
- _____. 2003. *ESQ Power*, Cetakan 1. Jakarta: Arga.
- Depdikbud. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Depdikbud. Balai Pustaka.
- Djawad Dahlan. 2003. *Perspektif Profesi Bimbingan dan Konseling Berbasis Values dalam Pengembangan Fitrah Manusia*, Bandung: Konvensi Nasional ABKIN.
- Mohamad Surya. 2004. *Peluang dan Tantangan Global bagi Profesi Bimbingan dan Konseling: Implikasinya bagi Strategi Organisasi dan Standardisasi Bimbingan dan Konseling*. Bandung: Kovenisi Nasional, ABKIN. Bandung, 2003.
- Mungin Eddy Wibowo. 2003. *Konseling dalam Sistem Pendidikan Nasional, Konvensi Nasional ABKIN*. Bandung.
- Poerwodarminto, W.J.S. 1985. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- _____. 2003. *Pemantapan Profesionalisasi Profesi Konseling, Konvensi Nasional ABKIN*. Bandung.
- Prayitno. 1997. *Buku III Pelayanan Bimbingan dan Konseling SMU*. Jakarta: Ikrar Mandiri Abadi.
- Puskur. 2003. *Panduan Pelayanan Bimbingan dan Konseling*, Jakarta: Balitbang Depdiknas. 2003.
- Puskur. 2004. *Kerangka Kurikulum 2004 (Draft)*, Jakarta: Depdiknas;
- Retno Widajati. 2003. *Pendekatan ESQ dalam Konseling, Konvensi Nasional ABKIN*. Bandung.
- _____. 1999. *Kegiatan Pendukung Pelayanan Bimbingan dan Konseling*. Jakarta.
- Sunaryo Kartadinata, 2003. *Kebijakan, Arah, dan Strategi Pengembangan Profesi Bimbingan dan Konseling di Indonesia, Konvensi Nasional ABKIN*, Bandung.