

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 1 BANTUL

Disusun dan diajukan guna memenuhi
Persyaratan dalam menempuh
Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan II



Disusun oleh:
YULIA ETIKASARI
13104241053

PROGRAM STUDI BIMBINGAN DAN KONSELING
JURUSAN PSIKOLOGI PENDIDIKAN DAN BIMBINGAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

HALAMAN PENGESAHAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini.

Nama : Yulia Etikasari

NIM : 13104241053

Program Studi : Bimbingan dan Konseling

Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Bantul dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

Bantul, 15 September 2016

Mengesahkan,

DPL – PPL
Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Muhammad Nur Wangid, M.Si

NIP. 19660115 199303 1 003

Guru Pembimbing PPL
SMK Negeri 1 Bantul

Drs. Warohman, M.Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Mengetahui

Kepala Sekolah
SMK N 1 Bantul



Jr. Retno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 19610622 199303 2 005

Koordinator PPL
SMK N 1 Bantul

Drs. Muhammad Hanan

NIP. 19640906 199102 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pelaksanaan kegiatan PPL yang tercantum dalam laporan kegiatan PPL ini dapat terselesaikan dengan baik.

Kami menyadari bahwa PPL tidak akan berjalan dengan baik tanpa bantuan, bimbingan dan pengarahan serta kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd. M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, selaku kepala SMK Negeri 1 Bantul, atas dukungannya selama kegiatan PPL.
3. Drs. Muhammad Hanan selaku koordinator PPL di SMK Negeri 1 Bantul atas kerjasama, bantuan, bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan.
4. Drs. Warohman, M.Si, selaku guru pembimbing yang telah meluangkan waktu membimbing praktikan dengan sabar.
5. Dr. Muhammad Nur Wangid, M.Si, selaku Dosen Pembimbing PPL yang telah dengan sabar membimbing praktikan.
6. Siswa-siswi kelas X AP 1, X AP 2, XI AP 1 dan XII AP 2 SMK Negeri 1 Bantul yang telah memberi kesempatan kepada kami untuk mengabdikan diri menjadi rekan belajar.
7. Seluruh Tim PPL SMK Negeri 1 Bantul atas kerja sama, persahabatan, dan kebersamaan yang tertuang dalam 2 bulan yang telah menjadi momentum tak terhingga.
8. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Bantul.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kami mohon kelak dalam melaksanakan PPL laporan ini dapat menjadi sebuah referensi. Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bantul, 16 September 2015

Penyusun,

Yulia Etikasari

NIM. 13104241053

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan	1
C. Manfaat Praktik Pengalaman Lapangan	2
D. Status PPL.....	3
E. Waktu Praktik Pengalaman Lapangan	3
F. Tempat dan Subyek Praktik Pengalaman Lapangan	4
G. Pola PPL	4
H. Analisis Situasi dan Kondisi Sekolah.....	5
I. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	16
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan.....	23
B. Pelaksanaan	26
C. Program PPL Bimbingan dan Konseling Kelompok	41
D. Kegiatan Insidental.....	42
E. Hambatan Pelaksanaan PPL dan Cara Mengatasinya	43
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	45
B. Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Denah Ruang
2. Kalender Akademik
3. Praktik Bimbingan dan Konseling
 - 3.1 Layanan Dasar
 - 3.1.1 Bimbingan Klasikal
 - 3.1.2 Layanan Informasi
 - 3.1.3 Bimbingan Kelompok
 - 3.1.4 Layanan Pengumpulan Data
 - 3.2 Layanan Responsif
 - 3.2.1 Konseling Individual
 - 3.2.2 Konseling Kelompok
 - 3.2.3 Kunjungan Rumah
 - 3.3 Dukungan Sistem
 - 3.3.1 Program Tahunan
 - 3.3.2 Program Semester Ganjil
 - 3.3.3 Program Semester Genap
4. Matriks Program Kerja
5. Lembar Absensi Siswa
6. Laporan Mingguan
7. Kartu Bimbingan PPL di Lokasi
8. Dokumentasi

ABSTRAK
LAPORAN INDIVIDU PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Oleh
Yulia Etikasari
13104241053

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Bimbingan dan Konseling di Sekolah merupakan salah satu kegiatan latihan yang bersifat intrakurikuler sehingga harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa program studi Bimbingan dan Konseling. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman faktual khususnya tentang pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah, dan umumnya tentang proses pembelajaran siswa serta kegiatan-kegiatan kependidikan lainnya, sehingga mahasiswa dapat menggunakan pengalamannya sebagai bekal untuk membentuk profesi konselor di sekolah yang profesional.

Pelaksanaan program PPL dimulai dari tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. PPL dilaksanakan di SMK Negeri 1 Bantul yang berlokasi di Jl. Parangtritis Km.11 Sabdodadi, Bantul. Kegiatan yang dilaksanakan praktikan melaksanakan berbagai program kerja yaitu 14 kali bimbingan klasikal, membuat 1 papan bimbingan, membuat 4 leaflet, 2 kali bimbingan kelompok, 1 kali konseling kelompok, melakukan layanan pengumpulan data seperti MLM, 1 kali konseling individual, 1 kali home visit, dan berbagai kegiatan persekolahan.

Program yang diselenggarakan pada kegiatan PPL, disusun untuk mengoptimalkan perkembangan dan potensi yang dimiliki siswa. Selain itu, juga untuk melatih praktikan sebelum terjun ke lapangan kerja nantinya. Dalam pelaksanaannya program berjalan sesuai dengan target yang sudah direncanakan, dengan berbagai hambatan seperti siswa yang ramai dan sering meminta untuk segera dipulangkan, namun dapat diatasi dengan menggunakan permainan dalam setiap penyampaian materi layanan agar siswa tidak mudah bosan.

Kata Kunci : *Praktik Pengalaman Lapangan, Bimbingan dan Konseling*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik pengalaman Lapangan (PPL) Bimbingan dan Konseling (BK) merupakan salah satu kegiatan latihan yang bersifat intrakurikuler sehingga harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa program studi Bimbingan dan Konseling. Kegiatan ini mencakup pemahaman mengenai berbagai aspek kependidikan dan pemberian berbagai bentuk layanan bimbingan yang dapat diberikan oleh seorang guru pembimbing dalam rangka memenuhi persyaratan pembentukan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan layanan bimbingan di sekolah yang profesional.

Prodi Bimbingan dan Konseling mempunyai tugas menyiapkan dan menghasilkan guru pembimbing yang memiliki nilai dan sikap serta pengetahuan dan ketrampilan yang profesional. Dengan kemampuan tersebut diharapkan alumni prodi Bimbingan dan Konseling dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya kelak sebagai guru pembimbing dalam rangka membantu tercapainya tujuan pendidikan.

Oleh karena itu dalam rangka menyiapkan tenaga kependidikan (guru pembimbing) yang profesional tersebut, prodi Bimbingan dan Konseling membawa mahasiswa kepada proses pembelajaran yang dilakukan baik melalui bangku kuliah maupun melalui berbagai latihan, yang antara lain berupa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Untuk melaksanakan hal tersebut mahasiswa diterjunkan ke sekolah dalam jangka waktu tertentu untuk mengamati, mengenal, dan mempraktikkan semua kompetensi yang layak atau wajib dilakukan oleh seorang guru pembimbing yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga profesional dalam bidang bimbingan dan konseling dalam dunia pendidikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan

Praktik Bimbingan dan Konseling di sekolah dimaksudkan agar mahasiswa dapat mempraktikkan teori yang diperoleh selama kuliah, sehingga memperoleh ketrampilan khusus sesuai dengan keahlian dalam profesi bimbingan dan konseling. Dengan kata lain, praktik Bimbingan dan Konseling memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menggunakan semua kompetensi yang telah dimiliki di bawah arahan guru dan dosen pembimbing.

PPL BK di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman faktual khususnya tentang pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah dan umumnya tentang proses pembelajaran siswa serta kegiatan-kegiatan kependidikan lainnya, sehingga mahasiswa dapat menggunakan pengalamannya sebagai bekal kelak untuk membentuk profesi konselor di sekolah yang professional.

C. Manfaat Praktik Pengalaman Lapangan

Praktik pengalaman lapangan diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap semua komponen yang terkait, yaitu mahasiswa, sekolah, dan perguruan tinggi yang bersangkutan.

1. Mahasiswa

- a. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mempraktekkan kompetensinya yang telah diperoleh selama kuliah ke dalam seluruh konteks dan proses pendidikan.
- b. Menegal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran secara umum, dan kegiatan pemberian layanan Bimbingan dan Konseling pada khususnya.
- c. Memperdalam pengertian dan penghayatan mahasiswa tentang pelaksanaan Bimbingan dan Konseling di sekolah.
- d. Mendewasakan dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah yang ada pada diri siswa dan seluruh pihak sekolah pada umumnya.
- e. Pengalaman yang berharga bagi mahasiswa tentang segala problematika di sekolah yang berguna untuk pembelajaran kelak.
- f. Meningkatkan ketrampilan mahasiswa dalam menangani berbagai tugas sebagai calon guru pembimbing khususnya dan tenaga kependidikan pada umumnya, mengatur (manajemen) program bimbingan dan konseling, dan memberikan layanan bimbingan dan konseling dalam seting sekolah.

2. Sekolah

- a. Sekolah diharapkan akan mendapatkan inovasi dalam kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling pada khususnya, serta proses pendidikan pada umumnya.
- b. Sekolah memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dalam mengelola kegiatan bimbingan dan konseling khususnya, serta proses pendidikan pada umumnya.

- c. Sekolah diharapkan memperoleh pengetahuan baru untuk kemajuan pelayanan bimbingan dan konseling pada khususnya, serta proses pendidikan pada umumnya.
3. Perguruan tinggi
 - a. Memperoleh masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik pendidikan umumnya, dan bimbingan konseling khususnya, sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di perguruan tinggi dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan lapangan
 - b. Memperoleh masukan tentang kasus dalam bidang bimbingan dan konseling di sekolah khususnya dan pendidikan pada umumnya yang berharga sebagai bahan pengembangan penelitian.
 - c. Memperoleh dan meningkatkan kerjasama dengan sekolah tempat praktik.
 - d. Terlaksananya tujuan perguruan tinggi yaitu dalam rangka mempersiapkan alumni yang berkualitas.

D. Status PPL

PPL BK Di Sekolah yang memiliki bobot 3 SKS merupakan mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa Program Studi Bimbingan dan Konseling (BK) Jurusan Psikologi Pendidikan dan Bimbingan (PPB). Sehubungan dengan hal itu, praktik Bimbingan dan Konseling merupakan suatu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa program studi Bimbingan dan Konseling, karena praktik bimbingan dan konseling merupakan media untuk menerapkan segala hal yang telah diperoleh di bangku kuliah pada dunia praktis atau dengan kata lain merupakan keterpaduan antara teori dan praktik yang sekaligus merupakan bagian integral dalam rangka pembentukan konselor profesional.

E. Waktu Praktik Pengalaman Lapangan

Sesuai kurikulum Praktik Bimbingan dan Konseling di sekolah dilaksanakan pada semester khusus, yaitu pada bulan Juli sampai dengan September. Pelaksanaan praktik dengan sistem blok waktu, artinya bahwa setiap mahasiswa atau praktikan harus berada di tempat praktik setiap hari sesuai dengan jam kerja yang berlaku di sekolah. Waktu pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mulai tanggal 15 Juli – 15 September 2016.

F. Tempat dan Subjek Praktik Pengalaman Lapangan

1. Tempat

Penyusun melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Bantul yang berlokasi di Jl. Parangtritis Km 11 Sabdodadi Bantul.

2. Subjek Praktik

Pelaksana dalam Praktik Pengalaman lapangan (PPL) sebagai penyusun laporan ini adalah Mahasiswa Jurusan Psikologi Pendidikan dan Bimbingan, Prodi Bimbingan dan Konseling, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.

Nama : Yulia Etikasari

NIM : 13104241053

G. Pola PPL

Pola PPL mengacu pada pendekatan integratif dan berkesinambungan yang meliputi beberapa mata kuliah yaitu :

1. Praktikum Mikro PPL 1, Praktikum Konseling Individual, Praktikum BK Pribadi, dan Praktikum BK Sosial.

Mata kuliah-mata kuliah praktikum tersebut sebagai prasyarat untuk dapat menempuh mata kuliah PPL bimbingan dan konseling di sekolah. Mata kuliah praktikum tersebut membekali mahasiswa berbagai pengetahuan, nilai dan ketrampilan untuk mempertajam pemahaman mahasiswa tentang pelaksanaan kegiatan layanan bimbingan dan konseling di sekolah. Selanjutnya, sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL bimbingan dan konseling di sekolah yang telah direncanakan, mahasiswa melaksanakan kegiatan orientasi dan sosialisasi terhadap dinamika lembaga tempat praktek mahasiswa (sekolah). Kegiatan sosialisasi dan orientasi terhadap lembaga tempat praktek dimaksudkan agar mahasiswa mengenal dan memahami tugas-tugas yang kelak dilaksanakan dalam kegiatan praktek pengalaman lapangan, mahasiswa dapat menyesuaikan diri terhadap tugas dan kewajibannya, sehingga memudahkan di dalam pelaksanaan PPL-nya.

2. PPL Bimbingan dan Konseling Di Sekolah

Setelah mahasiswa melaksanakan sosialisasi dan orientasi, mahasiswa melaksanakan PPL BK di sekolah, yang pada realitasnya disesuaikan dengan waktu yang disediakan oleh sekolah (pada semester khusus, bulan Juli sampai dengan bulan September).

H. Analisis Situasi dan Kondisi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah merupakan langkah awal dalam pelaksanaan kegiatan PPL. Beberapa rangkaian kegiatan observasi dilaksanakan, baik itu melalui pengamatan terhadap situasi dan lingkungan sekolah yang bersangkutan maupun pada saat proses pembelajaran sedang berlangsung.

Kegiatan observasi lingkungan sekolah bertujuan agar mahasiswa mempunyai gambaran yang jelas tentang situasi dan kondisi baik menyangkut keadaan fisik maupun non fisik, serta norma dan kegiatan yang ada di sekolah. Dengan observasi ini diharapkan mahasiswa akan lebih mengenal lingkungan tempat PPL yang dapat dijadikan sebagai bahan acuan mahasiswa dalam mempersiapkan program kegiatan PPL yang akan diajalani selama periode 15 Juli – 15 September 2016.

Untuk mengetahui keadaan SMK Negeri 1 Bantul, maka diadakan observasi pada 26 Februari 2016 dan 3 Maret 2016. Observasi dilaksanakan dengan mengamati langsung keadaan sekolah, wawancara dengan pihak terkait dari sekolah, dan pengamatan proses pembelajaran dalam kelas. Hasil dari observasi tersebut dijadikan sebagai dasar acuan atau konsep awal dalam perancangan program PPL yang akan dilaksanakan di SMK Negeri 1 Bantul.

SMK Negeri 1 Bantul merupakan salah satu sekolah yang digunakan sebagai lokasi PPL UNY pada semester khusus 2016.

Visi sekolah : Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakter dan berwawasan lingkungan.

Misi sekolah :

1. Menyiapkan sarana prasarana dan SDM yang memenuhi standar SNP
2. Melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dan teknologi.
3. Mengimplementasikan iman, takwa, mandiri, jujur, disiplin dan tanggung jawab dalam kehidupan sehari-hari
4. Melaksanakan pembelajaran berbasis lingkungan serta mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari
5. Menyiapkan tamatan yang mampu mengisi dan menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan profesionalitas dibidang bisnis.
6. Mengimplementasikan pendidikan etika berlalulintas dalam kehidupan sehari-hari.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, analisis situasi yang didapatkan adalah sebagai berikut :

1. Deskripsi Singkat Sekolah

Nama sekolah : SMK N 1 Bantul
Alamat sekolah : Jl. Parangtritis Km 11, Bantul 55702.
Nama kepala sekolah : Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
Status sekolah : Negeri

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK N 1 Bantul merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 213/UKK/III/1968 tertanggal 9 Juni 1968. Sekolah ini memiliki 7 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Perbankan Syariah, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Teknik Komputer dan Jaringan, Rekayasa Perangkat Lunak dan Multimedia. Sekolah ini berlokasi di Jl. Parangtritis Km 11 Sabdodadi Bantul. SMK Negeri 1 Bantul dilengkapi dengan berbagai fasilitas, antara lain:

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Wijaya Kusuma	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Jurusan	1
7	Ruang Teori	36
8	Aula Sekolah	1
9	Ruang Perpustakaan	2
10	Ruang Bimbingan dan Penyuluhan	1
11	Ruang Praktik Mengetik Manual	2
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. Komputer Adm. Perkantoran	1
14	Ruang Lab. Komputer	6
15	Ruang Komputer Akuntansi	1
16	Ruang Praktik Pemasaran	1
17	Gudang Olahraga	1

18	Masjid	1
19	Ruang Internasional	1
20	Lobby	1
21	Ruang UKS	2
22	Ruang OSIS	1
23	Ruang Rohis	1
24	Ruang Lab. Kimia/Fisika	1
25	Ruang Kantin	5
26	Ruang Business Center	1
27	Ruang Foto Copy	1
28	Ruang Bank Mini	1
29	Ruang Dewan Sekolah	1
30	Ruang Kemitraan Keluarga	1
31	Ruang Dapur	1
32	Ruang Jahit	1
33	Ruang Server	1
34	Ruang Kamar Mandi/WC	28
35	Ruang Pompa Air	1
36	Ruang Gudang	3
37	Parkir Siswa	2
38	Pos Satpam	1

a. Keadaan lokasi

Lokasi SMK Negeri 1 Bantul di Jl. Parangtritis Km 11 Sabdodadi Bantul. Lokasi sekolah dekat dengan Kantor Kelurahan Sabdodadi, pusat kerajinan kulit Manding dan pemukiman warga.

b. Keadaan gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 2 lantai dan ada beberapa gedung dalam proses pembangunan.

c. Keadaan prasarana/sarana

1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat.

- 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia. Ada 2 lapangan yang ada sekolah. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan gudang peralatan olah raga.
- d. Keadaan personalia
- 1) SMK N 1 Bantul memiliki tenaga pendidik berjumlah 112 orang.
 - 2) Karyawan berjumlah 26 orang.
- e. Keadaan fisik lain (penunjang)
- 1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu namun masih kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar.
 - 2) Fasilitas peribadatan seperti masjid sudah bagus, dan baru diresmikan pada tanggal 14 Juli 2016.
 - 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
 - 4) Pos satpam sudah tersedia, tetapi untuk saat ini masih dalam proses perbaikan.
 - 5) Mini market Mitra sudah tersedia digunakan untuk Business Center dengan bangunan yang baik.
- f. Penataan ruang kerja
- Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor.
- 1) Ruang kelas yang berada di lantai dua lebih banyak mendapatkan pencahayaan dan kesejukan udara.
 - 2) Lingkungan sekitar sangat mendukung aktivitas guru, karyawan serta siswa SMK N 1 Bantul.
 - 3) Warna di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung aktivitas guru, karyawan dan siswa.
 - 4) Penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan didukung perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

3. Potensi siswa

SMK Negeri 1 Bantul memiliki 7 kompetensi keahlian yaitu:

- a. Akuntansi
- b. Perbankan Syariah
- c. Administrasi Perkantoran
- d. Pemasaran

- e. Rekayasa Perangkat Lunak
- f. Teknik Komputer dan Jaringan
- g. Multimedia

Berikut ini rincian jumlah siswa :

KELAS		JUMLAH
X	Akuntansi	132
	Perbankan Syari'ah	33
	Administrasi Perkantoran	65
	Pemasaran	99
	Multimedia	66
	Teknik Komputer dan Jaringan	66
	Rekayasa Perangkat Lunak	66
JUMLAH		527
XI	Akuntansi	130
	Perbankan Syari'ah	33
	Administrasi Perkantoran	65
	Pemasaran	98
	Multimedia	66
	Teknik Komputer dan Jaringan	65
	Rekayasa Perangkat Lunak	65
JUMLAH		522
XII	Akuntansi	99
	Perbankan Syari'ah	33
	Administrasi Perkantoran	66
	Pemasaran	99
	Multimedia	66
	Teknik Komputer dan Jaringan	65
	Rekayasa Perangkat Lunak	33

JUMLAH	461
TOTAL SISWA	1510

Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, bidang bahasa (Inggris dan Perancis), LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

4. Potensi Guru

Terdapat 112 orang guru di SMK Negeri 1 Bantul. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK N 1 Bantul masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 1 Bantul. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 24 - 40 jam.

5. Potensi Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 1 Bantul adalah 26 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 1 Bantul berasal dari lulusan SMK hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00-14.30.

6. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Media

Fasilitas yang ada pada setiap kelas adalah meja, kursi, *whiteboard*, serta LCD dilengkapi dengan proyekturnya, dan kipas angin.

Penataan ruang kelas di SMK Negeri 1 Bantul sama dengan penataan kelas pada umumnya. Setiap kelas dilengkapi dengan gambar dan atribut lain sebagai pendukung dalam proses pembelajaran kompetensi keahlian masing-masing. Fasilitas laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian dan fasilitas penunjang KBM lainnya seperti ruang praktik yang dilengkapi dengan beberapa kamera.

SMK Negeri 1 Bantul memiliki tempat penyimpanan media secara khusus. Apabila guru ingin menggunakan LCD, bisa meminjam di ruang gudang dan atau menggunakan ruang Laboratorium komputer di masing-masing kompetensi keahlian.

7. Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Selain itu, di perpustakaan juga terdapat gambar-gambar penunjang, Presiden dan Wakil Presiden, peta dunia, globe, dan beberapa slogan. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.

Ada beberapa kategori peminjaman buku.

- a. Buku cetak umum/paket yang di gunakan di kelas dan tidak dapat di bawa pulang.
- b. Buku cetak yang dapat di bawa pulang.
- c. Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan.
- d. Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku tamu bagi siswa dan guru.

8. Laboratorium

Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul adalah:

a. Laboratorium Mengetik Manual

Terdapat mesin ketik yang di gunakan yang di sesuaikan dengan jumlah siswa. Terdapat 2 laboratorium yang digunakan oleh siswa Administrasi Perkantoran.

b. Laboratorium Komputer

Terdapat 8 Laboratorium Komputer di SMK Negeri 1 Bantul sesuai program keahlian masing-masing yang dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada, yaitu :

- 1) Laboratorium Komputer Akuntansi yang terletak di lantai 1 ini memiliki komputer untuk guru pembimbing, dan juga untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini telah dilengkapi dengan LCD.
- 2) Laboratorium Komputer Administrasi Perkantoran terletak di lantai 1, dan memiliki computer dan LCD yang jumlahnya memadai.
- 3) Laboratorium Komputer Multimedia terletak di lantai 1 dan memiliki komputer untuk guru pembimbing dan untuk siswa dalam jumlah yang memadai.
- 4) Laboratorium Bahasa yang digunakan untuk praktik Bahasa Inggris.

9. Bimbingan Konseling

Ruang BK terletak di lantai 1. Terdapat ruang kerja guru pembimbing, ruang konseling, dan ruang bimbingan kelompok. Selain itu terdapat ruang tamu, media bimbingan berupa papan bimbingan. Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 7 orang guru BK.

Bimbingan konseling dilakukan dengan pembelajaran di kelas-kelas dengan alokasi waktu 1 jam pelajaran bagi kelas X dan XI, dan XII selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas, serta home visit sesuai dengan tingkat kebutuhan.

10. Bimbingan Belajar

Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan sesuai dengan perjanjian guru mata pelajaran setelah jam pelajaran. Remedial diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM). Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum 2013 untuk kelas X, XI dan KTSP untuk kelas XII yang di sesuaikan dengan kebutuhan siswa dengan acuan standar kompetensi-kompetensi dasar (SK-KD) dengan beberapa spektrum kurikulum.

11. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul diantaranya:

- a. Debat bahasa Inggris
- b. Palang Merah Remaja (PMR)
- c. Pramuka
- d. Seni Musik
- e. Keolahragaan
- f. Rohis
- g. Robotik
- h. Qiro'ah
- i. Menjahit
- j. Seni Tari
- k. Karawitan
- l. Teater
- m. Pleton Inti

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, robotik, seni tari dan lainnya.

12. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 1 Bantul berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 1 Bantul dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XII dan dibantu oleh seorang Ketua I dan seorang Ketua II yang berasal dari siswa kelas XI. Ketua OSIS terpilih mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lain untuk membantu tugasnya. Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan dalam bentuk Diklat. OSIS SMK Negeri 1 Bantul Yogyakarta terdiri dari 8 Seksi Bidang, yaitu:

- a. Seksi bidang Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Seksi bidang Wawasan Keilmuan
- c. Seksi bidang Wawasan Kebangsaan
- d. Seksi bidang Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur dan Kehidupan Berbangsa.
- e. Seksi bidang Organisasi, Kepemimpinan dan Demokrasi.
- f. Seksi bidang Keterampilan dan Kewirausahaan.
- g. Seksi bidang Apresiasi, Budaya, dan Daya Kreasi.
- h. Seksi bidang Kesehatan Jasmani

Untuk menunjang kelancaran tugas pengurus OSIS, sekolah menyediakan fasilitas ruang OSIS yang berada dalam keadaan cukup baik.

13. Organisasi dan Fasilitas UKS

UKS SMK N 1 Bantul mempunyai 2 ruangan UKS putra dan putri yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah. UKS juga digunakan sebagai *basecamp* dari PMR.

14. Administrasi (karyawan, sekolah, diting)

Ruang Tata Usaha terdapat di lantai 1, yang terdiri dari ruang kepala TU, ruang untuk bendahara, dan ruang untuk staf TU. Masing-masing terdapat komputer dan telepon.

Personalia Tata Usaha terdiri dari karyawan terdiri dari karyawan tetap dan tidak tetap, setiap karyawan mendapat giliran piket. Piket dilakukan pada pagi dan siang hari, atau pada sebelum dan setelah jam kerja Tata Usaha, sehingga apabila ada yang memerlukan bantuan Tata Usaha dapat segera ditangani.

15. Karya Tulis Ilmiah Siswa

Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan kesiswaan yang kurang diminati siswa.

Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan ini:

- a. Banyak anak yang tidak suka dengan IPA, meskipun pembimbing tidak hanya menekankan terhadap penelitian sains saja tetapi juga sosial tetap saja ekstrakurikuler ini kurang diminati.
- b. Alat-alat penelitian kurang memadai (tidak ada laboratorium khusus untuk penelitian).

16. Karya Ilmiah Guru

Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru. Tetapi, dari pihak guru sendiri belum banyak berminat untuk membuat karya ilmiah.

17. Tempat Ibadah

Setiap hari warga sekolah menggunakan Masjid Ath-Tholibin yang berada di halaman sekolah yaitu disebelah utara Mini Market Mitra. Masjid tersebut merupakan masjid milik sekolah. Masjid ini baru saja diresmikan pada tanggal 14 Agustus 2016. Masjid dilengkapi dengan peralatan ibadah seperti mukena, sajadah, Al Quran serta Surat Yasiin. Selain itu, terdapat papan jadwal waktu sholat, kipas angin, pengeras suara, kotak infak, papan informasi, dan juga ruang perpustakaan. Tempat wudhu terletak disebelah kiri masjid dalam keadaan yang bersih namun hanya ada satu toilet.

18. Kesehatan Lingkungan

Cukup rindang dengan tanaman yang ada dan ruang khusus *Go Green*. Terdapat kamar mandi yang jumlahnya memadai, dan keadaannya terawat. Di setiap kamar mandi juga terdapat fasilitas pendukung berupa sabun dan cermin.

19. Mini Market Mitra

Mini Market Mitra adalah *Business Center* yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market ini telah memiliki karyawan tetap. Mini Market dibuka mulai pukul 07.00-14.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu. Mini Market didirikan sebagai tempat praktik untuk siswa SMK Negeri 1 Bantul, sehingga tidak ada bagi hasil untuk tim pendirinya.

Jadwal praktik bergiliran 15 siswa/hari untuk semua program keahlian.

Kegiatan praktik yang dilakukan di minimarket antara lain:

- a. Membersihkan toko
- b. Menata barang
- c. Melayani pembeli

20. Kondisi Lembaga

a. Struktur organisasi tata kerja

Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagain-bagiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 1 Bantul.

b. Program kerja lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.

c. Pelaksanaan kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

d. Iklim kerja antar personalia

Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan.

e. Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 1 Bantul kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

f. Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

g. Program pengembangan

Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.

I. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Pemilihan, perencanaan, dan pelaksanaan program kerja sesuai sasaran pasca observasi dan penerjuran sangatlah penting dan menjadi tolak ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan PPL BK yang akan dilakukan di SMK Negeri 1 Bantul agar pada saat pelaksanaan program dapat dilaksanakan secara terarah dan tepat. Berdasarkan diskusi bersama dengan pihak sekolah, maka program PPL BK UNY 2016 yang ditempatkan di SMK Negeri 1 Bantul adalah sebagai berikut :

1. Layanan Dasar

Pelayanan dasar diartikan sebagai proses pemberian bantuan kepada seluruh konseli melalui kegiatan penyiapan pengalaman terstruktur secara klasikal atau kelompok yang disajikan secara sistematis dalam rangka mengembangkan perilaku jangka panjang sesuai dengan tahap dan tugas-tugas perkembangan (yang dituangkan sebagai standar kompetensi kemandirian) yang diperlukan dalam pengembangan kemampuan memilih dan mengambil keputusan dalam menjalani kehidupannya. Penggunaan instrumen asesmen perkembangan dan kegiatan tatap muka terjadwal di kelas sangat diperlukan untuk mendukung implementasi komponen ini.

a. Bimbingan Klasikal

Bimbingan klasikal yang dilaksanakan di sekolah yaitu berupa penyampaian materi layanan di dalam kelas diantaranya melalui games, ceramah dan diskusi. Materi yang disampaikan antara lain berupa bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan belajar, maupun bimbingan karir.

b. Pelayanan Orientasi

Pelayanan ini merupakan suatu kegiatan yang memungkinkan peserta didik dapat memahami dan menyesuaikan diri dengan lingkungan baru, terutama lingkungan sekolah, untuk mempermudah atau memperlancar berperannya mereka di lingkungan baru tersebut.

Disamping layanan orientasi ditujukan untuk siswa baru, layanan ini juga untuk pihak-pihak lain guna memberikan pemahaman dan penyesuaian diri terhadap lingkungan sekolah. Oleh karena itu tujuan layanan orientasi adalah membantu siswa memperoleh pemahaman dan penyesuaian diri yang lebih baik terhadap lingkungan sekolah maupun terhadap dirinya.

c. Pelayanan Informasi

Layanan informasi merupakan materi kegiatan berupa informasi atau keterangan yang disampaikan oleh praktikan kepada siswa yang dipandang bermanfaat bagi peserta didik. Layanan informasi bertujuan untuk membekali peserta didik atau individu dengan berbagai informasi, pengetahuan dan pemahaman tentang berbagai hal yang berguna untuk mengenal diri, merencanakan, dan mengembangkan diri. Dalam layanan informasi ini praktikan menyampaikan dengan metode penyampaian informasi secara tertulis menggunakan leaflet, poster, dan papan bimbingan. Meski secara tidak langsung praktikan juga memberikan informasi secara lisan ketika bimbingan dalam kelas.

d. Bimbingan Kelompok

Layanan bimbingan kelompok dimaksudkan untuk memungkinkan siswa secara bersama-sama memperoleh berbagai bahan dari praktikan yang bermanfaat untuk kehidupan sehari-hari sebagai individu maupun sebagai siswa. Tujuan layanan bimbingan kelompok adalah siswa dapat memperoleh bahan-bahan yang digunakan sebagai pertimbangan untuk mengambil keputusan. Teknik yang bisa digunakan adalah dengan sosiodrama, psikodrama, diskusi, *home room* program, dll. Topik yang didiskusikan dalam bimbingan kelompok ini, adalah masalah yang bersifat umum (*common problem*) dan tidak rahasia, seperti : cara-cara belajar yang efektif, cara menjadi teman yang baik dan mengelola emosi.

e. Pelayanan Pengumpulan Data

Layanan pengumpulan data dilakukan untuk mengumpulkan data-datadadan keterangan tentang peserta didik untuk kepentingan bimbingan dan konseling. Pengumpulan data dapat berupa MLM dan angket sosiometri.

2. Pelayanan Responsif

a. Konseling Individual

Konseling individual adalah layanan konseling individu dilakukan dengan tatap muka antara pembimbing dengan siswa dalam rangka pemecahan masalah siswa. Melalui konseling individual, peserta didik dibantu untuk mengetahui dirinya, mengidentifikasi masalah dan bisa mengembangkan potensi yang dimilikinya sehingga bisa mengambil keputusan secara tepat sehingga mampu memecahkan masalahnya. Dalam hal ini praktikan dapat melaksanakan praktik konseling individu.

b. Konseling kelompok

Layanan konseling kelompok merupakan bantuan yang diberikan agar siswa memperoleh kesempatan untuk membahas dan memecahkan masalah yang dialami melalui dinamika kelompok. Layanan konseling kelompok merupakan layanan konseling yang dilakukan dalam suasana kelompok. Masalah yang dibahas merupakan masalah individu yang saling dialami dalam kelompok. Permasalahan yang ada dibahas, didiskusikan secara bersama dalam kelompok, sehingga semua masalah yang dialami setiap individu dapat terpecahkan.

c. Referral (Rujukan atau Alih Tangan)

Referral atau yang sering disebut alih tangan kasus merupakan sebuah langkah yang dilakukan oleh guru pembimbing atau praktikan yang merasa kurang memiliki kemampuan untuk menangani masalah konseli. Alih tangan kasus dilakukan kepada pihak lain yang berwenang, seperti psikolog, psikiater, dokter, dan kepolisian.

Namun dalam konteks program bimbingan dan konseling komprehensif/pengembangan yang dimaksudkan penyelenggaraan alih tangan kasus adalah termasuk pula guru/praktikan mata pelajaran, wali kelas, staf sekolah lainnya, atau orang tua mengalih tangankan siswa yang bermasalah kepada guru pembimbing/mahasiswa praktikan, serta sebaliknya pembimbing/mahasiswa praktikan kepada guru mata pelajaran, atau ahli-ahli lain yang relevan.

d. Kolaborasi dengan guru mata pelajaran / wali kelas

Konselor berkolaborasi dengan guru dan wali kelas dalam rangka memperoleh informasi tentang peserta didik (seperti prestasi belajar,

kehadiran dan kepribadiannya), membantu menyelesaikan masalah peserta didik. Contoh kolaborasi dengan guru mata pelajaran adalah layanan pembelajaran atau penguasaan materi.

e. Kolaborasi dengan orang tua

Konselor perlu melakukan kerjasama dengan para orang tua peserta didik. Kerjasama ini penting agar proses bimbingan terhadap peserta didik tidak hanya berlangsung di sekolah, tetapi juga orang tua di rumah. Melalui kerjasama ini memungkinkan terjadinya saling memberikan informasi, pengertian, dan tukar pikiran antar konselor dan orang tua dalam upaya mengembangkan potensi peserta didik atau memecahkan masalah yang mungkin dihadapi peserta didik

f. *Peer Guidance* (Bimbingan Teman Sebaya)

Bimbingan teman sebaya ini merupakan bimbingan yang dilakukan oleh peserta didik lainnya. Peserta didik yang menjadi pembimbing sebelumnya diberikan latihan atau pembinaan oleh guru pembimbing.

g. Konferensi Kasus

Yaitu kegiatan untuk membahas permasalahan peserta didik dalam suatu pertemuan yang dihadiri oleh pihak-pihak yang dapat memberikan keterangan, kemudahan dan komitmen bagi terentaskannya permasalahan peserta didik itu. Pertemuan konferensi kasus ini bersifat terbatas dan tertutup.

Penyelenggaraan konferensi kasus merupakan pembahasan permasalahan yang dialami oleh siswa tertentu dalam suatu forum yang dihadiri oleh pihak-pihak yang terkait yang diharapkan dapat memberikan data dan keterangan lebih lanjut serta kemudahan-kemudahan bagi terentaskannya permasalahan tersebut. Pertemuan ini bersifat terbatas dan tertutup.

Tidak semua masalah siswa perlu dikonferensikasikan. Mahasiswa praktek/praktikan menyelenggarakan konferensi kasus hanya apabila untuk penanganan suatu masalah siswa diperlukan data tambahan atau masukan dari pihak-pihak tertentu. Untuk itu mahasiswa praktek/praktikan jika perlu mengundang pihak-pihak tertentu itu yang diyakini dapat membantu penanganan masalah siswa harus dengan sepengetahuan guru pembimbing praktek di sekolah atau kepala sekolah. Di dalam pertemuan harus

dijelaskan tujuan konferensi kasus dan diuraikan secara garis besar kasus yang hendak dibicarakan. Di dalam seluruh pembicaraan asas kerahasiaan harus dijaga ketat, untuk itu konferensi kasus perlu mendapat persetujuan siswa, dan semua peserta harus diyakinkan dan memiliki sikap yang teguh untuk merahasiakan segenap aspek kasus yang dibicarakan.

h. Kunjungan Rumah

Yang dimaksud dengan kunjungan rumah adalah suatu kegiatan pembimbing untuk mengunjungi rumah klien (siswa) dalam rangka untuk memperoleh berbagai keterangan-keterangan yang diperlukan dalam pemahaman lingkungan dan permasalahan siswa, dan untuk pembahasan serta pengentasan permasalahan siswa tersebut.

Secara umum data/keterangan yang perlu direkam antara lain:

- 1) kondisi rumah tangga dan orang tua
- 2) fasilitas belajar yang ada di rumah
- 3) hubungan antar anggota keluarga
- 4) sikap dan kebiasaan anak di rumah
- 5) berbagai pendapat orang tua dan anggota keluarga lainnya terhadap anak/siswa
- 6) komitmen orang tua dan anggota keluarga lainnya dalam perkembangan anak dan pengentasan masalah anak

Hal-hal yang perlu dilakukan/dipersiapkan untuk kunjungan rumah:

- 1) pembicaraan dengan siswa yang bersangkutan; perlu diusahakan agar siswa pada akhirnya menyetujui rencana kunjungan rumah
- 2) perencanaan yang matang, meliputi waktu kunjungan, isi kunjungan, dan kelengkapan peralatan yang diperlukan
- 3) pemberitahuan kepada orangtua atau wali yang akan dikunjungi seijin kepala sekolah

Sehubungan dengan hal tersebut ijin atau surat pengantar dari kepala sekolah atau yang berwenang sangat perlu bagi mahasiswa saat melakukan kunjungan ke rumah siswa. Di samping itu, inisiatif untuk melakukan kunjungan ke rumah siswa ini dapat muncul atas inisiatif guru pembimbing artinya mahasiswa ditugasi atau dari mahasiswa sendiri berdasarkan pertimbangan keperluan membantu mengatasi masalah siswa.

3. Perencanaan Individual

Praktikan membantu peserta didik menganalisis kekuatan dan kelemahan dirinya berdasarkan data atau informasi yang diperoleh, yaitu yang menyangkut pencapaian tugas-tugas perkembangan, atau aspek-aspek pribadi, sosial, belajar, dan karier. Melalui kegiatan penilaian diri ini, peserta didik akan memiliki pemahaman, penerimaan, dan pengarahan dirinya secara positif dan konstruktif. Pelayanan perencanaan individual ini dapat dilakukan juga melalui pelayanan penempatan (penjurusan, dan penyaluran), untuk membentuk peserta didik menempati posisi yang sesuai dengan bakat dan minatnya.

Konseli menggunakan informasi tentang pribadi, sosial, pendidikan dan karir yang diperolehnya untuk (1) merumuskan tujuan, dan merencanakan kegiatan (alternatif kegiatan) yang menunjang pengembangan dirinya, atau kegiatan yang berfungsi untuk memperbaiki kelemahan dirinya; (2) melakukan kegiatan yang sesuai dengan tujuan atau perencanaan yang telah ditetapkan, dan (3) mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukannya.

4. Dukungan Sistem

Dukungan sistem merupakan suatu kegiatan bimbingan dan konseling untuk bekerja sama dengan semua pihak untuk mendukung pemberian layanan. Salah satu contohnya adalah menciptakan lingkungan yang kondusif untuk pelayanan bimbingan, bekerja sama dengan guru atau rekan untuk pemberian layanan pada siswa.

Dalam pelaksanaan program PPL, praktikan melaksanakan secara individu dan *team teaching*. Program kegiatan PPL terlaksana dengan baik. Program pemberian layanan berjalan dengan baik. Praktek mengajar dalam kelas memenuhi target minimal 8 kali pertemuan, bahkan praktikan lebih dari 8 kali, dan berbagai rencana program layanan bimbingan dan konseling dapat terlaksana.

Secara umum laporan ini hanya memuat dan membahas kegiatan PPL saja, namun akan disajikan secara singkat mengenai kegiatan dan program PPL dari program Bimbingan Konseling yang telah dilakukan dimana program tersebut dapat mendukung proses Bimbingan dan Konseling ke depannya. Berikut adalah program PPL Bimbingan dan Konseling :

Program PPL

Sebelum memberikan layanan BK (PPL) perlu dirumuskan dan dirancang secara lebih matang apa saja yang harus disiapkan dan apa yang harus dilakukan saat memberikan layanan BK. Oleh karena itu, untuk mencapai hasil yang maksimal, diperlukan suatu rumusan dan rancangan sebelum memberikan layanan BK.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS DATA

A. Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa melakukan observasi yang terlaksana pada tanggal 26 Februari 2016 dan 03 Maret 2016. Dari observasi kondisi sekolah, observasi pembelajaran dan observasi terhadap peserta didik yang telah dilakukan di sekolah. Hasil observasi tersebut digunakan dalam mata kuliah Pembelajaran Mikro (PPL 1) yang bertujuan untuk memberi gambaran kepada mahasiswa mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan pada saat praktik pengalaman lapangan. Mata kuliah Pembelajaran Mikro (PPL 1) merupakan syarat wajib bagi mahasiswa untuk dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan. Dengan mengikuti mata kuliah tersebut, diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan dengan hasil yang baik. Selain mengikuti mata kuliah pembelajaran mikro, dilaksanakan juga supervisi klinis yang dihadiri oleh perwakilan guru pamong dari salah satu sekolah yang menjadi tempat PPL.

Dalam pelaksanaan pengajaran mikro satu kelompok terdiri dari 10 mahasiswa dengan satu dosen pembimbing. Selain praktik mengajar, mahasiswa praktikan juga membuat rencana pelaksanaan layanan bimbingan konseling yang meliputi praktikum bimbingan dan konseling pribadi, sosial, karir, dan belajar. Syarat wajib agar dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan, yaitu lulus mata kuliah pembelajaran mikro (lulus praktikum dalam BK). Dari hasil observasi di sekolah, dan lulus pelaksanaan pembelajaran mikro, mahasiswa praktikan bimbingan dan konseling membuat rancangan program praktik pengalaman lapangan yang akan dilaksanakan ketika terjun dalam PPL. Program yang dibuat disesuaikan dengan kebutuhan di sekolah dan dilengkapi dengan satuan layanan. Rancangan program praktik pengalaman lapangan bimbingan dan konseling meliputi pelayanan dasar, responsif, perencanaan individual dan dukungan sistem.

Keberhasilan suatu program sangatlah tergantung pada persiapan yang dilakukan sebelum dilaksanakannya program kegiatan. Adapun persiapan-persiapan yang dilakukan dalam melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan Bimbingan dan Konseling adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Sebelum adanya perumusan program PPL maka Tim PPL dari UNY melakukan observasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Februari dan 3 Maret 2016. Observasi dimulai dengan adanya penyerahan mahasiswa ke lokasi oleh Dosen Pembimbing Lapangan pada hari pertama observasi.

Observasi kegiatan layanan Bimbingan dan Konseling (BK)

1) Kondisi Fisik

Ruang BK terdapat 2 almari sebagai tempat menyimpan administrasi BK, ada ruang konseling dan ruang untuk guru BK sendiri.

2) Kondisi Non Fisik

a) Guru Pembimbing

Jumlah guru pembimbing yang ada sebanyak 7 orang dengan masing-masing berlatarbelakang pendidikan BK.

b) Jam masuk kelas

Di SMK Negeri 1 Bantul terdapat jam masuk kelas secara terjadwal untuk layanan BK, yaitu 1 jam pelajaran.

c) Instrumen dan media BK

Beberapa instrumen yang digunakan seperti DCM, MLM, buku pribadi siswa, dan beberapa angket data pribadi, sedang untuk media bimbingan yang digunakan adalah papan bimbingan, poster dari beberapa lembaga.

d) Administrasi

Program kerja tersusun secara rapi dan satuan layanan dapat terlaksana dengan baik. Administrasi yang ada terdapat buku rekap masalah, buku tata tertib untuk setiap siswa, dan buku data pribadi siswa.

e) Masalah yang sering dihadapi siswa

Masalah yang sering dihadapi oleh para siswa biasanya tentang belajar, sosial dan masalah pribadi.

f) Hubungan sosial

Beberapa siswa datang ke ruang BK untuk konsultasi masalah pribadi, sosial, belajar maupun karir mereka. Namun ada juga siswa yang datang ke ruang BK dengan dipanggil oleh guru BK karena rujukan beberapa guru. Untuk penanganan masalah pelanggaran tata-tertib, bukan menjadi wewenang guru BK karena sudah diampu oleh petugas khusus sendiri.

2. Pembekalan PPL BK

Pembekalan dilaksanakan sebanyak satu kali pertemuan. Pembekalan dilaksanakan di ruang Abdullah Sigit FIP UNY. Pembekalan berisi tentang tata cara pelaksanaan PPL di sekolah, serta apa saja yang harus dilaksanakan dalam PPL. Pembekalan PPL ini dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2016.

3. Persiapan Pelaksanaan Program PPL BK

Berdasarkan analisis situasi baik fisik maupun non fisik di SMK Negeri 1 Bantul maka Praktikan PPL BK UNY 2015 melakukan persiapan untuk program-program berikut ini :

a. Membuat *Need Assessment* melalui Media Lacak Masalah

Need asesment digunakan untuk mengetahui kebutuhan sebenarnya peserta didik, sehingga pembimbing dapat memberikan layanan yang sesuai dengan keadaan siswa. Sedangkan Media Lacak Masalah merupakan salah satu instrumen untuk dapat memahami permasalahan yang dialami siswa.

b. Persiapan penyusunan satuan layanan Bimbingan dan Konseling

Persiapan dilakukan setelah kesepakatan dengan guru pembimbing PPL dalam menentukan sasaran satuan layanan BK, yaitu menentukan materi yang cocok dan sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan siswa.

c. Membuat persiapan pelaksanaan layanan BK dan kegiatan pendukung layanan BK

d. Menentukan metode yang tepat dalam pelaksanaan layanan BK baik di dalam kelas maupun di luar kelas.

e. Persiapkan sarana dan prasarana selama proses pemberian layanan BK kepada siswa.

f. Penyusunan satuan layanan Bimbingan dan Konseling

g. Membuat persiapan pelaksanaan layanan BK dan kegiatan pendukung layanan BK.

Persiapan pelaksanaan layanan BK dan kegiatan layanan BK sangat diperlukan. Melalui persiapan yang matang, mahasiswa PPL diharapkan dapat memenuhi target yang ingin dicapai.

4. Materi Praktik Pengalaman Lapangan

Materi praktik BK di sekolah tidak dapat lepas dari kegiatan atau program BK di sekolah. Dengan demikian, materi praktik BK harus menyesuaikan dengan kegiatan atau program BK di sekolah tempat praktik.

Kegiatan BK di sekolah meliputi empat bidang kehidupan, yaitu : Bimbingan Pribadi, Bimbingan Belajar, Bimbingan Sosial, dan Bimbingan Karir. Satuan layanan **terlampir**.

B. Pelaksanaan

Berikut akan dijabarkan kegiatan yang dilaksanakan oleh praktikan berdasarkan program layanan PPL BK di sekolah :

1. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Sebelum melaksanakan praktik Bimbingan dan Konseling di sekolah, praktikan telah menyusun rancangan program praktik pengalaman lapangan yang telah dilengkapi dengan rancangan pelaksanaan layanan dan materinya. Dan guru pembimbing sekolah menyetujuinya. Dengan demikian, praktikan melaksanakan program kegiatan PPL yang telah dirancang untuk SMK Negeri 1 Bantul. Kegiatan Bimbingan dan Konseling di sekolah meliputi empat bidang bimbingan, yaitu : bimbingan pribadi, sosial, belajar dan karir. Keempat bidang bimbingan tersebut sudah tercakup dalam rancangan PPL.

Berikut ini paparan kegiatan praktik Bimbingan dan Konseling di sekolah :

a. Layanan Dasar

1) Bimbingan Klasikal

Nama kegiatan	: Bimbingan Klasikal
Tujuan	: Menerapkan layanan dasar berupa bimbingan di kelas.
Tempat	: SMK Negeri 1 Bantul
Waktu	: 02 Agustus 2016 – 8 September 2016
Jumlah pertemuan	: 14 pertemuan
Hasil yang dicapai	: Total bimbingan 14 kali dengan rincian 14 kali masuk kelas.
Faktor pendukung	: 1) Siswa antusias saat diadakan permainan atau diskusi sebelum materi diberikan.

Faktor penghambat : 1) Banyak siswa yang tidak memperhatikan ketika mahasiswa PPL menyampaikan materi bimbingan.

Bimbingan klasikal atau bimbingan kelas dilaksanakan oleh praktikan yang mencakup X AP 1, X AP 2, XI AP 1, dan XII AP 2, setiap minggu ada 1 kali pertemuan / tatap muka, dimana 1 kali tatap muka berlangsung selama 1 jam pelajaran (40 menit)

Berikut ini paparan bimbingan klasikal yang telah dilaksanakan

:

No	Hari/tanggal	Kelas	Materi
1	Selasa, 02 Agustus 2016	X AP 1	Membuka Diri
2	Rabu, 03 Agustus 2016	XII AP 2	Rencana Setelah Lulus Sekolah
3	Rabu, 03 Agustus 2016	XI AP 1	Membuka Diri
4	Selasa, 16 Agustus 2016	X AP 1	Menjalin Rasa Percaya kepada Teman
5	Selasa, 23 Agustus 2016	X AP 1	Konsentrasi
6	Rabu, 24 Agustus 2016	XII AP 2	Pendidikan Tinggi
7	Rabu, 24 Agustus 2016	XI AP 1	Meningkatkan Rasa Optimis
8	Kamis, 25 Agustus 2016	X AP 2	Komunikasi yang Efektif
9	Selasa, 30 Agustus 2016	X AP 1	Mengenal Gaya Belajar
10	Rabu, 31 Agustus 2016	XII AP 2	Career Mapping
11	Rabu, 31 Agustus 2016	XI AP 1	Prokrastinasi
12	Kamis, 01 September 2016	X AP 2	Konsentrasi
13	Selasa, 06 September 2016	X AP 1	Percaya Diri
14	Kamis, 08 September 2016	X AP 2	Bekerjasama

Berikut ini adalah rincian dari bimbingan kelas yang telah dilakukan :

1. Hari/Tanggal : Selasa, 02 Agustus 2016
Kelas : X AP 1
Materi : **Membuka Diri**
Tujuan : Siswa diajak untuk lebih terbuka dengan teman satu kelasnya dan mengenal satu sama lain dengan teman sebayanya yang ada dikelas dan mampu lebih mengenal karakter yang dimiliki teman-temannya.
Pelaksana Kegiatan : Praktikan
Teknis Pelaksanaan :

Penyampaian materi pemahaman diri dilakukan di kelas X AP

1. Media yang digunakan adalah “Lembar Johari”. Kertas dibagikan kepada siswa sesuai dengan jumlah siswa di kelas. Setelah itu, masing-masing siswa diminta untuk menuliskan nama serta kelebihan dan kekurangan di dalam kolom “Yang Diketahui Diri Sendiri”. Kemudian kertas ditukar dengan teman sebangkunya. Teman sebangkunya diminta menuliskan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki temannya tersebut di kolom “Diketahui Teman” dan kelebihan dan kekurangan yang telah dituliskan temannya di kolom “Yang Diketahui Diri Sendiri” yang belum diketahui teman sebangkunya.

Setelah selesai, kertas dikumpulkan dan diacak kemudian siswa diminta maju kedepan untuk membacakan hasil yang diperoleh dari permainan tersebut secara bergantian.

Hasil :

Proses bimbingan kelas dapat berjalan dengan lancar, siswa dapat mengikuti layanan bimbingan dengan baik, terlihat dari beberapa siswa yang mampu merespon saat praktikan memberikan pertanyaan. Namun masih ada beberapa siswa yang masih malu-malu saat menuliskan kelebihan dan kekurangannya apalagi saat mengetahui hasil pekerjaannya akan ditukarkan dengan teman sebangkunya.

2. Hari/Tanggal : Rabu, 03 Agustus 2016
Kelas : XII AP 2
Materi : **Rencana Setelah Lulus Sekolah**
Tujuan : Agar siswa mendapat pandangan mengenai rencana setelah lulus sekolah
Pelaksana Kegiatan : Praktikan

Teknis Pelaksanaan :

Penyampaian materi rencana setelah lulus sekolah dilakukan di kelas XII AP 2. Media yang digunakan laptop, proyektor, dan materi dalam bentuk power point. Materi dibuka dengan penyampaian materi menggunakan PPT yang berisis tentang kemungkinan – kemungkinan yang akan dilakukan siswa ketika sudah lulus sekolah, serta beberapa perguruan tinggi terbaik yang ada di beberapa daerah. Kemudian dilanjutkan dengan sesi tanya jawab mengenai rencana setelah lulus sekolah.

Hasil :

Proses bimbingan kelas dapat berjalan dengan lancar, siswa dapat mengikuti layanan bimbingan dengan baik, terlihat dari beberapa siswa yang antusias bertanya dan menanggapi mengenai perguruan tinggi dan dunia kerja.

3. Hari/Tanggal : Rabu, 03 Maret 2016
Kelas : XI AP 1
Materi : **Membuka Diri**
Tujuan : Siswa diajak untuk lebih terbuka dengan teman satu kelasnya dan mengenal satu sama lain dengan teman sebayanya yang ada dikelas dan mampu lebih mengenal karakter yang dimiliki teman-temannya.
Pelaksana Kegiatan : Praktikan
Teknis Pelaksanaan :

Penyampaian materi pemahaman diri dilakukan di kelas X AP 1. Media yang digunakan adalah “Lembar Johari”. Kertas dibagikan kepada siswa sesuai dengan jumlah siswa di kelas. Setelah itu, masing-masing siswa diminta untuk menuliskan nama serta kelebihan dan kekurangan di dalam kolom “Yang Diketahui Diri Sendiri”. Kemudian kertas ditukar dengan teman sebangkunya. Teman sebangkunya diminta menuliskan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki temannya tersebut di kolom “Diketahui Teman” dan kelebihan dan kekurangan yang telah dituliskan temannya di kolom “Yang Diketahui Diri Sendiri” yang belum diketahui teman sebangkunya.

Setelah selesai, kertas dikumpulkan dan diacak kemudian siswa diminta maju kedepan untuk membacakan hasil yang diperoleh dari permainan tersebut secara bergantian.

Hasil :

Proses bimbingan kelas dapat berjalan dengan lancar, siswa dapat mengikuti layanan bimbingan dengan baik, terlihat dari beberapa siswa yang mampu merespon saat praktikan memberikan pertanyaan. Namun masih ada beberapa siswa yang masih malu-malu saat menuliskan kelebihan dan kekurangannya apalagi saat mengetahui hasil pekerjaannya akan ditukarkan dengan teman sebangkunya.

4. Hari/Tanggal : Selasa, 16 Agustus 2016
Kelas : X AP 1
Materi : **Menjalin Rasa Percaya**
Tujuan : Siswa dapat menjadi lebih percaya kepada temannya
Pelaksana Kegiatan : Praktikan
Teknis Pelaksanaan :

Diawali dengan menggunakan permainan “Can You Believe Me” yang mana 6 siswa diminta untuk maju ke depan dan dibagi menjadi 2 kelompok yang setiap kelompok terdiri dari 3 siswa. Dari masing-masing kelompok 2 orang menjadi penangkap dan 1 orang menjatuhkan diri.

Hasil :

Proses bimbingan kelas dapat berjalan dengan lancar, siswa dapat mengikuti layanan bimbingan dengan baik, terlihat dari beberapa siswa yang dengan senang hati bersedia menjadi relawan untuk maju ke depan. Namun, ada satu dari siswa tersebut yang belum terlalu percaya kepada temannya. Dia merasa takut ketika dia menjatuhkan diri dan tidak ada yang menangkapnya.

5. Hari/Tanggal : Selasa, 23 Agustus 2016
Kelas : X AP 1
Materi : **Konsentrasi**
Tujuan : Siswa mampu untuk lebih konsentrasi dan teliti pada saat belajar
Pelaksana Kegiatan : Praktikan

Teknis Pelaksanaan :

Sebelum penyampaian materi, praktikan terlebih dulu memberikan *ice breaking* berupa tampilan PPT untuk menebak gambar dan warna. Selanjutnya, praktikan meminta siswa untuk mengerjakan soal tes pengetahuan umum berisi 25 soal selama 10 menit yang mana soal berisi jebakan, yaitu hanya ada beberapa soal perlu dikerjakan.

Hasil :

Proses bimbingan kelas dapat berjalan dengan lancar, siswa dapat mengikuti layanan bimbingan dengan baik, terlihat dari beberapa siswa yang antusias saat praktikan meminta mengerjakan soal, namun belum ada siswa yang berhasil mengerjakan soal dengan benar.

6. Hari/Tanggal : Rabu, 24 Agustus 2016
Kelas : XII AP 2
Materi : **Pendidikan Tinggi**
Tujuan : Siswa memahami tentang perbedaan antara Perguruan Tinggi yang satu dengan yang lain. Serta mengenalkan prodi dari berbagai Perguruan Tinggi yang ada di Yogyakarta dan sekitarnya.
Pelaksana Kegiatan : Praktikan
Teknis Pelaksanaan :

Praktikan menjelaskan mengenai pengertian perguruan tinggi, macam dan jenis perguruan tinggi serta perbedaannya, program studi yang ada di beberapa perguruan tinggi di Yogyakarta dan sekitarnya, dan lain sebagainya.

Hasil :

Proses bimbingan kelas dapat berjalan lancar. Siswa dapat mengikuti layanan bimbingan dengan baik. Selain itu, siswa antusias bertanya mengenai materi yang telah disampaikan. Dan ada beberapa siswa yang mengatakan ingin melanjutkan ke salah satu Perguruan Tinggi tersebut.

7. Hari/Tanggal : Rabu, 24 Agustus 2016
Kelas : XI AP 1
Materi : **Meningkatkan Rasa Optimis**

Tujuan : Siswa dapat meningkatkan rasa optimis dan tidak mudah untuk berputus asa.

Pelaksana Kegiatan : Praktikan

Teknis Pelaksanaan :

Sebelum praktikan memulai materi layanan, praktikan membuka kegiatan dengan berdoa dan menanyakan kehadiran siswa. Praktikan mempersiapkan laptop dan memutar video motivasi. Setelah itu, praktikan menanyakan hal apa yang terkandung dalam video tersebut. Praktikan memberikan materi dan meminta siswa untuk menuliskan potensi diri yang dimiliki, hambatan, serta solusi yang akan dilakukan. Lalu meminta salah satu siswa untuk maju ke depan dan membacakan hasil pekerjaannya dan teman yang lain menanggapi dengan kata semangat.

Hasil :

Proses bimbingan kelas dapat berjalan lancar. Siswa dapat mengikuti layanan bimbingan dengan baik. Selain itu, siswa antusias menanggapi pertanyaan yang diajukan oleh praktikan mengenai isi dari video.

8. Hari/Tanggal : Kamis, 25 Agustus 2016

Kelas : X AP 2

Materi : **Komunikasi yang Efektif**

Tujuan : Siswa

Pelaksana Kegiatan : Praktikan

Teknis Pelaksanaan :

Praktikan meminta siswa dibagi menjadi 6 kelompok yang terdiri dari 5-6 anggota. 3 kelompok menggunakan permainan tebak gaya dan 3 kelompok menggunakan permainan kalimat berantai.

Hasil :

Proses bimbingan kelas dapat berjalan dengan lancar, siswa dapat mengikuti layanan bimbingan dengan baik, terlihat dari beberapa siswa yang mampu merespon saat praktikan memberikan pertanyaan.

9. Hari/Tanggal : Selasa, 30 Agustus 2016

Kelas : X AP 1

Materi : **Mengenal Gaya Belajar**

Tujuan : Siswa memahami gaya belajar yang dimilikinya dan metode apa yang dapat digunakan

Teknis Pelaksanaan :

Para siswa diminta untuk membagi menjadi 4 kelompok yang masing-masing kelompok membahas mengenai ciri-ciri dari 3 macam gaya belajar dan 1 kelompok membahas mengenai metode yang dapat digunakan pada masing-masing gaya belajar.

Hasil :

Proses bimbingan kelas dapat berjalan dengan lancar. Peserta didik antusias dalam diskusi dan semuanya saling bekerjasama.

10. Hari/Tanggal : Rabu, 31 Agustus 2016

Kelas : XII AP 2

Materi : **Career Mapping**

Tujuan : Siswa mampu menentukan gambaran karir di masa depan sesuai dengan yang diinginkan.

Pelaksana Kegiatan : Praktikan

Teknis Pelaksanaan :

Diawali dengan menjelaskan mengenai pengertian dan cara membuat career mapping. Selanjutnya praktikan membagikan kertas HVS kepada setiap siswa dan meminta siswa untuk membuat career mapping untuk masa depannya dimulai dari setelah lulus sekolah. Kemudian meminta salah satu siswa untuk maju ke depan dan mempresentasikan hasil pekerjaannya.

Hasil :

Proses bimbingan kelas dapat berjalan dengan lancar, siswa dapat mengikuti layanan bimbingan dengan baik, terlihat dari beberapa siswa yang antusias membuat career mapping dan menanyakan beberapa hal mengenai sekolah lanjutan dan dunia kerja.

11. Hari/Tanggal : Rabu, 31 Agustus 2016

Kelas : XI AP 1

Materi : **Prokrastinasi**

Tujuan : Siswa memahami tentang prokrastinasi, ciri-ciri prokrastinator dan bagaimana cara menghindari prokrastinasi.

Pelaksana Kegiatan : Praktikan

Teknis Pelaksanaan :

Praktikan memutar video mengenai contoh prokrastinasi dan meminta siswa mengutarakan pendapatnya tentang video yang telah diputar dan apa akibat dari prokrastinasi.

Hasil :

Proses bimbingan kelas lewat pemutaran video prokrastinasi. Siswa antusias dan memperhatikan dengan baik serta bersedia menanggapi apa yang ditanyakan oleh praktikan.

12. Hari/Tanggal : Kamis, 01 September 2016

Kelas : X AP 2

Materi : **Konsentrasi**

Tujuan : Siswa mampu untuk lebih konsentrasi dan teliti pada saat belajar

Pelaksana Kegiatan : Praktikan

Teknis Pelaksanaan :

Sebelum penyampaian materi, praktikan terlebih dulu memberikan ice breaking berupa tampilan PPT untuk menebak gambar dan warna. Selanjutnya, praktikan meminta siswa untuk mengerjakan soal tes pengetahuan umum berisi 25 soal selama 10 menit yang mana soal berisi jebakan, yaitu hanya ada beberapa soal perlu dikerjakan.

Hasil :

Proses bimbingan kelas dapat berjalan dengan lancar, siswa dapat mengikuti layanan bimbingan dengan baik, terlihat dari beberapa siswa yang antusias saat praktikan meminta mengerjakan soal, namun belum ada siswa yang berhasil mengerjakan soal dengan benar.

13. Hari/Tanggal : Selasa, 6 September 2016

Kelas : X AP 1

Materi : **Percaya Diri**

Tujuan : Siswa mampu menjadi orang yang lebih percaya diri.

Pelaksana Kegiatan : Praktikan

Teknis Pelaksanaan :

Praktikan memutar video mengenai kepercayaan diri dan meminta siswa untuk menanggapi video tersebut. Selanjutnya praktikan menjelaskan materi mengenai percaya diri. Dan meminta beberapa siswa maju ke depan untuk bercerita jika dia kelak menjadi seorang presiden dan teman yang lain menjadi penilai.

Hasil :

Proses bimbingan kelas dapat berjalan dengan lancar, siswa dapat mengikuti layanan bimbingan dengan baik, terlihat dari beberapa siswa yang mampu merespon saat praktikan memberikan pertanyaan dan beberapa siswa yang dengan senang hati maju ke depan kelas.

14. Hari/Tanggal : Kamis, 08 September 2016

Kelas : X AP 2

Materi : **Bekerjasama**

Tujuan : Siswa mampu untuk dapat bekerjasama dengan temannya.

Pelaksana Kegiatan : Praktikan

Teknis Pelaksanaan :

Sebelum penyampaian materi, praktikan terlebih dulu memberikan *ice breaking* “jika maka”. Lalu dilanjutkan dengan membagi siswa menjadi 6 kelompok dan melakukan permainan menyebrang sungai. Yang mana setiap kelompok dibagikan 4 lembar kertas HVS dan meminta siswa untuk menyebrang menggunakan kertas tersebut.

Hasil :

Proses bimbingan kelas dapat berjalan dengan lancar, siswa dapat mengikuti layanan bimbingan dengan baik, terlihat dari siswa yang antusias untuk mengikuti permainan.

2) Layanan Orientasi

Layanan ini disampaikan kepada siswa baru untuk mengenalkan serta memberikan pemahaman terhadap lingkungan sekolah, agar siswa baru mampu menyesuaikan diri terhadap lingkungan sekolah. Oleh karena itu tujuan layanan orientasi adalah membantu siswa memperoleh pemahaman dan penyesuaian diri yang lebih baik terhadap lingkungan sekolah. Selanjutnya layanan ini juga

ditujukan kepada pihak lain (orang tua, wali, guru, dan sebagainya) agar dapat memahami dan menyesuaikan dengan kondisi siswa. Layanan dilaksanakan ketika MPLS (Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah) berlangsung dengan menjelas mengenai keberadaan BK, hakikat keberadaan BK, dan Tata Tertib.

3) Layanan Informasi

Maksud dari layanan informasi adalah suatu materi kegiatan yang berupa informasi yang akan disampaikan kepada siswa. Layanan informasi bertujuan untuk membekali siswa dengan berbagai hal yang berguna untuk mengenal diri merencanakan dan mengembangkan diri sehingga siswa dapat berkembang sesuai dengan tahap perkembangannya.

- a) Sasaran : Siswa kelas X AP 1, X AP2, XI AP1, XII AP 2 SMK Negeri 1 Bantul
- b) Waktu : 06 September 2016
 - Tanggal : 06 September 2016
 - Materi : Memiliki Banyak Teman dan Sahabat
 - Tujuan : Siswa dapat memiliki teman dan sahabat yang banyak dan menjadi pribadi yang lebih menyenangkan.
 - Media : Leaflet
 - Biaya : Rp. 10.000,-
- Tanggal : 07 September 2016
- Materi : Rencana Setelah Lulus Sekolah
- Tujuan : Siswa mendapat gambaran mengenai rencana masa depan setelah lulus sekolah.
- Media : Leaflet
- Biaya : Rp. 10.000
- Tanggal : 07 September 2016
- Materi : Mengenal Gaya Belajar
- Tujuan : Siswa dapat menemukan gaya belajar yang dimilikinya dan metode apa yang dapat digunakan.
- Media : Leaflet

Biaya : Rp. 10.000

- Tanggal : 08 September 2016
Materi : Manajemen Waktu
Tujuan : Siswa lebih dapat mengatur waktu belajar seefektif mungkin.
Media : Leaflet
Biaya : Rp. 10.000

- Tanggal : 12 September 2016
Materi : Menjalin Hubungan Baik dengan Saudara
Tujuan : Siswa memahami bagaimana cara menjalin hubungan yang baik dengan kakak atau adiknya.
Media : Papan Bimbingan
Biaya : Rp. 10.000

4) Bimbingan Kelompok

Bentuk : Penjelasan dan Diskusi

Tujuan : Memungkinkan siswa secara bersama-sama memperoleh berbagai bahan dari narasumber (terutama dari praktikan) yang bermanfaat untuk kehidupan sehari-hari sebagai individu yang tumbuh dan berkembang sesuai dengan masanya serta mampu percaya diri dalam melakukan segala aktivitas di kehidupan sehari-hari dan menjadi pribadi yang lebih dapat mengatur waktu belajar dan dapat menggunakan waktu sebaik mungkin sehingga tidak ada waktu yang terbuang sia-sia. Serta siswa mampu mengatur keuangan mereka, sehingga tidak menjadi pribadi yang boros dan menghambur-hamburkan uang.

Sasaran : Siswa kelas X AP 1 dan X AP 2

Waktu : 01 September 2016 dan 02 September 2016

5) Himpunan Data

Pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan mengelompokkan data MLM dan sosiometri.

Pengumpulan data yang pertama dilakukan menggunakan MLM. Angket disebar pada semua siswa di kelas X AP 1, X AP 2, XI AP 1, dan XI AP 2. Uraian kegiatan :

- a) Tanggal : Kamis, 03 Maret 2016
Kelas : XI AP 1
Materi : Penyebaran angket MLM
Tujuan : Untuk mengetahui letak permasalahan siswa.
Pelaksana kegiatan : Praktikan
- b) Tanggal : Kamis, 03 Maret 2016
Kelas : XI AP 2
Materi : Penyebaran angket MLM
Tujuan : Untuk mengetahui letak permasalahan siswa.
Pelaksana kegiatan : Praktikan
- c) Tanggal : Selasa, 26 Juli 2016
Kelas : X AP 1
Materi : Penyebaran angket MLM
Tujuan : Untuk mengetahui letak permasalahan siswa.
Pelaksana kegiatan : Praktikan
- d) Tanggal : Kamis, 28 Juli 2016
Kelas : X AP 2
Materi : Penyebaran angket MLM
Tujuan : Untuk mengetahui letak permasalahan siswa.
Pelaksana kegiatan : Praktikan
Teknis pelaksanaan :

Praktikan menyebar angket MLM di kelas. Kemudian menjelaskan langkah-langkah pengisian MLM. Lalu siswa mengisi identitas dan mengerjakan angket tersebut. Setelah selesai diisi angket MLM dikembalikan pada praktikan.

Hasil :

Kegiatan berjalan dengan lancar, lembar kerja MLM telah diisi dan dikembalikan pada praktikan.

Hambatan dan solusi :

Pada saat mengisi angket, ada beberapa point yang tidak dimengerti dan dipahami oleh siswa, sehingga praktikan harus menjelaskan maksudnya. Ada beberapa siswa yang tidak hadir pada saat pengisian angket MLM, serta beberapa siswa yang tidak serius dalam mengerjakan.

b. Layanan Responsif

1) Konseling Individual

Layanan konseling individu dimaksudkan untuk memungkinkan siswa mendapatkan layanan langsung secara tatap muka dengan praktikan dalam rangka pembahasan dan pengentasan masalahnya. Tujuan layanan konseling perorangan adalah

- a) Membantu siswa dalam mengatasi atau memecahkan masalah pribadinya dengan menggunakan potensinya sendiri seoptimal mungkin sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan bakat dan kapasitasnya.
- b) Agar konseli (siswa) dapat memecahkan problemnya dengan segera, sehingga tidak berlarut-larut.

Tugas mahasiswa adalah menentukan konseli yang perlu mendapatkan konseling secara perorangan atau atas permintaan pembimbing sekolah, dengan melalui langkah-langkah sebagai berikut: mengumpulkan data tentang klien, mendiagnosa, memberikan prognosa, melaksanakan konseling perorangan, mengevaluasi dan menindaklanjuti. Pada dasarnya tidak ada batas jumlah maksimal konseli yang harus ditangani mahasiswa, tetapi yang harus dilaporkan secara lengkap minimal satu dalam laporan PPL. Berikut uraian kegiatan konseling individual :

- a) Hari, Tanggal : Jum'at, 02 September 2016
Nama Konseli : Suzy
Kelas : X AP 1
Paparan Kasus :

Permasalahan diketahui pada saat praktikan melakukan bimbingan kelompok mengenai manajemen waktu belajar. Konseli sangat bermasalah dalam pengaturan waktu. Konseli

biasanya tidur setiap pukul 01.00 dini hari dan bangun pada pukul 04.00 untuk belajar. Jika konseli tidur lebih awal, maka pada pukul 01.00 dia akan terbangun dan tidak dapat melanjutkan tidur kembali.

2) Konseling Kelompok

Konseling kelompok memiliki tujuan untuk memberikan bantuan layanan berupa konseling secara berkelompok yang memungkinkan siswa memperoleh kesempatan bagi pembahasan dan pengentasan masalah yang dialami melalui dinamika kelompok.

Selama praktikan PPL di SMK Negeri 1 Bantul, praktikan hanya melakukan konseling kelompok sebanyak satu kali. Hal ini dikarenakan sulitnya menemukan beberapa konseli dengan permasalahan yang sama atau hampir sama yang mau untuk melakukan konseling.

a) Hari, Tanggal : Sabtu, 10 September 2016

Nama Konseli : 3 siswa XII AP 2

Masalah :

Semua siswa memiliki masalah hampir sama, yaitu perencanaan lanjutan setelah lulus sekolah. Konseli masih bingung antara melanjutkan kuliah atau bekerja. Jika konseli melanjutkan kuliah, konseli merasa tidak mampu dalam hal biaya dan merasa kasihan dengan keadaan orangtua yang harus membiayai dan jika bekerja, masih bingung ingin bekerja apa dan dimana karena saat ini jarang ada lapangan pekerjaan yang layak untuk lulusan SMK. Dan sebenarnya konseli sangat ingin melanjutkan studi di Perguruan Tinggi.

c. Perencanaan Individual

Praktikan membantu peserta didik menganalisis kekuatan dan kelemahan dirinya berdasarkan data atau informasi yang diperoleh, yaitu yang menyangkut pencapaian tugas-tugas perkembangan, atau aspek-aspek pribadi, sosial, belajar, dan karier. Melalui kegiatan penilaian diri ini, peserta didik akan memiliki pemahaman, penerimaan, dan pengarahannya secara positif dan konstruktif. Pelayanan perencanaan individual ini dapat dilakukan juga melalui pelayanan penempatan (penjurusan, dan

penyaluran), untuk membentuk peserta didik menempati posisi yang sesuai dengan bakat dan minatnya.

d. Dukungan Sistem

1) Pengembangan Profesional

Konselor secara terus-menerus berusaha untuk memutakhirkan pengetahuan dan keterampilan, salah satunya adalah dengan aktif dalam kegiatan-kegiatan ilmiah: seminar, workshop atau lokakarya.

2) Pengadaan video penunjang layanan bimbingan

Tujuan pengadaan video penunjang layanan bimbingan adalah sebagai penunjang dalam pemberian layanan bimbingan pribadi, sosial, belajar dan karir siswa.

C. Program PPL Bimbingan dan Konseling Kelompok

Dalam mendukung dan melengkapi layanan bimbingan dan konseling di sekolah, praktikan mempunyai program yang dapat membantu kelancaran proses bimbingan dan konseling di sekolah, meliputi:

a. Pengisian Papan Bimbingan

Tujuan : Media untuk menyampaikan bimbingan dan informasi kepada siswa terkait bimbingan karir, pribadi, sosial, dan belajar sehingga media yang digunakan bervariasi.

Sasaran : Seluruh siswa

Waktu : September 2016

Isi : 1. Tips Agar Menjadi Orang yang Percaya Diri

Bimbingan 2. Menjalin Hubungan Baik dengan Saudara

3. Merencanakan Masa Depan

4. Gaya Belajar

Dana : Rp. 36.000,-

Hasil : papan bimbingan yang betemakan bimbingan yang meliputi 4 bidang bimbingan, yaitu bidang pribadi, sosial, belajar dan karir.

Bentuk : **Terlampir**

b. Pengadaan Media Lacak Masalah (MLM)

- Tujuan : - Siswa dapat mengenali dan memahami masalah yang sedang dialami
- Siswa dapat mengenal dan merancang tujuan hidupnya

Sasaran : Seluruh siswa kelas X AP 1, X AP 2, XI AP 1, dan XI AP 2

Waktu : 03 Maret 2016, 26 Juli 2016 dan 28 Juli 2016

Dana : Rp. 50.000,-

Hasil : Mendapatkan lembar jawab yang sesuai dengan pilihan masalah siswa, selanjutnya perlu dianalisis setiap aspek masalah. Sehingga dapat ditemukan *need assessment* untuk selanjutnya dibuat program yang dibutuhkan oleh siswa

Bentuk : **Terlampir**

D. Kegiatan Insidental

Selama praktik di SMK Negeri 1 Bantul, praktikan tidak hanya melaksanakan layanan BK. Adapun kegiatan lain yang dilakukan sebagai berikut :

a. Upacara

Upacara dilaksanakan setiap hari senin pada pukul 07.00-08.00

b. Pendampingan MPLS

Kegiatan ini dilakukan pada 3 hari pertama masuk sekolah. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperkenalkan siswa baru dengan lingkungan sekolah agar siswa baru dapat beradaptasi dengan lingkungan yang baru.

c. Upacara 17 Agustus

Upacara 17 Agustus dilaksanakan di lapangan upacara SMK Negeri 1 Bantul.

d. Piket guru

Piket dilakukan di Lobby Sekolah, mempresensi setiap kelas yang ada di SMK Negeri 1 Bantul, menerima dan melayani tamu sekolah, dan melayani siswa yang ingin izin keluar sekolah

e. Pendampingan Tonti

Mendampingi pawai tonti dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun Republik Indonesia yang ke 71 di alun-alun Paseban, Bantul.

f. Lomba 17 Agustus

OSIS SMK Negeri 1 Bantul mengadakan lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Republik Indonesia.

g. HAORNAS

HAORNAS dilaksanakan pada tanggal 7 September 2016. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari senam bersama, hiburan dan pemilos.

E. HAMBATAN PELAKSANAAN PPL DAN CARA MENGATASINYA

Dalam melaksanakan kegiatan layanan bimbingan dan konseling praktikan menghadapi berbagai hambatan, baik hambatan secara teknis maupun nonteknis, tetapi berkat motivasi dan bantuan dari berbagai pihak hambatan tersebut dapat diatasi. Adapun hambatan-hambatan dan solusi / cara mengatasinya dalam pemberian layanan bimbingan dan konseling yang dialami praktikan, berikut penjabarannya:

a. Layanan Dasar

1) Bimbingan klasikal

Beberapa siswa tidak memperhatikan penjelasan praktikan dan sering kali sibuk sendiri. Selain itu dikarenakan Bimbingan dan Konseling ditempatkan pada jam pelajaran terakhir, maka banyak siswa yang sudah lelah dan sering meminta untuk cepat pulang. Sehingga praktikan harus lebih aktif dan kreatif dalam mengisi bimbingan

2) Bimbingan kelompok

Sulitnya mendapatkan siswa yang memiliki masalah serupa dan bersedia mengikuti bimbingan secara kelompok. Dan sulitnya menemukan waktu yang tepat untuk melakukan bimbingan karena jika pada jam sekolah maka akan mengganggu mata pelajaran yang lain. Sehingga praktikan menggunakan waktu istirahat kedua untuk melakukan bimbingan kelompok dan meminta siswa bergiliran untuk sholat.

3) Layanan Pengumpulan Data

Beberapa siswa tidak mengisi angket secara lengkap, sehingga praktikan harus dengan *telaten* menemui satu per satu siswa yang belum melengkapi datanya. Dan aja juga siswa yang malu dan berkata bahwa dia tidak memiliki masalah.

Untuk mengatasinya, praktikan melakukan strategi dengan mengatakan bahwa data tersebut tidak mempengaruhi nilai mata pelajaran lainnya dan digunakan untuk membantu siswa tersebut.

b. Layanan Responsif

- **Konseling Individual**

Pada awalnya, siswa kurang tertarik untuk meminta konseling, meski praktikan selalu mensosialisasikan layanan konseling setiap kali masuk kelas, sehingga praktikan harus lebih aktif dan membuka diri agar lebih dekat lagi dengan siswa. Namun, belum ada yang datang kepada praktikan. Lalu praktikan melakukan bimbingan kelompok dan akhirnya menemukan siswa yang memiliki masalah yang cukup mengganggu, namun saat diadakan konseling individual, siswa tidak terlalu terbuka kepada konselor.

Tidak dapat menyelenggarakan konseling individual atau konseling kelompok di ruang Konseling Individual, karena keadaan ruangan yang kotor dan tidak nyaman. Akhirnya praktikan memutuskan untuk melakukan konseling di ruang tamu ruang BK walaupun sedikit terganggu dengan adanya buru BK yang hilir mudik keluar masuk ruangan.

c. Perencanaan Individual

Masih kurangnya wawasan praktikan tentang informasi terkait kelanjutan studi, sehingga konsultasi jadi kurang maksimal. Untuk mengatasinya, setelah sesi konsultasi, praktikan kembali belajar dan mencari informasi serta wawasan baru dan kembali membincangkannya secara nonformal dengan siswa.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dalam melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) SMK N 1 Bantul, secara keseluruhan berjalan dengan lancar. Berikut adalah ringkasan kegiatan maupun program yang telah praktikan laksanakan :

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Layanan dilaksanakan oleh praktikan berdasarkan hasil pengamatan secara langsung beserta rekomendasi yang didapat praktikan dari guru pembimbing lapangan. Hasil yang didapat banyak rencana pelaksanaan layanan yang memang sesuai dengan kebutuhan siswa.
2. Praktikan berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai program yang akan ditempuh oleh praktikan maupun konsultasi tentang satuan layanan yang akan disusun oleh praktikan. Hasil yang didapat adalah bahwa program individu dan rencana pelaksanaan layanan disetujui oleh guru pembimbing.
3. Pemberian layanan dasar yang meliputi Bimbingan Klasikal, Pelayanan Orientasi, Pelayanan Informasi, Bimbingan Kelompok.

Layanan Bimbingan Klasikal praktikan mendapatkan kesempatan yang cukup untuk melaksanakan program melalui satuan layanan yang telah disusun. Pada kesempatan tersebut praktikan memberikan layanan bimbingan klasikal pada kelas X AP 1, X AP 2, XI AP 1 dan XII AP 2. Pada layanan Orientasi praktikan memberikan tema layanan tentang membuka diri dengan teman, metode yang digunakan praktikan adalah menggunakan permainan dan diskusi interaktif dengan siswa. Hasil yang didapat mayoritas siswa disemua kelas antusias dalam mengikuti layanan.

Berlanjut ke layanan informasi, pada layanan ini praktikan memberikan layanan pada kelas X AP 1, X AP 2, XI AP 1, dan XII AP 2 SMK N 1 Bantul dengan materi tentang rencana setelah lulus sekolah, memiliki banyak teman dan sahabat, mengenal gaya belajar, dan manajemen waktu yang berupa *leaflet*. Dan sebuah papan bimbingan yang disusun bersama dengan mahasiswa PPL dari Universitas PGRI Yogyakarta.

Bimbingan Kelompok dilaksanakan praktikan pada jam pelajaran di kelas X AP 1 dalam bimbingan tersebut praktikan memberikan materi

bimbingan mengenai manajemen waktu belajar. Hasil yang didapat siswa antusias dalam mengikuti bimbingan.

4. Pelayanan responsif praktikan lakukan dengan menempuh tiga kegiatan yaitu berupa Konseling Individu , Konseling Kelompok dan Kunjungan Rumah (*Home Visit*).

Konseling Individu praktikan lakukan pada satu orang siswa yang bernama Suzy (bukan nama sebenarnya). Permasalahan diketahui saat konseli mengikuti bimbingan kelompok dan praktikan menemukan bahwa Suzy mengalami masalah yang lebih serius dibanding dengan teman-temannya dalam mengatur waktu. Dia selalu tidur pada larut malam dan bangun pada pukul 04.00 pagi untuk belajar dan jika tidur lebih awal dia akan terbangun pada tengah malam dan tidak dapat tidur lagi hingga pagi. Masalah Suzy ditangani dengan menggunakan pendekatan CBT dan dibantu dengan meminum susu sebelum tidur.

Kunjungan Rumah praktikan lakukan pada seorang siswa kelas X AP 1, yaitu Suzy sebanyak satu kali. Kunjungan rumah dilaksanakan oleh praktikan karena saat melakukan konseling individual dengan Suzy, Suzy menangis ketika praktikan membahas mengenai ibunya namun Suzy tidak mau mengatakan apa-apa mengenai ibunya. Selain itu, menurut laporan dari wali kelasnya Suzy sering tidak masuk sekolah dengan alasan sakit. Suzy adalah anak yang pendiam dan kurang aktif sehingga ditakutkan bahwa ketidakberangkatan Suzy dikarenakan kurang dapat beradaptasi dengan lingkungannya dan terjadi bullying.

5. Perencanaan Individual

Perencanaan individual diartikan sebagai bantuan kepada konseli agar mampu merumuskan dan melakukan aktivitas yang kaitannya dengan perencanaan masa depan berdasarkan pemahaman akan kelebihan dan kekeurangan dirinya, serta pemahaman akan peluang dan kesempatan yang tersedia dilingkungannya.

- a. MLM

- 1) Penyebaran Angket MLM

Penyebaran angket MLM bertujuan untuk mengetahui permasalahan yang paling banyak dihadapi oleh siswa. Penyebaran angket MLM dilakukan pada tanggal 03 Maret 2016, 26 Juli 2016 dan 28 Juli 2016.

- 2) Pengolahan Data MLM

Pengolahan data MLM empat kelas (X AP 1, X AP 2, XI AP 1 dan XI AP 2) dilakukan setelah penyebaran dan dilakukan pada bulan Maret dan Agustus selama 4 hari.

3) Hasil Analisis MLM

Hasil analisis MLM menunjukkan bahwa kelas X AP 1, X AP 2, XI AP 1, dan XI AP 2 bermasalah dalam masalah pribadi, sosial, belajar dan karir.

B. SARAN

1. Bagi mahasiswa PPL yang akan datang

- a. Mahasiswa PPL harus mempersiapkan kegiatan belajar mengajar dengan baik meliputi persiapan materi bimbingan, media bimbingan, dan juga dari diri pribadi mahasiswa.
- b. Menggunakan instrumen non tes seperti MLM, hendaknya praktikan dapat cekatan melakukan tindak lanjut untuk membantu permasalahan konseli baik secara individu maupun sosial
- c. Hendaknya mahasiswa sering berkonsultasi pada guru dan dosen pembimbing sebelum dan sesudah memberikan layanan bimbingan ataupun konseling, supaya bisa diketahui kelebihan, kekurangan, dan permasalahan yang dihadapi selama proses layanan. Dengan demikian proses layanan dan bimbingan akan mengalami peningkatan kualitas secara terus menerus.
- d. Rasa kesetiakawanan, solidaritas, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PPL berakhir.
- e. Hendaknya mahasiswa selalu menjaga sikap dan tingkah laku selama berada di dalam kelas maupun di dalam lingkungan sekolah, agar dapat terjalin interaksi dan kerjasama yang baik dengan pihak yang bersangkutan.
- f. Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan efektif dan efisien mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar, serta manajemen sekolah dan manajemen pribadi secara baik dan bertanggung jawab.
- g. Seyogyanya mahasiswa berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin dan bertanggung jawab.
- h. Untuk menjadi seorang guru yang baik hendaknya berani dalam bersikap dan mengambil setiap keputusan yang penting untuk kemajuan sekolah.

- i. Jangan segan untuk berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan atau dengan Koordinator PPL jika ada permasalahan yang belum dapat diselesaikan.
- j. Mahasiswa PPL perlu mencatat setiap kegiatan dari awal pelaksanaan PPL, seperti laporan harian dan rincian setiap kegiatan yang dilakukan untuk kepentingan pembuatan laporan agar tidak tergesa-gesa di akhir pelaksanaan PPL.

2. Bagi pihak Universitas

- a. Pihak Universitas lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah yang menjadi tempat PPL, supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan praktik mengajar, baik yang berkenaan dengan kegiatan administrasi maupun pelaksanaan PPL di lingkungan sekolah.
- b. Hendaknya pihak Universitas lebih menyiapkan mahasiswanya dengan sebaik-baiknya agar dalam pelaksanaan PPL nantinya mahasiswa akan lebih menyiapkan diri dengan persiapan yang matang, hal ini dilakukan dengan melakukan monitoring terhadap mahasiswa secara intensif pula.
- c. Hendaknya pihak Universitas melakukan kegiatan monitoring secara lebih intensif, untuk mengetahui jalannya kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan, juga untuk mengatasi segala permasalahan yang mungkin timbul.
- d. Pelaksanaan PPL hendaknya tidak diwaktu yang bersamaan dengan pelaksanaan KKN karena terlalu menekan mahasiswa dan pelaksanaan PPL maupun KKN kurang optimal. Serta banyak mahasiswa yang jatuh sakit karena kurang istirahat.

3. Bagi pihak SMK Negeri 1 Bantul

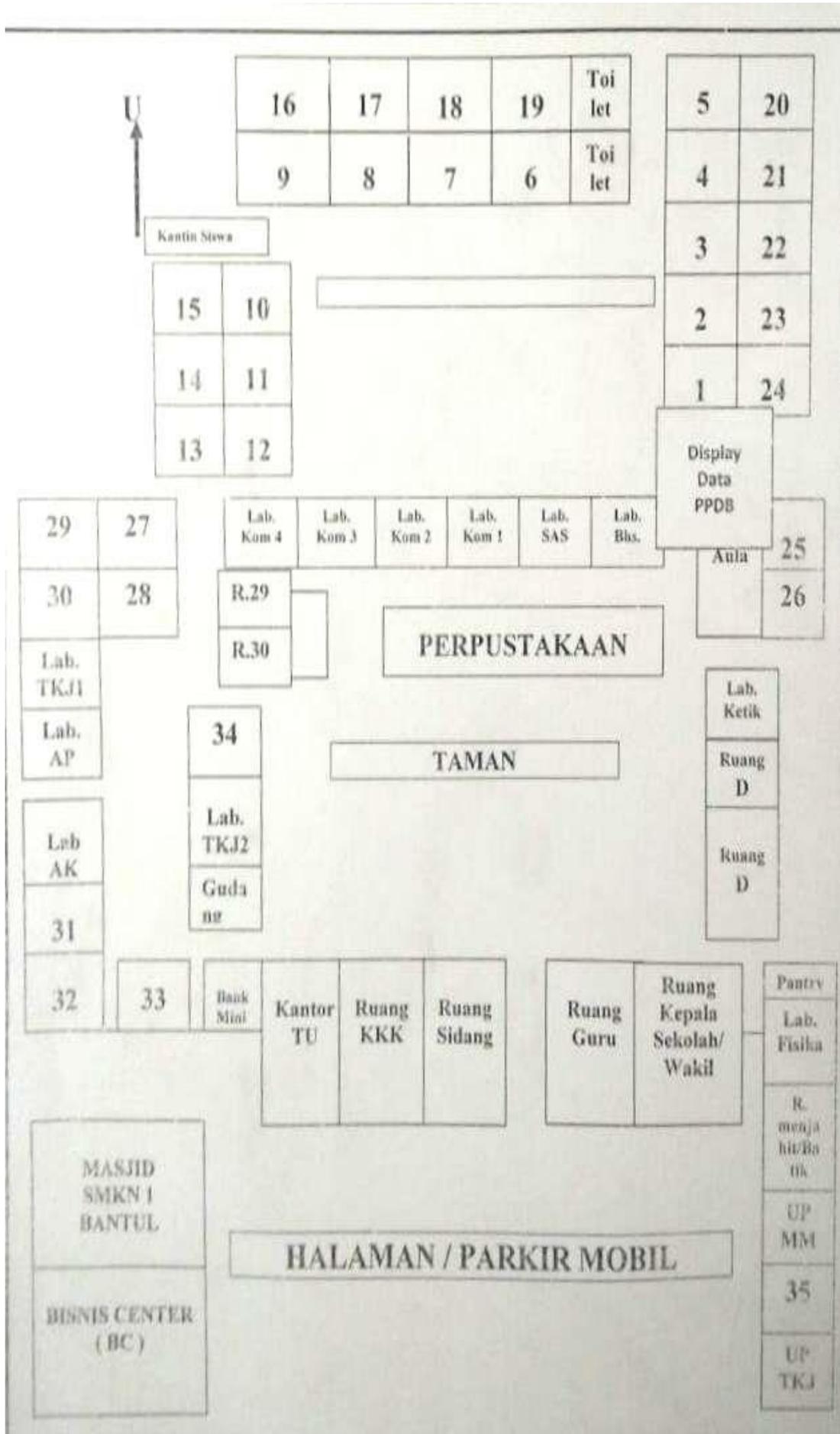
- a. Metode bimbingan yang lebih bervariasi lagi, misalnya perbanyak *game* atau pelaksanaan bimbingan di luar ruangan kelas.
- b. Perlu adanya pergantian papan bimbingan secara berkala

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun Panduan PPL UNY. 2016. *Panduan PPL UNY 2016 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta: UNY.
- Tim Pembekalan PPL. 2016. *Materi Pembekalan PPL 2016*. Yogyakarta: UPPL UNY.
- Tim Penyusun Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PPL I. 2016. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PPL I Tahun 2016*. Yogyakarta: UPPL UNY.
- Tim Penyusun Panduan Pengajaran Mikro. 2016. *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2015*. Yogyakarta: UPPL UNY.
- Departemen Pendidikan Nasional, 2008. *Penataan Pendidikan Profesional Konselor dan Layanan Bimbingan dan Konseling dalam Jalur Pendidikan Formal*

LAMPIRAN 1

DENAH RUANG SMK NEGERI 1 BANTUL



LAMPIRAN 2

**KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

	JULI 2016	AGUSTUS 2016	SEPTEMBER 2016	OKTOBER 2016
AHAD				
SENIN				
SELASA				
RABU				
KAMIS				
JUMAT				
SABTU				
	NOVEMBER 2016	DESEMBER 2016	JANUARI 2017	FEBRUARI 2017
AHAD				
SENIN				
SELASA				
RABU				
KAMIS				
JUMAT				
SABTU				
	MARET 2017	APRIL 2017	MEI 2017	JUNI 2017
AHAD				
SENIN				
SELASA				
RABU				
KAMIS				
JUMAT				
SABTU				

AHAD		2	9	16	23	30
SENIN		3	10	17	24	31
SELASA		4	11	18	25	
RABU		5	12	19	26	
KAMIS		6	13	20	27	
JUMAT		7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29	

 UAS/UKK

 Porsenitas

 Penerimaan LHB

 Hardiknas

 Libur Umum

 UTS

 Hari-hari Pertama Masuk Sekolah

 Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)

 Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)

 Libur Khusus (Hari Guru Nas)

 Libur Semester

 UN SMA/SMK/SLB (Utama)

 UN SMA/SMK/SLB (Susulan)

 Ujian sekolah SMA/SMK/SLB Bantul, 15 Juli 2016
Kepala Sekolah

Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 19610622 199303 2 005

LAMPIRAN 3

SMK NEGERI 1 BANTUL
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

1. Topik : Membuka Diri? Why Not?
2. Bidang Bimbingan : Sosial
3. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Membantu siswa mengenal dan memahami tentang membuka diri.
 - b. Membantu siswa memahami pentingnya membuka diri terhadap teman dan kehidupan sosial.
 - c. Membantu siswa agar dapat membuka diri terhadap teman dan orang yang ada di sekitarnya.
4. Fungsi : Pemahaman
5. Sasaran : Siswa kelas X AP1 dan XI AP 1
6. Waktu : 1 x 45 menit (45 menit)
7. Tempat : Ruang kelas
8. Pihak terkait : Konselor/ Guru BK dan siswa
9. Metode/teknik : Diskusi dan Metode Johari Windows
10. Media/alat : Lembar “Johari”, Laptop, Proyektor
11. Pokok-pokok materi : - pengertian membuka diri
 - manfaat dari membuka diri
 - bagaimana membuka diri yang tepat
 - hambatan dalam membuka diri
12. Uraian kegiatan

Tahap	Kegiatan	Waktu
Pembukaan	1. Guru BK mengucapkan salam dan berdoa. 2. Guru BK melakukan apersepsi. 3. Guru BK mengecek kehadiran siswa.	5 menit
Inti	1. Guru BK membagikan lembar “Johari” kepada siswa. 2. Guru BK meminta siswa untuk menuliskan kelebihan serta kekurangan dari diri siswa pada lembar “Johari”. 3. Guru BK meminta siswa menukarkan hasil tulisannya kepada teman sebangkunya.	35 menit

	<p>4. Teman sebangku siswa menuliskan sifat, kelebihan serta kekurangan dari temannya yang diketahuinya dan belum dituliskan sebelumnya.</p> <p>5. Guru BK meminta beberapa siswa untuk maju ke depan dan membacakan hasil dari pengerjaan lembar “Johari”.</p> <p>6. Guru BK meminta siswa untuk menjelaskan mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan dan apa dampak dari kegiatan tersebut dalam kaitannya dengan keterbukaan.</p>	
Penutup	<p>1. Siswa menyebutkan kembali poin-poin materi layanan yang telah diberikan.</p> <p>2. Guru BK menjelaskan keseluruhan kesimpulan dari materi.</p> <p>3. Guru BK merencanakan tindak lanjut.</p> <p>4. Berdoa.</p>	5 menit

13. Sumber Materi

- a. Sugiyanto ([staff.uny.ac.id/sites/default/files/Microsoft%20 Word%20-%20Membuka%20Diri.pdf](http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/Microsoft%20Word%20-%20Membuka%20Diri.pdf))
- b. <https://binham.wordpress.com/2012/01/24/kesadaran-diri/>
- c. http://pkbi-diy.info/?page_id=3561

14. Evaluasi

- a. Penilaian Proses : Guru BK mengamati siswa
- b. Penilaian hasil :
 - a. Siswa mampu menyangkut isi materi,
 - b. Siswa siswa mampu menyadari pentingnya sikap terbuka,
 - c. Siswa aktif dalam diskusi kelas,
 - d. Siswa mampu mampu menjadi seseorang yang memiliki sikap keterbukaan.

15. Tindak lanjut : Mendampingi siswa, jika perlu dilakukan konseling individual maupun bimbingan kelompok.

Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Warohman, M.Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, Agustus 2016

Perencana Kegiatan,



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

MEMBUKA DIRI DALAM KEHIDUPAN SEHARI-HARI

A. Pengertian Membuka Diri

Dalam suatu hubungan antar pribadi dimulai bila dua orang yang berhubungan mulai saling membuka tentang dirinya. Bila kedua pribadi sudah saling membuka diri, maka kedua pribadi tersebut akan saling memahami, atau tercipta suatu kondisi *"saya memahami anda, dan anda memahami saya"*. Dalam pergaulan sehari-hari, khususnya interaksi yang terjadi di sekolah maupun di masyarakat tempat kita berada sering dihadapkan pada situasi yang mengharuskan kita untuk berkenalan dan membuka diri dengan orang lain.

Membuka diri merupakan suatu tindakan menyatakan bagaimana seseorang menanggapi situasi saat ini dan memberikan sejumlah pengalaman-pengalaman berdasarkan pemahaman dirinya saat itu. Membuka diri merupakan kemampuan seseorang untuk melihat kekuatan dan kelemahan yang ada pada diri, sehingga dapat melakukan respon yang tepat terhadap tuntutan yang muncul dari dalam maupun dari luar. Keterbukaan diri di sini tidak sekedar bermaksud mengungkapkan kehidupan masa lalu seseorang semata, tetapi lebih dari itu, untuk meningkatkan kualitas hubungan seseorang.

Di dalam membuka diri diperlukan kejujuran masing-masing individu yang berinteraksi. Membuat suatu pengakuan pribadi secara jujur dan tulus tentang masa lalunya dapat membentuk keintiman perasaan dalam suatu hubungan. Suatu hubungan yang baik dan telah tercipta keintiman pada seseorang, akan menciptakan keterbukaan seseorang pada peristiwa-peristiwa yang pernah dialaminya atau segala apa yang orang lain pernah katakan atau lakukan di masa lalunya.

Apabila di dalam suatu proses interaksi antar individu, kedua belah pihak individu memberikan informasi secara jujur, tulus dan saling terbuka, maka akan menghasilkan suatu proses hubungan yang efektif. Tetapi sebaliknya jika informasi-informasi yang disampaikan salah satu atau bahkan keduanya adalah informasi yang tidak benar, atau tidak jujur berarti komunikasi tersebut tidak efektif dan tidak akan bertahan lama.

B. Pentingnya Membuka Diri

Ada sejumlah alasan yang menyebabkan perlunya membuka diri kepada orang lain, yaitu dengan membuka diri, orang lain akan lebih mengenal diri, dan hubungan akan terasa lebih dekat, begitu pula sebaliknya. Keterbukaan diri menentukan sejauh mana orang lain menyukai diri kita. Keterbukaan diri merupakan suatu proses saling mengungkapkan diri, siapa dan bagaimana diri masing-masing terlibat didalamnya. Di dalam proses saling membuka diri, terjadi hubungan antar pribadi yang semakin lama semakin erat. Diantara orang-orang yang membuka diri, terjadi pemahaman atas kelebihan dan kekurangan masing-masing. Hal ini akan menimbulkan perasaan saling menyukai.

Dalam sumber lain, disebutkan bahwa manfaat dari membuka diri adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kesadaran diri (self-awareness). Dalam proses pemberian informasi kepada orang lain, seseorang akan lebih jelas dalam menilai kebutuhan, perasaan, dan hal psikologis dalam dirinya. Selain itu, orang lain akan membantu dalam memahami diri seseorang, melalui berbagai masukan yang diberikan, terutama jika hal itu dilakukan dengan penuh empati dan jujur.
2. Membangun hubungan yang lebih dekat dan mendalam, saling membantu dan lebih berarti bagi kedua belah pihak. Keterbukaan merupakan suatu hubungan timbal balik, semakin terbuka pada orang lain maka orang lain akan berbuat hal yang sama. Dari keterbukaan tersebut maka akan timbul kepercayaan dari kedua pihak sehingga akhirnya akan terjalin hubungan persahabatan yang sejati.
3. Mengembangkan ketrampilan berkomunikasi yang memungkinkan seseorang untuk menginformasikan suatu hal kepada orang lain secara jelas dan lengkap tentang bagaimana ia memandang suatu situasi, bagaimana perasaannya tentang hal tersebut, apa yang terjadi, dan apa yang diharapkan.
4. Mengurangi rasa malu dan meningkatkan penerimaan diri (self acceptance). Jika orang lain dapat menerima orang lain apa adanya maka kemungkinan besar orang itu pun dapat menerima dirinya.
5. Memecahkan berbagai konflik dan masalah interpersonal. Jika orang lain mengetahui kebutuhan seseorang, ketakutan, rasa frustrasi, dsb, maka akan lebih mudah bagi mereka untuk bersimpati atau memberikan bantuan sehingga sesuai dengan apa yang diharapkan.
6. Memperoleh energi tambahan dan menjadi lebih spontan. Harap diingat bahwa untuk menyimpan suatu rahasia dibutuhkan energi yang besar dan

dalam kondisi demikian seseorang akan lebih cepat marah, tegang, pendiam dan tidak riang. Dengan berbagi informasi hal-hal tersebut akan hilang atau berkurang dengan sendirinya.

C. Bagaimana Membuka Diri Dengan Tepat

Seseorang yang akan membuka diri harus dilakukan secara bertahap keluasannya dan kedalamannya sesuai dengan perkembangan dan intensitas hubungan antar pribadi tersebut. Oleh sebab itu, membuka diri harus dilakukan secara tepat. Keterbukaan diri dianggap tepat, bilamana :

1. Dilakukan secara bertahap seiring dengan perkembangan hubungan antarpribadi. Semakin lama suatu hubungan, menjadikan orang-orang yang terlibat didalamnya semakin terbuka satu sama lain.
2. Dilakukan secara timbal-balik. Artinya orang-orang yang terlibat dalam hubungan antarpribadi saling terbuka satu sama lain. Tidak hanya seorang diri saja yang membuka diri, sedangkan yang lainnya menutup diri.
3. Berkenaan dengan apa yang sedang terjadi pada diri anda, dan apa yang sedang terjadi pada hubungan antara orang-orang yang terlibat di dalam keterbukaan diri tersebut.
4. Menjadikan hubungan antarpribadi tersebut menjadi semakin baik
5. Mempertimbangkan akibat yang ditimbulkan dari keterbukaan diri pada orang lain tersebut, dan kepada siapa anda membuka diri ?
6. Mempercepat berlalunya krisis, bila terjadi masalah dalam hubungan antar pribadi.
7. Secara berangsur-angsur membuka diri dilakukan dari tingkat terbawah atau informasi yang sifatnya umum, seperti ; informasi hoby, olah raga, sekolah, dan liburan.

Terbuka dengan orang lain diawali dengan proses menyadari siapa anda. Kesadaran diri akan menimbulkan pemahaman diri "siapa saya". Artinya seseorang akan semakin memahami siapa dirinya, bagaimana dirinya hidup, kelebihan dan kekurangan, sehingga dengan pemahaman diri ini seseorang akan muncul penerimaan diri secara utuh tanpa penyangkalan.

D. Kendala/Hambatan dalam Membuka Diri

Tidak semua orang memiliki keberanian membuka diri dalam menjalin sebuah hubungan dengan orang lain atau pertemanan. Membuka diri merupakan langkah awal yang sangat penting. Tanpa adanya keberanian membuka diri, tidak akan terjadi proses saling berbicara-mendengarkan, yang merupakan tindakan

nyata yang dilakukan oleh orang-orang dalam menjalin hubungan dengan orang lain (persahabatan). Tanpa keterbukaan diri, hubungan yang dikembangkan dengan orang lain merupakan hubungan *superficial*.

Hubungan yang secara merupakan ciri khas yang ada dalam jalinan pertemanan atau hubungan dengan orang lain. Apabila seseorang mengalami hambatan untuk membuka diri, terdapat dua kemungkinan penyebab hambatan tersebut. Pertama, hambatan itu mungkin sekali disebabkan perasaan tertekan, merasa tidak berharga, dan takut mendapatkan respon yang kurang positif. Kedua, mungkin orang tersebut merasa berbeda dengan orang lain, karena pola pikirnya yang berbeda, lebih canggih atau lebih rumit, sehingga orang lain dianggap kurang memahami.

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
LAISEG**

Hari, Tanggal Layanan :
Jenis Layanan : Klasikal
Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Topik-topik apakah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Hal-hal atau pemahaman baru apakah yang Anda peroleh dari layanan tersebut?
.....
3. Bagaimanakah perasaan Anda setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
4. Hal-hal apakah yang akan Anda lakukan setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
5. Apakah layanan yang Anda ikuti berkaitan langsung dengan masalah yang Anda alami?
 - a. Apabila ya, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
 - b. Apabila tidak, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
6. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

***) Coret salah satu**

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPEN

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok*)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah kondisi masalah tersebut sekarang?
 - a. Hal-hal apa yang telah Anda lakukan secara nyata untuk mengatasi masalah tersebut?
.....
 - b. Perbaikan apasajakah yang telah terjadi?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut sekarang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 2, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

*) Coret salah satu

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPANG

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok *)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah pengaruh masalah Anda tersebut terhadap kehidupan Anda sekarang?
 - a. Masih adakah pengaruh negatif yang diakibatkan oleh masalah tersebut?
.....
 - b. Bagaimanakah kondisi Anda sekarang dengan telah ditanganinya masalah Anda tersebut?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut (kalau belum terentaskan) atau kemungkinan timbulnya kembali masalah tersebut di masa yang akan datang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 3, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016
Konseli

*) Coret salah satu

SMK NEGERI 1 BANTUL
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

1. Topik : Hopefull or Hopeless (Menjadi Orang yang Optimis)
2. Bidang Bimbingan : Pribadi
3. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Membantu siswa mengenal dan memahami tentang sikap optimis.
 - b. Membantu siswa memahami tentang pentingnya bersikap optimis.
 - c. Membantu siswa agar dapat menjadi seseorang yang lebih optimis.
4. Fungsi : Pemahaman dan Pencegahan
5. Sasaran : Siswa kelas XI AP1
6. Waktu : 1 x 45 menit (45 menit)
7. Tempat : Ruang kelas
8. Pihak terkait : Guru BK dan siswa
9. Metode/teknik : Video dan diskusi
10. Media/alat : Laptop, Proyektor, Kertas
11. Pokok-pokok materi : - pengertian optimis
 - pentingnya bersikap optimis
 - bagaimana cara menjadi orang yang lebih optimis

12. Uraian kegiatan

Tahap	Kegiatan	Waktu
Pembukaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK mengucapkan salam dan berdoa. 2. Guru BK melakukan apersepsi. 3. Guru BK mengecek kehadiran siswa. 	5 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK memutar video motivasi 2. Guru BK meminta siswa menjelaskan tentang video yang telah diputar 3. Guru BK meminta siswa untuk menyiapkan kertas dan menulis kemampuan yang dimiliki serta hambatan yang dialami. Siswa lainnya menanggapi. 4. Guru BK meminta siswa untuk menjelaskan mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan. 5. Guru BK kembali memutar video motivasi. 	35 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menyebutkan kembali poin-poin 	5 menit

	materi layanan yang telah diberikan. 2. Guru BK menjelaskan keseluruhan kesimpulan dari materi. 3. Guru BK merencanakan tindak lanjut. 4. Berdoa.	
--	--	--

13. Sumber Materi

- a. <http://www.amhardinspire.com/2015/02/cara-untuk-optimis.html?m=1>
- b. <http://shafiramega17.blogspot.com/2013/06/cara-menumbuhkan-sikap-optimis.html?m=1>
- c. <http://kebajikandalamkehidupan.blogspot.com/2014/08/7-manfaat-luar-biasa-bersikap-optimis.html?m=1>

14. Evaluasi

- a. Penilaian Proses : Melihat partisipasi dan antusias siswa dalam mengikuti kegiatan
- b. Penilaian Hasil :
 - a. Siswa mampu menyangkut isi materi,
 - b. Siswa siswa mampu menyadari pentingnya sikap optimis,
 - c. Siswa aktif dalam kegiatan di kelas,
 - d. Siswa mampu menjadi seseorang yang lebih optimis.

15. Rencana Tindak lanjut : Mendampingi siswa, jika perlu dilakukan konseling individual maupun bimbingan kelompok.

16. Catatan Khusus

.....

Guru Pembimbing Lapangan



Drs. Warohman, M.Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, Agustus 2016

Perencana Kegiatan



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

Menjadi Orang yang Optimis

Dalam kehidupan sehari-hari pasti pernah menghadapi hari-hari yang sulit. Hari-hari ketika mengalami kejadian-kejadian dalam hidup yang jauh dari harapan. Atau mungkin memandang masa depan dan impian yang sulit untuk direalisasikan. Tapi, cara anda bertindak, berpikir dan memutuskan sesuatu pada masa-masa sulit tersebut akan menghasilkan perbedaan yang besar. Jika memandangnya dengan penuh optimisme, maka sesulit apapun tantangan yang datang, kita tetap tangguh dalam menghadapinya dan akhirnya mampu menyelesaikannya. Tapi jika menghadapinya dengan pesimis, maka akan mudah untuk menyerah dan mundur dari kenyataan, akhirnya bukan kesulitan hidup yang dapat teratasi, tapi masalah dan tekanan yang terus menumpuk dan menjadi beban berat dalam diri.

Menjadi pribadi yang optimis bukan berarti mengharapkan segala sesuatu terjadi dengan sendirinya. Tapi menjadi optimis artinya mengharapkan yang terbaik, yakin yang terbaik itu akan terjadi, tapi pada waktu yang sama ia mengerahkan kemampuan puncak untuk mengejarnya hingga sesuatu yang baik tersebut terjadi.

Menjadi orang yang optimis bukan berarti tidak peduli dengan realitas, tidak mempedulikan kesulitan dan tantangan. Tapi menjadi optimis adalah anda berharap agar setiap kejadian yang ada di masa depan berjalan sesuai dengan yang diharapkan, memandang masa depan dengan senyuman dan semangat. Jadi bukan berarti kita harus 100% yakin dengan sesuatu yang baik di masa depan, tapi kita harus memandang positif setiap kejadian yang akan terjadi di masa depan, disamping itu kita harus bersiap-siap jika hal buruk terjadi. Yakinlah bahwa Tuhan selalu memberikan yang terbaik. Manfaat yang luar biasa dari sikap optimis dalam kehidupan adalah sebagai berikut:

1. Optimisme memberikan perbaikan

Optimisme selalu menjadi faktor utama dari kesuksesan seseorang. Optimis selalu memiliki lebih banyak ruang dan kesempatan untuk perbaikan daripada pesimis. Orang yang optimis biasanya tidak merenungkan masalah mereka tapi mencoba untuk menangani situasi lebih cepat, karena memiliki lingkup pergaulan yang luas. Selain itu, sangat penting untuk percaya bahwa situasi akan menjadi lebih baik dengan segala cara. Yang dibutuhkan adalah untuk menjadi percaya diri dan berusaha untuk mengubah situasi untuk lebih baik.

2. Banyak hal dapat dinikmati

Beberapa orang sudah terbiasa melihat hanya hal negatif karena mudah menarik perhatian orang. Membuka mata dan melihat sekeliling agar menemukan

sejumlah besar hal yang menakjubkan untuk dinikmati. Tidak perlu menjadi jutawan untuk mencapai kebahagiaan ini. Banyak kesenangan sederhana yang tak ternilai harganya. Hidup itu adalah hal yang indah.

3. Saat positif dalam hidup Anda

Hampir setiap orang memiliki sesuatu yang indah dan menyenangkan dalam hidup. Bila ingin mengatasi masalah yang serius, hendaknya mencoba untuk mengembangkan pandangan positif. Memiliki rasa bangga pada keluarga, teman, hobi, pekerjaan yang menarik dan saat-saat indah lainnya.

4. Obat terbaik untuk masa sulit

Setiap orang yang optimis mengetahui antara masa sulit dan masa yang baik tidak akan bertahan selamanya. Mereka siap untuk menghadapi berbagai tantangan. Banyak orang yang optimis hidup dengan prinsip satu hari yang membantu mereka melindungi diri dari kecemasan dan kekhawatiran tentang masa lalu dan masa depan.

5. Hidup lebih lama

Menurut berbagai penelitian ilmiah, optimis dan berpikir positif berhasil dalam menjaga kesehatan kaum remaja dan meningkatkan pertahanan tubuh membuatnya lebih kuat. Harmoni jiwa adalah pertahanan terbaik terhadap hal-hal negatif dan penyakit. Optimisme adalah cara terbaik untuk mengatasi stres. Kecemasan yang konstan dan stres sangat berbahaya bagi tubuh dan pikiran. Ini akan membantu agar hidup lebih lama dan menikmati setiap saat dalam hidup. Jika ingin meningkatkan kualitas dan hidup lebih lama, gantilah pesimisme dengan optimisme.

6. Kekuatan pikiran positif

Banyak orang optimis menemukan berpikir positif sangat efektif dalam mencapai tujuan mereka. Hal ini juga membantu agar tetap dalam suasana hati yang baik. Berpikir positif juga memengaruhi indra dan membantu lebih fokus pada aspek utama dari kehidupan. Akibatnya, kita akan terbiasa untuk mencari sisi positif dari segala sesuatu dan belajar bagaimana melihat semua manfaat di sekitar. Jika meyakinkan diri sendiri bahwa bisa mendapatkan atau melakukan apa yang diinginkan, kita pasti akan berhasil dalam segala hal.

7. Kunci keberhasilan

Orang yang optimis adalah orang yang selalu bertindak daripada menunggu keajaiban terjadi. Orang-orang yang mengambil langkah kecil memiliki lebih banyak kesempatan untuk mencapai tujuan mereka. Menyadari bahwa menanggapi kenyataan hidup tidak membawa hasil. Gerakan konstan dan pikiran optimis

akan membuka pintu untuk kesuksesan. Orang yang optimis sering melihat tantangan sebagai pengalaman. Strategi ini memfokuskan perhatian pada hasil yang positif.

Sikap optimis sangatlah penting, optimisme membuat terus semangat dan energik, mengejar apa yang diinginkan dengan penuh ambisi, percaya diri dan bahagia. Akhirnya mampu fokus pada visi, dan membuat hari-hari bahagia. Berikut adalah cara-cara untuk menjadi pribadi yang optimis:

1. Bersyukur

Hargailah momen saat ini. Dengan mensyukuri apa yang dimiliki, menyadari anugerah di sekitar, mampu merasakan apa yang bisa dilihat, mampu melihat apa yang dirasakan, akan menjadi mudah memperoleh sesuatu yang baik, juga lebih menjadi optimis menghadapi hidup. Dengan menghitung setiap anugerah yang diterima. Setiap hari setiap jam, fokus pada hal-hal baik dalam hidup, tidak peduli seberapa kecil hal baik tersebut, semakin lama hal baik yang kecil tersebut akan membingkai hal baik yang lebih besar dan membuang pikiran negatif.

2. Jangan mencari kesenangan

Ada hal yang salah pada mayoritas jiwa manusia sekarang ini. Kebanyakan manusia bersikeras mencari kesenangan dalam hidup. Maka untuk menjadi pribadi yang optimis, jangan mencari kesenangan, karena dengan mencari kesenangan kita akan mudah pesimis. Yang perlu dicari adalah pengembangan diri, membangun pribadi yang lebih baik, atau meningkatkan kontribusi terhadap kemajuan peradaban umat manusia. Dengan demikian kita tidak akan takut jika kesusahan menimpa, dan tetap optimis karena kesenangan dan kesulitan itu kadarnya sama, semakin tinggi tingkat kesusahan, maka tingkat kesenangan juga semakin tinggi. Hal ini berlaku sebaliknya.

3. Fokus dengan langkah kecil

Orang yang optimis tidak mengatakan, ini tidak mungkin terjadi, tapi ia mengatakan bagaimana agar ini bisa terjadi, apa langkah yang harus dilakukan agar ini terjadi, hal apa yang harus dipenuhi agar ini terjadi. Orang optimis fokus dengan langkah dibandingkan dengan kemelut di pikiran. Mereka fokus dengan apa yang bisa mereka lakukan terhadap keadaan mereka.

4. Belajar menghadapi rasa takut dan khawatir

Orang optimis mampu menghadapi rasa takutnya, ia mampu membuang pikiran negatif, ia mampu menahan setiap tekanan dan gesekan, akhirnya ia menjadi pribadi yang tangguh dan tahan banting. Adapun orang pesimis sebaliknya, ia dikuasai oleh rasa takut dan khawatir, ia dikuasai oleh pikiran negatif, ia tidak

mampu menghadapi tekanan dan gesekan, akhirnya ia menjadi pribadi lemah dan tidak berdaya.

5. Bersiap menghadapi keburukan, berharap memperoleh kebaikan

Bangun sikap optimis yang seimbang, jangan pernah yakin bahwa hal buruk tidak akan pernah terjadi. Tapi gabungkan ekspektasi akan hal baik dan hal buruk. Caranya adalah dengan bersiap untuk menghadapi hal buruk, dan di satu sisi selalu berharap untuk memperoleh hal baik. Itulah optimisme yang sebenarnya. Dengan menanamkan konsep ini, maka harapan baik itu akan mengurangi kesempatan hal buruk untuk terjadi. Teruslah bangun pertahanan dan persiapkan diri sematang-matangnya, lalu gantungkanlah harapan anda untuk masa depan yang lebih baik setinggi langit.

6. Berpikir positif

You are what you think, ini menunjukkan bahwa diri yang terlihat adalah diri yang dipikirkan. Mulailah berpikir positif setiap saat. Manfaat nyata dari berpikir positif adalah membuat kehidupan lebih mudah. Berpikir positif contohnya adalah melihat suatu problem tidak hanya dari sisi problemnya tapi juga dari sisi positifnya. Berpikir positif akan menambah optimisme karena yakin dapat menjalani apapun yang terjadi dalam kehidupan.

7. Yakin punya masa depan lebih baik

Masa lalu adalah kenangan yang tersimpan dalam benak setiap orang. Masa lalu yang negatif tidak perlu diingat-ingat setiap hari dan lebih baik jadikan motivasi bahwa bisa menjadi lebih baik pada masa sekarang. Masa lalu yang buruk bukan berarti masa depan juga akan buruk. Yakinkan diri bahwa berhak dan bisa memiliki masa depan yang jauh lebih baik dari masa lalu. Optimisme ini akan membuat hari-hari lebih positif karena tidak terbebani dengan sesuatu dari masa lalu.

8. Memaafkan

Menerima atau meminta maaf adalah cara untuk menciptakan kedamaian dan mengurangi beban pikiran. Dengan memaafkan, dapat menciptakan ketenangan bagi diri sendiri. Pribadi yang tenang dan tidak banyak beban akan memiliki optimisme yang tinggi untuk melangkah ke depan.

9. Berhenti menyalahkan orang lain

Bagi sebagian orang, sangat mudah untuk menyalahkan orang lain, padahal bisa saja yang salah adalah dirinya sendiri. Bagian tersulit dari membenahi optimisme adalah introspeksi diri sendiri. Mulailah melihat pada diri sendiri dulu sebelum menyalahkan orang lain agar tidak menimbulkan konflik dan memicu turunnya optimisme karena terbebani dengan permasalahan dengan orang lain.

10. Hilangkan Iri hati

Iri hati adalah salah satu penyakit hati yang harus segera dikendalikan dan hilangkan dari diri. Ketika merasa iri pada orang lain, hanya akan menyakiti diri sendiri karena rasa iri akan membebani pikiran karena ingin selalu di atas mereka. Tekan dan hilangkan rasa iri dan mulailah menyalurkannya dengan hal positif. Salurkan energi untuk berbuat lebih baik daripada bersikap iri. Dengan berbuat baik, optimisme pun akan bertambah.

11. Banyak Tersenyum

Tersenyum adalah hal sederhana yang bisa dilakukan kapanpun, contohnya ketika bertemu dengan orang yang dikenal. Ketika tersenyum, orang lain juga akan ikut tersenyum. Aura positif dari senyuman akan membuat hari menjadi lebih bahagia, Sebaliknya jika cemberut, maka tidak akan ada orang yang memberi senyumnya dan akan mendapatkan aura negatif yang mengurangi optimisme.

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
LAISEG**

Hari, Tanggal Layanan :
Jenis Layanan : Klasikal
Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Topik-topik apakah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Hal-hal atau pemahaman baru apakah yang Anda peroleh dari layanan tersebut?
.....
3. Bagaimanakah perasaan Anda setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
4. Hal-hal apakah yang akan Anda lakukan setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
5. Apakah layanan yang Anda ikuti berkaitan langsung dengan masalah yang Anda alami?
 - a. Apabila ya, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
 - b. Apabila tidak, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
6. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

***) Coret salah satu**

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPEN

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok*)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah kondisi masalah tersebut sekarang?
 - a. Hal-hal apa yang telah Anda lakukan secara nyata untuk mengatasi masalah tersebut?
.....
 - b. Perbaikan apasajakah yang telah terjadi?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut sekarang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 2, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

*) Coret salah satu

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPANG

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok *)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah pengaruh masalah Anda tersebut terhadap kehidupan Anda sekarang?
 - a. Masih adakah pengaruh negatif yang diakibatkan oleh masalah tersebut?
.....
 - b. Bagaimanakah kondisi Anda sekarang dengan telah ditanganinya masalah Anda tersebut?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut (kalau belum terentaskan) atau kemungkinan timbulnya kembali masalah tersebut di masa yang akan datang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 3, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016
Konseli

*) Coret salah satu

SMK NEGERI 1 BANTUL
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

1. Topik : Believe to Me
2. Bidang Bimbingan : Sosial
3. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Membantu siswa mengenal dan memahami tentang menjalin rasa percaya kepada teman.
 - b. Membantu siswa memahami pentingnya menjalin rasa percaya kepada teman.
 - c. Membantu siswa agar dapat menjalin rasa percaya kepada teman dan orang yang ada di sekitarnya.
4. Fungsi : Pemahaman dan Pencegahan
5. Sasaran : Siswa kelas X AP 1
6. Waktu : 1 x 45 menit (45 menit)
7. Tempat : Ruang kelas
8. Pihak terkait : Konselor/ Guru BK dan siswa
9. Metode/teknik : Diskusi dan Permainan Saling Percaya
10. Media/alat : Laptop, Proyektor
11. Pokok-pokok materi : - pengertian kepercayaan
 - manfaat dari rasa percaya
 - tips untuk menjadi lebih percaya

12. Uraian kegiatan

Tahap	Kegiatan	Waktu
Pembukaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK mengucapkan salam dan berdoa. 2. Guru BK melakukan apersepsi. 3. Guru BK mengecek kehadiran siswa. 	5 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK meminta 6 siswa untuk maju ke depan dan dibagi menjadi 2 kelompok. 2. Guru BK meminta salah satu siswa dalam setiap kelompok untuk menjatuhkan diri ke belakang dan dua orang lainnya menangkapnya. 3. Guru BK meminta siswa menjelaskan apa 	35 menit

	<p>yang dirasakannya setelah menjatuhkan diri dan menangkap temannya.</p> <p>4. Guru BK meminta siswa untuk menjelaskan mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan dan apa dampak dari kegiatan tersebut dalam kaitannya dengan keterbukaan.</p>	
Penutup	<p>1. Siswa menyebutkan kembali poin-poin materi layanan yang telah diberikan.</p> <p>2. Guru BK menjelaskan keseluruhan kesimpulan dari materi.</p> <p>3. Guru BK merencanakan tindak lanjut.</p> <p>4. Berdoa.</p>	5 menit

13. Sumber Materi

- a. Supratiknya. 1995. Komunikasi Antar Pribadi. Yogyakarta: Kanisius

14. Evaluasi

- a. Penilaian Proses : Guru BK mengamati siswa
- b. Penilaian hasil : a. Siswa mampu menyangkut isi materi,
b. Siswa siswa mampu menyadari pentingnya rasa percaya kepada teman,
c. Siswa aktif dalam diskusi kelas,
d. Siswa mampu mampu menjadi seseorang yang memiliki rasa percaya kepada teman.

15. Tindak lanjut : Mendampingi siswa, jika perlu dilakukan konseling individual maupun bimbingan kelompok.

Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Warohman, M.Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, Agustus 2016

Perencana Kegiatan,



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

MENJALIN KEPERCAYAAN

1. ARTI DAN UNSUR KEPERCAYAAN

Kepercayaan mutlak diperlukan agar suatu relasi tumbuh berkembang.

Kepercayaan meliputi unsur-unsur sebagai berikut (Johnson, 1981):

- a. Kita berada dalam situasi dimana pilihan untuk mempercayai orang lain dapat menimbulkan akibat-akibat yang menguntungkan maupun merugikan bagi anekan kebutuhan dan tujuan atau kepentingan kita. Jadi mempercayai itu menganung resiko.
- b. Akibat-akibat yang menguntungkan atau merugikan tersebut tergantung pada perilaku orang lain.
- c. Penderitaan karena akibat yang merugikan akan lebih besar dibandingkan manfaat karena akibat yang menguntungkan.
- d. Kita punya cukup keyakinan bahwa orang lain akan bertingkah laku sedemikian rupa sehingga yang timbul adalah akibat-akibat yang menguntungkan.

2. MEMBANGUN KEPERCAYAAN

Untuk membangun sebuah relasi, dua orang harus saling mempercayai. Hal ini dilakukan pada saat menentukan dimana mereka harus ambil resiko dengan cara saling mengungkapkan lebih banyak tentang pikiran, perasaan, dan reaksi mereka terhadap situasi yang tengah mereka alami atau dengan cara saling menunjukkan penerimaan, dukungan dan kerja keras.

Saling percaya dibangun lewat resiko dan peneguhan, serta dihancurkan lewat resiko dan penolakan. Kepercayaan tak mungkin timbul tanpa resiko, dan relasi tidak akan mengalami kemajuan tanpa kepercayaan.

Langkah-langkah dalam membangun kepercayaan adalah sebagai berikut (Johnson, 1981)

- a. Pribadi A mengambil resiko dengan mengungkapkan pikiran, perasaan, dan reaksinya terhadap situasi kepada pribadi B.
- b. Pribadi B menanggapi dengan penerimaan, dukungan, dan kerjasama, serta membalas keterbukaan pribadi A dengan mengungkapkan pikiran, perasaan dan reaksinya terhadap situasi kepada pribadi A.

Cara lain untuk membangun kepercayaan (Johnson, 1981):

- a. Pribadi B menunjukkan penerimaan, dukungan, dan kerja sama kepada pribadi A.
- b. Pribadi A menanggapi dengan mengungkapkan pikiran, perasaan, dan reaksi terhadap situasi kepada pribadi B.

Tiga macam perilaku yang dapat menurunkan kepercayaan dalam suatu relasi, yaitu:

- a. Menunjukkan penolakan, pengolok-olokkan, atau melecehkan pembukaan diri orang lain.
- b. Tidak membalas pembukaan diri orang lain.
- c. Tidak mau mengungkapkan pikiran, perasaan dan reaksi kita kepada orang lain, kendati ia telah menunjukkan penerimaan, dukungan dan kerja sama.

3. MEMPERCAYAI DAN DIPERCAYAI

Tingkat kepercayaan dalam sebuah relasi akan berubah-ubah dan berbeda-beda sesuai kemampuan dan kerelaan masing-masing individu untuk mempercayai dan dapat dipercayai.

Mempercayai artinya rela menghadapi resiko menerima akibat-akibat menguntungkan atau merugikan dengan menjadikan dirinya rentan di hadapan orang lain. Tepatnya mempercayai meliputi membuka diri dan rela menunjukkan penerimaan dan dukungan kepada orang lain.

Dapat dipercaya berarti rela menanggapi orang lain yang ambil resiko dengan cara yang menunjukkan jaminan bahwa orang lain tersebut akan menerima akibat-akibat yang menguntungkan. Jadi, meliputi penerimaan atas kepercayaan yang ditunjukkan oleh orang lain terhadap kita.

Jadi, menunjukkan penerimaan, dukungan dan kerja sama maupun membalas pembukaan diri orang lain secara tepat adalah aspek-aspek penting dari sifat dapat dipercaya dalam relasi antar pribadi.

Tentang penerimaan, ada dua hal yang perlu dicatat:

- a. Penerimaan terhadap orang lain biasanya merupakan hasil atau akibat dari, dan hanya bias dimulai dengan penerimaan diri.
- b. Penerimaan (dari orang lain) merupakan kunci untuk mengurangi kecemasan dan rasa takut bahwa diri kita menjadi rentan terhadap serangan dari orang lain.

Untuk mengkomunikasikan penerimaan, dukungan dan kerja sama, dibutuhkan keterampilan untuk mengungkapkan kehangatan, pemahaman yang tepat, dan intense-intensi yang bersifat kooperatif. Banyak bukti menunjukkan bahwa kehangatan, pemahaman yang tepat, dan intense-intensi yang kooperatif meningkatkan kepercayaan dalam relasi.

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
LAISEG**

Hari, Tanggal Layanan :
Jenis Layanan : Klasikal
Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Topik-topik apakah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Hal-hal atau pemahaman baru apakah yang Anda peroleh dari layanan tersebut?
.....
3. Bagaimanakah perasaan Anda setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
4. Hal-hal apakah yang akan Anda lakukan setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
5. Apakah layanan yang Anda ikuti berkaitan langsung dengan masalah yang Anda alami?
 - a. Apabila ya, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
 - b. Apabila tidak, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
6. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

***) Coret salah satu**

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPEN

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok*)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah kondisi masalah tersebut sekarang?
 - a. Hal-hal apa yang telah Anda lakukan secara nyata untuk mengatasi masalah tersebut?
.....
 - b. Perbaikan apasajakah yang telah terjadi?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut sekarang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 2, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

*) Coret salah satu

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPANG

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok *)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah pengaruh masalah Anda tersebut terhadap kehidupan Anda sekarang?
 - a. Masih adakah pengaruh negatif yang diakibatkan oleh masalah tersebut?
.....
 - b. Bagaimanakah kondisi Anda sekarang dengan telah ditanganinya masalah Anda tersebut?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut (kalau belum terentaskan) atau kemungkinan timbulnya kembali masalah tersebut di masa yang akan datang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 3, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016
Konseli

*) Coret salah satu

SMK NEGERI 1 BANTUL
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

1. Topik : Perencanaan Karir Setelah Lulus Sekolah
2. Bidang Bimbingan : Karir
3. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Membantu siswa siswa mengenal dan memahami mengenai rencana karir setelah lulus sekolah
4. Fungsi : Pemahaman
5. Sasaran : Siswa kelas XII AP 2
6. Waktu : 1 x 45 menit (45 menit)
7. Tempat : Ruang kelas
8. Pihak terkait : Konselor/ guru BK dan siswa
9. Metode/teknik : Diskusi dan Ceramah
10. Media/alat : Laptop dan Proyektor
11. Pokok-pokok materi : - rencana setelah lulus sekolah
12. Uraian kegiatan

Tahap	Kegiatan	Waktu
Pembukaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK mengucapkan salam dan berdoa. 2. Guru BK melakukan apersepsi. 3. Guru BK mengecek kehadiran siswa. 	5 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK membagi <i>leaflet</i> kepada siswa 2. Guru BK meminta siswa membaca <i>leaflet</i> yang telah dibagikan 3. Guru BK meminta siswa untuk menjelaskan mengenai apa yang telah dibaca dan rencana setelah lulus sekolah 4. Guru BK menanyakan ada atau tidaknya hubungan pemilihan jurusan terhadap perencanaan karir di masa depan. 	35 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menyebutkan kembali poin-poin materi layanan yang telah diberikan. 2. Guru BK menjelaskan keseluruhan kesimpulan dari materi. 	5 menit

	3. Guru BK merencanakan tindak lanjut. 4. Berdoa.	
--	--	--

13. Sumber Materi

- <http://idolakonseling.weebly.com/mau-kemana-setelah-lulus-smasmk.html>

14. Evaluasi

- a. Penilaian Proses : Guru BK mengamati siswa
- b. Penilaian hasil : a. Siswa mampu menyangkut isi materi,
b. Siswa mampu menemukan gambaran mengenai karir di masa depan yang sesuai dengan jurusan dan potensi diri
c. Siswa aktif dalam diskusi kelas.

15. Tindak lanjut : layanan individual

Yogyakarta, Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Warohman, M.Si
NIP. 19590729 197912 1 005

Perencana Kegiatan,



Yulia Etikasari
NIM 13104241053

RENCANA SETELAH LULUS SEKOLAH

Setelah lulus sekolah nanti, sudah kepikiran kah untuk melanjutkan kemana? Apalagi lulusan SMK. Kalau kerja, apakah semua yang didapatkan pada masa sekolah bisa memenuhi persyaratan untuk bekerja? Banyak perusahaan yang menganggap bahwa lulusan SMK dinilai belum mencukupi *skill* yang dibutuhkan di perusahaannya. Lalu, jika mau kuliah, apakah jurusan yang akan diambil akan sama dengan jurusan yang diambil di SMK?

Berikut ini adalah beberapa pilihan-pilihan yang dapat kita ambil setelah lulus dari sekolah.

1. **Kuliah**

Jika mempunyai niat setelah lulus untuk kuliah, maka kuliahlah. Pertama tama adalah niat dulu. Untuk apa kuliah tetapi tidak ada niat ke situ? Banyak manfaat yang akan kita dapat dari kuliah, selain dapat banyak ilmu dan pengalaman baru, kita juga akan mudah mencari pekerjaan.

Nah, untuk jurusan yang akan diambil sebaiknya sesuai dengan kemampuan dan minat yang kita miliki. Jika memang kita sudah *srek* dengan jurusan yang telah diambil saat SMK maka saat kuliah kita hanya perlu melanjutkan untuk mengambil jurusan yang sama. Tetapi jika memang jurusan yang telah diambil saat sekolah tidak sesuai dengan minat dan kemampuan, maka tidak ada salahnya untuk mengambil jurusan lain. Tidak perlu ikut-ikutan teman juga mau mengambil jurusan apa. *Just be your self*.

2. **Kerja**

Pilihan ini biasanya dipilih karena keadaan ekonomi yang tidak memadai untuk melanjutkan ke Perguruan Tinggi atau memang keinginan sendiri agar bisa lebih mandiri secara mandiri dan tidak merepotkan orangtua.

Jika memilih untuk bekerja, hal yang perlu dipertimbangkan adalah jenis lapangan pekerjaan apa yang tersedia yang sesuai dengan jurusan yang telah kita ambil saat di sekolah dulu.

Lulusan SMK lebih mudah mendapatkan pekerjaan dibanding dengan lulusan SMA, karena lulusan SMK telah dibekali banyak hal yang meliputi teori dan praktik sesuai jurusan yang diambil sehingga lulusan SMK menjadi lebih siap untuk langsung memasuki dunia kerja dibanding dengan lulusan SMA.

3. **Menikah**

Di beberapa daerah di Indonesia, atau mungkin disini juga, setelah lulus sekolah lebih memilih untuk menikah. Mungkin karena sudah tidak tahan atau stres karena tidak

segera mendapat pekerjaan dan akhirnya memutuskan untuk menikah. Namun, menikah bukan lah pilihan yang tepat untuk dilakukan setelah lulus sekolah karena menikah itu menuntut kematangan emosi, sosial, psikologis, serta tanggungjawab yang akan dipikul akan sangat besar juga. Apalagi jika sudah memiliki anak dan belum bekerja.

4. Menganggur

Sebenarnya pilihan ini tidak bisa disebut sebagai pilihan. Namun, mungkin ada beberapa orang yang terjebak dalam pilihan ini. Ketika mau melanjutkan kuliah tidak ada biaya, mau bekerja tetapi tidak ada lapangan pekerjaan yang tersedia, atau mau menikah tetapi tidak ada dana atau malah tidak ada yang mau untuk dinikahi. Ngenes banget kan.

Nah, itu dia pilihan-pilihan yang dapat dipertimbangkan saat setelah lulus nanti. Sepertinya banyak yang berpikir bahwa setelah lulus sekolah, kalau tidak kuliah ya kerja. Padahal masih ada beberapa alternatif lain selain pilihan-pilihan di atas. Diantaranya:

1. Kursus

Tujuan kursus adalah meningkatkan keterampilan teknis yang siap pakai. Jadi kursus lebih banyak praktek daripada teori. Untuk jenis kursus sebaiknya disesuaikan dengan potensi diri yang dimiliki. Pada umumnya biaya kursus lebih murah daripada kuliah. Waktunya pun lebih singkat. Ilmu dan keterampilan yang didapatkan bisa langsung diterapkan untuk melamar kerja atau buka usaha.

2. Buka Usaha Sendiri

Mungkin masih jarang di negara kita, lulus sekolah terus berwirausaha alias punya bisnis sendiri. Padahal ini bukan hal yang tidak mungkin dilakukan.

3. Pekerja Mandiri

Pekerja mandiri artinya kita bekerja untuk diri kita sendiri. Tanpa ada atasan dan bawahan. Contoh pekerja mandiri adalah pengajar les privat, desainer web, pelatih olahraga, dan sebagainya. Untuk bekerja mandiri, kita harus punya ilmu dan keterampilan yang memadai.

Ada banyak pilihan yang tersedia ketika seseorang telah menyelesaikan pendidikan. Namun yang paling penting adalah bagaimana agar sebagai pribadi, kita tetap memiliki karya dan produktif. Tiap orang diberikan Tuhan talenta dan karunia yang sebenarnya dapat diasah dan dikembangkan.

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
LAISEG**

Hari, Tanggal Layanan :
Jenis Layanan : Klasikal
Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Topik-topik apakah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Hal-hal atau pemahaman baru apakah yang Anda peroleh dari layanan tersebut?
.....
3. Bagaimanakah perasaan Anda setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
4. Hal-hal apakah yang akan Anda lakukan setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
5. Apakah layanan yang Anda ikuti berkaitan langsung dengan masalah yang Anda alami?
 - a. Apabila ya, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
 - b. Apabila tidak, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
6. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

***) Coret salah satu**

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPEN

Hari, Tanggal Layanan :
Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok*)
Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah kondisi masalah tersebut sekarang?
 - a. Hal-hal apa yang telah Anda lakukan secara nyata untuk mengatasi masalah tersebut?
.....
 - b. Perbaikan apasajakah yang telah terjadi?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut sekarang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 2, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

*) Coret salah satu

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPANG

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok *)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah pengaruh masalah Anda tersebut terhadap kehidupan Anda sekarang?
 - a. Masih adakah pengaruh negatif yang diakibatkan oleh masalah tersebut?
.....
 - b. Bagaimanakah kondisi Anda sekarang dengan telah ditanganinya masalah Anda tersebut?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut (kalau belum terentaskan) atau kemungkinan timbulnya kembali masalah tersebut di masa yang akan datang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 3, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

Konseli

*) Coret salah satu

SMK NEGERI 1 BANTUL
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

1. Topik : Konsentrasi Buyar, Belajar pun Kacau
2. Bidang Bimbingan : Belajar
3. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Membantu siswa mengenal dan memahami tentang konsentrasi.
 - b. Membantu siswa memahami tentang pentingnya konsentrasi.
 - c. Membantu siswa agar dapat meningkatkan konsentrasi melalui simulasi yang diberikan.
 - d. Membantu siswa agar dapat fokus pada satu tujuan.
4. Fungsi : Pemahaman dan Perbaikan
5. Sasaran : Siswa kelas X AP1
6. Waktu : 1 x 45 menit (45 menit)
7. Tempat : Ruang kelas
8. Pihak terkait : Guru BK dan siswa
9. Metode/teknik : Pengerjaan Tugas dan Diskusi
10. Media/alat : Tes Pengetahuan Umum, Laptop, Proyektor.
11. Pokok-pokok materi : - pengertian konsentrasi
 - pentingnya
 - bagaimana cara menjadi

12. Uraian kegiatan

Tahap	Kegiatan	Waktu
Pembukaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK mengucapkan salam dan berdoa. 2. Guru BK melakukan apersepsi. 3. Guru BK mengecek kehadiran siswa. 4. Guru BK melakukan <i>icebreaking</i> untuk melatih konsentrasi siswa. 	5 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK membagikan soal jebakan kepada siswa. 2. Guru BK meminta siswa untuk mengerjakan soal selama 10 menit. 3. Guru BK memberikan reward kepada siswa yang berhasil mengerjakan soal dengan tepat. 4. Guru BK meminta siswa untuk menjelaskan mengenai kegiatan yang 	35 menit

	telah dilaksanakan. 5. Guru BK memberikan materi mengenai konsentrasi.	
Penutup	1. Siswa menyebutkan kembali poin-poin materi layanan yang telah diberikan. 2. Guru BK menjelaskan keseluruhan kesimpulan dari materi. 3. Guru BK merencanakan tindak lanjut. 4. Berdoa.	5 menit

13. Sumber Materi

- a. <http://sigitritowibowo.blogspot.co.id/2013/10/teori-konsentrasi-belajar.html>

14. Evaluasi

- a. Penilaian Proses : Melihat partisipasi dan antusias siswa dalam mengikuti kegiatan
- b. Penilaian Hasil : a. Siswa mampu menyangkut isi materi,
b. Siswa siswa mampu menyadari pentingnya konsentrasi,
c. Siswa aktif dalam kegiatan di kelas,
d. Siswa mampu meningkatkan konsentrasi.

15. Rencana Tindak lanjut : Mendampingi siswa, jika perlu dilakukan konseling individual maupun bimbingan kelompok.

16. Catatan Khusus

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

Guru Pembimbing Lapangan



Drs. Warohman, M.Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, Agustus 2016

Perencana Kegiatan



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

Lampiran Materi

A. KONSENTRASI

Konsentrasi adalah pemusatan pemikiran kepada suatu objek tertentu. Semua kegiatan kita membutuhkan konsentrasi. Dengan konsentrasi kita dapat mengerjakan pekerjaan lebih cepat dan dengan hasil yang lebih baik. Karena kurang konsentrasi hasil pekerjaan biasanya tidak dapat maksimal dan diselesaikan dalam waktu yang cukup lama.

Oleh karena itu konsentrasi sangat penting dan perlu dilatih. Pikiran kita tidak boleh dibiarkan melayang-layang karena dapat menyebabkan gangguan konsentrasi. Pikiran harus diarahkan kesuatu titik dalam suatu pekerjaan. Dengan begitu pikiran kita makin hari akan semakin kuat.

Konsentrasi adalah bagaimana anak fokus dalam mengerjakan atau melakukan sesuatu sehingga pekerjaan itu mampu dikerjakan dalam waktu tertentu. Kemampuan anak berkonsentrasi berbeda-beda sesuai dengan usianya. Rentang perhatian anak dalam menerima informasi melalui aktivitas apapun juga berbeda.

Rentang perhatian pada anak pra-sekolah sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, misalnya kurang menariknya materi, faktor lingkungan yang ramai, kesulitan anak untuk mengerjakan, dll. Untuk anak-anak memang sangat dibutuhkan kemampuan yang aktif untuk menyampaikan materi dan disesuaikan dengan perkembangan motoriknya.

Sedangkan yang dimaksud dengan kesulitan konsentrasi adalah bila tidak fokus dalam memperhatikan suatu hal atau perhatiannya terpecah dan mudah beralih. Jadi, untuk suatu pekerjaan, dia tidak bisa menuntaskannya. Sedikit-sedikit, perhatiannya sudah berubah dan itu terjadi pada semua hal. Akan tetapi kesimpulan bahwa seorang anak sulit konsentrasi, baru bisa didapat setelah dibandingkan dengan anak normal umumnya.

B. PENYEBAB KURANG KONSENTRASI

Ada tiga hal yang menyebabkan terjadinya kesulitan berkonsentrasi, yaitu:

- 1) Faktor eksternal,
 - a) Lingkungan. Untuk faktor lingkungan, misalnya, anak diberi tugas menggambar. Pada saat yang bersamaan, ia mendengar suara ramai dan itu lebih menarik perhatiannya sehingga tugasnya pun diabaikan. Berarti lingkungan mempengaruhi konsentrasinya.

b) Pola pengasuhan yang permissive yaitu pengasuhan yang sifatnya menerima atau membolehkan apa saja yang anak lakukan. Sehingga anak kurang dilatih untuk menyelesaikan suatu tugas sampai selesai dan jika ia mengalami kesulitan orang tua bisa membantunya sehingga ia mampu menyelesaikannya tidak dibiarkan saja anak beralih melakukan sesuatu yang lain.

2) Faktor psikologis

Faktor psikologia anak juga bisa mempengaruhi konsentrasi anak. Anak yang mengalami tekanan, ketika mengerjakan sesuatu ia bisa menjadi tidak konsentrasi sehingga tidak fokus dalam menyelesaikan pekerjaannya. Contoh yang berbeda, misalnya “suasana di sekolah yang berbeda dengan suasana di rumah. Anak kaget, karena mempunyai teman yang lebih berani, sehingga ketakutan dan kekhawatiran si anak membuatnya sulit untuk konsentrasi. Akibatnya, konsentrasi di kelas untuk menerima pelajaran menjadi berkurang. Jadi, karena faktor psikologis anak yang disebabkan karena kurangnya kemampuan bersosialisasi bisa membuat anak menjadi kurang berkonsentrasi di sekolah.

3) Faktor internal

Berkenaan dengan faktor internal adalah faktor dari dalam dirinya sendiri antara lain karena adanya gangguan perkembangan otak dan hormon yang dihasilkan lebih banyak sehingga anak cenderung menjadi hiperaktif. Jika anak lamban/lambat disebabkan karena hormone yang dihasilkan oleh neurotransmitter-nya kurang. Sehingga bisa mengakibatkan lambannya konsentrasi.

Konsentrasi atau perhatian biasanya berada di otak daerah frontal (depan) dan parientalis (samping). Gangguan di daerah ini bisa menyebabkan kurang atensi atau perhatian. Jadi, karena sistem di otak dalam memformulasikan fungsi-fungsi aktivitas, seperti penglihatan, pendengaran, motorik, dan lainnya, di seluruh jaringan otak itu terganggu, maka anak tidak dapat berkonsentrasi karena input yang masuk ke otak terganggu. Akibatnya, stimulasinya pun tidak bagus, Gangguan ini bukan merupakan bawaan melainkan bisa didapat misalnya karena terkena infeksi otak.

Karena itulah penyebab sulitnya berkonsentrasi harus dicari terlebih dahulu apakah karena faktor eksternal atau internal. Apabila

penyebabnya karena faktor lingkungan, orang tua dapat membantu anak untuk meminimalkan lingkungan sedemikian rupa agar anak bisa fokus atau memusatkan perhatiannya. Biasanya kalau sudah memasuki usia sekolah, di mana rentang konsentrasi-nya sudah lebih panjang, anak tidak terlalu bermasalah kecuali jika anak memang mempunyai kelainan. Sedangkan untuk anak yang mengalami gangguan konsentrasi yang lebih disebabkan karena faktor dari dalam dirinya seperti hiperaktif, terapi yang diberikan adalah secara medik/obat dan terapi perilaku. Umumnya kalau sudah diberi obat, hiperaktifnya berkurang. Sedangkan untuk konsentrasi lambat diterapi untuk meningkatkan konsentrasinya.

C. SOLUSI

1. Mencari tahu penyebab kesulitan berkonsentrasi.

Dari beberapa faktor penyebab kesulitan konsentrasi yang telah dibahas diatas, langkah selanjutnya adalah menganalisa penyebab kesulitan anak. Misalnya: ketika mengikuti lomba mewarnai, anak sibuk melihat pekerjaan teman sehingga ia tidak mengerjakan gambarnya. Hal ini bisa disebabkan karena kesempatan bersosialisasi dengan teman-teman sebayanya kurang, sehingga ketika ia berada di luar rumah ia begitu senangnya sehingga ia lupa dengan tugasnya. Bisa juga anak kurang tertarik dengan mewarnai karena merasa bosan dengan aktivitas yang menuntutnya untuk duduk diam. Setelah itu, barulah mencari solusi dan strategi yang tepat agar anak bersedia bekerja sama menyelesaikan tugasnya.

2. Mencari strategi yang sesuai dengan anak.

Dalam mencari strategi yang tepat untuk mengatasi perilaku anak yang sulit, bisa didiskusikan bersama dengan anak, untuk membuat aturan bersama-sama. Dalam membuat peraturan dan batasan waktu pengerjaan sesuaikan dengan kemampuan anak. Memasuki usia 4-5 tahun anak sudah mulai paham dan bisa diajak kerja sama. Misalnya: ketika ia mengikuti lomba mewarnai anak harus menyelesaikan tugasnya terlebih dahulu. Jika ia cepat menyelesaikan tugasnya ia akan diajak berjalan-jalan dan bermain di mall. Jika anak terlalu lama maka ia tidak jadi diajak-jalan. Dengan begitu, harapannya anak lebih berkonsentrasi untuk menyelesaikan tugasnya.

Orang tua bisa menentukan target dan waktu pencapaian sesuai dengan kemampuan anak. Begitu juga dalam penerapannya orang tua bisa dengan menggunakan pemberian hadiah, pujian atau pemberian yang ia sukai sehingga anak termotivasi untuk menyelesaikan apa yang sedang ia lakukan. Anak-anak memang senang dengan hadiah namun hati-hati dalam pemberiannya agar tidak terlalu berlebihan. Dalam pemberian hadiah, selalu ada usaha yang dilakukan. Misalnya dengan sistem stiker, ketika anak bisa menyelesaikan suatu pekerjaan yang kita tugaskan ia kita beri stiker, kemudiasetelah stiker terkumpul 5 barulah diberi hadiah. Namun sebelumnya hadiah yang diberikanpun rundingkanlah terlebih dahulu dan sesuaikan dengan kemampuan.

3. Melakukan aktivitas yang dapat melatih konsentrasi anak

Sebelum bersekolah, sebaiknya orang tua mulai melatih anak berkonsentrasi mulai dengan memberikan tugas yang sederhana sampai tugas yang tingkat kesulitannya lebih tinggi. Latihlah anak untuk mampu konsentrasi dalam situasi yang berbeda-beda, mulai dari belajar sambil ditemani, belajar sendiri sampai belajar konsentrasi bersama teman-temannya. Sehingga ketika anak bersekolah mampu mengikuti penjelasan dari gurunya.

Manfaatkan tingginya rasa ingin tahu anak, dengan memperkenalkan beragam aktivitas meski rentang konsentrasinya masih pendek. Gunanya, selain memperkaya pengetahuan, juga mempertahankan daya konsentrasi anak. Sebisa mungkin orang tua kreatif memberikan variasi kegiatan agar anak tidak bosan. Terus evaluasi rentang waktu konsentrasi anak. Pendeknya rentang waktu konsentrasi anak bisa juga disebabkan karena kurangnya latihan atau stimulasi melakukan suatu tugas.

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
LAISEG**

Hari, Tanggal Layanan :
Jenis Layanan : Klasikal
Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Topik-topik apakah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Hal-hal atau pemahaman baru apakah yang Anda peroleh dari layanan tersebut?
.....
3. Bagaimanakah perasaan Anda setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
4. Hal-hal apakah yang akan Anda lakukan setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
5. Apakah layanan yang Anda ikuti berkaitan langsung dengan masalah yang Anda alami?
 - a. Apabila ya, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
 - b. Apabila tidak, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
6. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

***) Coret salah satu**

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPEN

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok*)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah kondisi masalah tersebut sekarang?
 - a. Hal-hal apa yang telah Anda lakukan secara nyata untuk mengatasi masalah tersebut?
.....
 - b. Perbaikan apasajakah yang telah terjadi?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut sekarang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 2, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

*) Coret salah satu

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPANG

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok *)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah pengaruh masalah Anda tersebut terhadap kehidupan Anda sekarang?
 - a. Masih adakah pengaruh negatif yang diakibatkan oleh masalah tersebut?
.....
 - b. Bagaimanakah kondisi Anda sekarang dengan telah ditanganinya masalah Anda tersebut?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut (kalau belum terentaskan) atau kemungkinan timbulnya kembali masalah tersebut di masa yang akan datang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 3, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

Konseli

*) Coret salah satu

SMK NEGERI 1 BANTUL
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

1. Topik : Komunikasi yang Efektif
2. Bidang Bimbingan : Sosial
3. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Membantu siswa mengenal dan memahami tentang komunikasi efektif.
 - b. Membantu siswa memahami pentingnya komunikasi dengan teman
 - c. Membantu siswa agar dapat berkomunikasi yang efektif dengan teman dan orang di sekitarnya.
4. Fungsi : Pemahaman dan Pencegahan
5. Sasaran : Siswa kelas X AP2
6. Waktu : 1 x 45 menit (45 menit)
7. Tempat : Ruang kelas
8. Pihak terkait : Konselor/ Guru BK dan siswa
9. Metode/teknik : Permainan dan Diskusi
10. Media/alat : Kertas
11. Pokok-pokok materi : - pengertian membuka diri
 - manfaat dari membuka diri
 - bagaimana membuka diri yang tepat
 - hambatan dalam membuka diri

12. Uraian kegiatan

Tahap	Kegiatan	Waktu
Pembukaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK mengucapkan salam dan berdoa. 2. Guru BK melakukan apersepsi. 3. Guru BK mengecek kehadiran siswa. 	5 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK membagi siswa menjadi 5 kelompok. 2. Guru BK meminta salah satu siswa dari masing-masing kelompok untuk menjadi komunikator dan siswa yang lain menjadi komunikan. 3. Guru BK meminta komunikator menghafalkan pesan yang telah dituliskan 	35 menit

	<p>sebelumnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Komunikator menyampaikan pesan yang telah dihafalkan dan disampaikan kepada komunikan pertama. 5. Komunikan pertama menyampaikan pesan kepada komunikan kedua dan seterusnya hingga komunikan terakhir. 6. Guru BK meminta komunikan terakhir untuk maju ke depan kelas yang menyampaikan pesan yang telah disampaikan oleh komunikan sebelumnya. 7. Guru BK meminta siswa duduk kembali ke tempat semula dan bertanya apa makna dari permainan yang telah disampaikan. 8. Guru BK menyampaikan materi mengenai komunikasi yang efektif. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menyebutkan kembali poin-poin materi layanan yang telah diberikan. 2. Guru BK menjelaskan keseluruhan kesimpulan dari materi. 3. Guru BK merencanakan tindak lanjut. 4. Berdoa. 	5 menit

13. Evaluasi

- a. Penilaian Proses : Guru BK mengamati siswa
- b. Penilaian hasil :
 - a. Siswa mampu menyangkut isi materi,
 - b. Siswa siswa mampu menyadari pentingnya sikap terbuka,
 - c. Siswa aktif dalam diskusi kelas,
 - d. Siswa mampu mampu menjadi seseorang yang memiliki sikap keterbukaan.

14. Tindak lanjut : Mendampingi siswa, jika perlu dilakukan konseling individual maupun bimbingan kelompok.

Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Warohman, M.Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, Agustus 2016

Perencana Kegiatan,



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

KOMUNIKASI YANG EFEKTIF

A. Pengertian Komunikasi yang Efektif

Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang dilakukan oleh komunikator dan komunikan yang mana komunikator dan komunikan sama-sama memiliki pengertian yang sama tentang suatu pesan.

B. Syarat Komunikasi Efektif

- a. Menciptakan suasana yang menguntungkan
- b. Menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti
- c. Pesan yang disampaikan dapat menggugah perhatian atau minat pihak komunikan
- d. Pesan dapat menggugah kepentingan dipihak komunikan yang dapat menguntungkannya.
- e. Pesan dapat menumbuhkan sesuatu penghargaan atau reward di pihak komunikan.

C. Cara Komunikasi yang Baik

- a. Kenali dengan baik siapa lawan bicara kita.
- b. Jangan terlalu banyak bicara dan kurang mendengar.
- c. Jangan merasa bahwa kita lebih tahu daripada lawan bicara kita.
- d. Kenali betul-betul diri sendiri dan kemampuan diri sendiri.

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
LAISEG**

Hari, Tanggal Layanan :
Jenis Layanan : Klasikal
Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Topik-topik apakah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Hal-hal atau pemahaman baru apakah yang Anda peroleh dari layanan tersebut?
.....
3. Bagaimanakah perasaan Anda setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
4. Hal-hal apakah yang akan Anda lakukan setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
5. Apakah layanan yang Anda ikuti berkaitan langsung dengan masalah yang Anda alami?
 - a. Apabila ya, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
 - b. Apabila tidak, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
6. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

***) Coret salah satu**

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPEN

Hari, Tanggal Layanan :
Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok*)
Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah kondisi masalah tersebut sekarang?
 - a. Hal-hal apa yang telah Anda lakukan secara nyata untuk mengatasi masalah tersebut?
.....
 - b. Perbaikan apasajakah yang telah terjadi?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut sekarang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 2, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

*) Coret salah satu

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPANG

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok *)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah pengaruh masalah Anda tersebut terhadap kehidupan Anda sekarang?
 - a. Masih adakah pengaruh negatif yang diakibatkan oleh masalah tersebut?
.....
 - b. Bagaimanakah kondisi Anda sekarang dengan telah ditanganinya masalah Anda tersebut?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut (kalau belum terentaskan) atau kemungkinan timbulnya kembali masalah tersebut di masa yang akan datang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 3, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

Konseli

*) Coret salah satu

SMK NEGERI 1 BANTUL
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

1. Topik : Pendidikan Tinggi
2. Bidang Bimbingan : Karir
3. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Membantu siswa mengenal dan memahami mengenai pendidikan tinggi.
 - b. Membantu siswa mengenal dan memahami mengenai program studi yang ada di beberapa perguruan tinggi
 - c. Membantu siswa agar mendapat pandangan mengenai perguruan tinggi dan program studi yang diminati.
4. Fungsi : Pemahaman
5. Sasaran : Siswa kelas XII AP 2
6. Waktu : 1 x 45 menit (45 menit)
7. Tempat : Ruang kelas
8. Pihak terkait : Konselor/ guru BK dan siswa
9. Metode/teknik : Diskusi dan Ceramah
10. Media/alat : Laptop, Proyektor
11. Pokok-pokok materi : - Pendidikan Tinggi
12. Uraian kegiatan

Tahap	Kegiatan	Waktu
Pembukaan	1. Guru BK mengucapkan salam dan berdoa. 2. Guru BK melakukan apersepsi. 3. Guru BK mengecek kehadiran siswa.	5 menit
Inti	1. Guru BK menampilkan materi dalam proyektor. 2. Guru BK menjelaskan mengenai pengertian perguruan tinggi, macam dan jenis perguruan tinggi, program studi yang ada di beberapa perguruan tinggi di Yogyakarta dan sekitarnya, dan lain sebagainya. 3. Guru BK membuka peluang siswa untuk bertanya mengenai perguruan tinggi dan	35 menit

	<p>program studinya.</p> <p>4. Guru BK menanyakan ada atau tidaknya program studi dan perguruan tinggi yang diminati.</p>	
Penutup	<p>1. Siswa menyebutkan kembali poin-poin materi layanan yang telah diberikan.</p> <p>2. Guru BK menjelaskan keseluruhan kesimpulan dari materi.</p> <p>3. Guru BK merencanakan tindak lanjut.</p> <p>4. Berdoa.</p>	5 menit

13. Sumber Materi

- <http://id.wikipedia.com>

14. Evaluasi

- a. Penilaian Proses : Guru BK mengamati siswa
- b. Penilaian hasil : a. Siswa mampu menyangkut isi materi,
b. Siswa mampu menemukan gambaran mengenai karir di masa depan yang sesuai dengan jurusan dan potensi diri
c. Siswa aktif dalam diskusi kelas.

15. Tindak lanjut : Mendampingi siswa, jika perlu dilakukan bimbingan kelompok maupun konseling individual.

Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Warohman, M.Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, Agustus 2016

Perencana Kegiatan,



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

PENDIDIKAN TINGGI

Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program pendidikan diploma, sarjana, magister, spesialis dan doktor yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan dapat berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut dan universitas.

Jenis-jenis Pendidikan Tinggi:

1. Pendidikan Akademik

Yaitu sistem pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni tertentu. Pendidikan akademik mencakup program pendidikan sarjana (S1), magister atau master (S2), dan doktor (S3).

Contoh: lulusan sarjana ekonomi bergelar S.E, sarjana kedokteran mendapat gelar S.Med, sarjana bimbingan dan konseling mendapat gelar S.Pd, dan lain sebagainya.

2. Pendidikan Profesi

Yaitu sistem pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan peserta didik untuk menguasai keahlian khusus. Lulusan pendidikan profesi mendapatkan gelar profesi.

Contoh:

Setelah bergelar S.E, seseorang menempuh pendidikan profesi akuntan, maka dia bergelar S.E. Ak. Setelah bergelar S. Med., seseorang menempuh pendidikan profesi dokter, maka dia mendapat gelar dr. Setelah bergelar S.Pd, seseorang menempuh pendidikan profesi konselor, maka dia mendapat gelar S.Kons, dan lain sebagainya.

3. Pendidikan Vokasi

Yaitu sistem pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan keahlian terapan tertentu. Pendidikan vokasi mencakup program pendidikan diploma I (D1), diploma II (D2), diploma III (D3) dan diploma IV (D4).

Perbedaan Gelar Akademik dan Profesi

Gelar akademik biasanya melekat setelah seseorang lulus dari pendidikan tinggi.

Gelar profesi harus diperpanjang secara periodik. Semua profesi memiliki sistem pendidikan berkelanjutan (*continuing learning*). Tujuannya agar profesi tetap *update* dengan informasi, ilmu dan teknologi terbaru.

Satuan Pendidikan Penyelenggara

1. Akademi

Yaitu lembaga pendidikan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan keahlian khusus dalam satu cabang atau sebagian cabang ilmu, teknologi, atau seni yang diselenggarakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, instansi pemerintah lainnya dan penyelenggara perguruan tinggi swasta yang pembinaannya dilakukan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Institut

Yaitu kelembagaan pendidikan tinggi yang mempunyai program studi dengan keilmuan sejenis. Misalnya institut pertanian memiliki program studi pertanian, institut teknologi mengajarkan berbagai ilmu yang berhubungan dengan teknik.

3. Politeknik

Yaitu sekolah tinggi yang hanya menyelenggarakan pendidikan vokasi. Politeknik merupakan pendidikan profesional yang diarahkan pada kesiapan penerapan keahlian tertentu.

4. Sekolah Tinggi

Yaitu suatu bentuk kelembagaan perguruan tinggi yang hanya menyelenggarakan satu program profesi saja sesuai dengan spesialisnya. Dalam lingkungannya sekolah tinggi memiliki kesamaan dengan institut dalam hal penyelenggaraan baik program pendidikan strata maupun diploma.

5. Universitas

Yaitu suatu institusi pendidikan tinggi dan penelitian, yang memberikan gelar akademik dalam berbagai bidang. Lembaga ini didirikan untuk mengarahkan lulusannya menjadi tenaga profesional, siap kerja, tenaga pendidikan, atau peneliti. Di dalam universitas ada fakultas-fakultas. Fakultas adalah bagian dari Universitas yang mendidik mahasiswa dalam suatu bidang tertentu.

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
LAISEG**

Hari, Tanggal Layanan :
Jenis Layanan : Klasikal
Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Topik-topik apakah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Hal-hal atau pemahaman baru apakah yang Anda peroleh dari layanan tersebut?
.....
3. Bagaimanakah perasaan Anda setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
4. Hal-hal apakah yang akan Anda lakukan setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
5. Apakah layanan yang Anda ikuti berkaitan langsung dengan masalah yang Anda alami?
 - a. Apabila ya, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
 - b. Apabila tidak, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
6. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

***) Coret salah satu**

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPEN

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok*)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah kondisi masalah tersebut sekarang?
 - a. Hal-hal apa yang telah Anda lakukan secara nyata untuk mengatasi masalah tersebut?
.....
 - b. Perbaikan apasajakah yang telah terjadi?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut sekarang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 2, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

*) Coret salah satu

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPANG

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok *)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah pengaruh masalah Anda tersebut terhadap kehidupan Anda sekarang?
 - a. Masih adakah pengaruh negatif yang diakibatkan oleh masalah tersebut?
.....
 - b. Bagaimanakah kondisi Anda sekarang dengan telah ditanganinya masalah Anda tersebut?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut (kalau belum terentaskan) atau kemungkinan timbulnya kembali masalah tersebut di masa yang akan datang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 3, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016
Konseli

*) Coret salah satu

SMK NEGERI 1 BANTUL
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

1. Topik : Masih Menunda? Jangan Bercanda!!
2. Bidang Bimbingan : Belajar
3. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Membantu siswa mengenal dan memahami tentang prokrastinasi.
 - b. Membantu siswa memahami tentang dampak buruk dari prokrastinasi.
 - c. Membantu siswa agar dapat menghindari prokrastinasi.
4. Fungsi : Pemahaman dan Perbaikan
5. Sasaran : Siswa kelas XI AP1
6. Waktu : 1 x 45 menit (45 menit)
7. Tempat : Ruang kelas
8. Pihak terkait : Guru BK dan siswa
9. Metode/teknik : Diskusi dan Video
10. Media/alat : Laptop, Proyektor.
11. Pokok-pokok materi : - pengertian prokrastinasi
 - Ciri-ciri prokrastinator
 - Faktor penyebab prokrastinasi
 - bagaimana menghindari prokrastinasi

12. Uraian kegiatan

Tahap	Kegiatan	Waktu
Pembukaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK mengucapkan salam dan berdoa. 2. Guru BK melakukan apersepsi. 3. Guru BK mengecek kehadiran siswa. 	5 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK memutar video mengenai prokrastinasi. 2. Guru BK meminta siswa menjelaskan mengenai video yang telah diputarkan. 3. Guru BK menyampaikan materi mengenai pengertian, penyebab, dan ciri-ciri dari prokrastinasi. 4. Guru BK kembali memutar video mengenai dampak yang ditimbulkan dari prokrastinasi. 5. Guru BK meminta siswa menjelaskan kembali mengenai video yang telah diputarkan. 	35 menit

	6. Guru BK menyampaikan materi bagaimana cara menghindari prokrastinasi.	
Penutup	1. Siswa menyebutkan kembali poin-poin materi layanan yang telah diberikan. 2. Guru BK menjelaskan keseluruhan kesimpulan dari materi. 3. Guru BK merencanakan tindak lanjut. 4. Berdoa.	5 menit

13. Sumber Materi

- a. Premadyasari, Dianrika. 2012. Prokrastinasi dan Task Aversiveness Tugas Makalah Pada Mahasiswa Fakultas Psikologi Universitas Surabaya. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Universitas Surabaya Vol.1 No.1*

14. Evaluasi

- a. Penilaian Proses : Melihat partisipasi dan antusias siswa dalam mengikuti kegiatan
- b. Penilaian Hasil :
 - a. Siswa mampu menyangkut isi materi,
 - b. Siswa siswa mampu menyadari pentingnya konsentrasi,
 - c. Siswa aktif dalam kegiatan di kelas,
 - d. Siswa mampu meningkatkan konsentrasi.

15. Rencana Tindak lanjut : Mendampingi siswa, jika perlu dilakukan konseling individual maupun bimbingan kelompok.

Guru Pembimbing Lapangan



Drs. Warohman, M.Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, Agustus 2016

Perencana Kegiatan



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

PROKRASINASI

Inggris → *procrastination*

Latin → *procrastinare*

Pro → mendorong maju atau bergerak maju

Crastinus → keputusan hari esok

Secara harfiah, prokrastinasi berarti menunda sampai hari berikutnya.

Secara umum, prokrastinasi adalah penundaan yang dilakukan secara sengaja dan berulang-ulang dengan melakukan aktivitas lain yang tidak diperlukan dalam pengerjaan tugas.

Faktor lain yang mempengaruhi prokrastinasi:

1. Problem *time management*
2. Penetapan prioritas
3. Karakteristik tugas
4. Karakter individu

Menurut Burka dan Yuen, ciri-ciri prokrastinator adalah sebagai berikut:

1. Prokrastinator lebih suka untuk menunda pekerjaan atau tugas-tugasnya
2. Berpendapat lebih baik mengerjakan nanti daripada sekarang, dan menunda pekerjaan adalah bukan suatu masalah
3. Terus mengulang perilaku prokrastinasi
4. Pelaku prokrastinasi akan kesulitan dalam mengambil keputusan

Cara mengatasi prokrastinasi:

1. Memotivasi diri sendiri dengan menempel kata-kata motivasi di tembok kamar
2. Menentukan target waktu penyelesaian tugas
3. Mengusahakan menyediakan waktu khusus untuk mengerjakan tugas secara konsisten
4. Mematikan koneksi internet saat mengerjakan tugas
5. Yakin akan kemampuan diri sendiri dan hasil tugas yang dikerjakan
6. Memberikan reward kepada diri sendiri jika berhasil mengerjakan tugas sesuai dengan target

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
LAISEG**

Hari, Tanggal Layanan :
Jenis Layanan : Klasikal
Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Topik-topik apakah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Hal-hal atau pemahaman baru apakah yang Anda peroleh dari layanan tersebut?
.....
3. Bagaimanakah perasaan Anda setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
4. Hal-hal apakah yang akan Anda lakukan setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
5. Apakah layanan yang Anda ikuti berkaitan langsung dengan masalah yang Anda alami?
 - a. Apabila ya, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
 - b. Apabila tidak, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
6. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

***) Coret salah satu**

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPEN

Hari, Tanggal Layanan :
Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok*)
Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah kondisi masalah tersebut sekarang?
 - a. Hal-hal apa yang telah Anda lakukan secara nyata untuk mengatasi masalah tersebut?
.....
 - b. Perbaikan apasajakah yang telah terjadi?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut sekarang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 2, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

*) Coret salah satu

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPANG

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok *)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah pengaruh masalah Anda tersebut terhadap kehidupan Anda sekarang?
 - a. Masih adakah pengaruh negatif yang diakibatkan oleh masalah tersebut?
.....
 - b. Bagaimanakah kondisi Anda sekarang dengan telah ditanganinya masalah Anda tersebut?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut (kalau belum terentaskan) atau kemungkinan timbulnya kembali masalah tersebut di masa yang akan datang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 3, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 % d. 30 % - 49 % g. Semakin berat
 - b. 75 % - 94 % e. 10 % - 29 % h.
 - c. 50 % - 74 % f. Kurang dari 10 %
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

Konseli

*) Coret salah satu

SMK NEGERI 1 BANTUL
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

1. Topik : *Career Mapping*
2. Bidang Bimbingan : Karir
3. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Membantu siswa siswa mengenal dan memahami mengenai rencana karir masa depan.
 - b. Membantu siswa agar mendapatkan pandangan ke depan mengenai karir masa depan sesuai dengan keinginannya.
4. Fungsi : Pemahaman
5. Sasaran : Siswa kelas XII AP 2
6. Waktu : 1 x 45 menit (45 menit)
7. Tempat : Ruang kelas
8. Pihak terkait : Konselor/ guru BK dan siswa
9. Metode/teknik : Diskusi dan *Career Mapping*
10. Media/alat : Laptop, Proyektor
11. Pokok-pokok materi : - *career mapping*
12. Uraian kegiatan

Tahap	Kegiatan	Waktu
Pembukaan	1. Guru BK mengucapkan salam dan berdoa. 2. Guru BK melakukan apersepsi. 3. Guru BK mengecek kehadiran siswa.	5 menit
Inti	1. Guru BK menjelaskan materi mengenai <i>career mapping</i> . 2. Guru BK memberikan contoh mengenai <i>career mapping</i> . 3. Guru BK membagikan kertas kepada setiap siswa. 4. Guru BK meminta siswa untuk menuliskan dan menggambarkan mengenai rencana karir di masa depan menggunakan <i>career mapping</i> . 5. Guru BK meminta beberapa siswa untuk menjelaskan mengenai perencanaan karir	35 menit

	yang dia tuliskan dalam <i>career mapping</i> yang telah dia buat.	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menyebutkan kembali poin-poin materi layanan yang telah diberikan. 2. Guru BK menjelaskan keseluruhan kesimpulan dari materi. 3. Guru BK merencanakan tindak lanjut. 4. Berdoa. 	5 menit

13. Sumber Materi

- <http://id.wikipedia.com>

14. Evaluasi

- a. Penilaian Proses : Guru BK mengamati siswa
- b. Penilaian hasil :
 - a. Siswa mampu menyangkut isi materi,
 - b. Siswa mampu menemukan gambaran mengenai karir di masa depan.
 - c. Siswa aktif dalam diskusi kelas.

15. Tindak lanjut : Mendampingi siswa, jika perlu dilakukan konseling individual maupun bimbingan kelompok.

Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Warohman, M.Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, Agustus 2016

Perencana Kegiatan,



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

CAREER MAPPING

A. Pengertian Career Mapping

Career Mapping adalah gambaran masa depan yang dituliskan secara konkret dan nyata. Career mapping bukan sekedar pencapaian karir di masa jangka pendek atau pada saat menjalankan suatu pekerjaan.

B. Manfaat Career Mapping

Career mapping berisi rencana pengembangan diri yang perlu ditempuh untuk kemajuan karir. Career mapping bisa menjadi alat untuk lebih terarah merealisasikan target karir mendatang.

Idealnya lebih baik dirancang sedini mungkin, sebelum memasuki dunia kerja. Adanya career mapping membuat kita terhindar dari kelumpuhan karir, yaitu ketika dinamika kerja sudah tidak lagi bergerak.

C. Langkah-langkah Membuat Career Mapping

1. Menentukan cita-cita
2. Aktivitas dan pekerjaan yang menunjang cita-cita
3. Menetapkan jalan-jalan yang harus dilewati
4. Menetapkan berapa lama target akan terealisasi
5. Membuat peta karir semenarik mungkin

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
LAISEG**

Hari, Tanggal Layanan :
Jenis Layanan : Klasikal
Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Topik-topik apakah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Hal-hal atau pemahaman baru apakah yang Anda peroleh dari layanan tersebut?
.....
3. Bagaimanakah perasaan Anda setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
4. Hal-hal apakah yang akan Anda lakukan setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
5. Apakah layanan yang Anda ikuti berkaitan langsung dengan masalah yang Anda alami?
 - a. Apabila ya, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
 - b. Apabila tidak, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
6. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

***) Coret salah satu**

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPEN

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok*)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah kondisi masalah tersebut sekarang?
 - a. Hal-hal apa yang telah Anda lakukan secara nyata untuk mengatasi masalah tersebut?
.....
 - b. Perbaikan apasajakah yang telah terjadi?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut sekarang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 2, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

*) Coret salah satu

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPANG

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok *)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah pengaruh masalah Anda tersebut terhadap kehidupan Anda sekarang?
 - a. Masih adakah pengaruh negatif yang diakibatkan oleh masalah tersebut?
.....
 - b. Bagaimanakah kondisi Anda sekarang dengan telah ditanganinya masalah Anda tersebut?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut (kalau belum terentaskan) atau kemungkinan timbulnya kembali masalah tersebut di masa yang akan datang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 3, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

Konseli

*) Coret salah satu

SMK NEGERI 1 BANTUL
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

1. Topik : Menemukan Gaya Belajar
2. Bidang Bimbingan : Belajar/Akademik
3. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Membantu siswa siswa mengenal dan memahami mengenai gaya belajar.
 - b. Membantu siswa memahami dan menemukan gaya belajar yang dimiliki.
 - c. Membantu siswa agar dapat menemukan metode/cara belajar yang sesuai untuk menjadi lebih cepat memahami materi berdasarkan gaya belajar yang dimiliki.
4. Fungsi : Pemahaman dan Pengembangan
5. Sasaran : Siswa kelas X AP 1
6. Waktu : 1 x 45 menit (45 menit)
7. Tempat : Ruang kelas
8. Pihak terkait : Konselor/ Guru BK dan siswa
9. Metode/teknik : Diskusi
10. Media/alat : Kertas dan bolpoin
11. Pokok-pokok materi : - macam dan ciri-ciri gaya belajar
 - menemukan gaya belajar
 - metode belajar sesuai dengan gaya belajar
12. Uraian kegiatan

Tahap	Kegiatan	Waktu
Pembukaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK mengucapkan salam dan berdoa. 2. Guru BK melakukan apersepsi. 3. Guru BK mengecek kehadiran siswa. 	5 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK memutar video mengenai gaya belajar 2. Guru BK meminta siswa agar dibagi menjadi 4 kelompok. 3. Guru BK meminta setiap siswa agar berdiskusi mengenai ciri-ciri dari setiap gaya belajar dan metode yang dapat digunakan. 4. Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil diskusinya. 	35 menit

Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menyebutkan kembali poin-poin materi layanan yang telah diberikan. 2. Guru BK menjelaskan keseluruhan kesimpulan dari materi. 3. Guru BK merencanakan tindak lanjut. 4. Berdoa. 	5 menit
---------	---	---------

13. Sumber Materi

- a. <http://belajarpsikologi.com/macam-macam-gaya-belajar/>

14. Evaluasi

- a. Penilaian Proses : Guru BK mengamati siswa
- b. Penilaian hasil : a. Siswa mampu menyangkut isi materi,
b. Siswa siswa mampu menyadari gaya belajar yang dimilikinya,
c. Siswa aktif dalam diskusi kelas,
d. Siswa mampu menemukan metode belajar yang sesuai dengan gaya belajar yang dimilikinya.

15. Tindak lanjut : layanan individual

Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Warohman, M. Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, Agustus 2016

Perencana Kegiatan,



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

GAYA BELAJAR

Menurut DePorter dan Hernacki (2002), gaya belajar adalah kombinasi dari menyerap, mengatur, dan mengolah informasi. Terdapat tiga jenis gaya belajar berdasarkan modalitas yang digunakan individu dalam memproses informasi (perceptual modality).

1. VISUAL (*Visual Learners*)

Gaya Belajar Visual (*Visual Learners*) menitikberatkan pada ketajaman penglihatan. Artinya, bukti-bukti konkret harus diperlihatkan terlebih dahulu agar mereka paham. Gaya belajar seperti ini mengandalkan penglihatan atau melihat dulu buktinya untuk kemudian bisa mempercayainya. Ada beberapa karakteristik yang khas bagi orang-orang yang menyukai gaya belajar visual ini. *Pertama* adalah kebutuhan melihat sesuatu (informasi/pelajaran) secara visual untuk mengetahuinya atau memahaminya, *kedua* memiliki kepekaan yang kuat terhadap warna, *ketiga* memiliki pemahaman yang cukup terhadap masalah artistik, *keempat* memiliki kesulitan dalam berdialog secara langsung, *kelima* terlalu reaktif terhadap suara, *keenam* sulit mengikuti anjuran secara lisan, *ketujuh* seringkali salah menginterpretasikan kata atau ucapan.

Ciri-ciri gaya belajar visual ini yaitu :

1. Cenderung melihat sikap, gerakan, dan bibir guru yang sedang mengajar
2. Bukan pendengar yang baik saat berkomunikasi
3. Saat mendapat petunjuk untuk melakukan sesuatu, biasanya akan melihat teman-teman lainnya baru kemudian dia sendiri yang bertindak
4. Tak suka bicara didepan kelompok dan tak suka pula mendengarkan orang lain. Terlihat pasif dalam kegiatan diskusi.
5. Kurang mampu mengingat informasi yang diberikan secara lisan
6. Lebih suka peragaan daripada penjelasan lisan
7. Dapat duduk tenang ditengah situasi yang rebut dan ramai tanpa terganggu.

2. AUDITORI (*Auditory Learners*)

Gaya belajar Auditori (*Auditory Learners*) mengandalkan pada pendengaran untuk bisa memahami dan mengingatnya. Karakteristik model belajar seperti ini benar-benar menempatkan pendengaran sebagai alat utama menyerap informasi atau pengetahuan. Artinya, kita harus mendengar, baru kemudian kita bisa mengingat dan memahami informasi itu. Karakter pertama orang yang memiliki gaya belajar ini adalah semua informasi hanya bisa diserap melalui pendengaran, kedua memiliki kesulitan untuk menyerap informasi dalam bentuk tulisan secara langsung, ketiga memiliki kesulitan menulis ataupun membaca.

Ciri-ciri gaya belajar Auditori yaitu :

1. Mampu mengingat dengan baik penjelasan guru di depan kelas, atau materi yang didiskusikan dalam kelompok/ kelas
2. Pendengar ulung: anak mudah menguasai materi iklan/lagu di televisi/ radio
3. Cenderung banyak omong
4. Tak suka membaca dan umumnya memang bukan pembaca yang baik karena kurang dapat mengingat dengan baik apa yang baru saja dibacanya
5. Kurang cakap dalam mengerjakan tugas mengarang/ menulis
6. Senang berdiskusi dan berkomunikasi dengan orang lain
7. Kurang tertarik memperhatikan hal-hal baru dilingkungan sekitarnya, seperti hadirnya anak baru, adanya papan pengumuman di pojok kelas, dll.

3. KINESTETIK (*Kinesthetic Learners*)

Gaya belajar Kinestetik (*Kinesthetic Learners*) mengharuskan individu yang bersangkutan menyentuh sesuatu yang memberikan informasi tertentu agar ia bisa mengingatnya. Tentu saja ada beberapa karakteristik model belajar seperti ini yang tak semua orang bisa melakukannya. Karakter pertama adalah menempatkan tangan sebagai alat penerima informasi utama agar bisa terus mengingatnya. Hanya dengan memegangnya saja, seseorang yang memiliki gaya ini bisa menyerap informasi tanpa harus membaca penjelasannya.

Ciri-ciri gaya belajar Kinestetik yaitu :

1. Menyentuh segala sesuatu yang dijumpainya, termasuk saat belajar
2. Sulit berdiam diri atau duduk manis, selalu ingin bergerak
3. Mengerjakan segala sesuatu yang memungkinkan tangannya aktif.
Contoh: saat guru menerangkan pelajaran, dia mendengarkan sambil tangannya asyik menggambar
4. Suka menggunakan objek nyata sebagai alat bantu belajar
5. Sulit menguasai hal-hal abstrak seperti peta, symbol dan lambing
6. Menyukai praktek/percobaan
7. Menyukai permainan dan aktivitas fisik

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
LAISEG**

Hari, Tanggal Layanan :
Jenis Layanan : Klasikal
Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Topik-topik apakah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Hal-hal atau pemahaman baru apakah yang Anda peroleh dari layanan tersebut?
.....
3. Bagaimanakah perasaan Anda setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
4. Hal-hal apakah yang akan Anda lakukan setelah mengikuti layanan tersebut?
.....
5. Apakah layanan yang Anda ikuti berkaitan langsung dengan masalah yang Anda alami?
 - a. Apabila ya, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
 - b. Apabila tidak, keuntungan apa yang Anda peroleh?
.....
6. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

***) Coret salah satu**

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPEN

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok*)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah kondisi masalah tersebut sekarang?
 - a. Hal-hal apa yang telah Anda lakukan secara nyata untuk mengatasi masalah tersebut?
.....
 - b. Perbaikan apasajakah yang telah terjadi?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut sekarang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 2, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

*) Coret salah satu

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPANG

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok *)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah pengaruh masalah Anda tersebut terhadap kehidupan Anda sekarang?
 - a. Masih adakah pengaruh negatif yang diakibatkan oleh masalah tersebut?
.....
 - b. Bagaimanakah kondisi Anda sekarang dengan telah ditanganinya masalah Anda tersebut?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut (kalau belum terentaskan) atau kemungkinan timbulnya kembali masalah tersebut di masa yang akan datang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 3, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

Konseli

*) Coret salah satu

LAYANAN INFORMASI PAPAN BIMBINGAN

PAPAN BIMBINGAN

BIDANG SOSIAL
TIPS MENJAGA HUBUNGAN YANG BAIK DENGAN KAKAK-ADIK

1. Bisa mengalah untuk menang
2. Membicarakan segala macam permasalahan
3. Menjaga kesopanan
4. Hindari kecemburuan
5. Lakukan kegiatan bersama

BIDANG KARIR
FAKTOR PENENTU KARIR

1. Pendidikan
2. Pengalaman
3. Prestasi
4. Sikap Atasan Dan Rekan Kerja
5. Nosi

BIDANG PRIBADI
TIPS TAMPIL PERCAVA DIRI

1. Bersikap Tenang
2. Berpenampilan Sederhana
3. Positive Thinking
4. Awali Segala Aktivitas Dengan Doa
5. Optimis Dan Tersenyumlah

BIDANG BELAJAR
KENALI GAYA BELAJAR MU...!!!

1. AUDITORI
Gaya belajar dengan cara belajar melalui pendengaran.
Ciri-ciri:
- Menorakan titik dan mengucapakan tulisan besar.
- Belajar dengan cara mendengarkan.
- Sering membaca dengan keras dan mendengarkan.
- Berdiskusi saat belajar.

2. VISUAL
Gaya belajar dengan cara belajar melalui penglihatan.
Ciri-ciri:
- Rapi dan teratur ketika belajar.
- Sering berbicara dengan cepat.
- Berantakan jangkai panjang.
- Mengingat apa yang dilihat daripada yang didengar.

3. KINESTETIK
Gaya belajar dengan cara ketika belajar melakukan suatu gerakan. Ciri-ciri:
- Berdiri dengan cara bergerak.
- Menggunakan jari untuk menunjuk ketika membaca.
- Mengingat dengan cara berjalan dan melihat.
- Mengikuti petunjuk peta, jarum, atau keri saat mendengarkan.

PPL Bk UNY - UPPY
2016

Memiliki banyak teman dan *sahabat* merupakan hal yang paling diinginkan setiap orang. Apalagi teman yang membawa kita ke arah kebaikan. Memiliki banyak teman berarti membuka peluang untuk memiliki banyak sahabat.

Orang yang memiliki banyak teman belum tentu memiliki banyak sahabat, karena sahabat dan teman itu berbeda. Sahabat selalu mengajak kita ke arah kebaikan sedangkan teman tidak selalu demikian. Kali ini saya akan berbagi tips dan cara mendapatkan banyak teman.

Berikut ini beberapa tips mendapatkan banyak teman dan sahabat:

1. Miliki Perilaku yang Baik dan Menyenangkan.



Tidak dipungkiri bahwa orang yang memiliki perilaku baik akan memiliki banyak teman. Sebab hati seseorang dilihat dari akhlak dan perilakunya.

Banyak diantara kita yang cenderung untuk menyukai orang-orang yang berperilaku baik. Sedangkan orang yang berperilaku jahat akan dijauhi, lihat saja ketika ada orang yang berperilaku kurang baik ketika ia datang menghampiri kita akan berusaha untuk menghindar dari dia kan? Salah satu cara menjadi pribadi yang baik adalah dengan selalu tersenyum ketika bertemu seseorang, dan juga tidak mudah menjadi marah ketika ada masalah.

2. Tidak Egois.

Egois adalah perilaku buruk yang ingin menang sendiri. Jika ingin mendapatkan banyak teman maka berusahalah untuk membuang jauh-jauh sikap egois di dalam diri kita. Jangan selalu mengutamakan kepentingan pribadi, tapi utamakanlah kepentingan bersama saat bersama dengan teman-teman kita. Rela berkorban adalah



tanda bahwa kita tidak memiliki sikap egois pada diri kita. Walaupun berkorban itu terasa sulit tapi akan diakhiri dengan kebaikan. Jika hari ini kita berkorban untuk orang lain, maka esok atau dihari yang lain kita juga akan mendapatkan pertolongan dari orang yang tak di duga-duga.

3. Suka Berbagi.

Perilaku suka berbagi memang sulit dilakukan di zaman yang serba susah seperti sekarang ini, dimana tuntutan hidup semakin tinggi. Tapi percayalah dengan banyak berbagi dengan teman-



teman dapat menciptakan rasa persaudaraan yang tinggi dengan orang lain. Hal ini banyak dilakukan oleh para pecinta alam. Mereka sangat senang berbagi walau hanya dengan segelas air untuk diminum berame-rame sehingga persaudaraan mereka semakin dekat

sesama teman maupun sahabat. Anda dapat memasuki oraganisasi dan perkumpulan orang-orang yang memiliki jiwa berbagi yang tinggi, seperti para pecinta alam.



4. Jadi pembicara dan mendengar yang baik.

Menjadi pembicara yang baik lebih mudah daripada menjadi pendengar yang baik. Sebab terkadang kita malas mendengar orang yang berbicara panjang lebar apalagi bila tak ada keuntungannya sama sekali dengan kita. Tetapi menjadi pendengar yang baik menandakan penghormatan kita terhadap orang lain lawan bicara kita. Sedangkan menjadi pembicara yang baik adalah dengan tidak mengeluarkan kata-kata yang dapat menyinggung perasaan teman kita yang mendengarnya. Tetapi kalau kita tidak mampu melakukannya, maka lebih baik kita diam saja.

5. Tingkatkan Sosialisasi.



Rajin bersosialisasi membuat kita menjadi lebih mudah akrab dengan siapa saja dan memiliki banyak teman. Orang yang banyak bersosialisasi biasanya akan memiliki banyak pengetahuan dan pengalaman menghadapi berbagai jenis dan karakter orang yang berbeda-beda. Cara untuk

belajar bersosialisasi adalah dengan masuk dan aktif di dalam organisasi social kemasyarakatan.

6. Miliki sikap keterbukaan.



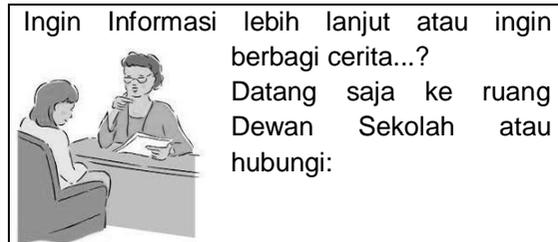
Kunci untuk memiliki banyak teman adalah dengan tidak mengurung diri, sebab hal itu membuat diri kita menjadi terkucilkan dengan dunia.

Jangan selalu berdiam diri di dalam rumah apalagi jika anda seorang lelaki, beda halnya dengan wanita yang memang cenderung menyukai kehidupan di rumah. Cobalah untuk sering keluar rumah dan mencari hal-hal yang baru.

Itulah 6 tips dan cara mendapatkan banyak teman dan sahabat terpercaya. Cobalah praktekan beberapa tips tersebut dan anda akan memiliki banyak teman ataupun sahabat yang hadir di dalam hidup anda.

Sumber:

<http://maubacabaewis.blogspot.com/2013/01/tips-mendapatkan-banyak-teman-dan.htm>



YULIA ETIKASARI

	085711827817
	526C7629
	Yulia Etikasari
	083840144831

Bimbingan Sosial

Tips Mendapatkan Banyak Teman dan Sahabat



Oleh:

Yulia Etikasari
NIM: 13104241053

PRODI BIMBINGAN DAN KONSELING
JURUSAN PSIKOLOGI PENDIDIKAN DAN BIMBINGAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

SMK NEGERI 1 BANTUL
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KELOMPOK
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

1. Bidang Bimbingan : Belajar
2. Topik : Manajemen Waktu Belajar
3. Tujuan :
 - a. Peserta didik mampu memahami bagaimana mengatur waktu dengan baik
 - b. Peserta didik mampu mengatur waktu dengan baik
4. Fungsi : Pemahaman
5. Sasaran : Siswa kelas X AP 1
6. Waktu : 2 x 45 menit (40 menit)
7. Metode/ teknik : *Focus group discussion* dan jadwal harian
8. Media/ alat : Video, LCD, alat tulis
9. Pokok-pokok materi :
 - a. Apa itu waktu
 - b. Bagaimana cara mengatur waktu
 - c. Manfaat mengatur waktu
10. Uraian kegiatan
 - a. Tahap awal
 - 1) Mengucapkan salam dan berdoa
 - 2) Mengapresiasikan kehadiran
 - 3) Membina hubungan baik dengan peserta didik
 - 4) Menyampaikan topik layanan
 - 5) Menyepakati norma kelompok
 - 6) Mengajak setiap anggota kelompok terlibat aktif dalam kegiatan layanan
 - 7) Melaksanakan aktivitas kelompok
 - b. Tahap peralihan

Mengarahkan perhatian anggota kelompok ke suasana kegiatan kelompok melalui menonton video tentang manajemen waktu.
 - c. Tahap kegiatan
 - 1) Mengemukakan topik untuk dibahas di dalam kelompok.
 - 2) Anggota kelompok menanggapi topik yang dikemukakan melalui diskusi.
 - 3) Anggota kelompok menemukan jalan keluar topik yang didiskusikan dan mengembangkan ketrampilan baru yang dimiliki.

- 4) Anggota kelompok menyampaikan pengalaman yang diperoleh selama proses diskusi.
- d. Tahap pengakhiran
 - 1) Guru BK mengajak anggota kelompok untuk melakukan refleksi terhadap kegiatan yang dilakukan
 - 2) Guru BK bersama anggota kelompok membahas rencana tindak lanjut untuk masing-masing anggota kelompok mengembangkan keterampilan
 - 3) Guru BK bersama anggota kelompok mengakhiri kegiatan dengan berdoa.

11. Evaluasi

- a. Penilaian proses : a. Apakah kegiatan layanan menarik dan menyenangkan?
b. Apakah materi bermanfaat?
- b. Penilaian hasil : a. Siswa mampu menyangkut isi materi,
b. Siswa siswa mampu menyadari pentingnya mengatur waktu,
c. Siswa aktif dalam diskusi kelas,
d. Siswa mampu mampu menjadi seseorang yang dapat mengatur waktu

12. Sumber : <http://duniaclaraa.blogspot.com/2013/05/cara-membagi-waktu-dengan-baik.html>

Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Warohman, M. Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, September 2016

Perencana Kegiatan,



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

MANAJEMEN WAKTU

Apa waktu itu?

Waktu adalah hal yang sangat penting dan membahayakan. Oleh karena itu, kita harus bisa mengaturnya dengan benar dan efektif.

Perlu kita ketahui, dalam 1 hari hanya ada 24 jam dan kita harus benar-benar pandai membaginya. Terlebih lagi, sebagai seorang pelajar, harus pandai-pandai dalam mengatur waktu antara belajar, bermain, istirahat, dan membantu orang tua. Bila seandainya kita tidak bisa memanfaatkan waktu, maka akan dapat menyusahkan kita sendiri. Seperti :

1. Waktu terbuang sia-sia tanpa menghasilkan atau mendapatkan hal yang bermanfaat.
2. Pekerjaan banyak yang menumpuk dan belum selesai.
3. Kegiatan-kegiatan atau rencana kita jadi berantakan.
4. Kita tidak dapat beristirahat atau belajar dengan cukup karena waktu untuk kegiatan kita tidak terkontrol dengan baik.

Bagaimana cara kita membagi waktu dengan benar?

Agar waktu yang kita miliki tidak terbuang sia-sia, berikut ini beberapa tips dalam membagi waktu agar efektif:

1. Jadikan waktu belajar di kelas adalah waktu terbaik untuk belajar
Siapkan materi sebelum pelajaran dimulai. Dengarkan dengan serius apa yang diterangkan guru dan coba mengulang kembali materi yang baru didapat versi bahasamu sendiri. Resep ini mujarab buat mencegah sistem belajar kebut semalam karena materinya bakal lama tersimpan di otak kita.
2. Buat daftar harian
Tulis secara singkat 5 tugas yang harus dikerjakan, baik urusan sekolah atau pribadi, berurut mulai dari yang terpenting. Buat juga cita-cita kecil yang bisa dikerjakan hari ini.
3. Rencanakan jadwal mingguan
Buat agenda mingguan yang berisi jadwal pelajaran, kegiatan ekstrakurikuler atau les tambahan, tugas rumah, tidur dan makan. Tulis semuanya supaya terlihat urutan waktunya. Jangan lupa sisakan baris kosong buat kegiatan yang mendadak muncul kemudian hari.

4. Disiplin pada jadwal

Disiplinlah pada jadwal yang telah kita buat. Jangan sampai ada kegiatan yang tertinggal sehingga menumpuk-numpuk pada akhirnya. Selain itu bagilah waktu istirahat, belajar, dan bermain dengan sebaik-baiknya. Jangan sampai waktu bermain berlebih atau waktu istirahat malah kurang.

5. Gunakan waktu siangmu sebaik mungkin

Atur waktu belajar sebanyak mungkin ketika hari masih terang. Usahakan cari tempat belajar yang sunyi atau tidak berisik supaya kamu dapat berkonsentrasi.

6. Buat kalender semester pribadi

Beri tanda-tanda khusus di kalender dinding atau meja setiap tanggal-tanggal khusus, misal tanggal ujian atau kenaikan kelas. Tulis semua tanggal khusus tersebut plus kegiatannya dalam kalender kecil yang bisa dibawa ke mana saja. Contoh bagus adalah buku agenda harian atau *daily planner*.

7. Kerjakan sebisa mungkin

Kalau ada perlengkapan belajar yang tidak dimiliki, bisa dicari cara lain yang hasilnya sama supaya tidak jadi penghambat. Usahakan bekerja sebaik mungkin sesuai kemampuan, tidak perlu sempurna 100%, yang penting coba dulu.

8. Konsentrasi dan focus

Pada setiap kegiatan, usahakan tetap fokus dan konsentrasi pada materi yang sedang diikuti, misal dengan bersikap aktif. Supaya aliran darah tetap berjalan lancar, istirahatlah selama 5 – 10 menit setiap 30 – 40 menit.

9. Mulailah berkata 'tidak' pada hal-hal yang dapat merusak alur rencana. Kemoloran 1 kegiatan saja dapat merusak kegiatan-kegiatanmu yang lainnya.

10. Tetapkan batas waktu untuk segala rencana atau cita-cita kecilmu. Kalau berhasil beri penghargaan atas jerih payahmu asal jangan berlebihan.

11. Hargai diri sendiri dengan membuat rencana, jadwal dan cita-cita yang sesuai dengan kondisi pribadi. Jangan sampai terlalu berlebih atau *ngoyo* karena bisa-bisa kita menjadi stress atau tertekan.

Apa saja manfaat membagi waktu?

Bila kita mencoba menjalankan tips-tips diatas dengan benar dan sungguh-sungguh, maka kita pun akan merasakan manfaatnya yang positif terhadap diri kita, diantaranya :

- a. Kita menjadi lebih disiplin. Tak hanya disiplin waktu namun juga disiplin terhadap kegiatan atau aktivitas kita sehingga kemungkinan terjadinya pembuangan waktu secara sia-sia akan menjadi lebih kecil. Rasa malas pun

lama-kelamaan akan menghilang dan sedikit demi sedikit menjadi lebih rajin karena adanya jadwal yang harus kita buat.

- b. Hidup menjadi lebih teratur. Kita menjadi terbiasa pada jadwal yang kita buat sehingga perlahan-lahan kita secara otomatis dapat membuat kita lebih teratur pada kegiatan sehari-hari.
- c. Kegiatan dapat terkoordinir dengan tepat. Pastinya, kita akan lebih mudah mengecek kegiatan apa yang harus dilakukan dan belum dilakukan dengan jadwal kegiatan yang kita buat.
- d. Tak ada waktu yang terbuang sia-sia.
- e. Pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Terutama seorang pelajar yang dihimpit banyak sekali tugas, belum lagi kalau ada ulangan. Nah, dengan pembagian waktu yang efektif dapat menghindarkan kita dari penumpukan tugas dan bisa mempersiapkan diri untuk pelajaran atau ulangan pada keesokan harinya.

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPEN

Hari, Tanggal Layanan :
Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok*)
Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah kondisi masalah tersebut sekarang?
 - a. Hal-hal apa yang telah Anda lakukan secara nyata untuk mengatasi masalah tersebut?
.....
 - b. Perbaikan apasajakah yang telah terjadi?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut sekarang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 2, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

*) Coret salah satu

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPANG

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok *)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah pengaruh masalah Anda tersebut terhadap kehidupan Anda sekarang?
 - a. Masih adakah pengaruh negatif yang diakibatkan oleh masalah tersebut?
.....
 - b. Bagaimanakah kondisi Anda sekarang dengan telah ditanganinya masalah Anda tersebut?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut (kalau belum terentaskan) atau kemungkinan timbulnya kembali masalah tersebut di masa yang akan datang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 3, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

Konseli

*) Coret salah satu

SMK NEGERI 1 BANTUL
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KELOMPOK
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

1. Topik : Berhemat
2. Bidang Bimbingan : Pribadi
3. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Membantu siswa siswa mengenal dan memahami mengenai berhemat.
 - b. Membantu siswa memahami bagaimana cara hidup hemat.
4. Fungsi : Pemahaman
5. Sasaran : Siswa kelas X AP 2
6. Waktu : 2 x 45 menit (45 menit)
7. Tempat : Ruang Dewan Sekolah
8. Pihak terkait : Konselor/ Guru BK dan siswa
9. Metode/teknik : Diskusi dan Skala Prioritas
10. Media/alat : Kertas dan bolpoin
11. Pokok-pokok materi : - Pengertian hidup hemat
- Pentingnya hidup hemat
- Perbedaan hidup hemat dan boros
- Tips untuk hidup hemat
12. Uraian kegiatan
 - a. Tahap awal
 - 1) Mengucapkan salam dan berdoa
 - 2) Mengapresiasikan kehadiran
 - 3) Membina hubungan baik dengan peserta didik
 - 4) Menyampaikan topik layanan
 - 5) Menyepakati norma kelompok
 - 6) Mengajak setiap anggota kelompok terlibat aktif dalam kegiatan layanan
 - 7) Melaksanakan aktivitas kelompok
 - b. Tahap peralihan
Mengarahkan perhatian anggota kelompok ke suasana kegiatan kelompok melalui menonton video tentang manajemen waktu.
 - c. Tahap kegiatan
 - 1) Mengemukakan topik untuk dibahas di dalam kelompok.

- 2) Anggota kelompok menanggapi topik yang dikemukakan melalui diskusi.
 - 3) Anggota kelompok menemukan jalan keluar topik yang didiskusikan dan mengembangkan ketrampilan baru yang dimiliki.
 - 4) Anggota kelompok menyampaikan pengalaman yang diperoleh selama proses diskusi.
- d. Tahap pengakhiran
- 1) Guru BK mengajak anggota kelompok untuk melakukan refleksi terhadap kegiatan yang dilakukan
 - 2) Guru BK bersama anggota kelompok membahas rencana tindak lanjut untuk masing-masing anggota kelompok mengembangkan keterampilan
 - 3) Guru BK bersama anggota kelompok mengakhiri kegiatan dengan berdoa.

13. Evaluasi

- a. Penilaian proses :
 - a. Apakah kegiatan layanan menarik dan menyenangkan?
 - b. Apakah materi bermanfaat?
- b. Penilaian hasil :
 - a. Siswa mampu menyangkut isi materi,
 - b. Siswa siswa mampu menyadari pentingnya mengatur waktu,
 - c. Siswa aktif dalam diskusi kelas,
 - d. Siswa mampu mampu menjadi seseorang yang dapat mengatur waktu

Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Warohman, M. Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, September 2016

Perencana Kegiatan,



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

BELAJAR HIDUP HEMAT

A. Pengertian Hidup Hemat

Hemat adalah hati-hati dalam menggunakan uang, barang dan sebagainya. Menggunakan sesuatu sesuai dengan keperluan tidak berlebih-lebihan. Sedangkan kebalikan dari hemat adalah boros, yaitu berlebih-lebihan dalam menggunakan uang, barang, dan sebagainya. Boros juga dapat berarti tidak efektif (tepat guna) dan tidak efisien (irit).

B. Tips Hidup Hemat

- a. mulai membiasakan menabung di rumah, di sekolah atau di bank, dan yakinlah kamu bisa dan mampu
- b. membuat skala prioritas dan target dalam berbelanja untuk kebutuhan harian, mingguan, bulanan dan tahunan
- c. catat daftar kebutuhan dengan cara merangking dari yang utama, penting, biasa, dan yang tidak begitu penting
- d. catat seluruh penggunaan uang yang telah dibelanjakan
- e. selalu berkonsultasi kepada kedua orangtua bagaimana mengatur pembelanjaan di rumah
- f. jika belanja, seleksi sebelum membeli. Pandai-pandai menawar jika belanja di luar swalayan.

C. Manfaat Hidup Hemat

- a. bisa membuat prioritas mana kebutuhan pokok yang harus dipenuhi dan mana yang tidak
- b. bisa mengatur keuangan menjadi lebih baik lagi
- c. keuangan akan relatif stabil setiap bulannya karena bisa menyeimbangkan antara pendapatan dan pengeluaran

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPEN

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok*)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah kondisi masalah tersebut sekarang?
 - a. Hal-hal apa yang telah Anda lakukan secara nyata untuk mengatasi masalah tersebut?
.....
 - b. Perbaikan apasajakah yang telah terjadi?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut sekarang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 2, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

*) Coret salah satu

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPANG

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok *)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah pengaruh masalah Anda tersebut terhadap kehidupan Anda sekarang?
 - a. Masih adakah pengaruh negatif yang diakibatkan oleh masalah tersebut?
.....
 - b. Bagaimanakah kondisi Anda sekarang dengan telah ditanganinya masalah Anda tersebut?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut (kalau belum terentaskan) atau kemungkinan timbulnya kembali masalah tersebut di masa yang akan datang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 3, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

Konseli

*) Coret salah satu

LAPORAN BIMBINGAN KELOMPOK

Kelompok	: X AP 1
Hari/Tanggal	: Kamis, 01 September 2016
Tempat	: Ruang Dewan Sekolah SMK N 1 Bantul
Waktu	: 12.00 – 13.20 WIB
Jumlah peserta	: 9 orang, yaitu: <ol style="list-style-type: none">1. Dwi Fatimah2. Isna Mulyani3. Natalia Tyas4. Nila Oktiyani5. Nur Laili6. Octy Ayu W.7. Retno8. Windha9. Witri Choirunnisa
Konselor	: Yulia Etikasari
Pertemuan	: Pertama
Jenis Bimbingan	: Bimbingan Kelompok
Judul Bimbingan	: Manajemen Waktu

Tahap-Tahap Kegiatan / Pelaksanaan

1. Pembentukan

a. Ucapan Selamat Datang

Pemimpin kelompok dengan keramahannya menerima anggota kelompoknya dan mengucapkan selamat datang serta ucapan terima kasih kepada anggota kelompok karena telah bersedia hadir untuk mengikuti kegiatan bimbingan kelompok.

b. Berdo'a Bersama

Pemimpin kelompok mengajak dan memimpin anggota kelompok untuk berdo'a bersama-sama sesuai dengan kepercayaan masing-masing sebelum memulai kegiatan selanjutnya.

c. Pengertian Bimbingan Kelompok

Pemimpin kelompok menjelaskan pengertian Bimbingan Kelompok dihadapan para anggota kelompok. Bimbingan kelompok merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara berkelompok untuk mengaktifkan dinamika

kelompok dan membahas sebuah topik-topik umum yang sedang hangat dan aktual yang ada di lingkungan sekitar kita.

d. Tujuan Bimbingan Kelompok

Pemimpin kelompok menjelaskan tujuan dari bimbingan kelompok bagi anggota kelompok, antara lain:

- 1) Dapat melatih anggota kelompok dalam berbicara di hadapan anggota kelompok
- 2) Melatih anggota kelompok untuk berkomunikasi dengan lancar dan jelas
- 3) Melatih anggota kelompok untuk mengeluarkan ide, pendapat, saran, tanggapan serta perasaan kepada orang banyak
- 4) Untuk menciptakan suasana hangat dan akrab diantara semua anggota kelompok

e. Menjelaskan Cara Pelaksanaan Bimbingan Kelompok

Pemimpin kelompok menjelaskan tata cara pelaksanaan bimbingan kelompok, yang dimulai dengan cara duduk melingkar yang bertujuan agar anggota kelompok dapat terfokus pada topik yang akan dibicarakan dan suasana akrab dan hangat dalam kelompok dapat tercipta serta bagi anggota kelompok sendiri untuk mengikuti aturan yang ditetapkan dalam kelompok.

f. Menjelaskan Asas-Asas dalam Bimbingan Kelompok

Pemimpin kelompok menjelaskan asas-asas yang harus ditetapkan dalam bimbingan kelompok yang meliputi asas:

1) Kerahasiaan

Dimana anggota kelompok diminta untuk menyimpan dan merahasiakan apa saja keterangan atau data yang didengar dan dibicarakan dalam kelompok. Terutama hal-hal yang tidak boleh dan tidak layak diketahui oleh orang lain di luar kelompok.

2) Keterbukaan

Anggota kelompok bebas dan terbuka mengeluarkan pendapat, ide dan saran mengenai topik pembahasan dan apa saja yang dirasakannya dan dipikirkannya. Tidak merasa takut atau malu-malu dan bebas bicara tentang apa saja.

3) Kesukarelaan

Diharapkan anggota kelompok secara sukarela datang dalam kegiatan bimbingan kelompok tanpa paksaan dari orang lain dan anggota kelompok juga harus secara sukarela mengeluarkan pendapat, ide, perasaan serta pikiran mereka selama kegiatan bimbingan kelompok berlangsung.

g. **Perkenalan**

Pemimpin kelompok mengajak anggota kelompok untuk memperkenalkan diri secara mendalam yang dimulai dari pemimpin kelompok dan selanjutnya diteruskan oleh anggota kelompok secara sukarela untuk memperkenalkan dirinya masing-masing.

2. Peralihan

a. **Menjelaskan kembali dengan singkat kegiatan yang akan dilakukan.**

Pemimpin kelompok menanyakan kembali kepada anggota kelompok sekilas tentang Bimbingan kelompok, tujuan cara pelaksanaan serta asas-asas dalam bimbingan kelompok.

b. **Melakukan tanya jawab untuk memastikan kesiapan anggota kelompok**

Pemimpin kelompok menanyakan kepada anggota kelompok mengenai hal-hal yang belum dipahami serta kesiapan anggota kelompok untuk mengikuti kegiatan selanjutnya.

c. **Mempelajari suasana yang terjadi dalam kelompok**

Pemimpin kelompok kembali mengamati satu persatu anggota kelompoknya dan memastikan apakah anggotanya benar-benar sudah siap untuk mengikuti kegiatan bimbingan kelompok. Dan terlihat anggota kelompok sangat bersemangat dan antusias untuk mengikuti kegiatan selanjutnya.

3. Kegiatan

a. **Menjelaskan masalah yang akan dibahas**

Topik yang akan dibahas dalam bimbingan kelompok ini adalah mengenai manajemen waktu. Pemimpin kelompok memilih topik ini karena anggota kelompok ini diduga mengalami masalah dalam pengaturan waktu.

b. **Tanya jawab hal yang belum dipahami**

Pemimpin kelompok memberi kesempatan kepada anggota kelompok untuk bertanya mengenai hal yang belum dipahami berkaitan dengan kegiatan yang akan dilakukan.

c. **Membahas masalah sampai tuntas**

Pemimpin kelompok meminta anggota kelompok secara sukarela dan aktif menyumbangkan ide-ide/pendapat berkenaan dengan topik yang akan dibahas. Dimulai dari pengertian manajemen waktu sampai bagaimana cara agar dapat memanajemen/mengatur waktu dengan baik. Adapun pengertian manajemen waktu menurut para anggota kelompok yaitu:

- Manajemen waktu adalah bagaimana cara kita mengatur waktu.

- Manajemen waktu yaitu pengaturan waktu dalam kehidupan sehari-hari.
- Manajemen waktu adalah perencanaan dalam penggunaan waktu dalam kehidupan sehari-hari.
- Manajemen waktu adalah bagaimana cara kita memanfaatkan waktu seefisien mungkin.

Selanjutnya pemimpin kelompok menyimpulkan pendapat dari anggota kelompok mengenai pengertian dari manajemen waktu. Dan setelah itu dilanjutkan dengan bahasan mengenai pentingnya dan manfaat dari mengatur waktu dengan baik. Adapun pendapat yang dikemukakan oleh para anggota kelompok, yaitu:

- Sangat penting. Karena dengan mengatur waktu kita dapat melakukan suatu hal dengan maksimal.
- Sangat penting. Karena kita tidak akan terburu-buru jika melakukan sesuatu.
- Penting sekali. Karena dengan dapat mengatur waktu hidup akan bisa lebih teratur.
- Penting. Karena dengan manajemen waktu tidak akan ada waktu yang terbuang sia-sia.
- Penting. Karena kita bisa memanfaatkan waktu dengan semaksimal mungkin.

Pemimpin kelompok kembali menyimpulkan pendapat dari anggota kelompok mengenai manfaat dari mengatur waktu. Dan selanjutnya pemimpin kelompok kembali meminta kesukarelaan anggota kelompok untuk mengemukakan mengenai faktor yang menghambat pengaturan waktu. Adapun pendapat yang dikemukakan oleh para anggota kelompok, yaitu:

- Banyak hal yang tidak terduga yang terjadi.
- Banyaknya tugas yang menyebabkan kegiatan lain terbengkalai.
- Malas. Terlalu banyak nyantai.
- Banyak kegiatan.
- Ketidaksihinggaan antara rencana dan realita.
- Menunda-nunda pekerjaan.
- Tidak bisa menentukan mana yang menjadi prioritas.

Pemimpin kelompok menyimpulkan faktor yang menghambat pengaturan waktu. Selanjutnya pemimpin kelompok meminta kesukarelaan anggota kelompok untuk mengemukakan pendapat bagaimana cara agar dapat

mengatur waktu dengan baik. Adapun pendapat yang dikemukakan adalah sebagai berikut:

- Belum tau, bu...
- Masih bingung bagaimana caranya.
- Membuat jadwal harian, tapi tidak berjalan sesuai dengan harapan.
- Dulu pernah membuat jadwal, tetapi tidak berhasil.

Pemimpin kelompok kembali menyimpulkan tentang bagaimana cara agar dapat mengatur waktu dengan baik, seperti membuat jadwal harian dan mingguan, membuat skala prioritas, konsentrasi dan komitmen terhadap jadwal yang telah dibuat, luangkan waktu untuk hal-hal yang tidak terduga, dan lain sebagainya.

Selanjutnya, pemimpin kelompok meminta kepada para anggota kelompok untuk membuat jadwal harian serta berkomitmen terhadap jadwal yang telah dibuat pada hari itu dan pada hari-hari selanjutnya.

4. Pengakhiran

- a. Menjelaskan bahwa kegiatan bimbingan kelompok akan berakhir

Pemimpin kelompok mengemukakan bahwa kegiatan akan diakhiri mengingat waktu yang ditentukan sudah berakhir dan pokok bahasan telah tuntas dibahas.

- b. Memberikan kesempatan kepada anggota kelompok menyampaikan kesan dan pesan.

Pemimpin kelompok meminta anggota kelompok untuk mengemukakan kesan dan pesan selama mengikuti kegiatan bimbingan kelompok.

- c. Mengucapkan terimakasih

Pemimpin kelompok mengucapkan terimakasih kepada anggota kelompok karena telah bersedia untuk hadir dan aktif mengikuti kegiatan bimbingan kelompok sampai selesai.

- d. Berdo'a

Pemimpin kelompok mengajak anggota kelompok berdo'a bersama-sama untuk menutup kegiatan. Dan selanjutnya pemimpin dan anggota kelompok saling bersalaman dan mengucapkan salam perpisahan.

HASIL

Hasil yang diperoleh dari pelaksanaan bimbingan kelompok ini antara lain adalah anggota kelompok semakin menyadari manfaat dari pelayanan bimbingan kelompok. Setelah pertemuan pertama mereka mulai menyadari pentingnya hidup hemat dalam kehidupan sehari-hari. Sehingga mereka mengerti bagaimana cara yang tepat dalam mengatur keuangan dan sebisa mungkin menerapkan dalam kehidupan sehari-hari mereka.

Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Warohman, M.Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, 02 September 2016

Perencana Kegiatan,



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

LAPORAN BIMBINGAN KELOMPOK

Kelompok	: X AP 2
Hari/Tanggal	: Jum'at, 02 September 2016
Tempat	: Ruang Dewan Sekolah SMK N 1 Bantul
Waktu	: 08.00 – 09.30 WIB
Konselor	: Yulia Etikasari
Pertemuan	: Pertama
Jenis Bimbingan	: Bimbingan Kelompok
Judul Bimbingan	: Belajar Hidup Hemat

Tahap-Tahap Kegiatan / Pelaksanaan

1. Pembentukan

a. Ucapan Selamat Datang

Pemimpin kelompok dengan keramahannya menerima anggota kelompoknya dan mengucapkan selamat datang serta ucapan terima kasih kepada anggota kelompok karena telah bersedia hadir untuk mengikuti kegiatan bimbingan kelompok.

b. Berdo'a Bersama

Pemimpin kelompok mengajak dan memimpin anggota kelompok untuk berdo'a bersama-sama sesuai dengan kepercayaan masing-masing sebelum memulai kegiatan selanjutnya.

c. Pengertian Bimbingan Kelompok

Pemimpin kelompok menjelaskan pengertian Bimbingan Kelompok dihadapan para anggota kelompok. Bimbingan kelompok merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara berkelompok untuk mengaktifkan dinamika kelompok dan membahas sebuah topik-topik umum yang sedang hangat dan aktual yang ada di lingkungan sekitar kita.

d. Tujuan Bimbingan Kelompok

Pemimpin kelompok menjelaskan tujuan dari bimbingan kelompok bagi anggota kelompok, antara lain:

- 1) Dapat melatih anggota kelompok dalam berbicara di hadapan anggota kelompok
- 2) Melatih anggota kelompok untuk berkomunikasi dengan lancar dan jelas
- 3) Melatih anggota kelompok untuk mengeluarkan ide, pendapat, saran, tanggapan serta perasaan kepada orang banyak

4) Untuk menciptakan suasana hangat dan akrab diantara semua anggota kelompok

e. Menjelaskan Cara Pelaksanaan Bimbingan Kelompok

Pemimpin kelompok menjelaskan tata cara pelaksanaan bimbingan kelompok, yang dimulai dengan cara duduk melingkar yang bertujuan agar anggota kelompok dapat terfokus pada topik yang akan dibicarakan dan suasana akrab dan hangat dalam kelompok dapat tercipta serta bagi anggota kelompok sendiri untuk mengikuti aturan yang ditetapkan dalam kelompok.

f. Menjelaskan Asas-Asas dalam Bimbingan Kelompok

Pemimpin kelompok menjelaskan asas-asas yang harus ditetapkan dalam bimbingan kelompok yang meliputi asas:

1) Kerahasiaan

Dimana anggota kelompok diminta untuk menyimpan dan merahasiakan apa saja keterangan atau data yang didengar dan dibicarakan dalam kelompok. Terutama hal-hal yang tidak boleh dan tidak layak diketahui oleh orang lain di luar kelompok.

2) Keterbukaan

Anggota kelompok bebas dan terbuka mengeluarkan pendapat, ide dan saran mengenai topik pembahasan dan apa saja yang dirasakannya dan dipikirkannya. Tidak merasa takut atau malu-malu dan bebas bicara tentang apa saja.

3) Kesukarelaan

Diharapkan anggota kelompok secara sukarela datang dalam kegiatan bimbingan kelompok tanpa paksaan dari orang lain dan anggota kelompok juga harus secara sukarela mengeluarkan pendapat, ide, perasaan serta pikiran mereka selama kegiatan bimbingan kelompok berlangsung.

g. Perkenalan

Pemimpin kelompok mengajak anggota kelompok untuk memperkenalkan diri secara mendalam yang dimulai dari pemimpin kelompok dan selanjutnya diteruskan oleh anggota kelompok secara sukarela untuk memperkenalkan dirinya masing-masing.

2. Peralihan

- a. Menjelaskan kembali dengan singkat kegiatan yang akan dilakukan.
Pemimpin kelompok menyanyakan kembali kepada anggota kelompok sekilas tentang Bimbingan kelompok, tujuan cara pelaksanaan serta asas-asas dalam bimbingan kelompok.
- b. Melakukan tanya jawab untuk memastikan kesiapan anggota kelompok
Pemimpin kelompok menanyakan kepada anggota kelompok mengenai hal-hal yang belum dipahami serta kesiapan anggota kelompok untuk mengikuti kegiatan selanjutnya.
- c. Mempelajari suasana yang terjadi dalam kelompok
Pemimpin kelompok kembali mengamati satu persatu anggota kelompoknya dan memastikan apakah anggotanya benar-benar sudah siap untuk mengikuti kegiatan bimbingan kelompok. Dan terlihat anggota kelompok sangat bersemangat dan antusias untuk mengikuti kegiatan selanjutnya.

3. Kegiatan

- a. Menjelaskan masalah yang akan dibahas
Topik yang akan dibahas dalam bimbingan kelompok ini adalah mengenai belajar hidup hemat. Pemimpin kelompok memilih topik ini karena anggota kelompok ini diduga mengalami masalah dalam pengaturan keuangan.
- b. Tanya jawab hal yang belum dipahami
Pemimpin kelompok memberi kesempatan kepada anggota kelompok untuk bertanya mengenai hal yang belum dipahami berkaitan dengan kegiatan yang akan dilakukan.
- c. Membahas masalah sampai tuntas
Pemimpin kelompok meminta anggota kelompok secara sukarela dan aktif menyumbangkan ide-ide/pendapat berkenaan dengan topik yang akan dibahas. Dimulai dari pengertian manajemen waktu sampai bagaimana cara agar dapat memanajemen/mengatur waktu dengan baik. Adapun pengertian berhemat menurut para anggota kelompok yaitu:
 - Berhemat adalah tidak menggunakan uang secara berlebihan.
 - Berhemat adalah dapat membedakan mana yang kebutuhan dan mana yang keinginan.
 - Berhemat adalah dapat menggunakan uang seefektif dan seefisien mungkin berdasarkan kebutuhan.
 - Berhemat adalah tidak menggunakan uang dengan sia-sia.

Selanjutnya pemimpin kelompok menyimpulkan pendapat dari anggota kelompok mengenai pengertian dari berhemat. Dan setelah itu dilanjutkan dengan bahasan mengenai pentingnya dan manfaat dari mengatur keuangan dengan baik. Adapun pendapat yang dikemukakan oleh para anggota kelompok, yaitu:

- Agar dapat mencukupi kebutuhan kita.
- Agar tidak kekurangan uang saat kita benar-benar membutuhkannya.
- Agar dapat menggunakan uang secara efektif.
- Agar kita dapat membedakan mana yang kebutuhan dan mana yang hanya keinginan saja.
- Agar kita dapat menabung dan akhirnya dapat membeli sesuatu yang sangat kita inginkan.

Pemimpin kelompok kembali menyimpulkan pendapat dari anggota kelompok mengenai manfaat dari mengatur keuangan. Dan selanjutnya pemimpin kelompok kembali meminta kesukarelaan anggota kelompok untuk mengemukakan mengenai faktor yang menghambat pengaturan keuangan. Adapun pendapat yang dikemukakan oleh para anggota kelompok, yaitu:

- Banyak hal yang tidak terduga yang terjadi.
- Banyaknya sesuatu yang tidak penting tetapi ingin dibeli.
- Banyak godaan.
- Sering diajak jalan-jalan oleh teman, sehingga mau tidak mau kita ikut terpengaruh untuk membeli sesuatu.
- Ketidaksesuaian antara pemasukan dan pengeluaran.
- Malas. Pengennya jajan terus, jadi uang tidak dapat ditabung.
- Tidak bisa menentukan mana yang menjadi kebutuhan dan keinginan.

Pemimpin kelompok menyimpulkan faktor yang menghambat pengaturan keuangan. Selanjutnya pemimpin kelompok meminta kesukarelaan anggota kelompok untuk mengemukakan pendapat bagaimana cara agar dapat mengatur keuangan dengan baik. Adapun pendapat yang dikemukakan adalah sebagai berikut:

- Belum tau, bu...
- Masih bingung bagaimana caranya.
- Membuat skala prioritas, tapi tidak berjalan dengan baik.
- Mencatat pengeluaran, tetapi hanya mencatat saja, tidak ada tindak lanjut.

Pemimpin kelompok kembali menyimpulkan tentang bagaimana cara agar dapat mengatur keuangan dengan baik, seperti membuat skala prioritas, membedakan antara kebutuhan dan keinginan, konsentrasi dan komitmen terhadap skala prioritas yang telah dibuat, sisakan uang untuk hal-hal yang tidak terduga, dan lain sebagainya.

Selanjutnya, pemimpin kelompok meminta kepada para anggota kelompok untuk membuat skala prioritas serta berkomitmen terhadap skala prioritas yang telah dibuat pada hari itu dan pada hari-hari selanjutnya.

4. Pengakhiran

- a. Menjelaskan bahwa kegiatan bimbingan kelompok akan berakhir

Pemimpin kelompok menegaskan bahwa kegiatan akan diakhiri mengingat waktu yang ditentukan sudah berakhir dan pokok bahasan telah tuntas dibahas.

- b. Memberikan kesempatan kepada anggota kelompok menyampaikan kesan dan pesan.

Pemimpin kelompok meminta anggota kelompok untuk mengemukakan kesan dan pesan selama mengikuti kegiatan bimbingan kelompok.

- c. Mengucapkan terimakasih

Pemimpin kelompok mengucapkan terimakasih kepada anggota kelompok karena telah bersedia untuk hadir dan aktif mengikuti kegiatan bimbingan kelompok sampai selesai.

- d. Berdo'a

Pemimpin kelompok mengajak anggota kelompok berdo'a bersama-sama untuk menutup kegiatan. Dan selanjutnya pemimpin dan anggota kelompok saling bersalaman dan mengucapkan salam perpisahan.

HASIL

Hasil yang diperoleh dari pelaksanaan bimbingan kelompok ini antara lain adalah anggota kelompok semakin menyadari manfaat dari pelayanan bimbingan kelompok. Setelah pertemuan pertama mereka mulai menyadari pentingnya hidup hemat dalam kehidupan sehari-hari. Sehingga mereka mengerti bagaimana cara yang tepat dalam mengatur keuangan dan sebisa mungkin menerapkan dalam kehidupan sehari-hari mereka.

Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Warohman, M.Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, 02 September 2016

Perencana Kegiatan,



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

MEDIA LACAK MASALAH

Nama :			
NIS :			
Jenis Kelamin :			
Umur :		TAHUN	
Sekolah :			
Kelas :			

Petunjuk cara mengerjakan :

Bacalah daftar masalah dibawah ini pelan-pelan dan seksama. Bila Anda menjumpai masalah yang Ada rasakan mengganggu Anda maka lingkarkanlah nomor item masalahnya. Misalnya: pada masalah pribadi, pada pernyataan item nomor 2 saya orang yang boros. Pernyataan tersebut sesuai dengan Anda, maka lingkarkanlah item tersebut.

MASALAH PRIBADI

1.	Saya merasa mengalami penurunan semangat dan keimanan (<i>futur</i>)
2.	Saya orang yang boros
3.	Saya orang yang cengeng
4.	Saya orang yang kurang bersyukur
5.	Saya orang yang kurang kritis
6.	Saya orang yang mengalami masalah kesehatan
7.	Saya orang yang moody
8.	Saya orang yang mudah putus asa
9.	Saya orang yang pelupa
10.	Saya orang yang penakut
11.	Saya orang yang pendiam
12.	Saya orang yang plinplan
13.	Saya orang yang selalu berfikiran secara mendetail
14.	Saya orang yang sering terburu buru
15.	Saya orang yang susah tidur
16.	Saya sedang mengalami masalah percintaan
17.	Saya seorang pemalu
18.	Saya sering melamun
19.	Saya sering mengalami gangguan mata
20.	Saya sering merasa malas
21.	Saya sering mudah putus asa
22.	Saya sering sakit kalau jauh dari rumah (<i>homesick</i>)
23.	Saya menderita Insomnia

MASALAH SOSIAL

1.	Saya kurang bisa berinteraksi
2.	Saya kurang bisa berorganisasi
3.	Saya lebih mementingkan kelompok daripada diri sendiri
4.	Saya merasa dikhianati teman
5.	Saya merasa kurang Empati
6.	Saya merasa risih kalau masalah pribadi dibicarakan
7.	Saya merasa sering dimanfaatkan teman
8.	Saya merasakan ada kesenjangan dengan teman
9.	Saya orang yang cuek
10.	Saya orang yang egois
11.	Saya orang yang kurang percaya diri
12.	Saya orang yang manja
13.	Saya orang yang minder
14.	Saya orang yang mudah emosi
15.	Saya orang yang mudah marah
16.	Saya orang yang mudah terpengaruh dengan lingkungan
17.	Saya orang yang pelit
18.	Saya orang yang pemalu
19.	Saya orang yang pendendam
20.	Saya orang yang sering berfikiran negatif
21.	Saya orang yang sulit untuk berkomunikasi dengan baik
22.	Saya orang yang terlalu terbuka
23.	Saya orang yang tertutup
24.	Saya selalu menghindari orang yang tidak saya disukai
25.	Saya sering berbeda pendapat dengan temen
26.	Saya sering berprasangka buruk
27.	Saya sering bertengkar dengan teman
28.	Saya sering merasa iri hati dengan teman
29.	Saya sering merasa sensitif terhadap teman
30.	Saya sering salah paham
31.	Saya sering tidak mudah mengontrol ekspresi
32.	Saya suka mencari perhatian
33.	Saya sulit beradaptasi dengan lingkungan
34.	Saya tidak mudah percaya dengan orang lain
35.	Saya sering konflik dengan keluarga

MASALAH BELAJAR

1.	Dalam memahami materi, saya harus membacanya lebih dari 1 kali
2.	Saya belum bisa mengatur waktu belajar
3.	Saya cepat mengantuk kalau belajar
4.	Saya hanya belajar jika ada ujian
5.	Saya hanya belajar jika lagi mood
6.	Saya kalau belajar tidak teratur
7.	Saya kurang mampu menetapkan tujuan belajar
8.	Saya kurang mendapat pengawasan dari

	orang tua
9.	Saya merasa banyak godaan kalau sedang belajar
10.	Saya merasa memiliki daya ingat rendah
11.	Saya merasa fasilitas belajar kurang mendukung
12.	Saya merasa kurang fokus dalam belajar
13.	Saya merasa tidak ada motivasi belajar
14.	Saya orang yang sulit menganalisis masalah
15.	Saya orang yang takut gagal
16.	Saya sering menunda-nunda pekerjaan
17.	Saya sering merasa malas belajar
18.	Saya sulit menuangkan pikiran dalam kata-kata

MASALAH KARIER

1.	Saya belum ada niat untuk bekerja
2.	Saya belum berfikir jangka panjang
3.	Saya belum mandiri
4.	Saya belum memiliki kemantapan berkarier
5.	Saya belum mempunyai cita-cita
6.	Saya belum menemukan potensi diri
7.	Saya belum merasa dewasa
8.	Saya belum punya pandangan karier
9.	Saya kurang informasi mengenai masa depan
10.	Saya kurang wawasan terhadap masa depan
11.	Saya masih ingin bersenang-senang
12.	Saya merasa ada kesenjangan antara harapan dengan kenyataan
13.	Saya merasa belum bisa menjadi konselor yang handal
14.	Saya merasa khawatir menempuh waktu yang lebih lama di perguruan tinggi
15.	Saya merasa kurang adanya motivasi
16.	Saya merasa kurang disiplin waktu
17.	Saya merasa memiliki jurusan yang sesuai
18.	Saya merasa tidak akan berhasil dimasa depan
19.	Saya mudah terpengaruh instansi terkenal
20.	Saya orang yang sulit mengambil keputusan
21.	Saya pasrah menerima keadaan apa adanya
22.	Saya sering berorientasi pada masa kini
23.	Saya sering gagal dalam seleksi
24.	Saya takut menghadapi resiko
25.	Saya tidak yakin bekerja sesuai harapan dan cita-cita
26.	Tidak yakin dengan bidang dan kemampuan yang telah saya miliki

Pilih media dalam daftar media disamping yang Anda inginkan untuk membantu mengatasi permasalahan yang ada alami

MEDIA	
1.	Bagan
2.	Biografi Tokoh
3.	Brosur
4.	Buku
5.	CD Interaktif
6.	Diagram
7.	Film
8.	Foto
9.	Gambar
10.	Grafik
11.	Internet
12.	Kalender
13.	Kotak masalah
14.	Modul
15.	News Letter
16.	Papan bimbingan
17.	Permainan
18.	Poster
19.	Presentasi multimedia
20.	Program video
21.	Radio
22.	Simulasi
23.	Stiker
24.	Televisi
25.	Training motivasi

Tambahkan media yang menurut Anda belum ada dalam daftar diatas

ANALISIS DATA INDIVIDUAL

No	Topik Masalah	nM	n	%	KAT
1.	Masalah Pribadi				
2.	Masalah Sosial				
3.	Masalah Belajar				
4.	Masalah Karier				

Grafik : Masalah Pribadi, Sosial, Belajar, Karier

Keterangan :

$$\text{Prosentasi} = \frac{nM}{n} \times 100\%$$

nM= Jumlah item yang menjadi masalah pada satu topik masalah

n = Jumlah item pada topik masalah

Standar scale dan predikat nilai (%)

- 0% = A (Baik) Tidak Bermasalah
- 1% - 10% = B (Cukup Baik) Cukup Bermasalah
- 11% - 25% = C (Cukup) Agak Bermasalah
- 26% - 50% = D (Kurang) Bermasalah
- 51% - 100% = E (Kurang Sekali) Sangat Bermasalah

SMK NEGERI 1 BANTUL
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
KONSELING INDIVIDUAL
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

1. Nama konseli : Suzy (bukan nama sebenarnya)
2. Kelas/ semester : XII AP 2/1
3. Hari, tanggal : Selasa, 2 September 2016
4. Pertemuan ke- : 1
5. Waktu : 2 JP (1x40 menit)
6. Tempat : Ruang dewan sekolah
7. Gejala yang nampak/ keluhan:

Berdasarkan hasil analisis media lacak masalah, konseli teridentifikasi memiliki presentase permasalahan yang tinggi pada manajemen waktu. Sebelumnya konseli telah mengikuti bimbingan kelompok dan konselor menemukan bahwa Suzy sangat kurang dalam mengatur waktu belajar dikarenakan banyak hal yang harus dia kerjakan.

Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Warohman, M. Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, Sepetember 2016

Perencana Kegiatan,



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

LAPORAN KONSELING INDIVIDUAL

A. Identitas Konseli

Nama konseli	: Suzy (bukan nama sebenarnya)
Kelas	: X AP 1
Sekolah	: SMK N 1 Bantul
Jenis Kelamin	: Perempuan
Tempat, Tanggal lahir	: Bantul, 30 Oktober 2000
Usia	: 15 tahun
Agama	: Islam
Hoby	: Membuat komik
Suku/Etnis	: Jawa
Tanggal Konseling	: 02 September 2016

B. Deskripsi Kasus

Suzy adalah siswa kelas X AP 1 di SMK N 1 Bantul. Sebelumnya, Suzy pernah dipanggil untuk mengikuti bimbingan kelompok karena belum bisa mengatur waktu. Saat itu konselor meminta para anggota kelompok untuk membuat jadwal harian dan menemukan bahwa Suzy mengalami masalah dalam pengaturan waktu belajar dan mengalami gangguan tidur.

Suzy mengaku setiap hari tidur pada pukul 01.00 dan ketika tidur lebih awal, biasanya dia akan terbangun sekitar pukul 1 dini hari dan tidak bisa tidur lagi. Keadaan seperti ini sudah dialami Suzy sejak dia SMP ketika dia mulai mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dan sudah menjadi kebiasaan sejak saat itu.

Dia sering pulang sekolah menjelang maghrib karena mengikuti ekstrakurikuler yang ada di sekolah. Sepulang sekolah dia istirahat sebentar dan setelah itu membantu ibunya untuk mengerjakan pekerjaan rumah atau menjaga adiknya yang berusia 2 tahun dikarenakan ibunya sakit asma dan ayahnya selalu bekerja sehari penuh.

Suzy mengatakan bahwa dia suka menggambar dan membuat komik. Biasanya setelah membantu ibunya, dia membuat komik hingga larut malam karena mengejar *deadline* komik di salah satu situs komik online yang ada di Indonesia. Disela-sela pembuatan komik tersebut, Suzy menyempatkan diri untuk bermain game di handphone agar tidak terlalu jenuh. Dan tidur pada pukul 1 dini hari dan bangun tidur pada pukul 04.00 untuk belajar atau mengerjakan tugas hingga pagi sebelum berangkat sekolah.

Suzy juga mengatakan bahwa dia mengalami *Lucid Dream*, yaitu keadaan dimana dia dapat mengendalikan mimpi saat tidur. Biasanya hal ini terjadi ketika dia bermain *game* sebelum tidur. Permainan tersebut terbawa mimpi dan dia merasa sadar bahwa hal tersebut adalah mimpi dan dia mampu mengendalikannya. Tetapi ketika bangun tidur, Suzy merasa lelah setelah semalaman berkelana di alam mimpinya. Hal ini menyebabkan Suzy sering merasa mengantuk dan lelah ketika di sekolah karena tidur yang kurang berkualitas.

Setelah mengikuti bimbingan kelompok, konselor memberi saran agar Suzy meminum susu atau makan pisang sebelum tidur. Dan pada malam harinya Suzy melaksanakan saran tersebut dan mengatakan bahwa dia meminum susu dan tidur lebih awal. Tetapi pada sekitar pukul 1 dini hari dia kembali terbangun beberapa saat dan tertidur lagi hingga pagi hari.

C. Kerangka Kerja Teoritik

Teknik *cognitive behavior therapy* (CBT) adalah metode psikoterapi yang membantu seseorang mengatasi masalah yang terkait dengan emosi, perilaku dan kognitif melalui metode-metode dan berorientasi pada tujuan.

Berdasarkan deskripsi yang telah dipaparkan, konseli mengalami masalah tidur. CBT membantu konseli mengubah pikiran-pikiran dan tindakan yang mengganggu kemampuan untuk tidur nyenyak. Pendekatan ini berdasarkan ide bahwa cara konseli berpikir (kognitif) dan bertindak (*behavior*) mempengaruhi perasaan konseli.

Teknik yang dapat digunakan dalam pendekatan ini adalah latihan relaksasi yang mana metode ini membantu konseli rileks dan mengurangi atau mengeliminasi hal-hal yang mengganggu tidur dengan meditasi dan relaksasi otot. Selain itu perlu adanya *reward and punishment* agar konseli dapat berkomitmen dan terbiasa dengan pola tidur barunya.

D. Diagnosis

Berdasarkan deskripsi yang telah dipaparkan di atas, Suzy mengalami masalah dalam pengaturan pola tidur dan menjadikannya pola tidur yang salah tersebut sebagai kebiasaan. Sehingga tertanam di alam sadar Suzy bahwa waktu tidurnya adalah pukul 1 dini hari.

E. Prognosis

Berdasarkan diagnosis, masalah Suzy dapat diselesaikan dengan menggunakan pendekatan *Cognitif Behavior Therapy* (CBT) dan menggunakan teknik relaksasi serta pemberian *reward* dan *punishment*. Teknik ini bertujuan untuk mengatasi masalah tidur yang Suzy alami dan melatih Suzy agar terbiasa dengan pola tidur yang baru dan lebih berkualitas. Sesi konseling dilakukan selama 1 bulan, dengan intensitas pertemuan 2 kali dalam minggu.

Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Warohman, M.Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, Agustus 2016

Perencana Kegiatan,



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

SMK NEGERI 1 BANTUL
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
KONSELING KELOMPOK
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

1. Bidang Bimbingan : Karir
2. Topik : Rencana Setelah Lulus Sekolah
3. Tujuan
 - a. Konseli dapat menentukan rencana setelah lulus sekolah
 - b. Konseli dapat menemukan pandangan mengenai karir di masa depan yang sesuai dengan minat, potensi serta situasi yang dimiliki.
4. Sasaran : Siswa kelas XII
5. Waktu : 2 x 45 menit
6. Metode/ teknik : *Focus group discussion*
7. Media/ alat : Alat tulis
8. Pokok-pokok materi : Rencana Setelah Lulus Sekolah
9. Uraian kegiatan
 - a. Tahap awal
 - 1) Mengucapkan salam dan berdoa.
 - 2) Mengapresiasikan kehadiran.
 - 3) Membina hubungan baik dan menumbuhkan kohesifitas kelompok.
 - 4) Menumbuhkan sikap saling percaya, saling menerima, saling menghargai antara anggota kelompok.
 - 5) Memberi kesempatan kepada anggota kelompok untuk menetapkan tujuan yang ingin dicapai.
 - 6) Menyepakati norma kelompok.
 - 7) Menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing anggota kelompok.
 - 8) Mengajak setiap anggota kelompok terlibat aktif dalam kegiatan layanan.
 - b. Tahap peralihan
 - 1) Guru BK memfasilitasi kelompok untuk bersedia mengambil resiko psikologis di dalam kegiatan kelompok.
 - 2) Guru BK mengamati pola perilaku dan suasana emosi anggota kelompok.
 - 3) Guru BK atau konselor berupaya untuk mengatasi kecemasan, resistensi, defensif, konflik, konfrontasi, transferensi, keraguan (jika

ada) dengan cara menstruktur ulang, mengarahkan, mengontrol hubungan antar pribadi.

4) Guru BK mengarahkan perhatian peserta ke dalam suasana kegiatan kelompok.

c. Tahap kegiatan

1) Guru BK mengarahkan anggota kelompok untuk membahas permasalahan yang dihadapi salah satu anggota kelompok.

2) Dengan memanfaatkan dinamika kelompok anggota kelompok mengeksplere masalah yang dikeluhkan oleh salah satu anggota kelompok.

3) Anggota kelompok memusatkan perhatian pada pencapaian tujuan masing-masing, mempelajari perilaku baru, melakukan kegiatan terapeutik, berlatih perilaku baru, mengubah perilaku, dan mengembangkan ide-ide baru.

d. Tahap pengakhiran

1) Guru BK mengajak anggota kelompok untuk melakukan refleksi terhadap kegiatan yang dilakukan.

2) Guru BK atau konselor bersama anggota kelompok merencanakan tindak lanjut kegiatan kelompok.

3) Guru BK bersama anggota kelompok membahas rencana tindak lanjut kegiatan kelompok.

4) Guru BK bersama anggota kelompok mengakhiri kegiatan dengan berdoa.

10. Evaluasi

a. Penilaian proses : 1) Apakah kegiatan layanan menarik dan menyenangkan?

2) Apakah kegiatan bermanfaat?

b. Penilaian hasil : 1) Membuat *Career Mapping*

11. Sumber bahan : <http://idolakonseling.weebly.com/mau-kemana-setelah-lulus-smasmk.html>

Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Warohman, M.Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, September 2016

Perencana Kegiatan,



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

RENCANA SETELAH LULUS SEKOLAH

Setelah lulus sekolah nanti, sudah kepikiran kah untuk melanjutkan kemana? Apalagi lulusan SMK. Kalau kerja, apakah semua yang didapatkan pada masa sekolah bisa memenuhi persyaratan untuk bekerja? Banyak perusahaan yang menganggap bahwa lulusan SMK dinilai belum mencukupi *skill* yang dibutuhkan di perusahaannya. Lalu, jika mau kuliah, apakah jurusan yang akan diambil akan sama dengan jurusan yang diambil di SMK?

Berikut ini adalah beberapa pilihan-pilihan yang dapat kita ambil setelah lulus dari sekolah.

1. **Kuliah**

Jika mempunyai niat setelah lulus untuk kuliah, maka kuliahlah. Pertama tama adalah niat dulu. Untuk apa kuliah tetapi tidak ada niat ke situ? Banyak manfaat yang akan kita dapat dari kuliah, selain dapat banyak ilmu dan pengalaman baru, kita juga akan mudah mencari pekerjaan.

Nah, untuk jurusan yang akan diambil sebaiknya sesuai dengan kemampuan dan minat yang kita miliki. Jika memang kita sudah *srek* dengan jurusan yang telah diambil saat SMK maka saat kuliah kita hanya perlu melanjutkan untuk mengambil jurusan yang sama. Tetapi jika memang jurusan yang telah diambil saat sekolah tidak sesuai dengan minat dan kemampuan, maka tidak ada salahnya untuk mengambil jurusan lain. Tidak perlu ikut-ikutan teman juga mau mengambil jurusan apa. *Just be your self*.

2. **Kerja**

Pilihan ini biasanya dipilih karena keadaan ekonomi yang tidak memadai untuk melanjutkan ke Perguruan Tinggi atau memang keinginan sendiri agar bisa lebih mandiri secara mandiri dan tidak merepotkan orangtua.

Jika memilih untuk bekerja, hal yang perlu dipertimbangkan adalah jenis lapangan pekerjaan apa yang tersedia yang sesuai dengan jurusan yang telah kita ambil saat di sekolah dulu.

Lulusan SMK lebih mudah mendapatkan pekerjaan dibanding dengan lulusan SMA, karena lulusan SMK telah dibekali banyak hal yang meliputi teori dan praktik sesuai jurusan yang diambil sehingga lulusan SMK menjadi lebih siap untuk langsung memasuki dunia kerja dibanding dengan lulusan SMA.

3. **Menikah**

Di beberapa daerah di Indonesia, atau mungkin disini juga, setelah lulus sekolah lebih memilih untuk menikah. Mungkin karena sudah tidak tahan atau stres karena tidak segera mendapat pekerjaan dan akhirnya memutuskan untuk menikah. Namun, menikah bukan lah pilihan yang tepat untuk dilakukan setelah lulus sekolah karena menikah itu menuntut kematangan emosi, sosial, psikologis, serta tanggungjawab yang akan dipikul akan sangat besar juga. Apalagi jika sudah memiliki anak dan belum bekerja.

4. Menganggur

Sebenarnya pilihan ini tidak bisa disebut sebagai pilihan. Namun, mungkin ada beberapa orang yang terjebak dalam pilihan ini. Ketika mau melanjutkan kuliah tidak ada biaya, mau bekerja tetapi tidak ada lapangan pekerjaan yang tersedia, atau mau menikah tetapi tidak ada dana atau malah tidak ada yang mau untuk dinikahi. Ngenes banget kan.

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPEN

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok*)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah kondisi masalah tersebut sekarang?
 - a. Hal-hal apa yang telah Anda lakukan secara nyata untuk mengatasi masalah tersebut?
.....
 - b. Perbaikan apasajakah yang telah terjadi?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut sekarang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 2, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016

.....

*) Coret salah satu

**PENILAIAN HASIL
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

LAIJAPANG

Hari, Tanggal Layanan :

Jenis Layanan : Perorangan /
Kelompok *)

Pemberi Layanan : Yulia Etikasari

Isilah titik-titik di bawah ini dengan singkat.

1. Apa masalah yang telah dibahas melalui layanan tersebut?
.....
2. Bagaimanakah pengaruh masalah Anda tersebut terhadap kehidupan Anda sekarang?
 - a. Masih adakah pengaruh negatif yang diakibatkan oleh masalah tersebut?
.....
 - b. Bagaimanakah kondisi Anda sekarang dengan telah ditanganinya masalah Anda tersebut?
.....
 - c. Bagaimanakah Anda menyikapi masalah tersebut (kalau belum terentaskan) atau kemungkinan timbulnya kembali masalah tersebut di masa yang akan datang?
.....
3. Berdasarkan gambaran no. 3, berapa persen masalah yang Anda alami tersebut yang telah terentaskan/ teratasi sampai sekarang?
 - a. 95 % - 100 %
 - b. 75 % - 94 %
 - c. 50 % - 74 %
 - d. 30 % - 49 %
 - e. 10 % - 29 %
 - f. Kurang dari 10 %
 - g. Semakin berat
 - h.
4. Tanggapan, saran, pesan atau harapan apa yang ingin Anda sampaikan kepada pemberi layanan?
.....

Bantul, Agustus 2016
Konseli

*) Coret salah satu

LAPORAN KONSELING KELOMPOK

Kelompok	: XII AP 1
Hari/Tanggal	: Sabtu, 10 September 2016
Tempat	: Ruang Dewan Sekolah SMK N 1 Bantul
Waktu	: 14.00 – 16.00 WIB
Jumlah peserta	: 3 orang, yaitu: <ol style="list-style-type: none">1. Putri Wulandari2. Putri Kasmadian3. Tika Mei S.
Konselor	: Yulia Etikasari
Pertemuan	: Pertama
Jenis Konseling	: Konseling Kelompok
Judul Konseling	: Rencana Setelah Lulus Sekolah

Tahap-Tahap Kegiatan / Pelaksanaan

1. Pembentukan

a. Ucapan Selamat Datang

Pemimpin kelompok dengan keramahannya menerima anggota kelompoknya dan mengucapkan selamat datang serta ucapan terima kasih kepada anggota kelompok karena telah bersedia hadir untuk mengikuti kegiatan konseling kelompok.

b. Berdo'a Bersama

Pemimpin kelompok mengajak dan memimpin anggota kelompok untuk berdo'a bersama-sama sesuai dengan kepercayaan masing-masing sebelum memulai kegiatan selanjutnya.

c. Pengertian Konseling Kelompok

Pemimpin kelompok menjelaskan pengertian Konseling Kelompok dihadapan para anggota kelompok. Konseling kelompok merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara berkelompok untuk mengaktifkan dinamika kelompok dan membahas sebuah topik-topik umum yang sedang dialami oleh anggota kelompok.

d. Tujuan Konseling Kelompok

Pemimpin kelompok menjelaskan tujuan dari konseling kelompok bagi anggota kelompok, antara lain:

- 1) Dapat melatih anggota kelompok dalam berbicara di hadapan anggota kelompok

- 2) Melatih anggota kelompok untuk berkomunikasi dengan lancar dan jelas
- 3) Melatih anggota kelompok untuk mengeluarkan ide, pendapat, saran, tanggapan serta perasaan kepada orang banyak
- 4) Untuk menciptakan suasana hangat dan akrab diantara semua anggota kelompok

e. Menjelaskan Cara Pelaksanaan Konseling Kelompok

Pemimpin kelompok menjelaskan tata cara pelaksanaan konseling kelompok, yang dimulai dengan cara duduk melingkar yang bertujuan agar anggota kelompok dapat terfokus pada topik yang akan dibicarakan dan suasana akrab dan hangat dalam kelompok dapat tercipta serta bagi anggota kelompok sendiri untuk mengikuti aturan yang ditetapkan dalam kelompok.

f. Menjelaskan Asas-Asas dalam Konseling Kelompok

Pemimpin kelompok menjelaskan asas-asas yang harus ditetapkan dalam konseling kelompok yang meliputi asas:

1) Kerahasiaan

Dimana anggota kelompok diminta untuk menyimpan dan merahasiakan apa saja keterangan atau data yang didengar dan dibicarakan dalam kelompok. Terutama hal-hal yang tidak boleh dan tidak layak diketahui oleh orang lain di luar kelompok.

2) Keterbukaan

Anggota kelompok bebas dan terbuka mengeluarkan pendapat, ide dan saran mengenai topik pembahasan dan apa saja yang dirasakannya dan dipikirkannya. Tidak merasa takut atau malu-malu dan bebas bicara tentang apa saja.

3) Kesukarelaan

Diharapkan anggota kelompok secara sukarela datang dalam kegiatan konseling kelompok tanpa paksaan dari orang lain dan anggota kelompok juga harus secara sukarela mengeluarkan pendapat, ide, perasaan serta pikiran mereka selama kegiatan konseling kelompok berlangsung.

g. Perkenalan

Pemimpin kelompok mengajak anggota kelompok untuk memperkenalkan diri secara mendalam yang dimulai dari pemimpin kelompok dan selanjutnya diteruskan oleh anggota kelompok secara sukarela untuk memperkenalkan dirinya masing-masing.

2. Peralihan

- a. Menjelaskan kembali dengan singkat kegiatan yang akan dilakukan.
Pemimpin kelompok menanyakan kembali kepada anggota kelompok sekilas tentang Konseling kelompok, tujuan cara pelaksanaan serta asas-asas dalam konseling kelompok.
- b. Melakukan tanya jawab untuk memastikan kesiapan anggota kelompok
Pemimpin kelompok menanyakan kepada anggota kelompok mengenai hal-hal yang belum dipahami serta kesiapan anggota kelompok untuk mengikuti kegiatan selanjutnya.
- c. Mempelajari suasana yang terjadi dalam kelompok
Pemimpin kelompok kembali mengamati satu persatu anggota kelompoknya dan memastikan apakah anggotanya benar-benar sudah siap untuk mengikuti kegiatan konseling kelompok. Dan terlihat anggota kelompok sangat bersemangat dan antusias untuk mengikuti kegiatan selanjutnya.

3. Kegiatan

- a. Menjelaskan masalah yang akan dibahas
Topik yang akan dibahas dalam konseling kelompok ini adalah mengenai rencana setelah lulus sekolah. Pemimpin kelompok memilih topik ini karena anggota kelompok ini merupakan kelas XII dan akan segera lulus sekolah.
- b. Tanya jawab hal yang belum dipahami
Pemimpin kelompok memberi kesempatan kepada anggota kelompok untuk bertanya mengenai hal yang belum dipahami berkaitan dengan kegiatan yang akan dilakukan.
- c. Membahas masalah sampai tuntas
Pemimpin kelompok meminta anggota kelompok secara sukarela dan aktif menceritakan*

4. Pengakhiran

- a. Menjelaskan bahwa kegiatan konseling kelompok akan berakhir
Pemimpin kelompok menegaskan bahwa kegiatan akan diakhiri mengingat waktu yang ditentukan sudah berakhir dan pokok bahasan telah tuntas dibahas.
- b. Memberikan kesempatan kepada anggota kelompok menyampaikan kesan dan pesan.
Pemimpin kelompok meminta anggota kelompok untuk mengemukakan kesan dan pesan selama mengikuti kegiatan konseling kelompok.

c. Mengucapkan terimakasih

Pemimpin kelompok mengucapkan terimakasih kepada anggota kelompok karena telah bersedia untuk hadir dan aktif mengikuti kegiatan konseling kelompok sampai selesai.

d. Berdo'a

Pemimpin kelompok mengajak anggota kelompok berdo'a bersama-sama untuk menutup kegiatan. Dan selanjutnya pemimpin dan anggota kelompok saling bersalaman dan mengucapkan salam perpisahan.

IDENTIFIKASI MASALAH YANG DIDERITA OLEH MASING-MASING KONSELI

1. Putri Wulandari

Putri merupakan siswa kelas XII AP 2 SMK N 1 Bantul. Dia mengaku bahwa dia bingung akan melanjutkan kuliah atau tidak dikarenakan ketiadaan biaya untuk kuliah. Sebenarnya dia ingin melanjutkan kuliah di UNY atau di Perguruan Tinggi Ikatan Dinas, tetapi dia mengatakan bahwa untuk jurusan dan prodi, dia masih ragu dan bingung.

Putri mengungkapkan bahwa dia masuk jurusan administrasi perkantoran dengan kemauan sendiri dan tanpa keterpaksaan, sehingga sampai saat ini dia tidak pernah merasa menyesal untuk mengambil jurusan ini. Jadi, kemungkinan jika kuliah nanti dia akan melanjutkan ke jurusan administrasi perkantoran.

Putri juga mengatakan bahwa dia ingin membahagiakan kedua orangtuanya serta mengangkat derajat keluarganya di pandangan mata para tetangganya. Karena menurutnya selama ini keluarganya hanya dipandang sebelah mata dan diremehkan oleh tetangganya.

Ayah Putri hanya bekerja sebagai buruh, sedangkan ibu Putri bekerja sebagai TKW di luar negeri. Maka dari itu, Putri ingin membahagiakan dan membuat bangga ibunya yang telah rela bekerja di luar negeri untuk menafkahi keluarganya. Putri ingin bisa kuliah jalur beasiswa sambil bekerja agar tidak lagi merepotkan orangtuanya.

2. Putri Kasmadian

Putri merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara dalam keluarganya. Kedua kakaknya hanyalah lulusan SMP yang kini telah memiliki keluarga sendiri dan hanya bekerja sebagai buruh. Putri ingin merubah jalan nasibnya, dia tidak

ingin kehidupannya seperti kedua kakaknya yang hanya lulusan SMP dan bekerja sebagai buruh.

Putri mengatakan bahwa dia merasa terpaksa dan menyesal telah bersekolah di SMK dan mengambil jurusan Administrasi Perkantoran karena tidak sesuai dengan jurusan yang diinginkannya.

Putri ingin melanjutkan studi di UNY, UGM atau sekolah ikatan dinas. Dia ingin masuk dalam jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia, Sastra Indonesia atau Ilmu Sejarah. Hanya saja, lagi-lagi masalah biaya menjadi kendala dalam mencapai keinginannya. Ibunya hanya bekerja sebagai ibu rumah tangga dan ayahnya beberapa bulan yang lalu divonis sakit TBC sehingga memaksanya tidak bekerja dan hanya istirahat di rumah.

Putri juga mengatakan bahwa jika ayahnya adalah ayah yang baik-baik, maka kehidupannya tidak akan sesulit ini. Dia merasa bahwa ayahnya adalah ayah yang buruk sebagai ayah. Ayahnya tidak pernah memperhatikannya dan hampir setiap hari bertengkar dengan ibunya bahkan hingga melakukan kekerasan fisik terhadap ibunya.

Jika selesai bertengkar, biasanya ayah Putri pergi dari rumah selama beberapa hari tanpa kabar sedikit pun. Bahkan, ayah Putri pernah berencana untuk menikah lagi tanpa sepengetahuan dari ibu Putri. Dan ketika ibu Putri mengetahuinya, ibunya langsung melabrak perempuan itu dan akhirnya pernikahannya dibatalkan.

Namun sejak bulan Maret lalu ayah Putri divonis terkena TBC dan diabetes kering. Menurut Putri, ayahnya sakit memang karena kesalahannya sendiri. Dulu ayahnya suka mabuk-mabukan dan suka berjudi. Sekarang ayahnya harus menanggung akibat dari perbuatannya. Tetapi yang paling disayangkan adalah ibunya. Putri menganggap ibunya bersikap terlalu baik kepada ayahnya. Menurut Putri, seharusnya ibunya meninggalkan ayahnya saja sebagai pembalasan apa yang telah dilakukan ayahnya dulu. Putri bahkan ingin ibu dan ayahnya bercerai saja daripada ibunya harus selalu disakiti.

Sejak ayah Putri sakit, hanya ibunya saja yang menjadi tulang punggung keluarga. Gaji ibunya setiap bulan tidak bisa mencukupi kebutuhan sehari-harinya. Ibunya harus membayar cicilan bank sebanyak Rp 230.000, bahkan untuk biaya sekolah Putri, Putri mempunyai tunggakan sekitar 4,5 juta. Belum lagi biaya untuk pengobatan ayahnya yang tidak sedikit.

Putri merasa bimbang setelah lulus sekolah nanti akan melanjutkan kemana. Ibunya menyarankan agar Putri bekerja saja dan membantu ibunya untuk membiayai kebutuhan sehari-hari mereka. Jika melanjutkan kuliah, Putri merasa

kasihan kepada ibunya yang selama ini sudah bekerja keras dan menanggung beban yang berat. Jika bekerja, dalam hati kecil Putri masih ingin belajar, mencari pengalaman yang baru, melihat dunia yang luas melalui pendidikan yang tinggi. Bahkan karena terlalu jauh memikirkan masalah ini, dia menjadi tidak fokus belajar dan terkadang membuatnya putus asa.

3. Tika Mei S.

Tika merupakan siswa SMK N 1 Bantul yang dipercaya menjadi peserta lomba kompetensi. Tika merasa belum mampu dan merasa tidak percaya terhadap kemampuan yang dimilikinya dikarenakan sejak kecil dia belum pernah mengikuti kompetisi apapun. Tika juga merasa bahwa bimbingan untuk lomba kompetensinya mengganggu waktu belajar di kelas, sehingga dia banyak ketinggalan pelajaran.

Saat ditanya akan melanjutkan kemana, Tika merasa bingung. Ibu Tika pernah mengatakan kepadanya bahwa beliau tidak dapat membiayai kuliahnya, dikarenakan kondisi keuangannya yang tidak mencukupi dan ibunya ingin menabung untuk membeli rumah. Karena selama ini Tika dan ibunya tinggal di rumah neneknya.

Saat Tika duduk di kelas 9 SMP, Tika tinggal bersama ibu dan ayahnya. Ayah Tika adalah seorang buruh. Uang hasil kerja selalu digunakan untuk membeli minuman dan bermain judi, sehingga tidak mencukupi untuk kehidupan sehari-hari. Dan jika uang hasil kerjanya tidak cukup, ayah Tika meminta uang kepada ibunya yang juga seorang buruh.

Bahkan, ayah Tika pernah beberapa kali membawa kabur motor milik tetangga dan saudaranya. Setelah membawa kabur motor, biasanya ayah Tika tidak pulang selama beberapa hari, dan yang menjadi korbannya adalah ibu Tika. Ibu Tika harus mengganti rugi untuk motor yang dibawa kabur oleh ayah Tika dengan menjual barang-barang yang dimilikinya. Bahkan, sepeda Tika yang setiap hari digunakan untuk bersekolah akan dijual tetapi Tika mahkan, sepeda Tika yang setiap hari digunakan untuk bersekolah akan dijual tetapi Tika mahkan, sepeda Tika yang setiap hari digunakan untuk bersekolah akan dijual tetapi Tika menolak.

Tika juga bercerita bahwa pada suatu hari, ayahnya pernah dicari oleh polisi karena terlibat sebuah kasus dan akhirnya ayah Tika melarikan diri. Sedangkan ibu Tika mengajaknya untuk pergi ke rumah neneknya. Setelah beberapa hari sejak kejadian itu, Tika pulang ke rumahnya sendiri untuk mengambil baju dan sepedanya yang masih di rumah. Saat tiba di rumah,

ternyata di dalam ada ayahnya. Ayahnya mengatakan bahwa rumahnya sudah dijual dan meminta kepada Tika untuk mengemasi barang-

Setelah kejadian itu, ayah Tika pergi entah kemana dengan membawa uang hasil penjualan rumah. Tika dan ibunya hanya ditinggali uang sebanyak 15 juta. Dan beberapa saat kemudian ayah Tika mengirim surat untuk meminta uang lagi sebanyak 5 juta, dan jika tidak dikirim beliau mengancam tidak akan mau menjadi wali saat Tika menikah lagi. Dengan terpaksa, ibu Tika mengirim uang tersebut.

Ibu Tika seringkali mengeluh kepada Tika bahwa beliau sudah tidak tahan hidup seperti ini lagi apalagi dengan ayahnya. Tika mengerti akan keadaan ibunya, tetapi Tika melarang ibunya bercerai dengan ayahnya karena Tika tidak ingin nasibnya seperti nasib ibunya yang mempunyai ayah dan ibu tiri. Tika masih ingin seperti teman-temannya yang memiliki keluarga yang utuh.

Kini ayah Tika kabarnya sedang berada di Semarang. Beberapa kali ayahnya mengirimkan uang dan menemui Tika walaupun tanpa sepengetahuan ibunya. Tika ingin ayahnya pulang, tetapi dia juga sadar bahwa ayahnya sudah tidak memiliki tempat untuk pulang karena rumah sudah dijual dan neneknya sangat membenci ayahnya dan tidak memberikan izin ayah Tika untuk tinggal di rumah itu.

Nenek Tika memiliki usaha pembuatan tempe yang menurut Tika rasanya sangat enak, berbeda dengan tempe-tempe yang lain. Dalam hati Tika ingin melanjutkan usaha tempe neneknya, tetapi neneknya selalu mengatakan bahwa Tika hanya mengganggu saja dan menyuruhnya untuk pergi. Padahal, Tika ingin belajar bagaimana cara membuat tempe yang enak seperti buatan neneknya.

ANALISIS ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH

Putri Wulandari

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dipaparkan, masalah Putri dapat diatasi menggunakan pendekatan Person Centered. Yang mana pilihan-pilihan ada di tangan Putri sendiri dengan menunjukkan ideal self dan real self.

Putri Kasmadian

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dipaparkan, masalah Putri dapat diatasi menggunakan pendekatan Gestalt Terapi dengan menggunakan teknik kursi kosong. Yang mana Putri dapat mengemukakan apa yang dirasakannya kepada ayahnya.

Tika Mei K.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dipaparkan, masalah Tika dapat diatasi menggunakan pendekatan Person Centered. Yang mana pilihan-pilihan ada di tangan Tika sendiri dengan menunjukkan ideal self dan real self.

Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Warohman, M.Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, September 2016

Perencana Kegiatan,



Yulia Etikasari

NIM 13104241053



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
SMK NEGERI 1 BANTUL
Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul DIY 55702 Telp.0274- 367156



ISO 9001:2008
TUV CERT. 01.100.075164

**SURAT TUGAS DAN
SATUAN KEGIATAN KUNJUNGAN PESERTA DIDIK**

NO. /STG/SMK.....1/IV.4/A/.....

- 1. Bidang Bimbingan : *Prisab/socra 1*
- 2. Tujuan Kegiatan : *Mengetahui latar belakang kehidupan anak & tengah keluarga.*
- 3. Subyek yang bermasalah : *Octy Ayu Widya Ningrum kelas X API*
- 4. Alamat rumah : *Kunden, Sidoharjo, Imogiri, Bantul*
- 5. Waktu pelaksanaan : *hari Rabu tanggal 14 September 2016*
- 6. Petugas yang mengunjungi : *Drs. Warohman, M. Si*
- 7. Data dari Guru BK : *Anak entry tidak mau dengan alasan sakit*
- 8. Hal yang disampaikan Orang tua: *1. Anak belajar setiap pagi hari sekitar jam 04.00
pagi
2. Anak jarang keluar rumah*
- 9. Rencana evaluasi dan tindak lanjut : *Dilakukan konseling individu.*
- 10. Catatan khusus : *Anak kurang beres di saat dengan lingkungannya*

Orang Tua/Wali Peserta Didik,

Bantul,
Peserta Didik,

Wali Kelas,

Octy Ayu Widya N
Guru Bimbingan Konseling,
[Signature]
Drs. Warohman, M. Si

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

[Signature]
Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani

Lampiran 27. Form Surat pemberitahuan pada orang tua perihal akan home visit

Nomor : 123/3110

Lampiran : -

Hal : Kunjungan Rumah

FM.SMKN1/BK-01-27

Kepada Yth.

Bp. Subardi

(Orang tua dari : Octy Ayu Widy M)

Alamat : Kunden Sidoharjo, Imogin'
Bantul

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMKN 1 Bantul, memberitahukan bahwa terkait dengan permasalahan siswa disekolah, maka kami akan mengadakan **Kunjungan Rumah** yang akan diselenggarakan pada :

Hari, tanggal : Rabu 14 September 2016

Waktu : Pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai

Tempat : Kunden, Sidoharjo, Imogin, Bantul

Keperluan : Home Visit

Demikian, mohon persetujuannya dengan mengirimkan kembali surat ini dengan memberi tanda persetujuan. Akhirnya atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Bantul, 13-9-2016
Kepala Sekolah

Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 196106221993032005

Persetujuan : (Lingkari salah satu dan kirimkan kembali ke sekolah)

1. Saya setuju.

2. Saya tidak setuju, karena :

FM.SMKN1/BK-01-28

Lampiran 28. Form Surat tugas konselor untuk home visit

SURAT TUGAS

Nomor.:

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMKN 1 Bantul menugaskan :

Nama : Drs. Wardhman, M.S.

NIP : 19530729 197912 1005

Jabatan : Guru BK / Konselor Sekolah

Untuk melakukan **Kunjungan Rumah** besok pada :

Hari, tanggal : Rabu, 14 September 2016

Waktu : Pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai

Tempat : Kunden Sidoarjo Imajin Bantul.

Keperluan : Home Visit

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bantul, 13-9-2016

Kepala Sekolah



I. Retno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 196106221993032005

Lampiran 29. Form Pedoman wawancara home visit

**PEDOMAN WAWANCARA
KUNJUNGAN RUMAH**

Nama Klien : OCTY AYU WIDYA HINGRUM
 Kelas/No. Absen : X AP₁
 Agama : Islam
 Alamat : Kunden Sidoharjo, Imajiri, Bantul

Pedoman Wawancara

1. Data identitas kedua orang tua (Nama, Pekerjaan, Alamat dll)
2. Kebiasaan Belajar klien di rumah (waktu, tempat, sendiri/bersama-sama dll)
3. Aktivitas klien (di rumah, masyarakat)
4. Kedekatan klien dengan anggota keluarga (Ayah, Ibu dan Saudara dll)
5. Apakah klien sering terbuka mengemukakan permasalahannya, kepada siapa ?
6. Apakah orang tua pernah mengecek buku/catatan (Pelajaran, buku harian, HP dll)

Bantul, 14-9-2016

Mengetahui
Kepala Sekolah



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 196106221993032005

Guru BK /Konselor



Drs. Warohman, M.Si
NIP. 195907291979121005

Lampiran 30. Form Hasil home visit.

LAPORAN KUNJUNGAN RUMAH

Nomor :

A. Identitas

1. Klien

Nama Siswa : OCTY AYU WIDYA NINGRUM
 Kelas : X AP₁
 Agama : Islam
 Alamat : Kunden, Sidoharjo, Imajiri, Bantul

2. Orang Tua

- Nama Ayah : SUBARDI
- Pekerjaan : SWASTA
- Alamat : Kunden, Sidoharjo, Imajiri, Bantul
- Ibu : GIYATI
- Pekerjaan : IBU RUMAH TANGGA
- Alamat : Kunden, Sidoharjo, Imajiri, Bantul

B. Tujuan Home Visit : Mencari dan menggali informasi yang berhubungan dengan masalah klien

C. Hasil Wawancara :

- **Kebiasaan Belajar klien di rumah**
 Klien belajar setiap pukul 04.00 pagi. Biasanya mengurung diri di kamar untuk belajar
- **Aktivitas klien**
 Setiap hari sepulang sekolah Octy selalu berada di dalam kamar dan membantu ibunya. Dia tidak pernah keluar untuk bermain dengan temannya
- **Kedekatan klien dengan anggota keluarga :**

Hubungan klien dengan keluarga cukup dekat, karena setiap hari ayah klien selalu mengantarkan-jemput klien

- Apakah klien sering terbuka mengemukakan permasalahannya

Klien adalah orang yang tertutup, sehingga dia jarang bahkan tidak pernah bercerita kepada orang tuanya

- Apakah orang tua pernah mengecek buku/catatan :

Orang tua klien jarang mengecek buku catatan, karena ayahnya sibuk bekerja dan ibunya mengurus adiknya yang masih kecil

D. Kesimpulan :

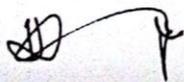
1. Ochy memiliki kemandirian belajar pada pukul 04-00 dan jarang keluar
2. Anak jarang keluar rumah (anak kurang berinteraksi dengan lingkungan).

E. Catatan :

Klien menyukai gambar dan desain memiliki akun & sebuah situs komik Indonesia dg judul Red Riding Hood

Bantul, 14-9-2016

Mengetahui
Kepala Sekolah



Guru BK /Konselor



LAPORAN PELAKSANAAN HOME VISIT (KUNJUNGAN RUMAH)

- A. Judul : Siswa yang memiliki masalah tidur dan sering tidak masuk sekolah karena sakit
- B. Bidang Bimbingan : Pribadi dan Belajar
- C. Fungsi Kegiatan : Perbaikan
- D. Tujuan yang Diharapkan : Siswa mampu memiliki motivasi agar tetap mau masuk sekolah dan merasa lebih sehat
- E. Subyek yang Mengalami : Octy Ayu Widya Ningrum
- F. Hari/Tanggal : Rabu/14 September 2016
- G. Gambaran Ringkasan Masalah : Siswa sering tidak masuk sekolah karena sakit
- H. Alamat Rumah : Kunden, Sidoharjo, Imogiri, Bantul
- I. Bahan Keterangan yang Dibawa: Hasil konseling individual
- J. Petugas yang Mengunjungi : Mahasiswa prkatikan, Guru Pembimbing Lapangan, dan Wali Kelas X AP 1
- K. Identitas Siswa :
- Nama : Octy Ayu Widya Ningrum
- Agama : Islam
- Umur : 15 tahun
- Kelas : X AP 1
- L. Identitas Orang Tua :
- Nama Ayah : Subardi
- Nama Ibu : Giyati
- Agama : Islam
- Pendidikan : SD
- Pekerjaan : Wiraswasta
- Alamat : Kunden, Sidoharjo, Imogiri, Bantul

M. Kesimpulan

Octy adalah anak pertama dari dua bersaudara. Adiknya baru berumur 18 bulan. Menurut orangtuanya, Octy memiliki tubuh yang lemah sehingga mudah sakit dan membuatnya sering tidak berangkat ke sekolah. Biasanya hal yang dikeluhkan adalah kaki bagian lutut. Karena Octy terlalu banyak duduk untuk menggambar. Untuk belajar, biasanya Octy belajar pada pukul 04.00.

Setiap hari, Octy selalu diantar jemput oleh ayahnya saat berangkat dan pulang dari sekolah karena ayahnya merasa khawatir dan tidak tega jika Octy pergi ke sekolah mengendarai motor sendiri. Hal itu disebabkan karena kondisi Octy yang tidak terlalu sehat dan karena ayahnya sering melihat kecelakaan di

jalan. Kebiasaan mengantar jemput ini sudah dilakukan sejak Octy masih duduk di bangku SMP.

Octy adalah anak yang pendiam dan tertutup, sehingga jika ada masalah dia jarang bahkan tidak pernah bercerita apapun kepada kedua orangtuanya. Hanya saja, saat baru memasuki bangku SMA di kelas X AP1 Octy pernah bercerita kepada orangtuanya bahwa dia merasa kurang nyaman berada di kelas karena teman-temannya terbagi dalam beberapa kelompok dan Octy merasa tidak cocok mengobrol dengan mereka. Octy bersama-sama dengan temannya hanya jika ada tugas kelompok yang mana memaksan Octy bersama-sama dengan temannya hanya jika ada tugas kelompok yang mana memaksanya untuk bekerjasama.

Dalam lingkungan sekitarnya, Octy kurang aktif dalam kegiatan yang ada di sekitar rumahnya dikarenakan memang organisasi pemuda yang ada di tempatnya tinggal sudah tidak aktif. Selain itu, alasan Octy adalah karena pulang sekolah sudah sore, maka dia menggunakan sisa waktu kesehariannya untuk istirahat di dalam kamar dan menggambar serta belajar. Bahkan, Octy jarang berinteraksi dengan tetangganya dan tidak pernah bermain dengan teman-teman sebayanya.

Octy memiliki hobi menggambar dan mendesain. Beberapa kali mengikuti lomba di desanya dan terkadang meraih juara juga. Hanya saja, sampai sekarang bakatnya belum terlalu berkembang karena tidak ada yang membimbing dan memberi pengarahan kepadanya. Walaupun begitu, Octy sudah memiliki sebuah karya di sebuah situs komik lokal. Judulnya adalah “Red Riding Hood” yang bercerita mengenai “Si Kecil Berkerudung Merah” saat sudah dewasa, tetapi sampai sekarang baru masuk dalam Challenge dan baru sampai Prolog.

Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Warohman, M.Si

NIP. 19590729 197912 1 005

Bantul, September 2016

Perencana Kegiatan,



Yulia Etikasari

NIM 13104241053

LAMPIRAN 4

	Info Perguruan Tinggi					1		1			2
	Leaflet "Mengenal Gaya Belajar"								2		2
	Leaflet "Memiliki Sahabat yang Banyak"								2		2
	Leaflet "Rencana Setelah Lulus Sekolah"								2		2
	Leaflet "Manajemen Waktu"								2		2
	Papan Bimbingan "Menjalin Hubungan Baik dengan Saudara"									2	2
d.	Bimbingan Kelompok										
	1. Berhemat										
	Persiapan								1		1
	Pelaksanaan								2		2
	Evaluasi dan Tindak Lanjut								1		1
	2. Manajemen Waktu										0
	Persiapan								1		1
	Pelaksanaan								2		2
	Evaluasi dan Tindak Lanjut								1		1
3	LAYANAN RESPONSIF										
a.	Konseling Individual										0
	Persiapan								1		1
	Pelaksanaan								2		2
	Evaluasi dan Tindak Lanjut								1		1
b.	Konseling Kelompok										0
	Persiapan								1		1
	Pelaksanaan								2		2
	Evaluasi dan Tindak Lanjut								1		1
c.	Kolaborasi dengan Guru Mata Pelajaran / Wali Kelas						2				2
d.	Kolaborasi dengan Orangtua									1	1
e.	Kolaborasi dengan Lembaga Terkait										0
f.	Pertemuan Kasus										0
g.	Kunjungan ke Rumah (Home Visit)										0
	Persiapan									1	1
	Pelaksanaan									2	2
	Evaluasi dan Tindak Lanjut									1	1
4	LAYANAN PENEMPATAN DAN PENYALURAN										
5	DUKUNGAN SISTEM										
a.	PIK-R					2					2

	b.	Administrasi Guru	2	2						4	8
6		KEGIATAN TAMBAHAN									
	a.	Pendampingan MPLS	27								27
	b.	Upacara Bendera	1	1		1		1		1	6
	c.	Upacara 17 Agustus					1				1
	d.	Memberi Salam kepada Siswa	3	3	3	3	3	3	3	3	27
	e.	Piket Guru	13	10	7	6	6	6	6	6	60
	f.	Pendampingan Pawai / Tonti					4				4
	g.	Pendampingan Lomba 17-an					6				6
	h.	Mendampingi Teman Mengajar		2		2	5				9
	i.	Peringatan Hari Olahraga Nasional							7		7
	j.	Pembuatan RPL		6	6	6	6	6	6		36
	k.	Kegiatan lain (bimbingan Guru & Dosen, Laporan)	2	2	2	2	2	2	2	2	16
	l.	Pembuatan Laporan							8	10	18
		JUMLAH									319



Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Muhammad Nur Wangid, M.Si

NIP. 196601151993031003

Yogyakarta, 15 September 2016

Mahasiswa

Yulia Etikasari

NIM. 13104241053

LAMPIRAN 5

**DAFTAR SISWA KELAS X AP 1
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
BIMBINGAN DAN KONSELING**

NO	NAMA SISWA	JENIS KELAMIN	TANGGAL HADIR, CEK LIST							KET			JUMLAH		
			26/07/06	02/08/2016	09/08/2016	16/08/2016	23/08/2016	30/08/2016	06/09/2016	S	I	A			
1	ADELIA UTAMI	P													0
2	APRILIA KURNIAWATI	P													0
3	ARSITA INDRIYANI	P													0
4	ASTRI RAHMAWATI	P													0
5	AYUNI DWI FABRIYANA	P						S			1				1
6	DHIAZ PRAWESTI	P													0
7	DIANA SAFITRI	P													0
8	DWI FATIMAH	P													0
9	EKA SETIAWATI	P													0
10	ENI PURWANINGSIH	P													0
11	ERLITA CANDRA DEWI	P													0
12	ERNA FERİYANTI	P		S							1				1
13	FATKHIYATUL NOOR H.	P													0
14	GITA RAMADHANI	P													0
15	HERLINA INDAH SAPUTRI	P													0
16	HESTI IMANUELLA T.	P													0
17	ISNA MULYANI	P													0
18	MELINDA RISKI SETYA PUTRI	P							S		1				1
19	MELLINA APRILIA	P													0
20	NANDA MIFTAHUL HUSNA	P													0
21	NATALIA TYAS F.	P													0
22	NIKA OKTIYANI	P													0
23	NITA RIYANA	P													0
24	NUR LAILI M.	P													0
25	OCTY AYU WIDYA N.	P						S			1				1
26	RETNO SUNDARININGRUM	P													0
27	RISMA APRILIA SAPUTRI	P													0
28	SHAFIRA NUR ANNISA	P													0
29	WINDHA YULIANTI	P													0
30	WITRI CHOIRUN NISA	P													0
31	YULIANA DWI NUR HASANAH	P						S			1				1
32	YUNIDA RESVIANGGI	P						S			1				1

Guru Pembimbing Lapangan



Drs. Warohman, M.Si
NIP. 19590729 197912 1 005

Mahasiswa



Yulia Etikasari
NIM. 13104241053

**DAFTAR SISWA KELAS X AP 2
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
BIMBINGAN DAN KONSELING**

NO	NAMA SISWA	JENIS KELAMIN	TANGGAL HADIR, CEK LIST							KET			JUMLAH		
			28/07/2016	04/08/2016	11/08/2016	18/08/2016	25/08/2016	01/09/2016	08/09/2016	S	I	A			
1	AJENG NUR KHASANAH	P						S				1			1
2	ALFINA ALVIONITA	P													0
3	ANGGRA WIDYANINGRUM	P													0
4	ANNISA YULIANA	P													0
5	ARDITA LUSI NURSAPUTRI	P													0
6	ARDIYAN DWI C.	L													0
7	ARISTAWIDYA TIYA A.	P			S							1			1
8	ARTHALIA MELANI S.	P													0
9	ATIKAH DWI ASTUTI	P													0
10	DANNIS ADJIE	L													0
11	DIAH INTAN PRAMAISTI	P													0
12	ELISA MEYRA S.	P													0
13	ELSA PURNAMA	P			S							1			1
14	ELZA RINDIANA	P													0
15	ERNA DIYAH MUTHIAH	P													0
16	ERNA SEPTIANI	P													0
17	JIHAN AFIFAH	P		S								1			1
18	KAMAL ALFIANITA A.	P													0
19	MELANI NUR ANGGRAINI	P													0
20	MIFTA WIDYA SUKMA	P													0
21	NAFIDA MAHARANI	P													0
22	NUR KHOTIJAH YUNIDA P.	P													0
23	OKTAVIA DWI S.	P													0
24	RIKO ROHMAT S.	L						S				1			1
25	RIZAN SETIAWAN	L													0
26	RIZKI PUTRA UTAMA	L													0
27	SAFITRI	P													0
28	SALSABILLA HIKMAH R.	P													0
29	SHELY MEI INDAH LESTARI	P													0
30	TATIK DWI WAHYUNI	P													0
31	UNVIARNI	P													0
32	VICKY AININDI DEVIA	P						I					1		1
33	WALJIYANTI	P													0

Guru Pembimbing Lapangan



Drs. Warohman, M.Si
NIP. 19590729 197912 1 005

Mahasiswa



Yulia Etikasari
NIM. 13104241053

**DAFTAR SISWA KELAS XI AP 1
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
BIMBINGAN DAN KONSELING**

NO	NAMA SISWA	JENIS KELAMI N	TANGGAL HADIR, CEK LIST							KET			JUMLAH	
			27/07/2016	03/08/2016	10/08/2016	17/08/2016	24/08/2016	31/08/2016	07/09/2016	S	I	A		
1	AISAH ASTIYANI	P												0
2	ANDRIANA MEILAWATI	P												0
3	ANIQOH	P						S			1			1
4	ANISA NUR AZIZAH	P												0
5	APRI RAHAYU	P												0
6	APRILIA PUTRI WIDYASARI	P												0
7	ARIFAH NURHIDAYANTI	P												0
8	AYU FITRIAN INN ROHMAWATI	P												0
9	DINAH AFIFAH	P												0
10	ENI FAUZIYAH	P												0
11	FIRDA AYU RAMADHANI	P							S		1			1
12	HIDA AYU SURANTI	P												0
13	IIN KURNIANINGRUM	P												0
14	IKA OKTAVIANI	P												0
15	LINDA AZHARI	P												0
16	LISA UTAMI	P												0
17	LUTFI AFNI AFIFAH	P												0
18	MANGGARANI S.	P												0
19	MIFTAKHURROHMAH	P												0
20	MURTI FATHONAH	P												0
21	NINA WAHYU DARYANTI	P												0
22	NURMA DWI ASTUTI	P												0
23	OKTAVIANI LINGGAR SARI	P												0
24	RISKA INDRIYANI	P												0
25	RIZKY BANU A.	P												0
26	RIZKY ROCHMALIA PUTRI	P												0
27	ROMI AYU RAMADHANI	P												0
28	SRI JUNIARTI	P												0
29	TRI HENI UTAMI	P												0
30	UMUL TRI KHASANAH	P												0
31	VERONIKA DEVI A. C.	P												0
32	ZIDNA RIZKI	P												0
33	ZUNI FATMAWATI	P												0

Guru Pembimbing Lapangan



Drs. Warohman, M.Si
NIP. 19590729 197912 1 005

Mahasiswa



Yulia Etikasari
NIM. 13104241053

**DAFTAR SISWA KELAS XII AP 2
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
BIMBINGAN DAN KONSELING**

NO	NAMA SISWA	JENIS KELAMI N	TANGGAL HADIR, CEK LIST							KET			JUMLAH
			27/07/2016	03/08/2016	10/08/2016	17/08/2016	24/08/2016	31/08/2016	07/09/2016	S	I	A	
1	MEITA LULUT WIDYASTUTI	P											0
2	MELY FITRIANA	P											0
3	NAFISA PANGESTI	P											0
4	NIA BUDIATI	P											0
5	NINA FAUZIA FIATI	P											0
6	NISA ARIFAH	P											0
7	NUR AJIJAH	P											0
8	NUR EFTASARI	P											0
9	NURUL ROMADHONI	P											0
10	PUTRI KASMIAN	P											0
11	PUTRI WULANDARI	P											0
12	RESTU TITA ERNASARI	P											0
13	RIKA KURNIASARI	P											0
14	RINI DWI ERNAWATI	P											0
15	RISKA MARCHELINA	P											0
16	RIYANA ZULI SAFITRI	P											0
17	RIZKY APRILIASTUTI	P	S							1			1
18	SANTIKA SELVINA	P											0
19	SINTA ISWANDARI	P											0
20	SITI FATIMAH	P											0
21	SITI FATONAH	P											0
22	SYAFIRA NUR FATAYATUL K.	P	S							1			1
23	TIKA MEI KUSTANTI	P											0
24	TRI ANDRIANI	P											0
25	TRI SUTARI	P											0
26	TRISKA DARINNATUN	P											0
27	UMI MASRUOH	P											0
28	WAHYU PUTRI UTAMI	P											0
29	WENING WIDY ASTUTI	P											0
30	WIRANTI	P											0
31	WIWIK DWIYANI	P											0
32	YULIA RAHMAWATI	P											0

Guru Pembimbing Lapangan



Drs. Warohman, M.Si
NIP. 19590729 197912 1 005

Mahasiswa



Yulia Etikasari
NIM. 13104241053

LAMPIRAN 6

**LAPORAN MINGGUAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
SMK NEGERI 1 BANTUL**

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Hambatan	Solusi
MINGGU 1						
1	Senin, 18 Juli 2016	06.30-07.00	Salam pagi di pintu masuk	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-08.00	Upacara pembukaan PLS	Upacara pembukaan PLS tahun ajaran 2016/2017 dibina oleh Kepala sekolah		
		08.00-13.15	Mengisi kegiatan PLS dan membantu Panitia PLS	Acara PLS hari pertama berjalan lancar		
		13.15-14.00	Apel siang	Apel berjalan dengan tertib dan lancar dibina oleh Bapak Sujar Hartono, S.Pd.		
2	Selasa, 19 Juli 2016	06.30-07.00	Salam pagi di pintu masuk	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.45	Apel pagi	Apel berjalan dengan tertib dan lancar, pembina upacara dari kepolisian		
		07.45-08.30	Membantu mengetik laporan keuangan	Membantu guru BK (Pak Suparjiyo) untuk mengetik laporan keuangan		

		08.30-13.15	Mengisi kegiatan PLS dan membantu Panitia PLS	Acara PLS hari kedua berjalan lancar		
		13.15-14.00	Apel siang	Apel berjalan dengan tertib dan lancar dibina oleh Bapak Warohman, M.Si.		
		14.00-14.30	Evaluasi kegiatan PLS hari kedua dan perencanaan agenda PLS hari ke tiga	Banyak masukan serta saran untuk kegiatan PLS yang lebih baik		
3	Rabu, 20 Juli 2016	06.30-07.00	Salam pagi di pintu masuk	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.45	Apel pagi	Apel berjalan dengan tertib dan lancar dibina oleh PIKR		
		07.45-14.15	Mengisi kegiatan PLS dan membantu Panitia PLS	Acara PLS hari ketiga berjalan lancar		
		14.15-15.00	Apel siang	Apel berjalan dengan tertib dan lancar dibina oleh Bapak Warohman, M.Si.		
		15.00-15.30	Evaluasi kegiatan PLS hari ketiga	Banyak masukan serta saran untuk kegiatan PLS yang lebih baik		
4	Kamis, 21 Juli 2016	06.30-07.00	Salam pagi di pintu masuk	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		

		08.45-13.10	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		
		13.50-14.39	Masuk kelas	Mendampingi guru pembimbing masuk kelas X AP 2 untuk perkenalan		
5	Jum'at, 22 Juli 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		07.15-07.40	Bimbingan dengan guru pembimbing lapangan	Melakukan bimbingan dengan guru pembimbing lapangan mengenai kelas yang akan di ampu dan jadwal masuk kelas		
		08.00-11.00	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		
		11.00-11.15	Bimbingan dengan dosen pembimbing lapangan	Melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing lapangan mengenai program apa saja yang akan dilakukan di sekolah.		
		MINGGU 2				

6	Senin, 25 Juli 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.15-08.00	Upacara bendera	Upacara bendera dibina oleh Kepala sekolah		
		09.45-12.00	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		
		12.30-13.10	Mendampingi teman masuk kelas	Ikut mendampingi dan membantu teman yang mengajar di kelas XII PS		
7	Selasa, 26 Juli 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		08.00-11.15	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		
		13.10-13.50	Masuk kelas	Mendampingi guru pembimbing masuk kelas X AP 1 untuk perkenalan dan membagikan instrumen MLM		
		16.00-17.30	Analisis Instrumen	Melakukan analisis terhadap instrumen yang telah dibagikan di kelas X AP 1		

8	Rabu, 27 Juli 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		09.45-10.30	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		
		12.30-13.10	Masuk kelas	Melakukan perkenalan dan berbagi cerita serta memberi motivasi di kelas XII AP 2		
		13.50-14.30	Masuk kelas	Melakukan perkenalan dan membuat kontrak belajar di kelas XI AP 1		
9	Kamis, 28 Juli 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		09.45-12.00	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		
		13.50-14.30	Masuk kelas	Mendampingi guru pembimbing masuk kelas X AP 2 untuk membagikan instrumen MLM		

		16.00-17.30	Analisis Instrumen	Melakukan analisis terhadap instrumen yang telah dibagikan di kelas X AP 1		
10	Jum'at, 29 Juli 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		09.30-10.10	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		
		13.00-15.30	Membuat matriks program ppl	Membuat matriks program yang akan dilakukan selama PPL sesuai dengan hasil analisis instrumen		
MINGGU 3						
11	Senin, 01 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		07.15-11.15	Piket jaga lobby	Berkeliling ke setiap kelas untuk presensi dan melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		

		11.15-12.00	Mendampingi teman masuk kelas	Ikut mendampingi dan membantu teman yang mengajar di kelas XII PS		
		12.30-14.00	Membuat RPL dan materi untuk layanan klasikal	Membuat rencana pemberian layanan untuk layanan klasikal di kelas X AP1		
12	Selasa, 02 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		11.15-12.00	Memantapkan materi	Membuat power point dan mencetak lembar "Johari" untuk media layanan klasikal yang akan dilakukan		
		13.10-13.50	Masuk kelas	Masuk kelas dan memberikan layanan klasikal di kelas X AP 1 dengan materi Membuka Diri		
		16.00-18.00	Membuat RPL dan materi untuk layanan klasikal	Membuat rencana pemberian layanan untuk layanan klasikal di kelas XII AP 2 dan XI AP 1		
13	Rabu, 03 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		

		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		11.15-12.00	Memantapkan materi	Membuat power point dan mencetak lembar "Johari" untuk media layanan klasikal yang akan dilakukan		
		12.30-13.10	Masuk kelas	Masuk kelas dan memberikan layanan klasikal di kelas XII AP 2 dengan materi Rencana Setelah Lulus Sekolah		
		13.50-14.30	Masuk kelas	Masuk kelas dan memberikan layanan klasikal di kelas XI AP 1 dengan materi Membuka Diri		
14	Kamis, 04 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		13.50-14.30	Masuk kelas	Mendampingi guru pembimbing masuk kelas X AP 2 untuk membagikan instrumen MLM		
15	Jum'at, 05 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		

		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		09.30-10.10	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		
MINGGU 4						
16	Senin, 08 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.15-08.00	Upacara bendera	Upacara bendera dibina oleh Kepala sekolah		
		08.45-12.00	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		
		12.00-14.00	Membuat rancangan program tahunan	Membuat rancangan program tahunan dan semester untuk tahun ajaran 2016/2017		
17	Selasa, 09 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		13.10-13.50	Pendampingan PIK-R	Mendampingi anggota PIK-R untuk masuk di kelas X AP 1		

		13.50-15.10	Membuat rancangan program tahunan	Membuat rancangan program tahunan dan semester untuk tahun ajaran 2016/2017		
18	Rabu, 10 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		09.45-11.15	Membuat RPL dan materi untuk layanan klasikal	Membuat rencana pemberian layanan untuk layanan klasikal di kelas XII AP 2 dan XI AP 1		
		13.10-14.30	Mendampingi teman masuk kelas	Ikut mendampingi dan membantu teman jurusan seni tari		
19	Kamis, 11 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		13.50-14.30	Pendampingan PIK-R	Mendampingi anggota PIK-R untuk masuk di kelas X AP 2		
20	Jum'at, 12 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		

		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		08.35-09.15	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		
		10.00-10.15	Bimbingan dengan dosen pembimbing lapangan	Melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing lapangan mengenai program apa saja yang telah dilakukan dan apa yang akan dilakukan selanjutnya di sekolah		
MINGGU 5						
21	Senin, 15 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		08.45-11.15	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		
		11.15-12.00	Mendampingi teman masuk kelas	Ikut mendampingi dan membantu teman mengajar di kelas XII PS		

		12.30-13.50	Mendampingi teman masuk kelas	Ikut mendampingi dan membantu teman jurusan pendidikan sejarah dari UPY mengajar di kelas X AP 1		
22	Selasa, 16 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		11.30-12.00	Membantu guru mengawasi ujian	Membantu guru jurusan akuntansi untuk mengawasi ulangan harian kelas X AK 2		
		13.10-13.50	Masuk kelas	Masuk kelas dan memberikan layanan klasikal di kelas X AP 1 dengan materi Menjalin Kepercayaan dengan Teman		
		13.50-15.10	Mendampingi teman masuk kelas	Ikut mendampingi dan membantu teman jurusan pendidikan sejarah dari UPY mengajar di kelas X AK 2		
23	Rabu, 17 Agustus 2016	07.00-08.00	Upacara 17 Agustus	Upacara 17 Agustus untuk memperingati HUT RI yang ke 71 dipimpin oleh Ibu Kepala Sekolah		

24	Kamis, 18 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		14.00-18.00	Pendampingan Pawai dan Tonti	Membantu OSIS untuk mendampingi siswa yang mengikuti pawai dan tonti		
25	Jum'at, 19 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		07.55-09.15	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		
26	Sabtu, 20 Agustus 2016	07.30-12.00	Pendampingan jalan sehat dan lomba	Membantu OSIS untuk mendampingi jalan sehat dan lomba untuk memperingati HUT RI yang ke 71		
MINGGU 6						
27	Senin, 22 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.15-08.00	Upacara bendera	Upacara bendera dibina oleh Kepala sekolah		

		08.45-12.00	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		
		12.30-13.10	Membuat RPL dan materi untuk layanan klasikal	Membuat rencana pemberian layanan untuk layanan klasikal di kelas X AP1		
28	Selasa, 23 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		09.45-10.30	Memantapkan materi	Membuat power point dan menyiapkan media dan reward yang akan digunakan		
		13.10-13.50	Masuk kelas	Masuk kelas dan memberikan layanan klasikal di kelas X AP 1 dengan materi Meningkatkan Konsentrasi		
		13.50-15.10	Membuat RPL dan materi untuk layanan klasikal	Membuat rencana pemberian layanan untuk layanan klasikal di kelas XII AP 2 dan XI AP 1		
29	Rabu, 24 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		

		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		09.45-10.30	Memantapkan materi	Membuat power point dan menyiapkan media yang akan digunakan		
		12.30-13.10	Masuk kelas	Masuk kelas dan memberikan layanan klasikal di kelas XII AP 2 dengan materi Pendidikan Tinggi		
		13.50-14.30	Masuk kelas	Masuk kelas dan memberikan layanan klasikal di kelas XI AP 1 dengan materi Meningkatkan Rasa Optimis		
		19.00-21.00	Membuat RPL dan materi untuk layanan klasikal	Membuat rencana pemberian layanan untuk layanan klasikal di kelas X AP 2		
30	Kamis, 25 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		09.45-10.30	Memantapkan materi	Membuat power point dan menyiapkan media yang akan digunakan		

		13.50-14.30	Masuk kelas	Masuk kelas dan memberikan layanan klasikal di kelas X AP 2 dengan materi Komunikasi yang Efektif		
31	Jum'at, 26 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		08.00-08.45	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		
MINGGU 7						
32	Senin, 29 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		09.45-12.00	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		
		12.30-13.10	Membuat RPL dan materi untuk layanan klasikal	Membuat rencana pemberian layanan untuk layanan klasikal di kelas X AP 1		

33	Selasa, 30 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		09.45-10.30	Memantapkan materi	Membuat power point dan menyiapkan media dan reward yang akan digunakan		
		13.10-13.50	Masuk kelas	Masuk kelas dan memberikan layanan klasikal di kelas X AP 1 dengan materi Gaya Belajar		
		13.50-15.10	Membuat RPL dan materi untuk layanan klasikal	Membuat rencana pemberian layanan untuk layanan klasikal di kelas XII AP 2 dan XI AP 1		
34	Rabu, 31 Agustus 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		09.45-10.30	Memantapkan materi	Membuat power point dan menyiapkan media yang akan digunakan		
		12.30-13.10	Masuk kelas	Masuk kelas dan memberikan layanan klasikal di kelas XII AP 2 dengan materi Career Mapping		

		13.50-14.30	Masuk kelas	Masuk kelas dan memberikan layanan klasikal di kelas XI AP 1 dengan materi Prokrastinasi		
		19.00-21.00	Membuat RPL dan materi untuk layanan klasikal	Membuat rencana pemberian layanan untuk layanan klasikal di kelas X AP 2		
35	Kamis, 01 September 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		09.45-10.30	Memantapkan materi	Membuat power point dan menyiapkan media yang akan digunakan		
		12.00-13.10	Bimbingan Kelompok	Melakukan bimbingan kelompok dengan siswa kelas X AP 1 mengenai manajemen waktu belajar		
		13.50-14.30	Masuk kelas	Masuk kelas dan memberikan layanan klasikal di kelas X AP 2 dengan materi Meningkatkan Konsentrasi		
		18.30-21.30	Membuat Laporan	Membuat laporan bimbingan kelompok kelas X AP 1		

36	Jum'at, 02 September 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		08.00-09.30	Bimbingan Kelompok	Melakukan bimbingan kelompok dengan siswa kelas X AP 2 mengenai belajar berhemat		
		09.30-10.30	Konseling Individual	Melakukan konseling individual dengan salah satu siswa kelas X AP 1		
		18.30-22.30	Membuat Laporan	Membuat laporan bimbingan kelompok kelas X AP 2 dan laporan konseling individual		
MINGGU 8						
37	Senin, 05 September 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		09.45-12.00	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		

		12.30-13.10	Membuat RPL dan materi untuk layanan klasikal	Membuat rencana pemberian layanan untuk layanan klasikal di kelas X AP 1		
38	Selasa, 06 September 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		09.45-10.30	Memantapkan materi	Membuat power point dan menyiapkan media		
		13.10-13.50	Masuk kelas	Masuk kelas dan memberikan layanan klasikal di kelas X AP 1 dengan materi Percaya Diri		
		13.50-14.00	Pembagian Leaflet	Membagikan Leaflet Memiliki Banyak Teman dan Sahabat di kelas X AP 1		
39	Rabu, 07 September 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		07.15-13.10	PEMILOS dan Hari Olahraga Nasional	Apel untuk pembuka PEMILOS dan senam bersama untuk memperingati Hari Olahraga Nasional		

		13.10-13.20	Pembagian Leaflet	Membagikan Leaflet Rencana Setelah Lulus Sekolah di kelas XII AP 2		
		13.20-13.30	Pembagian Leaflet	Membagikan Leaflet Manajemen Waktu di kelas XI AP 1		
		19.00-21.00	Membuat RPL dan materi untuk layanan klasikal	Membuat rencana pemberian layanan untuk layanan klasikal di kelas X AP 2		
40	Kamis, 08 September 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		09.45-10.30	Memantapkan materi	Membuat power point dan menyiapkan media yang akan digunakan		
		13.50-14.30	Masuk kelas	Masuk kelas dan memberikan layanan klasikal di kelas X AP 2 dengan materi Bekerjasama		
		14.30-14.40	Pembagian Leaflet	Membagikan Leaflet Gaya Belajar di kelas X AP 2		
41	Jum'at, 09 September 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		

		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		08.00-08.45	Piket jaga lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan tamu sekolah serta guru yang menitipkan tugas		
42	Sabtu, 10 September 2016	14.00-16.00	Konseling Kelompok	Melakukan konseling kelompok dengan 3 siswa kelas XII AP 2 yang memiliki masalah tentang Rencana Kelanjutan Setelah Lulus Sekolah		
		18.30-22.00	Membuat Laporan	Membuat laporan konseling kelompok kelas XII AP 3 yang telah dilaksanakan		
MINGGU 9						
43	Senin, 12 September 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		08.00-10.00	Membuat Papan Bimbingan	Membuat rancangan desain dan materi untuk papan bimbingan dengan mahasiswa BK dari UPY		
44	Selasa, 13 September 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		

		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		08.00-08.30	Bimbingan dengan guru pembimbing lapangan	Melakukan bimbingan dengan guru pembimbing lapangan mengenai laporan yang akan dikumpulkan ke sekolah		
45	Rabu, 14 September 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		08.00-09.00	Membantu TU	Membantu TU untuk mengecap selebaran yang akan diberikan kepada siswa mengenai pembayaran MTQ		
		09.00-11.00	Home Visit	Melakukan kunjungan rumah ke rumah orangtua salah satu yang memiliki masalah sering tidak masuk kelas		
46	Kamis, 15 September 2016	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		

		08.00-10.00	Membuat Laporan	Membuat laporan kunjungan rumah yang telah dilakukan pada hari Kamis		
47	Jum'at, 15 September 2017	06.30-07.00	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa piket		
		07.00-07.15	Tadarus	Mengaji Al-Qur'an sebelum pelajaran dimulai dipimpin oleh guru Agama Islam		
		08.00-08.30	Mengumpulkan laporan	mengumpulkan laporan, RPL, Program Tahunan dan Program semester kepada guru pembimbing lapangan		
		09.00-10.00	Penarikan	penarikan mahasiswa PPL UNY 2016 yang diikuti oleh Koordinator PPL SMK N 1 Bantul, Dosen Pembimbing Lapangan PPL UNY, guru pembimbing lapangan, serta mahasiswa PPL UNY 2016		
		10.30-11.30	Membantu guru BK	Membantu guru BK mengerjakan soal untuk diklat mengenai esensi BK		

Mengetahui
Dosen Pembimbing Lapangan



Guru Pembimbing Lapangan



Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa



Dr. Muhammad Nur Wangid, M.Si
NIP. 196601151993031003

Drs. Warohman, M.Si
NIP. 19590729 197912 1 005

Yulia Etikasari
NIM. 13104241053

LAMPIRAN 7



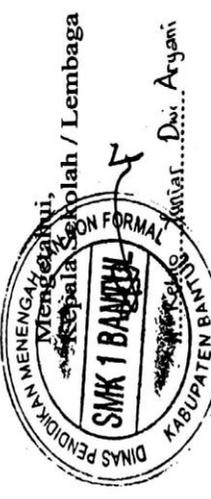
KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK N 1 BANTUL
 Alamat Sekolah/ Lembaga : SMK N 1 BANTUL
 Nama DPL PPL/ Magang III : DR. MUHAMMAD NUR WANGID, M.Si
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Bimbingan dan Konseling / FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	22 Juli 2016	2	Program BK		<i>[Signature]</i>
2	12 Agt. 2016	2	Layanan Klarikal		<i>[Signature]</i>
3	8 Sept. 2016	2	Pelatihan/ Pembinaan Laporan		<i>[Signature]</i>

PERHATIAN :
 - Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
 - Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
 - Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Bantu! BK
 Mhs PPL/ Magang III Prodi BK
[Signature]
 NOVITA D.U
 JULIA

LAMPIRAN 8



