

**PANDUAN OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING
SEKOLAH DASAR (SD)**



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

SAMBUTAN
DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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

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

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

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

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

Jakarta, Juni 2016

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga
Kependidikan



Sumarna Surapranata, Ph.D.
NIP. 195908011985031001

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

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

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

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

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
SAMBUTAN DIRJEN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	ii
TIM PENYUSUN PANDUAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Rasional	1
B. Landasan Perundang-undangan	4
C. Hakekat Bimbingan dan Konseling	6
D. Tujuan Penulisan Panduan	8
E. Pengguna	9
BAB II PEMAHAMAN KARAKTER PESERTA DIDIK	
A. Karakteristik Peserta Didik/Konseli di Sekolah Dasar	11
1. Aspek Fisik-Motorik	11
2. Aspek Kognitif	12
3. Aspek Sosial	12
4. Aspek Emosi	13
5. Aspek Moral	14
6. Aspek Religius	14
B. Tugas Perkembangan Peserta Didik/Konseli di Sekolah Dasar	15
C. Keterkaitan Tugas Perkembangan dan Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik/konseli	16
D. Teknik-teknik Pemahaman Peserta Didik/Konseli	18
1. Teknik Tes	18
2. Teknik Non Tes	19
E. Pemanfaatan Data Hasil Asesmen untuk Memahami Peserta Didik/Konseli	21
BAB III PERENCANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING	
A. Tahap Persiapan (<i>Planning</i>)	24
1. Melakukan Assesmen Kebutuhan	25
2. Mendapatkan Dukungan Pimpinan dan Komite Sekolah	29
3. Menetapkan Dasar Perencanaan Layanan	29
B. Tahap Perancangan (<i>Designing</i>) dalam Perencanaan Program	30
1. Penyusunan Program Tahunan Bimbingan dan Konseling	30
2. Merancang Program Semester	47
BAB IV PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING	
A. Ruang Lingkup dan Pelaksana Bimbingan dan Konseling di SD	50
B. Layanan Langsung	53
1. Konseling Individual	53
2. Konseling Kelompok	56

3. Bimbingan Kelompok	61
4. Bimbingan Klasikal.....	72
5. Bimbingan Kelas Besar/Lintas Kelas.....	75
6. Konsultasi.....	77
7. Kolaborasi	78
8. Alih Tangan Kasus	80
9. Kunjungan Rumah	81
10. Advokasi	82
11. Konferensi Kasus	83
C. Layanan Melalui Media	85
1. Papan Bimbingan dan Konseling	85
2. Kotak Masalah	86
3. Leaflet	88
4. Media Inovatif Bimbingan dan Konseling.....	88
D. Peminatan Peserta didik	90
E. Kegiatan Administrasi.....	91
1. Melaksanakan dan Tindak lanjut Asesmen Kebutuhan	91
2. Menyusun dan Melaporkan Program Bimbingan dan Konseling	92
3. Menyelenggarakan Evaluasi Proses dan Hasil.....	94
4. Melaksanakan Administrasi dan Manajemen Bimbingan dan Konseling	94
F. Kegiatan Tambahan dan Pengembangan Keprofesian Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor	104
1. Kegiatan Tambahan	104
2. Pengembangan Keprofesian Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor	105
G. Peran Guru Kelas dalam Layanan Bimbingan dan Konseling	106
BAB V EVALUASI, PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT	
A. Evaluasi	108
1. Pengertian.....	108
2. Tujuan	109
3. Jenis-jenis Evaluasi	109
4. Langkah-Langkah Pelaksanaan.....	110
5. Kriteria Keberhasilan Program.....	111
B. Pelaporan.....	113
1. Pengertian.....	112
2. Tujuan	112
3. Langkah-Langkah Penyusunan Laporan.....	113
4. Sistematika Laporan.....	113
C. Tindak lanjut	115
1. Pengertian.....	115
2. Tujuan	115
3. Langkah-Langkah Tindak Lanjut.....	116
BAB VI PENUTUP	118
DAFTAR PUSTAKA	120
LAMPIRAN	121

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Keunikan dan Keterkaitan Pelayanan Guru Kelas dan Guru Mata Pelajaran dengan Guru bimbingan dan Konseling atau Konselor	3
Tabel 2. Hubungan antara Tugas Perkembangan dengan Aspek Perkembangan dalam Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik (SKKPD).....	16
Tabel 3. Rincian Tugas Perkembangan dalam Tataran Internalisasi Tujuan	17
Tabel 4. Alternatif Contoh Data yang Dikumpulkan dalam Perencanaan Program	25
Tabel 5. Alternatif Contoh Tabulasi dan Analisis Data Permasalahan Siswa.....	27
Tabel 6. Alternatif Contoh Kebutuhan Sarana dan Prasarana Program Bimbingan dan Konseling	28
Tabel 7. Alternatif Contoh Rumusan Kebutuhan Peserta Didik dalam Bentuk Perilaku	34
Tabel 8. Rumusan Kebutuhan Sarana dan Prasarana dalam Bentuk Kegiatan	34
Tabel 9. Alternatif Contoh Rumusan Tujuan	35
Tabel 10. Alternatif Contoh Rencana Operasional Bimbingan dan Konseling	42
Tabel 11. Alternatif Contoh Jadwal Kegiatan Bimbingan dan Konseling	44
Tabel 12. Alternatif Contoh Rincian Anggaran Bimbingan dan Konseling	46
Tabel 13. Alternatif Contoh Program Semester	48
Tabel 14. Pemetaan Komponen Program, Cara Pemberian Layanan, serta Strategi Kegiatan Layanan Bimbingan dan Konseling di SD	50
Tabel 15. Pengembangan Materi Topik Bimbingan Klasikal	73
Tabel 16. Rambu-rambu Pengembangan Media Papan Bimbingan	86
Tabel 17. Rambu-rambu Pengembangan Media Kotak Masalah.....	87
Tabel 18. Tata Laksana Administrasi Bimbingan dan Konseling.....	95
Tabel 19. Keterkaitan Jenis Evaluasi dan Kriteria Penentuan Keberhasilan Program Bimbingan dan Konseling	112

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Bimbingan dan Konseling dalam Sistem Pendidikan	6
Gambar 2. Tahapan Perencanaan Layanan Bimbingan dan Konseling	24
Gambar 3. Kerucut Pengalaman Edgar Dale	89
Gambar 4. Struktur Pengorganisasian Bimbingan dan Konseling di Sekolah Dasar.....	98
Gambar 5. Struktur Pengorganisasian Pelayanan Bimbingan dan Konseling di Sekolah Dasar pada Gugus Sekolah	99
Gambar 6. Diagram Pelaksanaan Evaluasi Program Bimbingan dan Konseling.....	117

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Alternatif Contoh Format RPL Konseling Individual	121
Lampiran 2. Alternatif Contoh Format Laporan Konseling Individual	122
Lampiran 3. Alternatif Contoh Format Kepuasan Konseling Individual.....	123
Lampiran 4. Alternatif Contoh Format RPL Konseling Kelompok.....	124
Lampiran 5. Alternatif Contoh Format Laporan Konseling Kelompok.....	1259
Lampiran 6. Alternatif Contoh Format Kepuasan Konseling Kelompok.....	126
Lampiran 7. Alternatif Contoh Format RPL Bimbingan Kelompok	127
Lampiran 8. Alternatif Contoh Format Laporan Bimbingan Kelompok	130
Lampiran 9. Alternatif Contoh Format RPL Bimbingan Klasikal	131
Lampiran 10. Alternatif Contoh Format Laporan Bimbingan Klasikal	134
Lampiran 11. Alternatif Contoh Format Bimbingan Kelas Besar /Lintas Kelas	135
Lampiran 12. Alternatif Contoh Format Laporan Bimbingan Kelas Besar/Lintas Kelas	138
Lampiran 13. Alternatif Contoh Format Laporan Konsultasi	139
Lampiran 14. Alternatif Contoh Format Laporan Kolaborasi	140
Lampiran 15. Alternatif Contoh Format Alih Tangan Kasus	141
Lampiran 16. Alternatif Contoh Format Laporan Alih Tangan Kasus	142
Lampiran 17. Alternatif Contoh Format Laporan Kunjungan Rumah.....	143
Lampiran 18. Alternatif Contoh Format Laporan Advokasi.....	144
Lampiran 19. Alternatif Contoh Format Laporan Konferensi Kasus	145
Lampiran 20. Alternatif Contoh Format Laporan Kegiatan Tambahan.....	146
Lampiran 21. Alternatif Contoh Format Laporan Pengembangan Keprofesionalan .	147
Lampiran 22. Alternatif Contoh Format Laporan Karya Ilmiah dan Inovatif	148
Lampiran 23. Alternatif Contoh Laporan Keikutsertaan dalam Organisasi Profesi .	149
Lampiran 24. Alternatif Contoh Angket Evaluasi Hasil Layanan Bimbingan dan Konseling Klasikal	150
Lampiran 25. Alternatif Contoh Instrumen Observasi terhadap Proses Layanan Bimbingan dan Konseling	151
Lampiran 26. Alternatif Contoh Skala Asesmen Layanan Bimbingan dan Konseling menurut Siswa.....	152
Lampiran 27. Alternatif Contoh Skala Kepuasan Orangtua	153
Lampiran 28. Alternatif Contoh Skala Kepuasan Guru dan Kepala Sekolah	154
Lampiran 29. Alternatif Contoh Rangkuman Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling	155
Lampiran 30. Alternatif Contoh Sistematika Laporan Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling	156
Lampiran 31. Jurnal Harian Kegiatan Bimbingan dan Konseling	157
Lampiran 32. Alternatif Contoh Equivalensi Kegiatan Bimbingan dan Konseling Dengan Jam Kerja	158

BAB I

PENDAHULUAN

A. Rasional

Pendidikan pada Sekolah Dasar merupakan landasan penting dalam mengembangkan sikap, pengetahuan, dan keterampilan dasar yang diperlukan oleh setiap peserta didik untuk menjadi pembelajar yang sehat, cakap, dan percaya diri, serta siap melanjutkan studi. Dalam penyelenggaraan program bimbingan dan konseling di sekolah dasar, guru bimbingan dan konseling atau konselor bekerja dalam tim bersama guru kelas, kepala sekolah, orangtua, dan masyarakat untuk menciptakan kondisi pembelajaran yang kondusif dan berhasil.

Peserta didik sekolah dasar berada pada usia emas perkembangan dan merupakan masa membangun pengalaman belajar awal yang bermakna. Pada usia ini peserta didik berada pada masa peka dalam mengembangkan seluruh potensi dan kecerdasan otak mencapai 80%. Guru bimbingan dan konseling atau konselor dan guru kelas/mata pelajaran memiliki peran penting untuk memberikan rangsangan yang tepat sehingga sel-sel otak berkembang dan berfungsi secara optimal untuk mendukung kematangan semua aspek perkembangan. Perkembangan yang optimal pada usia di Sekolah Dasar menjadi fondasi yang kuat bagi perkembangan pada tahap-tahap berikutnya. Pengalaman belajar awal yang menyenangkan dan bermakna bagi anak mendorong anak untuk memahami fungsi belajar bagi dirinya dan memotivasi untuk menjadi pembelajar sepanjang hayat.

Pada saat ini peserta didik hidup dalam masyarakat semakin heterogen, teknologi semakin canggih, dan kesempatan berkembang semakin luas. Peserta didik menghadapi tantangan-tantangan yang unik dan bervariasi, yang berdampak pada perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Untuk membantu peserta didik menjadi generasi penerus yang siap menghadapi kondisi tersebut, dibutuhkan dukungan orangtua, guru, guru bimbingan dan konseling atau konselor, serta orang-orang dewasa lain di sekitarnya.

Masa sekolah di Sekolah Dasar merupakan waktu yang baik bagi peserta didik untuk mengembangkan konsep diri dan perasaan mampu serta percaya diri sebagai pembelajar. Peserta didik mulai mengembangkan keterampilan mengambil keputusan, berkomunikasi, dan keterampilan hidup. Di samping itu, peserta didik juga mengembangkan dan menguasai sikap yang tepat terhadap sekolah, diri sendiri, teman sebaya, kelompok sosial, dan keluarga.

Pelayanan bimbingan dan konseling merupakan bagian integral dari program pendidikan di sekolah yang seyogianya dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor yang memiliki kompetensi yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor. Kompetensi tersebut meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi profesional. Idealnya setiap sekolah dasar memiliki guru bimbingan dan konseling atau konselor. Guru bimbingan dan konseling atau konselor saling bahu-membahu dengan guru kelas dan guru mata pelajaran dalam membantu peserta didik mencapai perkembangan optimal. Pada kondisi belum ada guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat ditugaskan guru kelas terlatih untuk menyelenggarakan layanan bimbingan dan konseling.

Guru bimbingan dan konseling atau konselor di Sekolah Dasar dapat diangkat dengan cakupan tugas pada setiap sekolah atau di tingkat gugus sekolah untuk membantu guru mengembangkan potensi dan mengentaskan masalah peserta didik. Guru bimbingan dan konseling atau konselor di tingkat gugus berkantor di sekolah induk yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Dalam kondisi sekolah induk tidak memiliki ruang yang cukup, maka berkantor di Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pendidikan atau unit pendidikan yang setingkat (Permendikbud Nomor 111 Tahun 2014, Lampiran butir V.A).

Penyelenggaraan pendidikan yang bermutu dan efektif adalah mengintegrasikan tiga komponen sistem pendidikan yang meliputi komponen manajemen dan kepemimpinan, komponen pengajaran, serta komponen bimbingan dan konseling. Ketiga komponen tersebut memiliki wilayah garapan sendiri-sendiri yang saling melengkapi dalam upaya tercapainya tujuan pendidikan nasional. Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya disebutkan bahwa jenis guru berdasarkan sifat, tugas, dan kegiatannya meliputi guru kelas, guru mata pelajaran serta guru bimbingan dan konseling/konselor. Kejelasan wilayah garapan antara guru mata pelajaran atau guru kelas dengan guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat dilihat pada tabel 1.

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

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

Sumber: Diadaptasi dari Disain Induk Naskah Akademik Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling (2016)

Penyelenggaraan bimbingan dan konseling di Sekolah Dasar memiliki keunikan dibandingkan di SMP atau SMA/SMK. Dalam Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 111 tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah dinyatakan bahwa pada satu Sekolah Dasar atau gugus/sejumlah Sekolah Dasar dapat diangkat guru bimbingan dan konseling

atau konselor untuk menyelenggarakan layanan bimbingan dan konseling. Posisi struktural untuk konselor belum ditemukan di Sekolah Dasar. Namun demikian, peserta didik usia Sekolah Dasar memiliki kebutuhan layanan sesuai dengan tingkat perkembangannya sehingga membutuhkan layanan bimbingan dari guru bimbingan dan konseling atau konselor meskipun berbeda dari ekspektasi kinerja konselor di jenjang sekolah Menengah. Sehingga, konselor juga dapat berperan secara produktif di jenjang Sekolah Dasar, bukan memosisikan diri sebagai fasilitator pengembangan diri peserta didik melainkan mungkin dengan memosisikan diri sebagai konselor kunjung yang membantu guru Sekolah Dasar mengatasi perilaku mengganggu.

Ketika Sekolah Dasar tidak/belum memiliki guru bimbingan dan konseling atau konselor maka layanan bimbingan dan konseling dilakukan oleh guru kelas sehingga materi-materi bimbingan dan konseling dapat dipadukan dengan materi ajar melalui pembelajaran tematik. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya bahwa untuk guru kelas, di samping wajib melaksanakan proses pembelajaran juga wajib melaksanakan program bimbingan dan konseling terhadap peserta didik di kelas yang menjadi tanggung jawabnya.

B. Landasan Perundang-undangan

Landasan perundang-undangan dari penyusunan panduan ini, yaitu:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan serta Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa

5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 tentang Program Pendidikan Profesi Guru dalam jabatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kriteria Kelulusan Peserta didik dari Satuan Pendidikan dan Penyelenggaraan Ujian Nasional Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan dan Ujian Nasional;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 tahun 2014 tentang Kegiatan Kepramukaan sebagai kegiatan ekstra kurikuler wajib pada pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;

18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 111 tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 160 tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013;
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 Tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di Lingkungan Sekolah.

C. Hakikat Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan Konseling adalah upaya sistematis, objektif, logis, dan berkelanjutan serta terprogram yang dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk memfasilitasi perkembangan peserta didik/konseli dalam mencapai kemandirian. Bimbingan dan konseling merupakan komponen integral sistem pendidikan pada suatu satuan pendidikan berupaya memfasilitasi dan memandirikan peserta didik dalam rangka tercapainya perkembangan individu secara utuh dan optimal. Sebagai komponen integral, wilayah bimbingan dan konseling yang memandirikan secara terpadu bersinergi dengan wilayah layanan administrasi dan manajemen, serta wilayah kurikulum dan pembelajaran yang mendidik. Posisi bimbingan dan konseling dalam sistem pendidikan digambarkan pada gambar 1.



Gambar 1. Bimbingan dan Konseling dalam Sistem Pendidikan

Sebagai komponen sistem pendidikan, bimbingan dan konseling memfasilitasi perkembangan peserta didik/konseli untuk mencapai kemandirian, dalam wujud kemampuan memahami diri dan lingkungan, menerima diri, mengarahkan diri, dan mengambil keputusan, serta merealisasikan diri secara bertanggung jawab, sehingga tercapai kehidupan yang damai, berkembang, maju, sejahtera, bahagian dunia akherat. Pemetaan layanan bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan seperti tertera pada gambar 1, menampilkan dengan jelas kesejajaran antara posisi layanan bimbingan dan konseling dengan layanan manajemen dan kepemimpinan, serta layanan pembelajaran mata pelajaran. Artinya, bimbingan dan konseling tidak bersifat suplementer, tetapi komplementer saling mengisi di antara peran pendidik pada satuan pendidikan.

Bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan (SD, SMP, SMA, SMK) diselenggarakan untuk membantu peserta didik dalam mencapai tugas-tugas perkembangannya. Tugas perkembangan ini diantaranya meliputi: mencapai hubungan persahabatan yang matang, mencapai peran sosial sesuai jenis kelaminnya, menerima kondisi fisiknya dan menggunakannya secara efektif, mencapai kebebasan emosional dari orangtua dan orang dewasa lainnya, menyiapkan diri untuk hidup berumahtangga, menyiapkan diri untuk karirnya, mencapai seperangkat nilai dan sistem etika yang membimbing tingkahlakunya, dan mencapai tingkahlaku yang dapat dipertanggungjawabkan secara sosial.

Pada penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Dasar, guru bimbingan dan konseling atau konselor berperan membantu tercapainya perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir peserta didik. Pada satuan pendidikan ini, guru bimbingan dan konseling atau konselor menjalankan semua fungsi bimbingan dan konseling, yaitu fungsi pemahaman, fasilitasi, penyesuaian, penyaluran, adaptasi, pencegahan, perbaikan, advokasi, pengembangan, dan pemeliharaan. Meskipun guru bimbingan dan konseling atau konselor memegang peranan kunci dalam sistem bimbingan dan konseling di sekolah, dukungan dari kepala sekolah sangat dibutuhkan. Sebagai penanggung jawab pendidikan di sekolah, kepala sekolah bertanggung jawab terselenggarakannya layanan bimbingan dan konseling. Selain itu, guru bimbingan dan konseling atau konselor sekolah harus berkolaborasi dengan pemangku kepentingan lain seperti guru kelas, guru mata pelajaran, wali kelas, komite sekolah, orang tua peserta didik, dan pihak-pihak lain yang relevan.

Layanan bimbingan dan konseling di sekolah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 111 tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah beserta lampirannya. Pasal 12 ayat 2 dan 3 Permendikbud tersebut disebutkan bahwa perlu disusun panduan operasional yang dalam hal ini pada satuan pendidikan Sekolah Dasar. Penyiapan panduan penyelenggaraan bimbingan dan konseling di Sekolah Dasar merupakan kebutuhan yang harus dipenuhi, sehingga kepala sekolah, guru bimbingan konseling atau konselor, guru kelas dan guru mata pelajaran memiliki arah yang jelas dalam menyelenggarakan layanan bimbingan dan konseling di Sekolah Dasar.

D. Tujuan Penulisan Panduan

Panduan operasional ini bertujuan untuk memberi arah penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling di Sekolah Dasar. Secara khusus panduan ini bertujuan:

1. memandu guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam memfasilitasi dan memperhatikan ragam kemampuan, kebutuhan, dan minat sesuai dengan karakteristik peserta didik/konseli;
2. memfasilitasi guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melakukan tindak lanjut;
3. memberi acuan guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam mengembangkan program layanan bimbingan dan konseling secara utuh dan optimal dengan memperhatikan hasil evaluasi dan daya dukung sarana dan prasarana yang dimiliki;
4. memandu guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam menyelenggarakan bimbingan dan konseling agar peserta didik/konseli dapat mencapai perkembangan diri secara optimal, mandiri, sukses, sejahtera dan bahagia dalam kehidupannya;
5. memandu guru kelas dan guru mata pelajaran dalam memberikan layanan bimbingan dan konseling;
6. memandu guru untuk bertanggung jawab terhadap tugas, mencintai tugas, dan mencintai peserta didik.
7. memberi acuan bagi pemangku kepentingan penyelenggaraan bimbingan dan konseling.

E. Pengguna Panduan

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

1. Guru bimbingan dan konseling atau konselor

Guru bimbingan dan konseling atau konselor menyelenggarakan kegiatan bimbingan dan konseling berdasarkan panduan ini.

2. Guru Kelas dan Guru Mata Pelajaran

Guru kelas dan guru mata pelajaran menyelenggarakan kegiatan layanan bimbingan dan konseling berdasarkan panduan ini.

3. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah mendukung memfasilitasi penyelenggaraan layanan bimbingan dan konseling, mensupervisi, dan mengevaluasi layanan bimbingan dan konseling di sekolah masing-masing.

4. Dinas Pendidikan

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

5. Pengawas Sekolah

Pengawas sekolah mensupervisi dan membina penyelenggaraan program pendidikan di sekolah, khususnya bimbingan dan konseling berdasarkan panduan ini.

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

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

7. Organisasi Profesi Bimbingan dan Konseling

Organisasi profesi memberikan dukungan dalam pengembangan keprofesian guru bimbingan dan konseling atau konselor

8. Komite Sekolah

Komite sekolah memberikan dukungan kebijakan, fasilitas dan dana untuk penyelenggaraan layanan bimbingan dan konseling.

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

BAB II

PEMAHAMAN KARAKTERISTIK PESERTA DIDIK/KONSELI

Peserta didik/konseli adalah subyek utama layanan bimbingan dan konseling di sekolah. Guru bimbingan dan konseling atau konselor perlu memahami karakteristik peserta didik/konseli sebagai dasar pertimbangan dalam merancang dan melaksanakan layanan bimbingan dan konseling di sekolah. Oleh karena itu, pemahaman guru bimbingan dan konseling atau konselor, guru kelas dan guru mata pelajaran secara mendalam terhadap karakteristik peserta didik/konseli merupakan prasyarat yang harus dipenuhi guru bimbingan dan konseling atau konselor.

A. Karakteristik Peserta Didik/Konseli di Sekolah Dasar

Karakteristik peserta didik Sekolah Dasar (SD) diartikan sebagai ciri-ciri yang melekat pada peserta didik di sekolah dasar yang bersifat khas dan membedakannya dengan peserta didik pada satuan pendidikan lainnya. Karakteristik peserta didik Sekolah Dasar yang perlu dipahami meliputi aspek-aspek berikut.

1. Aspek Fisik-Motorik

Perkembangan fisik peserta didik usia Sekolah Dasar dicirikan dengan beragam variasi dalam pola pertumbuhannya. Keberagaman ini disebabkan karena beberapa hal seperti kecukupan gizi, kondisi lingkungan, genetika, hormon, jenis kelamin, asal etnis, serta adanya penyakit yang diderita. Pada fase ini pertumbuhan fisik tetap berlangsung sehingga peserta didik menjadi lebih tinggi, lebih berat, lebih kuat. Seiring dengan pertumbuhan fisiknya yang beranjak matang, maka perkembangan motorik peserta didik sudah dapat terkoordinasi dengan baik. Setiap gerakannya sudah selaras dengan kebutuhan atau minatnya, dapat menggerakkan anggota badannya dengan tujuan yang jelas, seperti (1) menggerakkan tangan untuk menulis, menggambar, mengambil makanan, serta melempar bola; dan (2) menggerakkan kaki untuk menendang bola dan lari mengejar teman pada saat main kucing-kucingan. Fase atau usia sekolah dasar (7 – 12 tahun) ditandai dengan gerak atau aktivitas motorik yang lincah. Oleh karena itu, usia ini merupakan masa yang ideal untuk belajar keterampilan yang berkaitan dengan motorik, baik motorik halus maupun motorik kasar.

2. Aspek Kognitif

Pada usia sekolah dasar, peserta didik sudah dapat mereaksi rangsangan intelektual, atau melaksanakan tugas-tugas belajar yang menuntut kemampuan intelektual atau kemampuan kognitif (seperti: membaca, menulis, dan menghitung atau CALISTUNG). Sebelum masa ini, yaitu masa prasekolah (usia Taman Kanak-kanak), daya pikir anak masih bersifat imajinatif, berangan-angan atau berkhayal, sedangkan pada usia sekolah dasar daya pikirnya sudah berkembang ke arah berpikir kongkrit dan rasional. Dilihat dari aspek perkembangan kognitif, menurut Piaget masa ini berada pada tahap operasi kongkrit, yang ditandai dengan kemampuan (1) mengklasifikasikan (mengelompokkan) benda-benda berdasarkan ciri yang sama, (2) menyusun atau mengasosiasikan (menghubungkan atau menghitung) angka-angka atau bilangan, dan (3) memecahkan masalah (*problem solving*) yang sederhana. Kemampuan intelektual pada masa ini sudah cukup untuk menjadi dasar diberikannya berbagai kecakapan yang dapat mengembangkan pola pikir atau daya nalarnya. Kepada anak sudah dapat diberikan dasar-dasar keilmuan, seperti membaca, menulis, dan berhitung (CALISTUNG). Pada usia 11 tahun tahapan perkembangan kognitif memasuki tahap operasional formal ditandai dengan mampu berpikir abstrak, menalar secara logis dan menarik kesimpulan dari informasi yang tersedia.

Di samping itu, kepada anak juga sudah dapat diberikan dasar-dasar pengetahuan yang terkait dengan kehidupan manusia, hewan, lingkungan alam, lingkungan sosial budaya, dan agama. Untuk mengembangkan daya nalarnya, daya cipta, atau kreativitas anak, maka kepada anak perlu diberi peluang-peluang untuk bertanya, berpendapat, atau menilai (memberikan kritik) tentang berbagai hal yang terkait dengan pelajaran, atau peristiwa yang terjadi di lingkungannya.

3. Aspek Sosial

Perkembangan sosial peserta didik usia SD ditandai dengan adanya perluasan hubungan, di samping dengan para anggota keluarga, juga dengan teman sebaya (*peer group*), sehingga ruang gerak hubungan sosialnya telah bertambah luas. Pada usia SD, anak mulai memiliki kesanggupan menyesuaikan diri dari sikap berpusat kepada diri sendiri (*egosentris*) kepada sikap bekerjasama (*kooperatif*) atau mau memperhatikan kepentingan orang lain (*sosiosentris*). Anak mulai berminat terhadap kegiatan bersama teman sebaya, dan bertambah kuat keinginannya untuk diterima menjadi anggota

kelompok (*gang*), merasa tidak senang apabila ditolak oleh kelompoknya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan kelompok teman sebaya maupun lingkungan masyarakat sekitarnya. Dalam proses belajar di sekolah, kematangan perkembangan sosial ini dapat dimanfaatkan atau dimaknai dengan memberikan tugas-tugas kelompok, baik yang membutuhkan tenaga fisik (seperti membersihkan kelas dan halaman sekolah), maupun tugas yang membutuhkan pikiran (seperti merencanakan kegiatan berkemah dan membuat laporan *study tour*). Tugas-tugas kelompok ini harus memberikan kesempatan kepada setiap peserta didik untuk menampilkan prestasinya, dan juga diarahkan untuk mencapai tujuan bersama. Dengan melaksanakan tugas kelompok, peserta didik dapat belajar tentang sikap dan kebiasaan dalam bekerja sama, saling menghormati, bertenggang rasa, dan bertanggung jawab.

4. Aspek Emosi

Pada usia Sekolah Dasar (khususnya di kelas-kelas tinggi, kelas 4, 5, dan 6), anak mulai menyadari bahwa pengungkapan emosi secara kasar tidaklah diterima, atau tidak disenangi oleh orang lain. Anak SD belajar untuk mengendalikan dan mengontrol ekspresi emosinya melalui peniruan dan latihan (pembiasaan). Dalam proses peniruan, kemampuan orangtua atau guru dalam mengendalikan emosinya sangatlah berpengaruh. Apabila anak dikembangkan di lingkungan keluarga yang suasana emosionalnya stabil, maka perkembangan emosi anak cenderung stabil atau sehat. Sebaliknya apabila kebiasaan orangtua atau guru dalam mengekspresikan emosinya kurang stabil atau kurang kontrol (seperti: marah-marah, mengeluh), maka perkembangan emosi anak, cenderung kurang stabil atau tidak sehat.

Emosi merupakan faktor dominan yang mempengaruhi tingkah laku individu, dalam hal ini termasuk pula perilaku belajar. Emosi positif seperti: perasaan senang, bergairah, bersemangat atau rasa ingin tahu yang tinggi akan mempengaruhi individu untuk mengkonsentrasikan dirinya terhadap aktivitas belajar, seperti memperhatikan penjelasan guru, membaca buku, aktif berdiskusi, mengerjakan tugas atau pekerjaan rumah, dan disiplin dalam belajar. Sebaliknya, apabila emosi yang menyertai proses belajar itu emosi negatif, seperti perasaan tidak senang, kecewa, maka proses belajar tersebut akan mengalami hambatan, dalam arti individu tidak dapat memusatkan perhatiannya untuk belajar, sehingga kemungkinan besar dia akan mengalami kegagalan dalam belajarnya.

Mengingat hal tersebut, maka guru Sekolah Dasar seyogianya mempunyai kepedulian untuk menciptakan suasana proses belajar-mengajar yang menyenangkan atau kondusif.

5. Aspek Moral

Penalaran moral, yang merupakan dasar dari perilaku etis. Peranan lingkungan terutama lingkungan keluarga sangat dominan dalam perkembangan aspek moral. Pada mulanya anak melakukan perbuatan bermoral dari meniru (mengamati) kemudian menjadi perbuatan atas prakarsa sendiri karena adanya kontrol atau pengawasan dari luar, namun kemudian berkembang karena kontrol dari dalam dirinya.

Sampai usia 7 tahun, anak mulai memasukkan nilai-nilai keluarga ke dalam dirinya. Apa yang penting bagi orang tua juga akan menjadi penting baginya. Di sinilah orang tua dapat mengarahkan perilakunya, sehingga sesuai dengan aturan dalam keluarga. Dalam tahap inilah seorang anak mulai memahami bahwa apa yang mereka lakukan akan mempengaruhi orang lain.

Pada usia 7-10 tahun, campur tangan orang dewasa (orangtua, guru, dan sebagainya) tidak lagi terlalu 'menakutkan' buat anak. Anak mengetahui bahwa orang tua adalah sosok yang harus ditaati, tetapi anak juga tahu bahwa jika melanggar aturan harus memperbaikinya. Perasaan bahwa 'ini benar' dan 'itu salah' sudah mulai tertanam kuat dalam diri anak. Anak usia ini juga mulai memilah mana saja perilaku yang akan mendatangkan 'keuntungan' buat mereka.

6. Aspek Religius

Kepercayaan anak kepada Tuhan pada usia ini, bukanlah keyakinan hasil pemikiran, akan tetapi merupakan sikap emosi yang berhubungan erat dengan kebutuhan jiwa akan kasih sayang dan perlindungan. Oleh karena itu dalam mengenalkan Tuhan kepada anak, sebaiknya ditonjolkan sifat-sifat pengasih dan penyayang. Sampai kira-kira usia 10 tahun, ingatan anak masih bersifat mekanis, sehingga kesadaran beragamanya hanya merupakan hasil sosialisasi orang tua, guru, dan lingkungannya. Oleh karena itu pengamalan ibadahnya masih bersifat peniruan, belum dilandasi kesadarannya. Pada usia 10 tahun ke atas, semakin bertambah kesadaran anak akan fungsi agama baginya, yaitu berfungsi moral dan sosial. Anak mulai dapat menerima bahwa nilai-nilai agama lebih tinggi dari nilai-nilai pribadi atau nilai-nilai keluarga. Anak mulai mengerti bahwa agama bukan kepercayaan pribadi atau keluarga, tetapi kepercayaan masyarakat.

Periode usia Sekolah Dasar merupakan masa pembentukan nilai-nilai agama sebagai kelanjutan periode sebelumnya. Kualitas keagamaan anak sangat dipengaruhi oleh proses pembentukan atau pendidikan yang diterimanya. Oleh karena itu, pendidikan agama di Sekolah Dasar harus menjadi perhatian semua pihak yang terkait, bukan hanya guru agama tetapi juga kepala sekolah dan guru-guru lainnya. Apabila pendidik telah memberikan suri tauladan kepada anak dalam mengamalkan agama maka pada diri anak akan berkembang sikap yang positif terhadap terhadap agama, dan pada gilirannya akan berkembang pula kesadaran beragamanya.

B. Tugas Perkembangan Peserta Didik/konseli Sekolah Dasar

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

Tugas perkembangan merupakan salah satu aspek yang harus dipahami guru bimbingan dan konseling atau konselor karena pencapaian tugas perkembangan merupakan sasaran layanan bimbingan dan konseling. Layanan bimbingan dan konseling merupakan salah satu bentuk fasilitasi peserta didik/konseli mencapai tugas-tugas perkembangan. Tugas-tugas perkembangan peserta didik/konseli Sekolah Dasar adalah: 1) Memiliki kebiasaan dan sikap dalam beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; 2) Mengembangkan ketrampilan dasar dalam membaca, menulis, dan berhitung; 3) Mengembangkan kata hati, moral, dan nilai-nilai sebagai pedoman perilaku; 4) Mempelajari keterampilan fisik sederhana; 5) belajar bergaul dan bekerja dalam kelompok sebaya; 6) Belajar menjadi pribadi yang mandiri dan dapat mengendalikan diri; 7) Membangun hidup yang sehat mengenai diri sendiri dan lingkungan; 8) Mengembangkan konsep-konsep hidup yang perlu dalam kehidupan; 9)

Belajar menjalani peran sosial sesuai dengan jenis kelamin; 10) Memilih sikap hidup terhadap kelompok dan lembaga-lembaga sosial (Kartadinata dkk., 2002).

C. Keterkaitan Tugas Perkembangan dan Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik

Tugas perkembangan peserta didik/konseli yang telah teridentifikasi sebelumnya perlu dikembangkan lebih lanjut dalam bentuk standar kompetensi. Dalam layanan bimbingan dan konseling, standar kompetensi tersebut dikenal dengan istilah Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik (SKKPD). Berbagai aspek perkembangan yang terdapat dalam SKKPD pada dasarnya dirujuk dari tugas perkembangan yang akan dicapai oleh peserta didik/konseli dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) tingkat Satuan Pendidikan SD. Keterkaitan tugas perkembangan dan aspek perkembangan yang terdapat dalam SKKPD dapat digambarkan pada tabel berikut.

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

No	Tugas Perkembangan	Aspek Perkembangan SKKPD
1	Memiliki kebiasaan dan sikap dalam beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;	Landasan Hidup Religius
2	Mengembangkan kata hati, moral, dan nilai-nilai sebagai pedoman perilaku	Landasan Perilaku Etis
3	Membangun hidup yang sehat mengenai diri sendiri dan lingkungan	Kematangan Emosi
4	Mengembangkan ketrampilan dasar dalam membaca, menulis, dan berhitung	Kematangan Intelektual
5	Memilih sikap hidup terhadap kelompok dan lembaga-lembaga sosial	Kesadaran Tanggung Jawab Sosial
6	Belajar menjalani peran sosial sesuai dengan jenis kelamin	Kesadaran Gender
7	Mempelajari keterampilan fisik sederhana	Pengembangan Pribadi
8	Belajar menjadi Pribadi yang mandiri	Perilaku Kewirausahaan/ Kemandirian Perilaku Ekonomis
9	Mengembangkan konsep-konsep hidup yang perlu dalam kehidupan	Wawasan dan Kesiapan Karir
10	belajar bergaul dan bekerja dalam kelompok sebaya	Kematangan Hubungan dengan Teman Sebaya

Aspek-aspek perkembangan dalam SKKPD selanjutnya menjadi rumusan kompetensi yang dirujuk oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam mempersiapkan rancangan pelaksanaan dari berbagai kegiatan layanan bimbingan dan konseling. Rumusan kompetensi tersebut dikembangkan lebih rinci menjadi tugas-tugas perkembangan yang

harus dicapai oleh peserta didik/konseli dalam berbagai tataran internalisasi tujuan, yaitu pengenalan, akomodasi, dan tindakan.

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

Tabel 3. Rincian Tugas Perkembangan dalam Tataran Internalisasi Tujuan

Aspek Perkembangan	Rincian Tugas Perkembangan dalam Tataran Internalisasi Tujuan		
	Pengenalan	Akomodasi	Tindakan
1. Landasan Hidup Religius	Mempelajari hal ihwal ibadah	Mengembangkan pemikiran tentang kehidupan beragama.	Melaksanakan ibadah atas keyakinan sendiri disertai sikap toleransi.
2. Landasan Perilaku Etis	Mengenal keragaman sumber norma yang berlaku di masyarakat.	Menghargai keragaman sumber norma sebagai rujukan pengambilan keputusan.	Berperilaku atas dasar keputusan yang mempertimbangkan aspek-aspek etis.
3. Kematangan Emosi	Mempelajari cara-cara menghindari konflik dengan orang lain.	Bersikap toleran terhadap ragam ekspresi perasaan diri sendiri dan orang lain.	Mengekspresikan perasaan dalam cara-cara yang bebas, terbuka dan tidak menimbulkan konflik.
4. Kematangan Intelektual	Mempelajari cara-cara Pengambilan keputusan dan pemecahan masalah secara objektif.	Menyadari adanya keragaman alternatif keputusan dan konsekuensi yang dihadapinya.	Mengambil keputusan dan pemecahan masalah atas dasar informasi/data secara objektif
5. Kesadaran Tanggung Jawab Sosial	Mempelajari keragaman interaksi sosial.	Menyadari nilai-nilai persahabatan dan keharmonisan dalam konteks keragaman interaksi sosial.	Berinteraksi dengan orang lain atas dasar kesamaan (<i>equality</i>).
6. Kesadaran Gender	Mempelajari perilaku kolaborasi antar jenis dalam ragam kehidupan.	Menghargai keragaman peran laki-laki atau perempuan sebagai aset kolaborasi dan keharmonisan hidup.	Berkolaborasi secara harmonis dengan lain jenis dalam keragaman peran.
7. Pengembangan Pribadi	Mempelajari keunikan diri dalam konteks kehidupan sosial.	Menerima keunikan diri dengan segala kelebihan dan	Menampilkan keunikan diri secara harmonis dalam

Aspek Perkembangan	Rincian Tugas Perkembangan dalam Tataran Internalisasi Tujuan		
	Pengenalan	Akomodasi	Tindakan
		kekurangannya.	keragaman.
8. Perilaku Kewirausahaan (Kemandirian Perilaku Ekonomis)	Mempelajari strategi dan peluang untuk berperilaku hemat, ulet, sungguh-sungguh, dan kompetitif dalam keragaman kehidupan.	Menerima nilai-nilai hidup hemat, ulet, sungguh-sungguh, dan kompetitif sebagai aset untuk mencapai hidup mandiri.	Menampilkan hidup hemat, ulet, sungguh-sungguh, dan kompetitif atas dasar kesadaran sendiri.
9. Wawasan dan Kesiapan Karir	Mempelajari kemampuan diri, peluang dan ragam pekerjaan, pendidikan dan aktifitas yang terfokus pada pengembangan alternatif karir yang lebih terarah.	Internalisasi nilai-nilai yang melandasi pertimbangan pemilihan alternatif karir.	Mengembangkan alternatif perencanaan karir dengan mempertimbangkan kemampuan peluang dan ragam karir.
10. Kematangan Hubungan dengan Teman Sebaya	Mempelajari cara-cara membina kerjasama dan toleransi dalam pergaulan dengan teman sebaya.	Menghargai nilai-nilai kerjasama dan toleransi sebagai dasar untuk menjalin persahabatan dengan teman sebaya.	Mempererat jalinan persahabatan yang lebih akrab dengan memperhatikan norma yang berlaku.

(sumber: Rambu-rambu Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling dalam Jalur Pendidikan Formal, 2007)

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

D. Teknik-teknik Pemahaman Peserta Didik/Konseli

Pemberian layanan bimbingan dan konseling harus didasari pemahaman terhadap peserta didik. Untuk memahami peserta didik, perlu dilakukan pengumpulan data dengan menggunakan aplikasi instrumentasi. Aplikasi instrumentasi dapat dikelompokkan menjadi tes dan non tes.

1. Teknik tes

Teknik tes merupakan teknik untuk memahami individu dengan menggunakan instrumen tes terstandar. Guru bimbingan dan konseling atau konselor yang telah memiliki lisensi melalui pelatihan sertifikasi tes (misalnya yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Malang bekerjasama dengan ABKIN) dapat melakukan tes menggunakan instrumen yang telah dipelajari. Guru bimbingan dan konseling atau konselor hendaknya

mampu memahami hasil tes, menginterpretasikan dan menyusun rekomendasi berdasarkan hasil tes.

Hasil tes yang lazim digunakan untuk keperluan bimbingan dan konseling antara lain hasil tes kecerdasan, tes bakat, tes minat, tes kepribadian, tes kreativitas, dan tes prestasi belajar. Guru bimbingan dan konseling atau konselor hendaknya dapat memanfaatkan hasil tes untuk keperluan bimbingan dan konseling.

2. Teknik non tes

Teknik non tes merupakan teknik untuk memahami individu dengan menggunakan instrumen yang terstandar dan tidak standar. Guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat menggunakan instrumen non tes yang telah terstandar misalnya ITP (Inventori Tugas Perkembangan), AUM (Alat Ungkap Masalah), DCM (Daftar Cek Masalah), atau instrumen yang dikembangkan sendiri, seperti instrumen: motivasi belajar, sosiometri, identifikasi masalah-masalah (pribadi-sosial-belajar-karir) dan tingkat stress. Untuk menyusun instrumen non tes ini ditempuh langkah-langkah sebagaimana pengkonstruksian instrumen tes. Adapun langkah-langkah pengembangan meliputi: menetapkan tujuan pengungkapan data pribadi, menentukan aspek dan atau dimensi yang diukur, merumuskan definisi operasional, memilih cara pengukuran yang digunakan, merumuskan manual penggunaan instrumen, penyekoran dan pengolahan, serta interpretasinya dan instrumen dan lembar jawaban.

Sementara itu, apabila pada satu sekolah atau gugus tidak ada guru bimbingan dan konseling atau konselor, maka layanan bimbingan dilakukan oleh guru kelas. Kewajiban melaksanakan program bimbingan dan konseling terhadap peserta didik di kelas yang menjadi tanggung jawabnya, guru kelas perlu memahami karakteristik peserta didik melalui teknik-teknik yang sederhana dan mudah digunakan. Hasil pemahaman terhadap kondisi peserta didik dapat dianalisis sebagai dasar kebutuhan layanan bimbingan dan konseling. Adapun data dan teknik pengumpulan data yang dapat digunakan oleh guru kelas meliputi:

a. Hasil belajar

Melalui pengumpulan hasil belajar akan diperoleh data tentang prestasi belajar peserta didik. Hasil belajar diperoleh dari tes hasil belajar yang dilakukan oleh guru.

b. Observasi

Observasi merupakan teknik untuk mengamati suatu keadaan atau perilaku yang tampak. Untuk melakukan observasi perlu disusun pedoman observasi, sebagai acuan melakukan pengamatan. Data yang dapat diperoleh melalui observasi misalnya: hubungan sosial, aktivitas belajar, kedisiplinan, dan keterlibatan dalam memelihara kebersihan lingkungan kelas atau sekolah.

c. Wawancara

Wawancara merupakan teknik mengumpulkan data melalui komunikasi langsung dengan responden, dalam hal ini bisa peserta didik, orang tua, teman-teman atau orang lain yang diminta keterangan tentang peserta didik. Dalam melakukan wawancara, perlu disiapkan pedoman wawancara yang berisikan pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan data yang diperlukan. Data yang dapat diperoleh melalui wawancara misalnya: hubungan teman sebaya, kebiasaan belajar di rumah, interaksi dan komunikasi dalam keluarga, kegemaran bermain *game*.

d. Angket

Angket merupakan alat pengumpul data dengan cara menyebarkan serangkaian pertanyaan tertulis yang harus dijawab secara tertulis pula. Angket ini berisi daftar pertanyaan yang bertujuan untuk mengumpulkan keterangan tentang berbagai hal yang berkaitan dengan responden (peserta didik). Data yang diperoleh melalui angket misalnya: motivasi belajar, kebiasaan belajar, identitas diri dan keluarga, riwayat kesehatan.

e. Studi dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data melalui dokumen tertulis maupun elektronik terkait dengan peserta didik. Dokumen itu misalnya raport, catatan prestasi, buku penghubung, legger, keterangan tentang keluarga, dan sebagainya.

f. Catatan anekdot

Catatan anekdot adalah kumpulan catatan yang dilakukan secara insidental tentang perilaku atau peristiwa khusus yang ditunjukkan atau dilakukan peserta didik.

Peserta didik merupakan individu yang sedang berkembang sesuai tahap perkembangan, berada dalam lingkungan pendidikan dan lingkungan kehidupan sehingga mengalami perubahan perilaku baik akademik maupun non akademik. Implikasinya untuk

memahami peserta didik perlu mengumpulkan data secara terus menerus sehingga data yang diperoleh selalu terbaharui.

Informasi-informasi yang diperoleh dari berbagai instrumen diolah sesuai prosedur (langkah-langkah) sehingga menjadi data untuk ditafsirkan dan dimanfaatkan untuk memahami peserta didik. Data tersebut diarsipkan dalam kelompok jenis data sehingga menjadi himpunan data yang mudah akses. Himpunan data yang lengkap dan selalu diperbaharui akan sangat membantu keterlaksanaan layanan bimbingan dan konseling maupun layanan pendidikan di sekolah.

E. Pemanfaatan Data Hasil Asesmen untuk Memahami Peserta Didik/Konseli

Data hasil pemahaman terhadap karakteristik peserta didik/konseli dapat digunakan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk:

1. Membuat profil individual setiap peserta didik/konseli.

Berdasarkan data hasil asesmen maka setiap peserta didik/konseli dapat disusun profil yang menggambarkan tentang identitas diri peserta didik, karakteristik tugas perkembangan, klasifikasi kecerdasan, bakat, minat, motivasi belajar, kesiapan belajar, kemampuan hubungan sosial, kematangan emosi, prestasi akademik dan non akademik yang dimiliki, latar belakang keluarga-sekolah-masyarakat dan lain-lain, serta gambaran tentang kelebihan dan kelemahan setiap peserta didik/konseli.

2. Membuat profil kelas.

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

3. Menyusun rancangan program layanan bimbingan dan konseling.

Berdasarkan profil individual dan kelas disusun rancangan program layanan bimbingan dan konseling. Aktivitas bimbingan dan konseling dirancang untuk dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor dengan berkolaborasi dengan staf sekolah

lainnya terutama guru kelas. Rancangan program menjadi panduan bagi guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk melaksanakan layanan bimbingan dan konseling.

Sementara itu, apabila guru kelas yang melakukan pemahaman karakteristik peserta didik, maka data hasil pemahaman karakteristik peserta didik tersebut dapat digunakan oleh guru kelas untuk:

1. Memadukan materi bimbingan dan konseling (termasuk bimbingan karir) dalam proses pembelajaran sesuai tema.
2. Memilih metode dan media pembelajaran sesuai dengan karakteristik peserta didik.
3. Melakukan *remedial teaching* berdasarkan data kesulitan belajar.
4. Memperlakukan peserta didik sesuai dengan keunikannya masing-masing (pendidikan inklusif).
5. Membangun komunikasi yang empatik dengan peserta didik
6. Menampilkan diri sebagai *role model* bagi peserta didik dalam berakhlak mulia.
7. Memberikan apresiasi dan penguatan kepada peserta didik yang berprestasi.
8. Mengidentifikasi, mendiagnosa, menentukan alternatif bantuan yang mungkin dilakukan serta memberikan bantuan pada peserta didik yang memiliki masalah.
9. Melakukan referal atau alih tangan untuk penyelesaian masalah peserta didik kepada ahli yang lebih berwenang.

BAB III

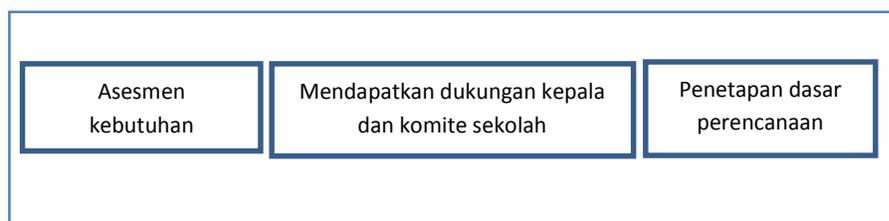
PERENCANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING

Program bimbingan dan konseling di Sekolah Dasar disusun berdasarkan kebutuhan peserta didik/konseli dan kebutuhan sekolah. Guru bimbingan dan konseling atau konselor yang ditugaskan pada satu Sekolah Dasar, pada gugus sekolah atau guru kelas yang menjalankan fungsi sebagai guru bimbingan dan konseling, berimplikasi terhadap perencanaan program layanan bimbingan konseling.

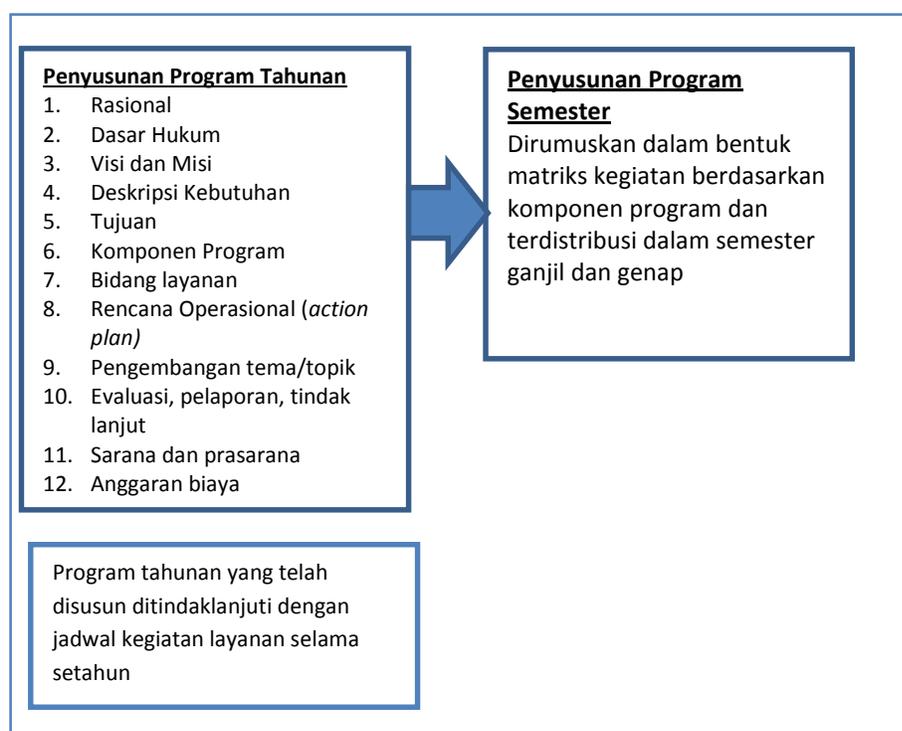
Struktur program bimbingan dan konseling menurut Permendikbud Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, terdiri atas rasional, visi dan misi, deskripsi kebutuhan, tujuan, komponen program, bidang layanan, rencana operasional, pengembangan tema/topik, rencana evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut, dan anggaran biaya. Struktur program bimbingan dan konseling merupakan komponen-komponen yang harus ada namun bukan sebagai sebuah tahapan.

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

TAHAP PERSIAPAN



TAHAP PERANCANGAN



Gambar 2: Tahapan Kegiatan Perencanaan Program Bimbingan dan Konseling

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

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

1. Melakukan asesmen kebutuhan

Asesmen kebutuhan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menemukan kondisi nyata peserta didik yang akan dijadikan dasar dalam merencanakan program bimbingan dan konseling. Hasil asesmen kebutuhan peserta didik/konseli dijabarkan dalam bentuk narasi sebagai dasar empirik bagi konselor atau guru bimbingan dan konseling dalam merencanakan program bimbingan dan konseling di Sekolah Dasar.

Langkah-langkah asesmen kebutuhan: 1) mengidentifikasi data yang dibutuhkan untuk penyusunan program bimbingan dan konseling; 2) memilih instrumen yang akan digunakan; dan 3) mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menginterpretasi data hasil asesmen kebutuhan. Setiap langkah diuraikan sebagai berikut.

a. Mengidentifikasi data yang dibutuhkan untuk penyusunan program layanan

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

b. Memilih instrumen pengukuran data sesuai kebutuhan

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

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

Langkah yang ketiga adalah mengumpulkan, mengolah, dan menginterpretasi data. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrumen yang dipilih. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan interpretasi hasil analisis data dilakukan sesuai dengan manual. Setiap instrumen pengumpul data yang telah standar memiliki manual. Bila instrumen yang digunakan belum standar maka pengolahan, analisis, dan interpretasi hasil analisis data menggunakan manual yang disusun sendiri.

Sebagai contoh, guru bimbingan dan konseling atau konselor menyebarkan angket permasalahan siswa dengan alternatif jawaban YA dan TIDAK. Bila peserta didik menjawab YA, maka ia akan mendapat skor 1 (satu) dan bila menjawab TIDAK mendapat skor 0 (nol). Tabulasi yang dapat dibuat oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor adalah sebagai berikut:

Tabel 5. Alternatif Contoh Tabulasi Data Permasalahan Siswa SD

No	Nama	Masalah Pribadi			Masalah Sosial			Masalah Belajar			Masalah karier			Total
		Belum memahami potensi diri	Tidak percaya diri	Mengenal kesukaan	Interaksi dengan teman sebaya	Konflik dengan teman	Keterampilan komunikasi	Sulit memahami mata pelajaran	malas belajar	lainnya	Bingung dengan ragam kegiatan dan pekerjaan di sekitar	Pemahaman keterkaitan belajar dan sukses masa depan	lainnya	
1	Ani	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	6
2	Budi	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	3
3	Chaca	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
4	Dodi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
5	Eni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	11
6	Fina	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	6
7	Guntur	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	6
8	Hari	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	4
9	Indri	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	8
10	Jani	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	5
11	Kiki	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	4
12	Lina	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4
13	Meta	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	8
14	Nino	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	5
15	Opi	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	3
16	Rudi	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	7
17	Sena	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	0	8
18	Tito	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	9
19	Uwi	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	7
Jumlah		11	14	7	15	17	8	11	12	5	9	5	3	117
Jumlah perbidang		32			40			28			17			
% butir		9.40%	11.97%	5.98%	12.82%	14.53%	6.84%	9.40%	10.26%	4.27%	7.69%	4.27%	2.56%	100%
% bidang		27.35%			34.19%			23.93%			14.53%			

K
o
n
s
e
l
i
n
g

Bimbingan klasikal

Berdasarkan tabulasi di atas, permasalahan tertinggi yang dialami oleh siswa kelas IV SD X terdapat pada bidang sosial sebesar 34.75%, diikuti oleh bidang pribadi sebesar 27.12%, bidang akademik sebesar 23.73 dan dan bidang karir sebesar 14.41%. Adapun butir masalah yang paling tinggi adalah pada bullying yang dipilih oleh 17 orang, diikuti oleh tidak dapat mengekspresikan emosi sebanyak 15 orang, tidak percaya diri sebanyak 14 orang. Sementara peserta didik yang paling banyak memilih item masalah adalah Ani (11 butir) dan Dodi (10 butir).

Pemahaman terhadap kebutuhan dan karakteristik perkembangan peserta didik sebagai pangkal tolak layanan bimbingan dan konseling harus komprehensif, meliputi berbagai aspek internal dan eksternal peserta didik/konseli. Untuk itu program bimbingan dan konseling harus didasarkan atas hasil asesmen yang cukup lengkap berkenaan dengan kebutuhan dan karakteristik perkembangan dalam berbagai aspek sehingga tidak menggunakan satu instrument tunggal.

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

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

Berikut diberikan contoh matriks kebutuhan infrastruktur program bimbingan dan konseling.

Tabel 6. Kebutuhan Sarana dan Prasarana Program Bimbingan dan Konseling

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

2. Mendapatkan dukungan kepala dan komite sekolah

Berdasarkan hasil asesmen kebutuhan peserta didik/konseli, guru bimbingan dan konseling atau konselor mencari dukungan dari berbagai pihak seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah, wali kelas, guru kelas, pengurus komite sekolah, dan kepala tata usaha untuk keterlaksanaan program bimbingan dan konseling di sekolah. Upaya untuk mendapatkan dukungan dapat dilakukan dengan beberapa cara misalnya konsultasi, rapat koordinasi, sosialisasi, dan persuasi. Kegiatan dapat dilakukan sebelum menyusun program maupun selama penyelenggaraan program bimbingan dan konseling. Hasil konsultasi, rapat koordinasi, sosialisasi, dan persuasi tergambar pada kebijakan yang mendukung terselenggaranya program, fasilitas untuk pelaksanaan program, kolaborasi dan sinergitas kerja dalam penyelenggaraan program bimbingan dan konseling.

Bagi guru bimbingan dan konseling atau konselor yang bertugas pada gugus, maka kegiatan konsultasi dan koordinasi dilakukan dengan seluruh pimpinan dan staf sekolah dalam gugus tugasnya. Guru kelas yang menjalankan fungsi sebagai konselor atau guru bimbingan dan konseling, kegiatan mencari dukungan dilakukan ketika rapat kerja di awal tahun ajaran untuk memastikan pengintegrasian kompetensi kemandirian siswa dengan kompetensi inti SD.

3. Menetapkan Dasar Perencanaan Program

Perencanaan layanan bimbingan dan konseling didasarkan pada landasan filosofis dan teoretis bimbingan dan konseling. Landasan berisi keyakinan filosofis dan teoretis guru bimbingan dan konseling atau konselor bahwa semua peserta didik/konseli unik dan harus dilayani dengan penuh perhatian; setiap peserta didik/konseli dapat meraih keberhasilan, untuk mencapai keberhasilan dibutuhkan upaya kolaboratif; program bimbingan dan konseling merupakan bagian integral dari proses pendidikan; program bimbingan dan konseling dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan setiap peserta didik/konseli. Selain itu, perencanaan layanan didasari oleh hasil asesmen yang telah dilaksanakan. Landasan filosofis, teoretis dan kebutuhan peserta didik/konseli sebagai dasar perencanaan dipaparkan secara ringkas dalam rasional program bimbingan dan konseling.

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

Tahap perancangan (*designing*) terdiri atas dua kegiatan utama yaitu (1) penyusunan program tahunan, (2) penyusunan program semesteran. Setiap kegiatan diuraikan sebagai berikut.

1. Penyusunan Program Tahunan Bimbingan dan Konseling

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

a. Merumuskan Rasional

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

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

- 1) Sebagian besar guru kelas belum memahami fungsi dan arti penting bimbingan dan konseling di sekolah yang bersumber dari kesalahan persepsi mereka tentang bimbingan dan konseling.
- 2) Sekolah memiliki fasilitas berupa sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung optimalisasi perkembangan peserta didik melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler dan ekstra kurikuler.
- 3) Sebagian besar peserta didik perlu menggali potensi diri yang memadai untuk berhasil dalam belajar, namun demikian potensi tersebut belum dimanfaatkan secara optimal.

- 4) Lebih dari 50 orang tua peserta didik memiliki profesi beragam dan bersedia membantu sekolah dengan menggunakan kemampuan profesionalnya namun mereka belum memahami bentuk konkrit dukungan yang dapat disumbangkan.
- 5) Sekolah menyepakati target peningkatan rerata nilai Ujian Akhir Sekolah yang realtif meningkat dari tahun ke tahun.

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

Alternatif Contoh Rasional

Paradigma bimbingan dan konseling dewasa ini lebih berorientasi pada pengenalan potensi, kebutuhan, dan tugas perkembangan serta pemenuhan kebutuhan dan tugas-tugas perkembangan tersebut. Alih-alih memberikan pelayanan bagi peserta didik yang bermasalah, pemenuhan perkembangan optimal dan pencegahan terjadinya masalah merupakan fokus pelayanan. Atas dasar pemikiran tersebut maka pengenalan potensi individu merupakan kegiatan urgen pada awal layanan bantuan. Bimbingan dan konseling saat ini tertuju pada mengenali kebutuhan peserta didik, orangtua, dan sekolah.

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

Dewasa ini, layanan bimbingan dan konseling yang diselenggarakan oleh Sekolah Dasar (SD) Cipta Bangsa memiliki banyak tantangan baik secara internal maupun eksternal. Dari sisi internal, problematika yang dialami oleh sebagian besar peserta didik bersifat kompleks. Beberapa diantaranya adalah problem terkait penyesuaian akademik di sekolah, penyesuaian diri dengan pergaulan sosial di sekolah, ketidakmatangan orientasi pilihan karir, dan lain-lainnya.

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

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

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

b. Menentukan Dasar Hukum

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

c. Merumuskan Visi dan Misi

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

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

- 1) Visi dan misi bimbingan dan konseling disusun dengan memperhatikan tujuan dan kebijakan pendidikan yang telah ditetapkan pemerintah baik ditingkat pusat dan daerah masing-masing.
- 2) Visi dan misi bimbingan dan konseling hendaknya selaras dengan visi dan misi yang ditetapkan oleh sekolah.
- 3) Rumusan visi dan misi bimbingan dan konseling yang termuat dalam program tahunan tidak harus diubah setiap tahun, (tergantung pada pencapaian visi dalam kurun waktu tertentu).

Berikut alternatif contoh rumusan visi dan misi program bimbingan dan konseling secara umum. Visi yang sesungguhnya adalah sesuai dengan visi yang ditetapkan oleh sekolah.

Visi Sekolah 2020:

“Terwujudnya sekolah unggul yang mampu menghasilkan lulusan yang memiliki imtak dan ipteks”.

Visi Bimbingan dan Konseling 2020:

“Terwujudnya layanan bimbingan dan konseling yang profesional dalam memfasilitasi perkembangan peserta didik/konseli yang mandiri dan unggul dalam imtak dan ipteks”

Misi Bimbingan dan Konseling 2020.

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

d. Mendeskripsikan Kebutuhan

Kebutuhan peserta didik/konseli dapat diidentifikasi berdasarkan asumsi teoretik dan hasil asesmen kebutuhan yang dilakukan. Kebutuhan peserta didik/konseli dirumuskan ke dalam rumusan perilaku-perilaku yang diharapkan dikuasai peserta didik/konseli yang disesuaikan dengan rumusan tugas-tugas perkembangan, yang tertuang dalam Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik dan Kompetensi Dasar Sekolah Dasar/SKKPD.

Contoh 1: Deskripsi kebutuhan

Berdasarkan tabulasi,, permasalahan tertinggi yang dialami oleh siswa kelas IV SD X terdapat pada bidang sosial sebesar 34.75%, diikuti oleh bidang pribadi sebesar 27.12%, bidang akademik sebesar 23.73 dan dan bidang karir sebesar 14.41%. Adapun butir masalah yang paling tinggi adalah pada bullying yang dipilih oleh 17 orang, diikuti oleh tidak dapat mengekspresikan emosi sebanyak 15 orang, tidak percaya diri sebanyak 14 orang. Sementara peserta didik yang paling banyak memilih item masalah adalah Ani (11 butir) dan dodu (10 butir).

Tabel 7. Alternatif Contoh Rumusan Kebutuhan Peserta Didik dalam Bentuk Perilaku

Bidang Layanan	Hasil Asesmen Kebutuhan	Rumusan Kebutuhan dalam Bentuk Perilaku
Pribadi	Tidak memahami potensi diri	Peserta didik memahami potensi diri dengan baik
	Tidak percaya diri	Peserta didik perlu memiliki kepercayaan diri yang positif
	Lainnya	
Sosial	Interaksi dengan teman sebaya	Interaksi dengan teman sebaya sesuai dengan etika dan norma yang berlaku.
	Konflik dengan teman	Mengelola emosi dengan baik
	Lainnya	
Belajar	Sulit memahami mata pelajaran	Keterampilan belajar yang efektif
	Malas belajar	Motivasi belajar yang tinggi
	Lainnya	
Karier	Bingung dengan ragam kegiatan dan pekerjaan di sekitar	Pemahaman ragam kegiatan dan pekerjaan di sekitar
	Pemahaman terhadap keterkaitan belajar dengan sukses masa depan	Pemahaman sikap positif terhadap jenis pekerjaan
	Lainnya	

Selain kebutuhan peserta didik, guru bimbingan dan konseling atau konselor juga mendeskripsikan kebutuhan sarana prasarana bimbingan dan konseling, seperti dalam contoh tabel 8 berikut.

Tabel 8. Rumusan Kebutuhan Sarana dan Prasarana dalam Bentuk Kegiatan

Hasil Asesmen Kebutuhan	Rumusan Kebutuhan dalam Bentuk Kegiatan
Ruang kerja guru bimbingan dan konseling atau konselor yang profesional	Guru bimbingan dan konseling atau konselor membuat proposal permohonan pengadaan ruang kerja yang memiliki sekat/pembatas permanen antar guru bimbingan dan konselor atau konselor yang sesuai dengan contoh dalam permen 111 tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
Instrumen BK yang standar baku / memiliki Haki	Guru bimbingan dan konseling atau konselor membuat proposal permohonan pengadaan instrumen BK yang standar baku .

e. Merumuskan Tujuan

Rumusan tujuan dibuat berdasarkan hasil asesmen yang dilakukan. Tujuan dirumuskan merujuk pada tataran tujuan dalam SKKPD, yaitu:

- 1) *Pengenalan*, untuk membangun pengetahuan dan pemahaman peserta didik/konseli terhadap perilaku atau standar kompetensi yang harus dipelajari dan dikuasai

- 2) *Akomodasi*, untuk membangun pemaknaan, internalisasi, dan menjadikan perilaku atau kompetensi baru sebagai bagian dari kemampuan dirinya, dan
- 3) *Tindakan*, yaitu mendorong peserta didik/konseli untuk mewujudkan perilaku dan kompetensi baru itu dalam tindakan nyata sehari-hari.

Berdasarkan standar kompetensi kemandirian peserta didik/konseli dan hasil asesmen kebutuhan yang telah dilakukan, konselor atau guru bimbingan dan konseling merumuskan tujuan layanan. Berikut diberikan contoh penggalan hasil deskripsi kebutuhan berdasarkan bidang bimbingan dan konseling.

Berdasarkan hasil rumusan perilaku di tabel 6 dirumuskan tujuan layanan bimbingan dan konseling yang diklasifikasikan dalam aspek tugas perkembangan berdasarkan SKKPD. Berikut ditampilkan contoh perumusan tujuan layanan.

Tabel 9. Alternatif Contoh Rumusan Tujuan

Bidang Layanan	Rumusan Kebutuhan	Rumusan Tujuan
Pribadi	Kemampuan memahami potensi diri	Peserta didik/konseli memiliki kemampuan memahami potensi diri
	Kepercayaan diri yang tinggi	Peserta didik/konseli memiliki kepercayaan diri yang tinggi
Sosial	Interaksi dengan lawan jenis sesuai dengan etika dan norma yang berlaku.	Peserta didik/konseli mampu berinteraksi dengan lawan jenis sesuai dengan etika dan norma yang berlaku.
	Mengelola emosi dengan baik	Peserta didik/konseli memiliki kemampuan mengelola emosi dengan baik
Belajar	Keterampilan belajar yang efektif	Peserta didik menguasai keterampilan belajar yang efektif
	Motivasi belajar yang tinggi	Peserta didik/ konseli memiliki motivasi belajar yang tinggi
Karir	Pemahaman ragam kegiatan dan pekerjaan di sekitar	Peserta didik/ konseli memiliki Pemahaman ragam kegiatan dan pekerjaan di sekitar
	Pemahaman keterkaitan belajar dengan sukses masa depan	Peserta didik/ konseli memiliki pemahaman keterkaitan belajar dengan sukses masa depan

f. Menentukan Komponen

Komponen program meliputi adalah layanan dasar, layanan responsif, layanan peminatan dan perencanaan individual dan dukungan sistem yang disesuaikan dengan hasil asesmen kebutuhan peserta didik.

Bagi guru bimbingan dan konseling atau konselor yang bertugas di satu sekolah, maka pada umumnya semua komponen dan bidang layanan dapat dilaksanakan. Untuk guru bimbingan dan konseling atau konselor yang bertugas di gugus, komponen dan bidang layanan dipilih sesuai prioritas kebutuhan peserta didik/konseli. Guru kelas yang menjalankan fungsi sebagai guru bimbingan dan konseling, maka komponen program disesuaikan dengan pembelajaran pada kelas masing-masing.

Berikut penjelasan mengenai masing-masing komponen

1) Layanan Dasar

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

Layanan dasar pada sekolah dasar dilaksanakan dalam aktivitas yang langsung diberikan kepada peserta didik/konseli adalah bimbingan kelompok, bimbingan klasikal, dan bimbingan lintas kelas. Aktivitas yang dilaksanakan melalui media adalah papan bimbingan, leaflet dan media inovatif bimbingan dan konseling. Bagi guru kelas yang menjalankan fungsi sebagai guru bimbingan dan konseling, layanan bimbingan klasikal dapat diintegrasikan dalam kegiatan pembelajaran tematik.

2) Layanan Peminatan dan Perencanaan Individual Peserta Didik

Layanan peminatan dan perencanaan individual merupakan proses pemberian bantuan kepada semua peserta didik/konseli dalam membuat dan mengimplementasikan rencana pribadi, sosial, belajar, dan karir. Tujuan utama layanan ini ialah membantu peserta didik belajar memantau dan memahami pertumbuhan dan perkembangannya sendiri dan mengambil tindakan secara proaktif terhadap informasi tersebut.

Layanan peminatan dan perencanaan individual berisi aktivitas membantu setiap peserta didik untuk mengembangkan dan meninjau minat dan perencanaan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Aktivitas dimulai sejak peserta didik masih di sekolah dasar dan berlanjut terus sampai di sekolah menengah. Rencana yang telah dibuat oleh peserta didik ditinjau dan diperbaharui secara berkala dan didokumentasikan di dalam profil peserta didik, misalnya dalam bentuk grafik.

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

Aktivitas peminatan dan perencanaan individual di Sekolah Dasar terintegrasi dengan kegiatan ekstrakurikuler. Pemilihan kegiatan ekstrakurikuler juga dapat menggambarkan minat peserta didik pada aktivitas tertentu. Guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat memberikan informasi tentang perencanaan pribadi, akademik dan karir dalam pemilihan kegiatan ekstra kurikuler bagi peserta didik.

3) Layanan Responsif

Layanan responsif adalah layanan untuk memenuhi kebutuhan jangka pendek peserta didik, atau masalah-masalah yang dialami peserta didik/konseli yang bersumber dari lingkungan kehidupan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Layanan terdiri atas konseling individual, konseling kelompok, konsultasi, konferensi kasus, referral dan advokasi. Sementara aktivitas layanan responsif melalui media adalah konseling melalui elektronik dan kotak masalah.

Pada konteks layanan responsif di Sekolah Dasar, guru bimbingan dan konseling atau konselor memberikan intervensi secara singkat. Pada layanan responsif juga dilakukan advokasi yang menitikberatkan pada membantu peserta didik/konseli untuk memiliki kesempatan yang sama dalam mencapai tugas-tugas perkembangan. Guru bimbingan dan konseling atau konselor menyadari terdapat rintangan-rintangan bagi peserta didik yang disebabkan oleh disabilitas, jenis kelamin, suku bangsa, bahasa,

orientasi seksual, status sosial ekonomi, pengaruh orangtua, keberbakatan, dan sebagainya. Guru bimbingan dan konseling atau konselor harus memberikan advokasi agar semua peserta didik/konseli mendapatkan perlakuan yang setara selama menempuh pendidikan di Sekolah Dasar.

4) Dukungan Sistem

Dukungan sistem merupakan komponen pelayanan dan kegiatan manajemen, tata kerja infrastruktur dan pengembangan keprofesionalan konselor secara berkelanjutan yang secara tidak langsung memberikan bantuan kepada peserta didik atau memfasilitasi kelancaran perkembangan peserta didik. Aktivitas yang dilakukan dalam dukungan sistem adalah (1) administrasi, yang di dalamnya termasuk melaksanakan dan menindaklanjuti asesmen, kunjungan rumah, menyusun dan melaporkan program bimbingan dan konseling, membuat evaluasi, dan melaksanakan administrasi dan mekanisme bimbingan dan konseling, serta (2) kegiatan tambahan dan pengembangan profesi, bagi konselor atau guru kelas yang berfungsi sebagai guru bimbingan dan konseling, kegiatan pengembangan profesi dilaksanakan sesuai dengan tugasnya sebagai guru kelas dengan diperkaya oleh kegiatan pelatihan atau lokakarya tentang bimbingan dan konseling untuk memperkuat kompetensi dalam menjalankan fungsi sebagai guru bimbingan dan konseling atau konselor.

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (guru sebagai pembelajar) bagi konselor atau guru bimbingan dan konseling dapat dilakukan dengan moda tatap muka, *daring* dan kombinasi antara tatap muka dan *daring*. Strategi layanan pada masing-masing komponen program dapat dilihat pada tabel 13.

g. Mengidentifikasi Bidang Layanan

Bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan mencakup empat bidang layanan, yaitu bidang layanan yang memfasilitasi perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir yang merupakan satu kesatuan utuh dapat dipisahkan dalam setiap diri individu peserta didik/konseli.

1) Pribadi

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

2) Sosial

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

3) Belajar

Proses pemberian bantuan kepada peserta didik/ konseli dalam mengenali potensi diri untuk belajar, memiliki sikap dan keterampilan belajar, terampil merencanakan pendidikan, memiliki kesiapan menghadapi ujian, memiliki kebiasaan belajar teratur dan mencapai hasil belajar secara optimal sehingga dapat mencapai kesuksesan, kesejahteraan, dan kebahagiaan dalam kehidupannya. Aspek perkembangan

yang dikembangkan meliputi; (1) menyadari potensi diri dalam aspek belajar dan memahami berbagai hambatan belajar; (2) memiliki sikap dan kebiasaan belajar yang positif; (3) memiliki motif yang tinggi untuk belajar sepanjang hayat; (4) memiliki keterampilan belajar yang efektif; (5) memiliki keterampilan perencanaan dan penetapan pendidikan selanjutnya; dan (6) memiliki kesiapan menghadapi ujian.

4) Karir

Proses pemberian bantuan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor kepada peserta didik/konseli untuk mengalami pertumbuhan, perkembangan, eksplorasi, aspirasi dan pengambilan keputusan karir sepanjang rentang hidupnya secara rasional dan realistis berdasar informasi potensi diri dan kesempatan yang tersedia di lingkungan hidupnya sehingga mencapai kesuksesan dalam kehidupannya. Aspek perkembangan yang dikembangkan meliputi; (1) pengetahuan konsep diri yang positif tentang karir, (2) kematangan emosi dan fisik dalam membuat keputusan karir, (3) Kesadaran pentingnya pencapaian prestasi untuk mendapatkan kesempatan karir, (4) Kesadaran hubungan antara pekerjaan dan belajar, (5) Keterampilan untuk memahami dan menggunakan informasi karir, (6) Kesadaran hubungan antara tanggung jawab personal, kebiasaan bekerja yang baik dan kesempatan karir, (7) Kesadaran bagaimana karir berhubungan dengan fungsi dan kebutuhan di masyarakat, (8) Kesadaran tentang perbedaan pekerjaan dan perubahan peran laki-laki dan perempuan.

h. Menyusun Rencana Operasional

Dalam membantu guru bimbingan dan konseling atau konselor mencapai tujuan bimbingan dan konseling selama satu tahun, diperlukan rencana operasional yang memberikan panduan untuk penyusunan program tahunan dan semesteran. Rencana operasional bimbingan dan konseling merupakan rencana detail yang menguraikan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

1) Rencana operasional dikembangkan berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan berdasarkan hasil studi kebutuhan peserta didik/konseli. Rencana kegiatan bimbingan dan konseling terdiri dari beberapa komponen yaitu:

(a) Bidang layanan

Berisi tentang bidang layanan bimbingan dan konseling

(b) Tujuan Layanan

Berisi tentang tujuan yang akan dicapai yang berbasis hasil asesmen, tugas perkembangan atau standar kompetensi kemandirian siswa

(c) Komponen layanan

Terdiri dari empat komponen yaitu (1) layanan dasar, (2) layanan responsif, (3) peminatan dan perencanaan individual, (4) dukungan sistem

(d) Strategi layanan

Merupakan kegiatan/strategi layanan yang dilakukan dan disesuaikan dengan komponen layanan. Contohnya, untuk komponen layanan dasar, strategi layanan yang dapat dilaksanakan adalah bimbingan

(e) Kelas

Berisi kelas yang akan mendapatkan layanan bimbingan dan konseling

(f) Materi, berisi tentang tema/topik materi yang akan dibahas untuk mencapai tujuan.

(g) Metode, berisi teknik/strategi kegiatan layanan bimbingan dan konseling yang akan dilakukan.

(h) Alat/media, berisi alat dan media yang akan digunakan misalnya *power point presentation*, kertas kerja dan sebagainya.

(i) Evaluasi, berisi jenis dan alat evaluasi yang digunakan untuk memastikan ketercapaian tujuan layanan.

(j) Ekuivalensi, berisi penyetaraan kegiatan bimbingan dan konseling yang dilakukan dengan jumlah jam. (secara rinci dapat dilihat pada Lampiran Permendikbud No.111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah). Alternatif contoh rancangan kegiatan layanan bimbingan dan konseling berdasarkan Permendikbud tersebut sebagaimana terlampir.

Tabel 10. Alternatif Contoh Rencana Operasional Bimbingan dan Konseling

**RENCANA OPERASIONAL BIMBINGAN DAN KONSELING
SEKOLAHTAHUN AJARAN .../....**

BIDANG LAYANAN	TUJUAN LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	STRATEGI LAYANAN	KELAS	MATERI	METODE	MEDIA	EVALUASI	EKUIVALENSI
PRIBADI									
SOSIAL	Peserta didik/konseli mampu memahami perilaku bullying dan cara menghindarinya	Layanan dasar	Bimbingan kelompok	IV	Perilaku bullying dan cara menghindarinya 2 kali pertemuan	Sosiodrama	Skenario	Proses dan hasil	2 jam
	Konseli dapat mengatasi trauma karena bullying	Layanan Responsif	Konseling individual	III		Art therapy	Media seni	Proses dan hasil	2 jam
	Peserta didik/konseli mampu menilai perilaku yang mengganggu dan mendukung teman	Layanan dasar	Bimbingan kelompok	IV	Cara mencegah konflik yang mengganggu teman, Cara berbagi dan peduli dengan teman	Roleplay Games	Scenario	Proses dan hasil	2 jam
	Peserta didik dapat memiliki keterampilan bersikap asertif terhadap bullying	Layanan dasar	Bimbingan kelompok	III	Tegas terhadap bullying 2 kali pertemuan	Roleplay Games	Scenario	Proses dan hasil	2 jam
	Peserta didik/konseli mampu menampilkan perilaku yang sesuai dengan norma sosial								

BIDANG LAYANAN	TUJUAN LAYANAN	KOMPONEN LAYANAN	STRATEGI LAYANAN	KELAS	MATERI	METODE	MEDIA	EVALUASI	EKUIVALENSI
	Menciptakan sekolah aman anti kekerasan/ramah anak/sehat*)	Dukungan sistem	Kolaborasi		Menciptakan sekolah aman	Rapat koordinasi	Bahan rapat peraturan2		1 jam
BELAJAR									
KARIR									

*) Sekolah aman anti kekerasan: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Sekolah ramah anak: Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Sekolah sehat: Kementerian Kesehatan

Sekolah aman bencana: Badan Nasional Penanggulangan Bencana

**) perhitungan ekuivalensi merujuk pada Permendikbud No 111/2014

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

Tabel 11. Alternatif Contoh Jadwal Kegiatan Bimbingan dan Konseling

**JADWAL KEGIATAN BIMBINGAN DAN KONSELING
SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN**

Komponen & Kegiatan Layanan	Bulan 7				Bulan 8				Bulan 9				Dst			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PERSIAPAN																
Melakukan asesmen kebutuhan	X															
Mendapatkan dukungan kepala sekolah dan komite sekolah																
1. Konsultasi		X														
2. Rapat koordinasi		X														
3. Sosialisasi			X													
Menetapkan dasar perencanaan layanan	X															
PELAKSANAAN																
LAYANAN DASAR																
Bimbingan Klasikal																
- Perilaku bullying dan cara menghindarinya					X											
-																
Bimbingan kelompok																
- Tegas terhadap bullying				X	X											
- Lainnya.....						X	X									
Bimbingan kelas besar/ lintas kelas																
Pengembangan media bimbingan dan konseling																
LAYANAN RESPONSIF																
Konseling Individual dan Kelompok	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Referal (Rujukan atau Alih Tangan)																
Konsultasi																
Konferensi Kasus																
Advokasi																
PEMINATAN & PERENCANAAN INDIVIDUAL																
Bimbingan klasikal																
Konseling individual																
Konseling kelompok																
Bimbingan kelas besar/ lintas kelas																
Bimbingan kelompok																
Konsultasi																
Kolaborasi																

Komponen & Kegiatan Layanan	Bulan 7				Bulan 8				Bulan 9				Dst			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
DUKUNGAN SISTEM																
Administrasi																
Kegiatan tambahan dan pengembangan profesi																
AKUNTABILITAS																
Evaluasi																
Supervisi																
Pembuatan laporan																

i. Mengembangkan Tema/Topik Layanan Bimbingan dan Konseling

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

- 1) Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik (SKKPD): berdasarkan hasil assesmen tugas perkembangan dan standar kompetensi kemandirian peserta didik/konseli yang diterbitkan oleh ABKIN.
- 2) Masalah : assesmen masalah, kelompok masalah, item masalah, bidang layanan dan tingkatan kelas
- 3) Bidang layanan bimbingan dan konseling: kelompok bidang layanan, tujuan layanan pada kelompok bidang layanan, ruang lingkup bidang layanan, tingkatan kelas.

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

Pada sekolah dasar yang memiliki guru bimbingan dan konseling atau konselor, maka tema atau topik dikembangkan untuk kegiatan bimbingan klasikal, bimbingan kelompok maupun konseling kelompok, adapun pada sekolah dasar yang berada pada gugus yang dilayani oleh satu orang guru bimbingan dan konseling atau konselor, maka

tema atau topik dapat dibuat RPL untuk kegiatan bimbingan klasikal, bimbingan kelompok maupun konseling kelompok dan dapat juga diintegrasikan dengan mata pelajaran yang dirancang secara bersama antara guru kelas dan guru bimbingan dan konseling atau konselor. Sementara, pada sekolah dasar yang tidak memiliki konselor atau guru bimbingan dan konseling, tema atau topik diintegrasikan oleh guru kelas dalam proses pembelajaran.

j. Rencana Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut.

Evaluasi program didasarkan pada rumusan tujuan yang ingin dicapai dari layanan yang dilakukan. Rencana evaluasi program dan hasil layanan bimbingan dan konseling dibuat berdasarkan tujuan layanan bimbingan dan konseling yang telah dikembangkan sebelumnya. Contoh rencana evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut dapat dilihat di bab V.

k. Menyusun Anggaran Biaya Layanan Bimbingan dan Konseling

Dalam perencanaan program Bimbingan dan konseling, guru bimbingan dan konseling atau konselor perlu merencanakan biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling selama satu tahun. Berikut diberikan alternatif contoh Rencana Anggaran Biaya:

Tabel 12. Alternatif Contoh Rincian Anggaran Bimbingan dan Konseling

**RINCIAN ANGGARAN
BIMBINGAN DAN KONSELING SEKOLAH.....
TAHUN .../...**

NO	KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH
A	LAYANAN BK		
1	Home visit	1 Orang x 10 OB x Rp 100,000.00	Rp 1.000,000.00
2	Pembuatan media BK	2 Paket x Rp 1,000,000.00	Rp 2,000,000.00
3	Mengikuti seminar/pelatihan BK	1 Orang x 3 OH x Rp 250,000.00	Rp 750,000.00
B	BAHAN HABIS PAKAI		
1	Kertas HVS A4 70 gram	20 Rim x Rp 40,000.00	Rp 800,000.00
2	Kertas HVS F4 70 gram	5 Rim x Rp 45,000.00	Rp 225,000.00
3	Stapler	3 Buah x Rp 20,000.00	Rp 60,000.00
4	Isi stapler	1 Box x Rp 25,000.00	Rp 25,000.00
5	Spidol white board	4 Box x Rp 100,000.00	Rp 400,000.00
6	Penghapus white board	2 Buah x Rp 15,000.00	Rp 30,000.00

NO	KEGIATAN	VOLUME			JUMLAH	
7	Flash disk	2	Buah	x	Rp 85,000.00	Rp 170,000.00
8	CD RW	1	Box	x	Rp 150,000.00	Rp 150,000.00
9	Toner printer	2	Buah	x	Rp 970,000.00	Rp 1,940,000.00
10	Refil Toner printer	4	Buah	x	Rp 350,000.00	Rp 1,400,000.00
11	Penggandaan	1	Paket	x	Rp 5,000,000.00	Rp 5,000,000.00
C	SARANA PRASARANA					
1	Pembuatan sekat untuk ruang konseling	1	Paket	x	Rp 2,000,000.00	Rp 2,000,000.00
2	Pengadaan komputer	1	Set	x	Rp 8,500,000.00	Rp 8,500,000.00
D	Total Biaya					Rp24,450,000.00
						(Dua Puluh Tiga Juta lima Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)

Mengetahui

Kepala Sekolah Dasar

Guru Bimbingan dan Konseling / Konselor

(.....)

(.....)

2. Merancang Program Semester

Setelah guru bimbingan dan konseling atau konselor merancang program tahunan dalam bentuk kalender, maka dirinci kembali dalam bentuk program semester. Program semester ini dikembangkan berbasis pada rencana operasional (*action plan*) yang telah disusun sebelumnya.

Tabel 13. Alternatif Contoh Program Semester

**PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING SEKOLAH DASAR “.....”
SEMESTER (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN/.....**

No.	JENIS KEGIATAN/ LAYANAN	Bid. Bimbingan				FUNGSI BK	TUJUAN	KLS	WAKTU (HARI & TANGGAL)
		Pribadi	Sosial	Belajar	Karir				
A.	PERSIAPAN								
	Analisis hasil evaluasi program tahun sebelumnya						Mengidentifikasi program yang perlu dilanjutkan dan diperbaiki		3-7 Juni 2016
	Melakukan asesmen kebutuhan								13-29 Juli 2017
	Mendapatkan dukungan kepala sekolah dan staf sekolah								1 Agustus 2016
	4.Konsultasi 5.Rapat koordinasi 6.Sosialisasi								16 Juli 2016 16 Juli 2016
	Menetapkan dasar perencanaan layanan								29 Juli 2016
B.	LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING								
	LAYANAN DASAR								
	1. Bimbingan klasikal		√			Pencegahan	1. Peserta didik/konseli mampu memahami perilaku bullying dan cara menghindarinya	3	12 Agustus 2016
							2. Peserta didik/konseli mampu membedakan perilaku yang mengganggu dan mendukung teman	3	19 Agustus 2016
							3. Peserta didik/konseli mampu menampilkan perilaku yang sesuai dengan norma sosial	3	26 Agustus 2016
	2. Bimbingan kelas besar/lintas kelas								
	3. Bimbingan kelompok								
	4. Pengembangan media bimbingan dan konseling								
	5. Papan bimbingan								
	6. Leaflet								
	LAYANAN PEMINATAN DAN PERENCANAAN INDIVIDUAL								
	1. Bimbingan klasikal								
	2. Konseling individual								
	3. Konseling kelompok								

No.	JENIS KEGIATAN/ LAYANAN	Bid. Bimbingan				FUNGSI BK	TUJUAN	KLS	WAKTU (HARI & TANGGAL)
		Pribadi	Sosial	Belajar	Karir				
	4. Bimbingan kelas besar/ lintas kelas								
	5. Bimbingan kelompok								
	6. Konsultasi								
	7. kolaborasi								
	LAYANAN RESPONSIF								
	1. Konseling individual								
	2. Konseling kelompok								
	3. Konsultasi								
	4. Konferensi kasus								
	5. Advokasi								
	5. Konseling melalui elektronik								
	7. Kotak masalah (Kotak Kebutuhan Peserta Didik/konseli)								
	DUKUNGAN SISTEM								
	1.Melaksanakan dan menindaklanjuti assessmen (termasuk kunjungan rumah)								
	2. Kunjungan rumah								
	3.Menyusun dan melaporkan program bimbingan dan konseling								
	4. Membuat evaluasi								
	5.Melaksanakan administrasi dan mekanisme bimbingan dan konseling								
C.	KEGIATAN TAMBAHAN DAN PENGEMBANGAN PROFESI								
	1. Kegiatan tambahan konselor atau guru bimbingan dan konseling								
	2. Pengembangan keprofesian konselor								

BAB IV

PELAKSANAAN BIMBINGAN DAN KONSELING

A. Ruang Lingkup dan Pelaksana Bimbingan dan Konseling di SD

Pelaksanaan bimbingan dan konseling di SD didasarkan pada tujuan, prinsip, dan azas bimbingan dan konseling. Kegiatan mencakup semua komponen dan bidang layanan melalui layanan langsung, layanan melalui media, kegiatan administrasi, serta tugas tambahan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan (guru pembelajar) guru bimbingan dan konseling. Layanan langsung meliputi konseling individual, konseling kelompok, bimbingan kelompok, bimbingan klasikal, bimbingan kelas besar atau lintas kelas, konsultasi, kolaborasi (dengan guru, orang tua, ahli lain, dan lembaga lain), alih tangan kasus, konferensi kasus, kunjungan rumah, dan layanan advokasi (termasuk mediasi). Layanan bimbingan dan konseling melalui media meliputi kotak masalah, dan pengembangan media bimbingan dan konseling (termasuk keustakaan/Bibliotherapy). Kegiatan administrasi meliputi melaksanakan dan menindaklanjuti asesmen kebutuhan, menyusun dan melaporkan program kerja, membuat evaluasi, dan melaksanakan administrasi dan manajemen bimbingan dan konseling. Tugas tambahan (sebagai Kepala Sekolah, Pembina OSIS, Pembina Ekstrakurikuler, Pembina Pramuka) dan pengembangan keprofesian (seminar, workshop, pendidikan dan pelatihan, studi lanjut) guru bimbingan dan konseling atau konselor. Berikut disajikan tabel 14 hubungan antara komponen, jenis, dan strategi layanan.

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

Komponen	Cara Pemberian Layanan	Strategi/Kegiatan/ Kegiatan Layanan
Layanan Dasar	Langsung	Bimbingan klasikal
		Bimbingan kelas besar/lintas kelas
		Bimbingan kelompok
	Melalui media	Papan bimbingan
		Kotak masalah
		Leaflet
		Buku cerita & pustaka lainnya
	Media inovatif	
Layanan Peminatan dan Perencanaan individual	Langsung	Bimbingan klasikal
		Konseling individual
		Konseling kelompok
		Bimbingan kelas besar/ lintas kelas
		Bimbingan kelompok
		Konsultasi

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

Penyelenggara layanan bimbingan dan konseling di SD adalah guru bimbingan dan konseling atau konselor. Konselor adalah pendidik profesional yang berkualifikasi akademik minimal Sarjana Pendidikan (S-1) dalam bidang Bimbingan dan Konseling dan telah lulus pendidikan profesi guru Bimbingan dan Konseling/konselor. Guru Bimbingan dan Konseling adalah pendidik yang berkualifikasi akademik minimal Sarjana Pendidikan (S-1) dalam bidang Bimbingan dan Konseling dan memiliki kompetensi di bidang Bimbingan dan Konseling. Pada satu SD atau gugus/sejumlah SD dapat diangkat guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk menyelenggarakan layanan bimbingan dan konseling. Guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat bekerja sama dengan guru kelas dalam bentuk berkolaborasi untuk membantu tercapainya perkembangan peserta didik/konseli dalam bidang layanan pribadi, sosial, belajar dan karir secara utuh dan optimal.

Di Sekolah Dasar, sumber daya guru bimbingan dan konseling atau konselor terdapat beberapa jenis; (1) guru bimbingan dan konseling atau konselor yang bertugas pada satu sekolah, (2) guru bimbingan dan konseling atau konselor yang bertugas dalam gugus yang terdiri dari 5-7 sekolah; (3) guru kelas yang bertugas sebagai guru bimbingan dan konseling atau konselor apabila di sekolah tersebut belum memiliki guru bimbingan dan konseling atau konselor.

Tugas guru bimbingan dan konseling atau konselor di SD sebagai berikut.

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan program bimbingan dan konseling serta menindaklanjuti sesuai dengan tanggungjawab.
- b. Menjalin kerjasama dengan guru kelas dalam bentuk kolaborasi untuk membantu peserta didik/ konseli memperoleh layanan bimbingan dalam bidang pribadi, sosial, belajar dan karir
- c. Menjalin kerjasama dengan pemangku kepentingan untuk membantu peserta didik/ konseli memperoleh layanan bimbingan dan konseling yang optimal.
- d. Konselor yang bertugas pada gugus juga bertugas :
 - 1) melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan guru-guru kelas yang ada dalam gugus yang diampunya untuk memberikan layanan bimbingan dan konseling yang optimal.
 - 2) Menjalin kerjasama dengan pemangku kepentingan untuk membantu peserta didik di sekolah yang berada dalam gugus yang diampunya untuk memberikan layanan bimbingan dan konseling

Tugas guru kelas dalam layanan bimbingan dan konseling

- a. Menerapkan prinsip-prinsip bimbingan dan konseling dalam proses pendidikan dan pembelajaran sehingga terjadi pembelajaran bernuansa bimbingan
- b. Mengintegrasikan kompetensi perkembangan pada materi pembelajaran
- c. Menjalin kerjasama (kolaborasi) dengan konselor untuk memberikan layanan bimbingan pribadi, sosial, belajar dan karir pada peserta didik/ konseli untuk mencapai hasil belajar yang maksimal dan perkembangan yang optimal.
- d. Sebagai guru bimbingan dan konseling, memberikan layanan bimbingan dan konseling dalam batas kemampuan dan kompetensi yang dimiliki yang diperoleh melalui pelatihan bimbingan dan konseling yang terstruktur.
- e. Kepala sekolah yang berlatar belakang BK dapat memilih melaksanakan tugas memberikan layanan bimbingan dan konseling sebanyak 6 jam

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

B. Layanan Langsung

Layanan langsung dilaksanakan melalui tahapan : a. tampilan data, kondisi khusus yang menjadi dasar kebutuhan layanan; b. permasalahan, deskripsi kondisi peserta didik yang memerlukan respon; c. kajian diagnosis dan prognosis terhadap data dan permasalahan, telaah potensi yang dapat dikembangkan untuk membantu peserta didik mampu menyelesaikan masalah; d. arah pelayanan yang perlu dilaksanakan, keputusan layanan yang paling tepat dan memungkinkan dilakukan; e. jenis layanan khusus yang diperlukan, dirumuskan dalam bentuk rencana pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling; f. penilaian layanan, upaya memperoleh umpan balik keberhasilan layanan; serta g. pelaporan, menuliskan laporan pelaksanaan dan penilaian layanan.

Layanan pada layanan langsung secara rinci sebagai berikut.

1. Konseling Individual

a. Pengertian

Konseling merupakan proses interaktif yang dicirikan oleh hubungan yang unik antara konselor dan konseli yang mengarah pada perubahan perilaku, konstruksi pribadi, kemampuan mengatasi situasi hidup dan keterampilan membuat keputusan.

Layanan konseling individual diberikan kepada seorang konseli yang datang sendiri atau diundang. Konseli datang sendiri dengan datang ke ruang konseling atau membuat janji dengan guru bimbingan dan konseling atau konselor. guru bimbingan dan konseling atau konselor yang datang sendiri nampaknya adalah peserta didik yang berada pada kelas tinggi. Konseli diundang oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor berdasarkan hasil asesmen, referral guru kelas atau permohonan dari orang tua, dan hasil observasi. Pada guru bimbingan dan konseling atau konselor yang bertugas di gugus, konseli yang memiliki masalah yang membuat diri dan lingkungan sekolah terganggu dan atau berada situasi krisis diprioritaskan untuk memperoleh layanan konseling. Data konseli yang memerlukan layanan konseling diperoleh dari guru kelas. Layanan konseling juga merupakan tindak lanjut atau referral layanan bimbingan dan konseling yang sudah dilaksanakan oleh guru kelas sesuai dengan kapasitasnya.

Guru bimbingan dan konseling atau konselor membuat RPL konseling individual dan menyusun laporan bagi konseli yang diundang. Konseling yang dilaksanakan

terhadap konseli yang datang sendiri, konselor atau guru bimbingan dan konseling tidak perlu membuat RPL.

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

Konseling individual harus dilakukan dalam suasana yang aman dan nyaman bagi konseli. Ruang konseling di SD di seting sebagai ruangan yang menyenangkan, nyaman, aman dan dilengkapi dengan berbagai alat permainan edukatif. Alat permainan edukatif (APE) digunakan sebagai peralatan yang dimanfaatkan anak untuk merasa nyaman dan juga dimanfaatkan konselor sebagai media dalam proses konseling. Pelaksanaan satu pertemuan konseling individual selama 40-45 menit atau selama 20-39 menit dengan dua konseli dihargai setara dengan dua jam pelajaran.

Menurut Henderson, 2011, strategi utama konseling dengan anak adalah *play therapy* termasuk *art therapy* dalam berbagai pendekatan teori, contoh : *psychodynamic play therapy, Adlerian play therapy, structured board games*. Teknik-teknik dari teori/pendekatan konseling baik secara tunggal maupun integratif juga digunakan sesuai dengan kebutuhan, contoh *behavior modification, person centers, cognitive behavioral, suicide assessment interview*. Permasalahan anak seringkali merupakan dampak dari permasalahan orang dewasa di sekitarnya baik orang tua, keluarga, guru maupun masyarakat sehingga dibutuhkan pendekatan sistem untuk membantu anak dalam hal ini digunakan *family therapy*, contoh : *strategic family therapy, family drawings "feeling story" technique, genogram*.

b. Tujuan

Konseli melakukan perubahan perilaku, mengkonstruksi pikiran, mengembangkan kemampuan mengatasi situasi kehidupan, membuat keputusan yang bermakna bagi dirinya dan berkomitmen untuk mewujudkan keputusan dengan penuh tanggungjawab dalam kehidupannya.

c. Langkah-langkah

Langkah- langkah layanan konseling individual :

- 1) Langkah konseling dengan konseli datang sendiri
 - a) Pra konseling,
 - (1)Penataan ruang
 - (2)Kesiapan pribadi guru bimbingan dan konseling atau konselor.
 - b) Proses konseling,
 - (1)Membangun relasi konseling
 - (2)Melaksanakan tahapan dan menggunakan teknik konseling sesuai teori yang dipilih baik secara tunggal, maupun integratif dan menggunakan alat permainan edukatif (APE) sebagai perangkat pendukung konseling
 - (3)Mengakhiri proses konseling.
 - c) Pasca konseling
 - (1) Membuat laporan konseling
 - (2) Berdasarkan kesepakatan dengan konseli, konselor memonitoring dan mengevaluasi tindakan/perilaku yang direncanakan konseli.
- 2) Langkah konseling dengan konseli yang diundang
 - a) Pra konseling,
 - (1) Mengumpulkan dan menganalisis data konseli secara komprehensif (potensi, masalah, latar belakang kondisi konseli)
 - (2) Menyusun RPL konseling
 - (3) Menata ruang
 - (4) Kesiapan pribadi guru bimbingan dan konseling atau konselor.
 - b) Proses konseling,
 - (1) Membangun relasi konseling
 - (2) Melaksanakan tahapan dan menggunakan teknik konseling sesuai teori yang dipilih baik secara tunggal, maupun integratif dan atau mempergunakan APE sebagai perangkat pendukung konseling
 - (3) Menutup proses konseling.
 - c) Pascakonseling
 - (1) Membuat laporan konseling

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

3) Peran guru kelas

Guru kelas tidak memiliki kompetensi untuk melakukan proses konseling tetapi dapat memperoleh pelatihan dan membangun diri untuk dapat melakukan komunikasi empatik dan membangun relasi yang membantu. Konseli merasa nyaman, percaya dan berani menceritakan masalah yang dialaminya pada guru kelas.

Guru kelas menjadi pendengar yang baik, memberikan nasehat dan melaksanakan alih tangan konseli untuk melakukan konseling dengan guru bimbingan dan konseling atau konselor.

2. Konseling kelompok

a. Pengertian

Konseling kelompok adalah layanan konseling yang diberikan kepada sejumlah konseli dalam suasana kelompok dengan memanfaatkan dinamika kelompok untuk saling belajar dari pengalaman para anggotanya sehingga konseli dapat mengatasi masalah. Pelaksanaan satu pertemuan konseling kelompok selama 40-45 menit dihargai setara dengan dua jam pelajaran.

b. Tujuan

Memfasilitasi konseli untuk dapat menyelesaikan masalah yang dihadapi.

Konseling kelompok dilakukan bagi konseli pada kelas tinggi.

c. Langkah-langkah

1) Pra Konseling

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

(1) merasa memiliki masalah dan secara perorangan datang sendiri sesuai tawaran bantuan atas masalah tertentu yang diumumkan guru bimbingan dan konseling atau konselor;

- (2) secara bersama merasa memiliki masalah yang sama atau masalah individu dalam kelompok (datang sendiri) yang memerlukan bantuan guru bimbingan dan konseling atau konselor, dan
- (3) diundang oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor karena berdasarkan hasil assesmen, observasi perilaku pada saat layanan, dan atau referral dari guru bidang studi, wali kelas, petugas piket, pimpinan sekolah, komisi disiplin, pustakawan, laboran, petugas tata usaha, orang tua, yang diprediksi memiliki masalah (menunjukkan indikator masalah) yang relatif sama.

b) Menyusun RPL konseling kelompok.

Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor menyusun RPL, laporan dan lembar kepuasan konseli sebagai kelengkapan kegiatan konseling kelompok. Alternatif contoh format RPL konseling kelompok sebagaimana terdapat pada Lampiran 4. Alternatif contoh format laporan konseling kelompok sebagaimana terdapat pada Lampiran 5. Alternatif contoh format kepuasan konseli terhadap proses konseling kelompok sebagaimana terdapat pada Lampiran 6.

2) Pelaksanaan Konseling

Konseling kelompok dilakukan melalui tahap-tahap berikut.

- a) Tahap Awal (*beginning stage*). Tahap awal merupakan salah satu tahap kunci yang akan mempengaruhi keberhasilan proses konseling kelompok. Kegiatan guru bimbingan dan konseling atau konselor pada tahap awal adalah membuka sesi konseling, kemudian mengelola dan memanfaatkan dinamika kelompok untuk:
 - (1) membangun hubungan baik (*raport*) dengan anggota dan antar anggota kelompok melalui menyapa dengan penuh penerimaan (*greeting* dan *attending*) dan mempergunakan APE untuk mencairkan situasi dan membangun relasi
 - (2) mempergunakan aktivitas bermain untuk membangun *understanding* antara lain dengan memfasilitasi masing-masing konseli untuk mengungkapkan keluhan dan alasan mengikuti konseling kelompok,
 - (3) mendorong konseli untuk terlibat secara aktif dalam kegiatan kelompok dengan mengungkap harapan-harapan dan tujuan yang ingin diperoleh masing-masing konseli,

- (4) membangun norma kelompok dan kontrak bersama berupa penetapan aturan-aturan kelompok secara lebih jelas.
- (5) mengembangkan interaksi positif antar anggota sehingga konseli terus terlibat dalam kegiatan kelompok,
- (6) mengatasi kekhawatiran-kekhawatiran, prasangka, dan ketidaknyamanan yang muncul di antara para anggota kelompok,
- (7) menutup sesi konseling.

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

b) Tahap Transisi (*transition stage*).

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

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

- (1) Mengingat kembali apa yang telah disepakati pada sesi sebelumnya; topik, fokus dan komitmen untuk saling menjaga rahasia dan untuk saling memberi dan menerima.

- (2) Membantu peserta untuk mengekspresikan dirinya secara unik, terbuka dan mandiri; membolehkan perbedaan pendapat dan perasaan.
- (3) Mengadakan kegiatan selingan yang kondusif untuk menghangatkan suasana, mengakrabkan hubungan atau untuk memelihara kepercayaan.
- (4) Memberi contoh bagaimana mengekspresikan pikiran dan perasaan yang mudah dipahami oleh orang lain.
- (5) Memberi contoh bagaimana mendengarkan secara aktif sehingga dapat memahami orang lain dengan baik.

c) Tahap Kerja (*working stage*).

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

- (1) Membuka pertemuan konseling,
- (2) Memfasilitasi kelompok untuk membahas permasalahan yang dihadapi oleh tiap-tiap anggota kelompok, dapat mempergunakan APE sebagai media konseli menyampaikan pikiran, perasaan maupun menunjukkan tindakan yang dilakukan,
- (3) Mengeksplorasi masalah yang dikeluhkan oleh salah satu anggota kelompok,
- (4) Memfasilitasi semua anggota kelompok untuk memusatkan perhatian pada pencapaian tujuan masing-masing, mempelajari perilaku baru, berlatih perilaku baru, dan mengembangkan ide-ide baru, serta mengubah perilaku lainnya (d disesuaikan dengan pendekatan dan teknik konseling yang digunakan).
- (5) Memandu kelompok merangkum poin-poin belajar yang dapat ditemukan pada setiap sesi konseling kelompok,
- (6) Memberikan penguatan (*reinforcement*) terhadap pikiran, perasaan dan perilaku positif “baru” yang diperoleh dalam sesi konseling untuk dapat direalisasikan dalam kehidupan nyata,
- (7) Menutup sesi konseling.

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

Tahapan dan teknik secara spesifik pada tahap kerja tergantung pada pilihan teori/pendekatan yang digunakan.

d) Tahap Pengakhiran (*terminating stage*)

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

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

3) Pasca Konseling Kelompok

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

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

d. Peran Guru Kelas

Guru kelas tidak memiliki kompetensi untuk melakukan proses konseling tetapi dapat memperoleh pelatihan dan membangun diri untuk dapat melakukan komunikasi empatik, membangun relasi yang membantu dan membangun kelas sebagai kelompok yang kohesif dan saling membantu. Konseli merasa nyaman, percaya pada konselor dan

teman-teman di kelas serta berani menceritakan masalah yang dialaminya pada guru kelas.

Guru kelas menjadi pendengar yang baik, memberikan bimbingan dan nasehat, membangun suasana kelas yang menyenangkan dan memfasilitasi konseli untuk melakukan konseling dengan guru bimbingan dan konseling atau konselor.

3. Bimbingan Kelompok

a. Pengertian

Bimbingan kelompok adalah pemberian bantuan kepada peserta didik/konseli melalui kelompok-kelompok kecil yang terdiri atas dua sampai sepuluh orang untuk maksud pencegahan masalah, pemeliharaan nilai-nilai atau pengembangan keterampilan-keterampilan hidup yang dibutuhkan. Bimbingan kelompok harus dirancang sebelumnya dan harus sesuai dengan kebutuhan nyata anggota kelompok.

Topik bahasan dapat ditetapkan berdasarkan kesepakatan anggota kelompok atau dirumuskan sebelumnya oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor berdasarkan pemahaman atas data tertentu. Topik bimbingan kelompok bersifat umum (*common masalah*) dan tidak rahasia, seperti: cara belajar, kiat-kiat menghadapi ujian, pergaulan sosial, persahabatan, penanganan konflik, mengelola stress. Bimbingan kelompok dapat dilakukan pada peserta didik kelas tinggi. Pelaksanaan satu pertemuan bimbingan kelompok selama 40-45 menit atau selama 20-39 menit dengan dua kelompok dihargai setara dengan dua jam pelajaran.

b. Langkah-langkah Umum Bimbingan Kelompok

1) Pembukaan

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

- a) Menciptakan suasana saling mengenal, hangat, dan rileks.
- b) Menjelaskan tujuan dan manfaat bimbingan kelompok secara singkat.

- c) Menjelaskan peran masing-masing anggota dan pembimbing pada proses bimbingan kelompok yang akan dilaksanakan.
- d) Menjelaskan aturan kelompok dan mendorong anggota untuk berperan penuh dalam kegiatan kelompok.
- e) Memotivasi anggota untuk saling mengungkapkan diri secara terbuka.
- f) Memotivasi anggota untuk mengungkapkan harapannya dan membantu merumuskan tujuan bersama.

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

2) Transisi

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

- a) Melakukan kegiatan selingan berupa permainan kelompok. Guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat memilih ice breaking yang sesuai dengan tema bahasan sebagai apersepsi. Apersepsi akan membantu peserta didik/konseli menyesuaikan diri dan menjadi *entering behavior* untuk terlibat dalam proses bimbingan.
- b) Mereview tujuan dan kesepakatan bersama.
- c) Memotivasi anggota untuk terlibat aktif mengambil manfaat dalam tahap inti.
- d) Mengingatkan anggota bahwa kegiatan akan segera memasuki tahap inti.

3) Inti

Inti merupakan upaya-upaya pencegahan masalah, pemeliharaan nilai-nilai, dan pengembangan keterampilan-keterampilan hidup yang dibutuhkan. Pada tahap inti guru bimbingan dan konseling atau konselor berperan sebagai pengatur interaksi atau

pembicaraan anggota, pendengar aktif, inspirator, dan penggali berbagai kemungkinan sudut pandang atau alternatif tapi tidak mendominasi anggota kelompok, motivator dinamika kelompok, penguat serta penilaian keberhasilan anggota.

Kegiatan yang umumnya dilakukan guru bimbingan dan konseling atau konselor sebagai berikut.

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

Tahap inti biasanya dilakukan dalam beberapa sesi pertemuan. Setiap sesi pertemuan dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu dan tempat yang disepakati bersama. Untuk topik tertentu, anggota diberi kegiatan yang harus dilakukan di luar kelompok (semacam pekerjaan rumah) kemudian melaporkannya di dalam kelompok. Indikator keberhasilan tahap inti adalah pemahaman yang baik dari setiap anggota tentang topik tertentu atau terjadi pengembangan tentang keterampilan tertentu. Guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat mempergunakan APE sebagai media bimbingan untuk menjembatani pemahaman peserta didik untuk menampilkan perilaku baru yang ingin dicapai.

4) Penutupan

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

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

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

5) Tindak Lanjut

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

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

Teknik bimbingan kelompok yang dapat digunakan guru bimbingan dan konseling atau konselor/konselor di SD antara lain diskusi kelompok, sosiodrama, psikodrama, *home room program*, dan teknik lain yang relevan.

Guru kelas dapat difasilitasi untuk mampu melakukan kegiatan bimbingan kelompok yang terintegrasi dalam mata pelajaran sebagai strategi bimbingan sekaligus strategi pembelajaran. Tema/ topik dapat terintegrasi pada teman/ topik pembelajaran dari mata pelajaran. Perilaku baru yang dimiliki menjadi dampak alamiah topik / tema materi mata pelajaran sehingga menjadi kompetensi kemandirian.

a. Diskusi Kelompok

1) Pengertian

Diskusi kelompok merupakan teknik bimbingan kelompok yang memberi kesempatan kepada setiap anggota kelompok untuk mengemukakan pikirannya masing-masing dalam mengembangkan kemampuan dan atau keterampilan hidup tertentu secara bersama-sama. Kegiatan diskusi kelompok dapat dilakukan

dengan anak SD kelas tinggi. Pada diskusi kelompok semua anggota diberi peran-peran tertentu seperti pemimpin diskusi, notulis, dan peserta atau anggota, sehingga semua anggota memiliki tanggung jawab masing-masing dan bertanggung jawab bersama untuk mengembangkan solusi / cara sesuai teman/ topik yang dibahas. Pada diskusi kelompok semua anggota difasilitasi untuk aktif dalam mencapai kemungkinan memperoleh perilaku baru secara bersama-sama dengan cara mengutarakan masalah, ide-ide, saran, cara-cara dan saling menanggapi satu sama lain dalam rangka pengembangana pemahaman, keterampilan maupun tindakan perilaku baru.

2) Tujuan

- (a) Memberi kesempatan pada setiap peserta untuk mengambil suatu pelajaran dari pengalaman teman-teman peserta yang lain dalam mengembangkan perilaku baru.
- (b) Memberikan suatu kesadaran bagi setiap peserta bahwa setiap orang itu mempunyai cara-cara tersendiri apabila ada persamaan cara yang diutarakan, oleh salah satu anggota hal ini akan memberi alternatif cara bagi anggota yang lain.
- (c) Mendorong individu yang tertutup dan sukar mengutarakan pendapat, ide atau masalah untuk berani menyampaikan pada orang lain.
- (d) Kecenderungan mengubah sikap dan tingkah laku tertentu setelah mendengarkan cara, pandangan, kritikan atau saran teman anggota kelompok.

3) Langkah-langkah Penyelenggaraan Diskusi Kelompok

- (a) Membuat RPL Diskusi Kelompok.
- (b) Mempersiapkan ruang diskusi lengkap dengan sarana yang diperlukan.
- (c) Menyiapkan anggota kelompok (idealnya 6-10).
- (d) Perkenalan antar anggota masing-masing.
- (e) Membuat suatu kesepakatan bersama (janji bersama) untuk saling membantu dan memberikan dukungan agar diperoleh perilaku baru dalam diskusi kelompok.
- (f) Mendiskusikan topik/ tema.

(g) Mengakhiri diskusi dengan penguatan dan tindak lanjut perilaku yang akan menjadi pembiasaan.

(h) Melaporkan hasil diskusi kelompok.

4) Peran

Guru bimbingan dan konseling atau konselor berperan menyiapkan RPL diskusi kelompok, melaksanakan, dan melaporkan diskusi kelompok secara tertulis. Format RPL dan laporan diskusi kelompok terlampir. Guru kelas berperan menyelenggarakan pembelajaran bernuansa bimbingan dengan mengintegrasikan kompetensi kemandirian pada tema/ topik mata pelajaran. Diskusi kelompok sebagai metode pengajaran.

b. Psikodrama

1) Pengertian

Psikodrama merupakan upaya memfasilitasi peserta didik/konseli memperoleh pengertian yang lebih baik tentang dirinya sendiri, menemukan konsep diri, menyatakan kebutuhan, dan menyatakan reaksi terhadap stimulus yang mempengaruhi diri peserta didik/konseli. Pada psikodrama peserta didik/konseli difasilitasi untuk mampu merasakan situasi dramatis yang di alaminya waktu lalu, sekarang, dan yang akan di antisipasinya pada masa mendatang. Peserta didik/konseli diharapkan memperoleh pengertian yang lebih mendalam mengenai dirinya dan mengembangkan perilaku baru dalam merespon stimulus.

Pada kelas rendah, pemeranan tokoh sesuai peran pada skrip kegiatan psikodrama dapat dilakukan dengan bantuan boneka (tangan, kayu/ wayang, boneka binatang, boneka orang, tokoh kartun) dan film. Pada kelas tinggi kegiatan psikodrama dapat diperankan langsung oleh peserta didik/ konseli.

2) Tujuan

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

3) Komponen-komponen Psikodrama

- (a) *Panggung*, yakni tempat tiruan atau simbolis yang mewakili adegan-adegan sesuai tema/ topik. Tempat seyogyanya cukup luas untuk memainkan peran psikodrama, tetapi tidak perlu dibuat panggung khusus.
- (b) *Pemimpin psikodrama*, yakni guru bimbingan dan konseling atau konselor atau orang yang dipandang kompeten. Berperan sebagai sutradara membuat skrip dan membantu pemegang peran utama, merencanakan pelaksanaan, mengamati dengan cermat perilaku pemain utama selama psikodrama berlangsung, membantu peserta didik/konseli mengungkapkan perasaan secara bebas dan membuat interpretasi.
- (c) *Pemeran utama (protagonist)*, yakni subjek utama dalam pemeran psikodrama yang bertugas memainkan peran dalam kegiatan penting yang dialami pada waktu lampau, sekarang, dan situasi yang diperkirakan akan terjadi sesuai tema/ topik. Pemeran utama menentukan kejadian, masalah atau peran yang akan dimainkan, dan melakukan peran secara spontan berdasarkan pemahaman atas skrip.
- (d) *Pemeran pembantu (auxiliary egos)*, yakni orang lain yang berarti dalam permainan psikodrama bertugas membantu menggambarkan peranan-peranan tertentu yang mempunyai hubungan dekat atau peran yang memberi pengaruh dengan *protagonist* dalam kehidupan sebenarnya.
- (e) *Penonton (audience)*, yakni anggota kelompok yang tidak menjadi pemeran utama atau pemeran pembantu, yang bertugas memberi dukungan atau upan balik kepada proses psikodrama bahkan membantu peran utama (*protagonist*) dalam memahami akibat perilakunya.

4) Langkah-langkah Penyelenggaraan Psikodrama

- (a) Persiapan
 - (1) Menguraikan secara singkat tujuan psikodrama.
 - (2) Mewawancarai anggota kelompok tentang kejadian-kejadian pada saat ini atau lampau.

(3) Meminta anggota membentuk kelompok-kelompok kecil dan mendiskusikan pemahaman diri sendiri untuk dikembangkan melalui psikodrama.

(b) Pelaksanaan

(1) Protagonist dan peran pembantu memainkan peranannya dalam psikodrama.

(2) Lama pelaksanaan tergantung pada penilaian guru bimbingan dan konseling atau konselor terhadap tingkat keterlibatan emosional *protagonist* dan pemain lainnya.

(c) Diskusi

(1) Meminta para anggota kelompok untuk memberikan tanggapan dan *brainstorming* terhadap permainan pemeran *protagonist*.

(2) Memimpin diskusi dan mendorong sebanyak mungkin anggota kelompok memberikan balikkannya.

(3) Menetralisir balikan yang bersifat menyerang atau menjatuhkan *protagonist*. Format RPL dan laporan psikodrama terlampir.

5) Pelaksana

Pelaksana psikodrama adalah guru bimbingan dan konseling atau konselor dan ahli lain jika memungkinkan. Guru kelas dapat memanfaatkan psikodrama sebagai strategi pembelajaran sesuai dengan tema pada mata pelajaran. Contoh: Tema lingkungan. Peserta didik mengekspresikan emosi pada situasi emosional secara tepat dalam suatu lingkungan tertentu.

c. Sosiodrama

1) Pengertian

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

2) Tujuan

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

3) Langkah-langkah Penyelenggaraan Sosiodrama

(a) Perencanaan

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

(b) Pelaksanaan

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

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

(c) Penutup

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

(d) Pelaksana

Pelaksana sosiodrama adalah guru bimbingan dan konseling atau konselor dan ahli lain jika memungkinkan. Guru kelas memberikan layanan bimbingan dan konseling yang terintegrasi dalam pembelajaran, menggunakan sosiodrama sebagai metode pengajaran sesuai dengan tema. Contoh: Perilaku *bullying*/penekanan/perundungan dan cara menghindarinya. Peserta didik/konseli mendemonstrasikan cara menghindari perilaku *bullying*/penekanan/perundungan.

d. Home Room

1) Pengertian

Home room merupakan teknik bimbingan kelompok yang berupaya menciptakan suasana rumah pada adegan kelompok peserta didik/konseli, sehingga tercipta suasana informal, penuh dengan rasa kekeluargaan, dan interaksi alamiah untuk membicarakan beberapa hal yang dianggap perlu terutama masalah-masalah yang berhubungan dengan pelajaran, kegiatan sosial, tata tertib, moral, cara berpakaian atau masalah-masalah lain di luar sekolah.

Penciptaan suasana rumah ini penting untuk membuat peserta didik/konseli senang berada dalam kelompok sehingga memungkinkan terjadinya dialog yang ekspresif antar anggota kelompok.

2) Tujuan

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

3) Langkah-langkah pelaksanaan *home room*

(a) Penyiapan ruangan.

(b) Pengumpulan peserta didik/konseli yang mengikuti kegiatan *home room*.

(c) Penjelasan tujuan kegiatan *home room*.

(d) Dialog terbuka antar anggota *home room*.

(e) Penyimpulan dan tindak lanjut kegiatan *home room*.

e. Kepustakaan (*Biblioteraphy*)

1) Pengertian

Kepustakaan merupakan teknik bimbingan kelompok yang berupaya menyediakan bahan bacaan yang mendukung peserta didik untuk mengelaborasi pengetahuan yang dapat menjadi dasar bagi pengembangan sikap yang mendukung kemampuan peserta didik untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan diri maupun lingkungan. Buku sumber yang disediakan harus memfasilitasi pengembangan potensi maupun pemahaman terhadap permasalahan yang mungkin dialami oleh peserta didik.

2) Tujuan

Tujuan utama kepustakaan peserta didik memiliki pengetahuan, pemahaman terhadap diri dan lingkungan, serta memiliki akses rujukan untuk mengembangkan kapasitas diri maupun strategi coping menyelesaikan masalah.

3) Langkah-langkah pelaksanaan kepustakaan

(a) Penyiapan kepustakaan (buku, majalah, film, bahan bacaan)

(b) Penyiapan ruangan dan perangkat pendukung (mebeller, computer) sehingga peserta didik menjadi nyaman

- (c) Pengumpulan peserta didik/konseli yang mengikuti kegiatan kepastakaan.
- (d) Penjelasan tujuan kegiatan kepastakaan.
- (e) Dialog terbuka antar anggota kepastakaan.
- (f) Penyimpulan dan tindak lanjut kegiatan kepastakaan.

4. Bimbingan Klasikal

a. Pengertian

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

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

b. Tujuan

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

Secara rinci tujuan bimbingan klasikal adalah peserta didik/konseli :

- 1) Memiliki pemahaman dan kesadaran diri tentang diri dan lingkungannya baik dalam seting keluarga, sekolah maupun masyarakat serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni,
- 2) Memiliki kemampuan untuk mengembangkan keterampilan hidup sesuai dengan tuntutan perkembangan era global,

- 3) Memiliki kemampuan untuk memfungsikan cipta-rasa-karsa secara seimbang dan selaras dalam kehidupannya,
- 4) Memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan perkembangan dalam bidang pribadi, sosial, belajar, dan karir peserta didik secara utuh.

c. Langkah-Langkah

1) Persiapan

Guru bimbingan dan konseling atau konselor :

- a) Mengajukan jadwal masuk kelas untuk ditetapkan pimpinan sekolah sesuai kalender kurikulum, 2 jam setiap kelas / minggu.
- b) Mempersiapkan topik materi bimbingan klasikal.

Topik materi layanan bimbingan klasikal dirumuskan berdasarkan:

- (1) Standar Kompetensi Kemandirian Peserta didik (SKKPD) (baca Standar Kompetensi Kemandirian Peserta didik, Ditjen PMPTK,2007), dan atau
- (2) Masalah yang dihadapi peserta didik/konseli (AUM atau DCM), dan atau
- (3) Bidang layanan bimbingan dan konseling pribadi, sosial, belajar dan karir harus diberikan secara proporsional dan sesuai kebutuhan peserta didik (baca Permendikbud No. 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling).

Jumlah topik materi bimbingan klasikal disiapkan minimal 2 kali lipat kebutuhan topik materi yang akan diberikan kepada peserta didik/ konseli selama 1 semester atau 1 tahun. Berikut ini disajikan tabel 12 pengembangan topik materi bimbingan klasikal.

Topik materi merupakan konten yang harus dikuasai oleh peserta didik sehingga peserta didik mampu mencapai kematangan perkembangan.

Tabel 15. Pengembangan Topik Materi Bimbingan Klasikal

SKKPD	Masalah Peserta Didik	Bidang Layanan Bimbingan dan Konseling
Kompetensi/Aspek perkembangan	Kelompok masalah	Bidang layanan bimbingan dan konseling
Tataran/ Internalisasi Tujuan	Item pernyataan dalam instrumen	Tujuan bidang layanan bimbingan dan konseling
Item pernyataan dalam instrumen	Bidang bimbingan – Tema	Ruang lingkup – Tema
Bidang bimbingan : Tema	Tingkatan kelas – Topik materi	Tingkatan kelas – Topik materi
Tingkatan kelas : Topik materi		

- c) Memetakan materi layanan berdasarkan program bimbingan konseling yang telah disusun. Materi layanan bimbingan klasikal meliputi empat bidang layanan bimbingan dan konseling diberikan secara proporsional meliputi bidang pribadi, sosial, belajar dan karir.
- d) Menyusun rencana pelaksanaan layanan bimbingan klasikal dengan menggunakan sistematika sebagaimana disajikan dalam format RPL. Materi dituangkan dalam rencana pelaksanaan layanan bimbingan klasikal. Disajikan dengan mempergunakan beragam metode, teknik dan media bimbingan, bersifat informasi dan orientasi yang membuat peserta didik mengetahui dan memahami bagaimana cara berperilaku, mengembangkan pemikiran positif, membuat pilihan dan mengambil keputusan bukan materi tentang suatu perilaku.

Materi layanan bimbingan klasikal diseleksi, dipetakan dan ditetapkan atas dasar :

- (1) SKKPD: assesmen tuntutan tugas perkembangan, kebutuhan peserta didik pada setiap aspek perkembangan (pencapaian kondisi yang terjadi-*existing*-perkembangan), bidang layanan dan tingkatan kelas.
 - (2) Masalah : assesmen masalah, kelompok masalah, item masalah, bidang layanan dan tingkatan kelas.
 - (3) Bidang layanan bimbingan dan konseling : kelompok bidang layanan, tujuan layanan pada kelompok bidang layanan, ruang lingkup bidang layanan, tingkatan kelas
- e) Mendokumentasikan rencana pelaksanaan layanan bimbingan klasikal yang akan diberikan
 - f) Guru kelas merancang layanan bimbingan klasikal terintegrasi dalam RPP yang disusun. Guru kelas menyelaraskan materi dan SKKPD dengan tema.

2) Pelaksanaan

- a) Melaksanakan layanan bimbingan klasikal sesuai jadwal dan materi yang telah dirancang.

- b) Mendokumentasikan rencana pelaksanaan layanan bimbingan klasikal yang telah diberikan. Mengobservasi perilaku peserta didik/ konseli pada saat menerima materi bimbingan
- c) Mencatat peristiwa dan atau hal-hal yang perlu perbaikan dan atau tindak lanjut setelah layanan bimbingan klasikal dilaksanakan
- d) Guru kelas menyelenggarakan layanan bimbingan klasikal terintegrasi dalam kegiatan pembelajaran sesuai dengan RPP, sehingga menjadi pembelajaran yang bernuansa bimbingan.

3) Evaluasi dan tindak lanjut

- a) Melakukan evaluasi proses layanan bimbingan klasikal.
- b) Melakukan evaluasi hasil layanan bimbingan klasikal yang telah diberikan.
- c) Guru kelas melakukan evaluasi layanan bimbingan klasikal sebagai dampak samping dari kegiatan pembelajaran bernuansa bimbingan yang dilakukan.

5. Bimbingan Kelas Besar atau Lintas Kelas

a. Pengertian

Bimbingan kelas besar/lintas kelas merupakan layanan bimbingan klasikal yang melibatkan peserta didik/ konseli dari sejumlah kelas pada tingkatan kelas yang sama dan atau berbeda sesuai dengan tujuan layanan. Bimbingan lintas kelas merupakan kegiatan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan, dan pengembangan.

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

b. Tujuan

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

c. Langkah

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

- 1) Menyeleksi, memetakan menetapkan kegiatan atas dasar kebutuhan peserta didik/konseli dalam menyesuaikan diri dalam berperilaku sesuai dengan tuntutan lingkungan dan tahap perkembangan. Contoh kegiatan bimbingan lintas kelas atau kelas besar antara lain adalah pengenalan lingkungan sekolah, *bridging course*, hari karir, seminar bahaya narkoba, penyuluhan tentang keamanan berlalu lintas, *talkshow* tentang reproduksi sehat, penyuluhan perilaku asertif, internet sehat, literasi digital, dan kunjungan belajar ke SMP.
- 2) Menyusun RPL dan dilengkapi lembar kerja peserta didik/ konseli
- 3) Mempersiapkan kegiatan bimbingan kelas besar/ lintas kelas, antara lain : sarana, nara sumber, kepanitiaan, susunan acara
- 4) Melaksanakan bimbingan kelas besar/ lintas kelas
- 5) Mengevaluasi bimbingan kelas besar/ lintas kelas dalam bentuk komitmen rencana perilaku peserta didik/ konseli
- 6) Menindaklanjuti bimbingan kelas besar/ lintas kelas dalam bentuk monitoring kegiatan pembiasaan

d. Peran

Guru bimbingan dan konseling atau konselor berperan menyiapkan RPL bimbingan kelas besar atau lintas kelas, melaksanakan dan melaporkannya secara tertulis. Dalam penyelenggaraannya guru bimbingan dan konseling atau konselor menjadi nara sumber atau memfasilitasi tersedia nara sumber dan atau terakses sumber belajar. Peserta didik menjadi objek dan subjek layanan yang akan berkomitmen mengembangkan perilaku baru berdasarkan pemahaman informasi dan atau keterampilan psikologis yang diterima dalam layanan bimbingan kelas besar/ lintas kelas. Guru kelas berdiskusi bersama pimpinan sekolah kebutuhan informasi bagi seluruh peserta didik untuk memperoleh pengetahuan tertentu atau keterampilan tertentu.

e. Nara sumber

Guru bimbingan dan konseling atau konselor, alumni, ahli yang relevan, tokoh masyarakat/agama.

6. Konsultasi

a. Pengertian

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

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

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

Contoh guru kelas berperan sebagai konsultan: melayani konsultasi orang tua tentang upaya membantu anak mengatasi kesulitan belajar di rumah.

- 2) Sebagai konsulti, konselor menyampaikan kebutuhan dukungan dalam memperlancar pelaksanaan program layanan bimbingan dan konseling kepada pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, pimpinan satuan pendidikan, personal ahli/profesi lain yang memiliki kapasitas member masukan dalam membantu pengembangan potensi atau pengentasan masalah peserta didik.

Contoh: konselor berkonsultasi kepada pimpinan sekolah untuk menyusun program, menetapkan lembaga/institusi yang dikunjungi dalam kunjungan belajar untuk memfasilitasi eksplorasi karir peserta didik pada layanan peminatan. Pelaksanaan dua pertemuan konsultasi atau dengan dua konseli selama kurang lebih 20 menit dihargai setara dengan satu jam pelajaran.

Contoh guru kelas memerankan diri sebagai konsulti: guru kelas berkonsultasi pada guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam memahami perilaku yang ditampilkan peserta didik dan memperoleh masukan cara atau bentuk intervensi layanan bimbingan dan konseling yang dapat dilakukan.

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

b. Tujuan

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

c. Langkah-langkah Pelaksanaan

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

7. Kolaborasi

a. Pengertian

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

Kerjasama tersebut dilakukan dengan komunikasi serta berbagi pemikiran, gagasan dan atau tenaga secara berkesinambungan. Satu kegiatan yang dilakukan guru, orang tua, dan ahli lain dihargai setara dengan satu jam pelajaran, sementara dengan lembaga dihargai setara dengan dua jam pelajaran.

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

b. Tujuan

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

c. Langkah-langkah

- 1) Perencanaan; menetapkan topik yang akan dibahas, meminta pimpinan sekolah untuk mengundang pihak lain dan menyiapkan anggaran, melakukan komunikasi dengan pihak lain yang terkait, menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan.
- 2) Pelaksanaan; kolaborasi dilaksanakan dengan :
 - a) Orang tua; berupa dukungan untuk mensukseskan belajar peserta didik
 - b) Guru mata pelajaran/guru kelas; berupa kegiatan diagnostik kesulitan belajar, diskusi tentang suasana belajar yang kondusif, dan melaksanakan model pembelajaran tematik/terpadu.
 - c) Ahli lain; berupa kegiatan layanan yang sesuai dengan keahlian dan bidang pekerjaan
 - d) Lembaga lain; berupa peningkatan mutu layanan bimbingan dan sekolah serta sekolah dalam bentuk naskah kerja sama.

Sementara itu, guru kelas dalam tugasnya melaksanakan program bimbingan dan konseling terhadap peserta didik di kelas yang menjadi tanggung jawabnya juga dapat melakukan kolaborasi dengan guru mata pelajaran (guru agama dan guru olahraga) untuk membangun kelas sebagai kelompok; berkolaborasi dengan orangtua dalam memfasilitasi dan memotivasi belajar peserta didik serta melakukan tindakan

bantuan sesuai permasalahan anak, dan berkolaborasi dengan ahli lain untuk mendukung pencapaian prestasi akademik dan non akademik peserta didik.

- 3) Evaluasi; kegiatan evaluasi dilakukan terhadap proses dan hasil kolaborasi
- 4) Pelaporan; Membuat laporan kegiatan dan mengarsipkan
- 5) Tindak lanjut; Melakukan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi

8. Alih Tangan Kasus

a. Pengertian

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

Guru kelas melakukan alih tangan kasus pada guru bimbingan dan konseling atau konselor dan pada ahli lain atas persetujuan orang tua sesuai dengan permasalahan atau kebutuhan bantuan peserta didik.

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

b. Alur alih tangan kasus dari guru bimbingan dan konseling atau konselor atau guru kelas kepada pihak lain

- 1) Komunikasi dengan konseli dan orang tua untuk memperoleh persetujuan alih tangan kasus.
- 2) Konsultasi dengan pimpinan sekolah untuk menjelaskan dan memperoleh ijin alih tangan kasus kepada ahli lain di luar sekolah.
- 3) Membuat pengantar alih tangan kasus dengan dilengkapi data pendukung.
- 4) Mengirim peserta didik/konseli untuk memperoleh layanan ahli
- 5) Memantau perkembangan hasil layanan ahli.

- 6) Memperoleh dan mengadministrasikan laporan dari ahli lain
 - 7) Apabila bantuan yang diberikan oleh ahli lain tidak berhasil mencapai tujuan, maka perlu dilakukan analisis dan perencanaan penanganan berikutnya antara lain melalui konferensi kasus, konsultasi.
- c. Alur alih tangan kasus dari guru kelas kepada konselor dan guru bimbingan dan konseling
- 1) menyusun informasi keadaan peserta didik/konseli yang direferal serta layanan bantuan/ tindakan yang sudah dilakukan
 - 2) menetapkan bantuan yang diprediksi dibutuhkan peserta didik/ konseli
 - 3) Membuat pengantar alih tangan kasus
 - 4). Memonitor kemajuan alih tangan kasus
 - 5). Melaksanakan layanan tindak lanjut hasil alih tangan kasus

9. Kunjungan Rumah

a. Pengertian

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

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

b. Tujuan

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

c. Langkah-langkah

- 1) Persiapan
 - a) Menentukan tujuan dan waktu pelaksanaan

- b) Mendapat ijin dan surat tugas dari kepala sekolah.
 - c) Mempersiapkan perlengkapan yang dibutuhkan, misalnya daftar pertanyaan dan pedoman observasi.
 - d) Membuat kontak awal dengan orang tua untuk *home visit*
- 2) Pelaksanaan
- a) Melakukan komunikasi dengan orang tua menjelaskan maksud kunjungan rumah.
 - b) Melakukan wawancara dan observasi.
- 3) Mengakhiri kunjungan rumah.
- 4) Pelaporan kunjungan rumah

10. Layanan Advokasi

a. Pengertian

Advokasi adalah pendampingan kepada peserta didik/konseli yang mengalami permasalahan (konflik) dengan orang lain (teman, guru, orang tua, dan lain-lain), perlakuan tidak mendidik, salah, diskriminatif, malpraktik, kekerasan, pelecehan, dan tindak kriminal dengan cara mempengaruhi cara berpikir, berperasaan dan bertindak untuk mendukung pencapaian perkembangan optimal peserta didik. Pelaksanaan satu kali advokasi dihargai setara dengan satu jam pelajaran.

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

b. Tujuan

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

c. Langkah-langkah

1) Langkah advokasi untuk mempengaruhi

- a) Menetapkan perilaku, aktivitas, pikiran atau perasaan yang ingin di rubah
- b) Mempersiapkan bahan advokasi
- c) Menetapkan orang paling berkepentingan untuk membuat kebijakan dan atau melakukan aktivitas/ kegiatan yang diharapkan

- d) Menetapkan teknik advokasi yang akan digunakan.
 - e) Melakukan kegiatan advokasi
 - f) Melakukan evaluasi ketercapaian tujuan advokasi
 - g) Menyusun laporan advokasi
- 2) Langkah advokasi untuk mendampingi
- a) Memahami masalah yang di hadapi peserta didik/ konseli
 - b) Memahami prosedur/ langkah yang diperlukan untuk mendampingi peserta didik/ konseli
 - c) Mendampingi peserta didik/ konseli dalam menghadapi permasalahan
 - d) Membangun jejaring, melakukan konseling/ intervensi bimbingan dan konseling yang dibutuhkan oleh konseli dalam menghadapi masalah
 - e) Membuat laporan layanan advokasi.
- d. Bentuk advokasi
- Advokasi dapat dilakukan dengan cara : pemberian informasi, mediasi, *audiency*, seminar, membuat surat resmi atau surat pembaca.

11. Konferensi Kasus

a. Pengertian

Konferensi kasus adalah kegiatan untuk membahas dan menemukan penyelesaian masalah yang dihadapi peserta didik/konseli dan dilakukan secara bersama-sama dengan pihak-pihak yang dapat memberikan keterangan, kemudahan dan komitmen. Konferensi kasus bersifat terbatas dan tertutup (rahasia), setiap pembicaraan yang terjadi hanya untuk diketahui oleh para peserta konferensi serta dalam suasana mencari solusi dan berbagi peran bukan untuk menghakimi peserta didik.

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

b. Tujuan

- 1) Untuk mengusahakan cara yang terbaik bagi pemecahan masalah yang dialami peserta didik/konseli.

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

c. Langkah-langkah

- 1) Persiapan : Guru bimbingan dan konseling atau konselor atau guru kelas mengajukan permohonan kepada kepala sekolah mengundang peserta konferensi kasus.
- 2) Pelaksanaan :
 - (a) Pada awal pertemuan konferensi kasus, guru bimbingan dan konseling atau konselor membuka acara pertemuan dengan menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakan konferensi kasus dan permintaan komitmen, terutama tentang kerahasiaan, dari para peserta konferensi untuk membantu mengatasi masalah yang dihadapi peserta didik/konseli.
 - (b) Guru bimbingan dan konseling atau konselor mendeskripsikan masalah yang dihadapi peserta didik/konseli, dengan terlebih dahulu menyampaikan hal-hal positif dari peserta didik/konseli, selanjutnya disampaikan berbagai gejala masalah dan data/informasi yang ada, serta upaya-upaya pengentasanyang telah dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor atau guru kelas .
 - (c) Dilakukan diskusi, tanggapan, masukan, dan persetujuan serta penerimaan tugas dan peran masing-masing peserta konferensi dalam mengupayakan pengentasan masalah yang dihadapi peserta didik/konseli.
- 3) Pelaporan/ pengakhiran : kesimpulan dari hasil konferensi kasus berupa rekomendasi/keputusan alternatif jalan keluar terbaik yang telah dipertimbangkan bersama oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor atau guru kelas dan para peserta konferensi kasus serta disetujui oleh peserta didik/konseli.

- 4) Monitoring : Guru bimbingan dan konseling atau konselor atau guru kelas memantau tindakan dukungan serta kemajuan perubahan perilaku positif peserta didik.

C. Layanan Melalui Media

Layanan bimbingan dan konseling dapat dilakukan melalui media, baik media informasi, media cetak, maupun media digital. Media membantu guru bimbingan dan konseling atau konselor menyajikan informasi lebih menarik, menerima informasi/keluhan/kebutuhan bantuan lebih cepat serta menjangkau peserta didik/ konseli lebih banyak. Guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat mengembangkan berbagai media layanan bimbingan dan konseling secara kreatif dan inovatif sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan peserta didik serta perkembangan teknologi dan informasi.

1. Papan Bimbingan dan Konseling

a. Pengertian

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

Sekolah yang sudah memiliki WEB Bimbingan dan Konseling atau jenis aplikasi digital lain, informasi dapat menjadi menu dari aplikasi digital.

b. Tujuan

Papan bimbingan dan konseling atau WEB digunakan untuk:

- 1) Memberikan informasi yang memfasilitasi perkembangan pribadi, sosial, belajar dan karir yang dibutuhkan peserta didik
- 2) Memberikan informasi tentang aktivitas yang direncanakan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk aktivitas bimbingan kelompok, klasikal, dan lintas kelas.
- 3) Memberi peluang bagi peserta didik untuk memanfaatkan papan bimbingan sebagai ajang menampilkan kreativitas mereka.

c. Langkah

- 1) Menyediakan papan bimbingan dan konseling yang representatif dan ditempatkan pada tempat yang strategis; b) mengembangkan WEB atau aplikasi digital yang representatif dan mudah diakses peserta didik

- 2) Menyiapkan bahan informasi terkait perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir secara proporsional.
- 3) Mendesain penataan tampilan yang menarik dan mendorong peserta didik/konseli untuk membacanya. Pada WEB atau aplikasi digital, desain memfasilitasi peserta didik untuk memanfaatkan.
- 4) Pada WEB atau aplikasi digital lain, mensosialisasikan adanya aplikasi digital dan cara mengakses untuk memperoleh layanan bimbingan dan konseling
- 5) Menyajikan informasi yang selalu diperbaharui sejalan dengan terbitnya informasi baru dan atau adanya pembaharuan informasi, dilakukan minimal 2 minggu sekali.
- 6) Menyediakan format yang dibutuhkan peserta didik yang akan memuat tulisannya yang akan disajikan pada papan bimbingan dan konseling. Pada aplikasi digital menyediakan forum yang memfasilitasi peserta didik untuk mengirimkan tulisan.
- 7) Mengarsipkan dokumen informasi yang sudah dimuat pada papan bimbingan dan konseling atau aplikasi digital setiap dua minggu sekali.
- 8) Menindaklanjuti dengan layanan langsung atas kebutuhan peserta didik yang terstimulasi oleh informasi yang disajikan pada papan bimbingan dan konseling atau aplikasi digital dan begitu sebaliknya menyiapkan layanan atas kebutuhan peserta didik yang disajikan pada papan bimbingan dan konseling atau aplikasi digital.

Tabel 16. Rambu-Rambu Pengembangan Media Papan Bimbingan

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

2. Kotak Masalah

a. Pengertian

Kotak masalah kebutuhan peserta didik adalah salah satu instrumen media bimbingan dan konseling yang berbentuk kotak surat yang disiapkan untuk menampung harapan, kebutuhan, keluhan, dalam bentuk tertulis. Kotak tersebut

ditempatkan dilokasi yang paling mudah dijangkau. Tanggapan atas isi surat yang dikemukakan peserta didik, konselor memberikan layanan sesuai kebutuhan konseli dan pertimbangan konselor berupa layanan konseling, konsultasi, bimbingan klasikal, advokasi, mediasi, papan bimbingan.

Apabila satuan pendidikan telah menggunakan website, maka kotak kebutuhan dapat dibuat sebagai salah satu menu dari web sekolah. Peserta didik atau konseli dapat mengirimkan deskripsi masalah pada forum umum apabila dipersepsi oleh peserta didik/konseli boleh dibaca peserta didik/konseli yang lain atau pada forum khusus/alamat khusus guru bimbingan dan konseling atau konselor yang diproteksi dan hanya dapat dibuka oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor.

b. Tujuan

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

c. Langkah

- 1) Membuat kotak masalah peserta didik dengan ukuran yang diperkirakan cukup. Pada aplikasi digital menyiapkan menu konsultasi atau konseling.
- 2) Membuka isi kotak masalah setiap hari dan merencanakan tindakan atas harapan yang ditulis peserta didik dalam suratnya. Pada aplikasi digital konselor membuka aplikasi setiap hari atau menyambungkan aplikasi digital pada gadget guru bimbingan dan konseling atau konselor sehingga termonitor
- 3) Melaksanakan tindak lanjut berupa layanan
- 4) Mengevaluasi kegunaan dari kotak kebutuhan peserta didik.

Tabel 17. Rambu-Rambu Pengembangan Media Kotak Masalah

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

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

3. Leaflet

a. Pengertian

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

b. Tujuan

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

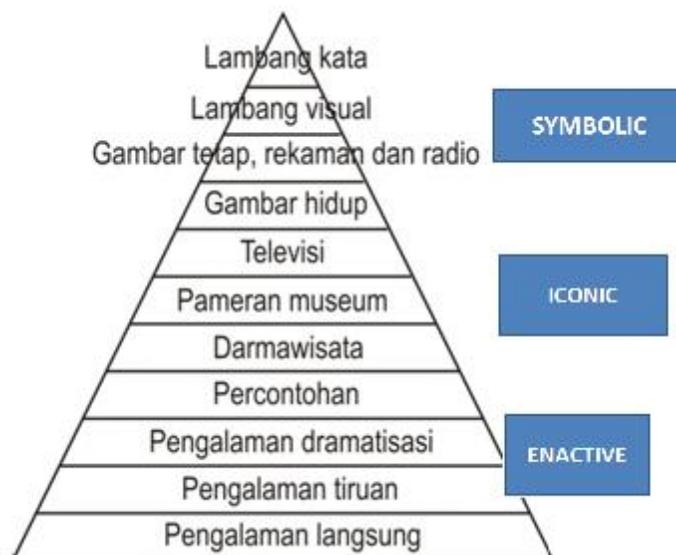
c. Langkah

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

4. Pengembangan Media (Inovatif) Bimbingan dan Konseling

a. Pengertian

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



Gambar 3. Kerucut Pengalaman Edgar Dale

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

b. Tujuan

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

c. Langkah-langkah

- 1) Memetakan, memilih dan menetapkan layanan bimbingan dan konseling yang memerlukan media
- 2) Mengembangkan disain media bimbingan dan konseling sesuai kebutuhan, tujuan dan sasaran layanan bimbingan dan konseling
- 3) Membuat media bimbingan dan konseling
- 4) Melakukan ujicoba terpakai media bimbingan dan konseling
- 5) Memperoleh umpan balik efektifitas media yang digunakan
- 6) Melakukan perbaikan media berdasarkan umpan balik
- 7) Menggunakan media bimbingan dan konseling

- 8) Mengarsipkan dan atau menyimpan media secara layak untuk dapat dipergunakan selanjutnya.

Guru bimbingan dan konseling atau konselor juga dapat memanfaatkan media BK yang sudah ada (media sosial, video, audio, dan lain-lain) dengan memperhatikan konten, kesesuaian dengan tujuan, dukungan sarana/fasilitas.

D. Peminatan Peserta Didik

1. Pengertian

Layanan peminatan adalah bantuan bagi peserta didik/konseli untuk memahami diri, memahami lingkungan dan membuat keputusan perencanaan masa depan. Layanan peminatan merupakan bagian perencanaan individual. Layanan peminatan di sekolah dasar difokuskan pada pemberian informasi, fasilitasi aktivitas dan mengembangkan lingkungan yang membantu peserta didik/konseli mengelaborasi potensi diri dan minat terhadap mata pelajaran, aktivitas/kegiatan ekstrakurikuler, dan pengalaman kerja.

2. Tujuan

Tujuan layanan peminatan pada sekolah dasar adalah untuk membantu peserta didik mengenali potensi dan peluang pendidikan dan karir masa depan, terampil membuat keputusan, mengembangkan tujuan, dan menyelesaikan berbagai persoalan secara bijak.

3. Langkah-langkah

Layanan peminatan pada sekolah dasar mengikuti langkahh-langkah sebagai berikut.

a. Pengumpulan Data

Data yang digunakan dalam layanan peminatan peserta didik antara lain prestasi belajar, prestasi non akademik, nilai ujian nasional, pernyataan minat peserta didik, cita-cita, perhatian orang tua dan diteksi potensi peserta didik. Teknik yang digunakan untuk mendapatkan data peminatan dibahas pada Bab II naskah panduan ini. Semakin banyak data yan dikumpulkan dan dapat dianalisis secara benar, maka ketepatan penetapan peminaan peserta didik akan semakin tinggi.

b. Pemilihan dan Penetapan Peminatan

Pada jenjang pendidikan dasar yaitu SD tidak ada pilihan peminatan mata pelajaran. Pelayanan BK di SD dilakukan oleh Guru Kelas untuk membantu peserta

didik menanamkan minat belajar, mengatasi masalah minat belajar dan mengalami kesulitan belajar secara antisipatif (*preventive*).

c. Pendampingan

Pelayanan peminatan peserta didik merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan terintegrasi dalam program pelayanan BK pada satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar. Artinya, program pelayanan BK pada setiap satuan pendidikan harus memuat kegiatan peminatan peserta didik.

d. Pengembangan dan Penyaluran

Mengarahkan peserta didik SD untuk memahami bahwa pendidikan di SD merupakan pendidikan wajib yang harus diikuti oleh seluruh warga negara Indonesia dan setamatnya dari SD/MI harus dilanjutkan ke studi di SMP, dan oleh karenanya peserta didik perlu belajar dengan sungguh-sungguh dan meminati semua mata pelajaran.

e. Monitoring dan Tindak Lanjut

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

E. Kegiatan Administrasi

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

1. Melaksanakan dan Menindaklanjuti Asesmen Kebutuhan

Guru bimbingan dan konseling atau konselor melakukan penyimpanan, pemberkasan, pengklasifikasian, melaksanakan kegiatan mengenali kebutuhan peserta didik/konseli, guru, orang tua dengan instrumen tes dan atau non tes. Menganalisis data dan menginterpretasikannya sesuai norma yang berlaku, dan berdasar data dibuat sintesis

kebutuhan peserta didik dan sekolah akan layanan bimbingan dan konseling. Atas dasar sintesis data disusunlah prioritas kebutuhan yang selanjutnya dinyatakan dalam rumusan tujuan bimbingan dan konseling.

a. Tujuan

- 1) Melaksanakan administrasi tes dan non tes sesuai manual secara taat azas, baik oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor sendiri maupun oleh ahli lain.
- 2) Menganalisis data yang teridentifikasi dari hasil tes dan non tes,
- 3) Menyusun profil potensi peserta didik secara individual,
- 4) Menyusun profil potensi peserta didik dalam setting kelas,
- 5) Merumuskan prioritas kebutuhan peserta didik dan sekolah,
- 6) Merumuskan tujuan bimbingan dan konseling berdasar kebutuhan peserta didik dan sekolah.

b. Langkah-langkah

- 1) Identifikasi masalah
- 2) Memilih dan mengimplementasikan metode pengukuran data sesuai kebutuhan, diantaranya;(a) asesmen dengan pendekatan masalah, seperti Alat Ungkap Masalah Umum (AUM-U), Alat Ungkap Masalah Belajar (AUM-PTSDL), Daftar Cek Masalah (DCM), (b) asesmen dengan pendekatan SKKPD yaitu Inventori Tugas Perkembangan (ITP), (c) assesmen dengan pendekatan tujuan 4 bidang layanan (pribadi, sosial, belajar dan karir), observasi, wawancara, angket peminatan, Sosiometri.
- 3) Mengevaluasi informasi pengukuran, interpretasi, dan integrasi informasi dari sumber-sumber yang digunakan.
- 4) Laporan hasil pengukuran dan pembuatan rekomendasi; (a) gambaran individu yang dinilai dan situasinya, (b) pelaporan hipotesis secara umum mengenai individu, (c) dukungan hipotesis dengan informasi pengukuran, (d) pengajuan rekomendasi dalam hubungannya dengan alasan yang rasional.

2. Menyusun dan Melaporkan Program Bimbingan dan Konseling

a. Pengertian

Menyusun program bimbingan dan konseling merupakan kegiatan membuat program semesteran dan tahunan tahunan. Struktur program terdiri atas kebutuhan disusun dalam struktur rasional, visi dan misi, deskripsi kebutuhan, tujuan, komponen program, bidang layanan, rencana operasional, pengembangan tema/topik, evaluasi, pelaporan

dan tindak lanjut serta anggaran biaya yang kemudian dilaporkan pada pimpinan sekolah dan disosialisasikan kepada pihak yang berkepentingan di sekolah.

Program semesteran dan tahunan bimbingan dan konseling dilaporkan secara tertulis maupun *online* untuk dijadikan standar pelaksanaan dan evaluasi proses dan hasil. Akuntabilitas kinerja bimbingan dan konseling diukur dari keterlaksanaan dan keberhasilan program semesteran dan tahunan tersebut.

b. Tujuan

- 1) Tersusunnya program semesteran dan tahunan bimbingan dan konseling yang memuat rasional, visi dan misi, deskripsi kebutuhan, tujuan, komponen program, bidang layanan, rencana operasional, pengembangan tema/topik, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut serta anggaran biaya.
- 2) Terdokumentasikannya program semesteran dan tahunan bimbingan dan konseling baik secara tertulis maupun *online*.

c. Langkah-langkah dalam menyusun dan melaporkan program bimbingan dan konseling

- 1) Mengkoordinasi seluruh guru bimbingan dan konseling atau konselor pada satu sekolah untuk menyusun program bimbingan dan konseling untuk satu tahun
- 2) Mengidentifikasi kebutuhan layanan dengan cara :
 - a) menggunakan berbagai instrumen yang mendukung yang dimiliki dan memungkinkan memperoleh data kondisi peserta didik/konseli.
 - b) mengevaluasi terhadap program bimbingan dan konseling sebelumnya
 - c) menganalisis tujuan dan program sekolah
- 3) Menganalisis hasil assessmen menjadi tujuan program dan menentukan prioritas aktivitas
- 4) Menyusun program secara lengkap berdasarkan struktur program : rasional, visi dan misi, deskripsi kebutuhan, tujuan, komponen program, bidang layanan, rencana operasional, pengembangan tema/ topik, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut, dan anggaran untuk satu tahun
- 5) Setiap guru bimbingan dan konseling atau konselor menurunkan program bimbingan dan konseling tahunan pada rencana operasional untuk masing-masing guru bimbingan dan konseling atau konselor sesuai peserta didik/konseli yang diampu menjadi tanggung jawabnya
- 6) Melengkapi semua perangkat administrasi dan media bimbingan dan konseling untuk setiap aktivitas layanan bimbingan dan konseling yang direncanakan

- 7) Program bimbingan dan konseling memperoleh persetujuan pimpinan sekolah
 - 8) Mensosialisasikan program bimbingan dan konseling pada seluruh pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah pada rapat dinas sekolah
 - 9) Melaksanakan program sesuai dengan rencana operasional
 - 10) Membuat laporan setiap selesai melakukan aktivitas layanan dengan dukungan berbagai bukti
 - 11) Menggabungkan dan menganalisis laporan setiap aktivitas layanan bimbingan dan konseling menjadi laporan semester dan laporan tahunan
 - 12) Menyerahkan laporan semester dan laporan tahunan pada kepala sekolah
3. Menyelenggarakan Evaluasi Proses dan Hasil

a. Pengertian

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

b. Tujuan

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

4. Melaksanakan Administrasi dan Manajemen Bimbingan dan Konseling

a. Melaksanakan Administrasi Bimbingan dan Konseling

Tata laksana bimbingan dan konseling mencakup penyimpanan, pemberkasan, pengklasifikasian, serta prosedur akses, penemuan kembali, pembaharuan, dan pemanfaatan data hasil asesmen kebutuhan, program semesteran dan tahunan, pola organisasi dan peran anggota organisasi, sistem sosialisasi program, penyiapan sarana dan prasarana, serta penyediaan anggaran. Atas dasar uraian tersebut, maka disusunlah tata laksana bimbingan dan konseling. Tabel 18 menunjukkan hal-hal yang harus diurus dalam administrasi bimbingan dan konseling. Salah satu indikator akuntabilitas layanan

bimbingan dan konseling adalah terdukungnya layanan dengan data yang dicatat dan dilaporkan (termasuk disajikan).

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

Tabel 18. Tata Laksana Administrasi Bimbingan dan Konseling

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

Data	Instrumen/Sumber Data	Langkah Pencatatan	Bentuk Laporan
Bimbingan klasikal/kelas besar/lintas kelas	klasikal/kelas besar – lintas kelas Evaluasi Bimbingan klasikal/kelas besar – lintas kelas Pedoman observasi Pedoman wawancara Catatan anekdot	perilaku 2. Analisis Works sheet/ observasi perilaku pembiasaan/ wawancara kondisi peserta didik/konseli 3. Penampilan data 4. Pemanfaatan data 5. Pengarsipan data	Bimbingan klasikal / kelas besar – lintas kelas persemester
Pelaksanaan konseling Individual/ kelompok	RPL konseling Buku konseling Catatan harian konselor, Laporan konseling	1. Menyusun RPL konseling 2. Melaksanakan konseling 3. Melaporkan hasil konseling 4. Analisis laporan konseling 5. Rencana Tindak lanjut 6. Pengarsipan data	Rekap pelaksanaan dan hasil konseling persemester
Pelaksanaan konsultasi/ advokasi/ mediasi/ konfrensi kasus	Buku tamu Catatan harian konselor	1. Menyusun RPL 2. Melaksanakan layanan 3. Mencatat dan melaporkan hasil layanan 4. Analisis laporan layanan 5. Rencana Tindak lanjut 6. Pengarsipan data	Rekap pelaksanaan dan hasil layanan persemester
Kolaborasi dengan guru/ wali kelas/ orang tua/ ahli/ lembaga	Rencana kolaborasi Catatan anekdot pelaksanaan kolaborasi Laporan pelaksanaan kolaborasi	1. Menyusun RPL 2. Melaksanakan kolaborasi 3. Mencatat dan melaporkan hasil kolaborasi 4. Analisis laporan hasil kolaborasi 5. Rencana Tindak lanjut 6. Pengarsipan data	Rekap pelaksanaan dan hasil kolaborasi persemester
Penggunaan dan pemanfaatan media	Desain media Penampilan media Catatan umpan balik/ catatan anekdot	1. Mengembangkan media 2. Menggunakan media 3. Mencatat dan melaporkan umpan balik penggunaan media 4. Analisis laporan pemanfaatan media 5. Rencana Tindak lanjut 6. Pengarsipan media	Rekap pelaksanaan dan hasil penggunaan media persemester
Pelaksanaan dan evaluasi program	Program sekolah <i>Action plan</i> masing-masing guru bimbingan dan konseling atau konselor Instrumen evaluasi program Catatan pelaksanaan program	1. Penyusunan program 2. Pelaksanaan program 3. Catatan pelaksanaan program 4. Evaluasi program 5. Analisis catatan pelaksanaan dan evaluasi program	Laporan evaluasi program semesteran/ tahunan
Tamu bimbingan dan konseling	Buku tamu	1. Pengisian buku tamu 2. Analisis siapa dan keperluan tamu 3. Catatan layanan dan tindak lanjut layanan	Laporan pemanfaatan layanan bimbingan dan konseling

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

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

b. Pelaksanakan Manajemen Bimbingan dan Konseling

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

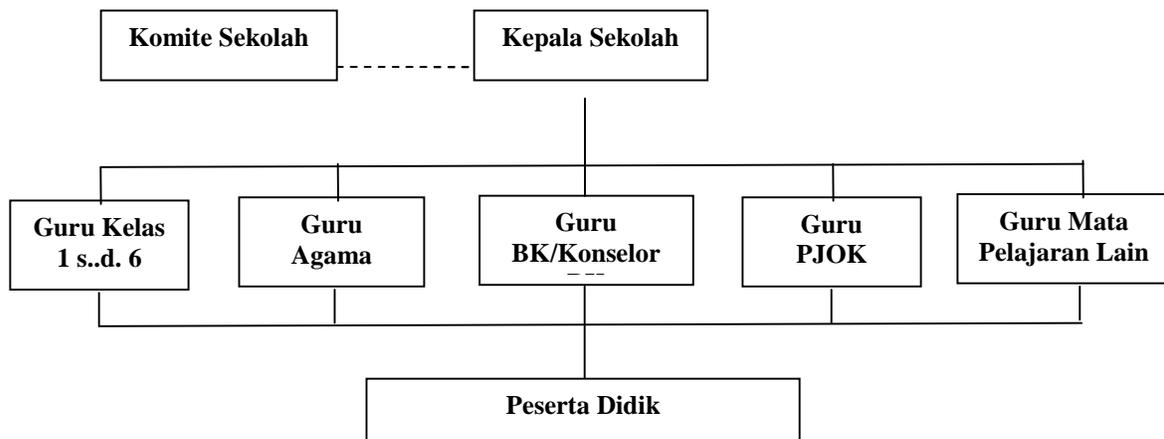
- 1) Manajemen perencanaan adalah pengelolaan kegiatan penyiapan (*preparing*) dan perancangan (*designing*) program layanan bimbingan dan konseling dalam setiap komponen yakni layanan dasar, layanan peminatan dan perencanaan individual, layanan responsif, dan dukungan sistem.
- 2) Manajemen pengorganisasian adalah pengaturan pemangku layanan dan perincian tugas-tugas setiap guru bimbingan dan konseling atau konselor sebagai pemangku layanan bimbingan dan konseling.
- 3) Manajemen pelaksanaan adalah pengaturan tahapan dan urutan kegiatan, waktu pelaksanaan, penanggung jawab dan pelaksana kegiatan serta peralatan/ media pendukung yang diperlukan untuk terlaksananya kegiatan.
- 4) Manajemen pengendalian adalah mekanisme monitoring dan evaluasi proses dan hasil layanan bimbingan dan konseling, pelaporan hasil monitoring dan evaluasi,

serta perencanaan program tindaklanjut layanan bimbingan dan konseling berdasar hasil evaluasi.

c. Mekanisme Pengelolaan

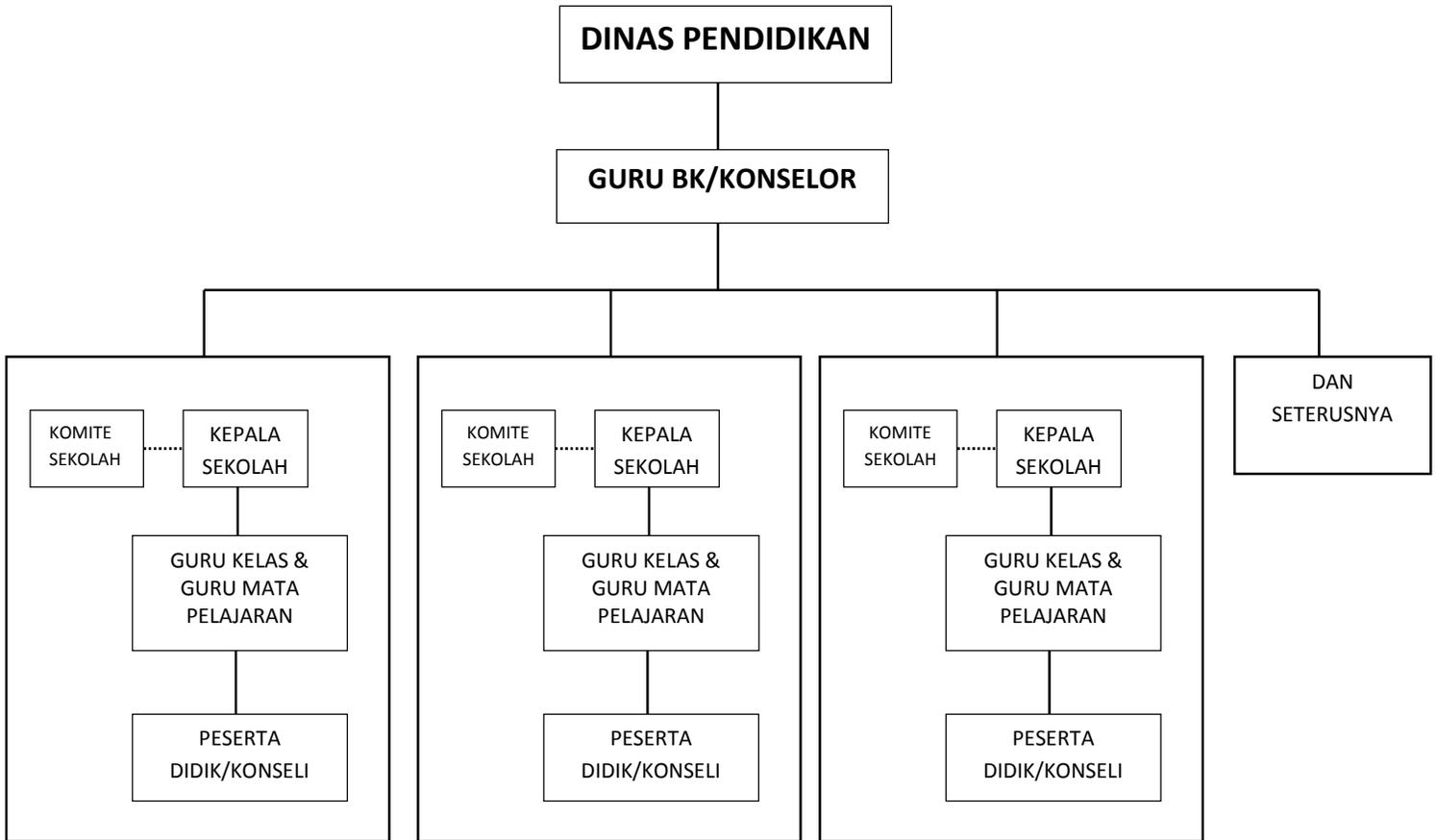
1. Struktur Pengorganisasian Bimbingan dan Konseling

Manajemen pelayanan bimbingan dan konseling pada satuan-satuan pendidikan merupakan bagian integral dari manajemen pendidikan pada satuan pendidikan yang dimaksud. Dalam hal ini, manajemen pelayanan bimbingan dan konseling terwadahi dalam struktur organisasi pelayanan bimbingan dan konseling. Secara khusus manajemen bimbingan dan konseling pada Sekolah Dasar adalah sebagaimana tersaji pada gambar berikut.



Gambar 4. Struktur Pengorganisasian Bimbingan dan Konseling Di Sekolah Dasar

Sementara itu, ketika guru bimbingan dan konseling atau konselor bertugas pada sejumlah/gugus Sekolah Dasar, maka struktur organisasi pelayanan bimbingan dan konseling dapat dilihat dalam gambar 5 berikut.



Gambar 5. Struktur Pengorganisasian Pelayanan Bimbingan Dan Konseling Di Sekolah Dasar Pada Gugus Sekolah

Memperhatikan unsur-unsur dan kewenangan sebagaimana pada gambar di atas kinerja manajemen Bimbingan dan Konseling yang diselenggarakan oleh pemangku layanan Bimbingan dan Konseling terkait dengan hal-hal pokok berikut.

a. Wilayah Kerja dan Tugas Pokok

1) Spektrum Kinerja Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor

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

a) Spektrum pelayanan bimbingan dan konseling yang menjadi ruang lingkup kinerja seluruh guru bimbingan dan konseling atau konselor adalah program

bimbingan dan konseling yang meliputi komponen pelayanan, bidang pelayanan, jenis layanan dan kegiatan pendukung, serta aspek-aspek terkait lainnya sebagaimana diuraikan pada bab-bab terdahulu pada buku Panduan ini.

- b) Guru bimbingan dan konseling atau konselor wajib bekerja dalam keseluruhan program bimbingan dan konseling untuk semua peserta didik yang menjadi tugas ampuannya.
- c) Kegiatan guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam spektrum program pelayanan bimbingan dan konseling tersebut dilaksanakan dengan mengikuti tahap-tahap kegiatan: analisis kebutuhan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut sebagaimana dijelaskan pada bab II.

2) Kerjasama

a) Umum

Guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam melaksanakan tugas layanan bimbingan dan konseling bekerjasama dengan berbagai pihak untuk suksesnya pelayanan yang dimaksud. Kerjasama dilaksanakan dalam rangka manajemen bimbingan dan konseling yang menjadi bagian integral dari manajemen satuan pendidikan secara menyeluruh.

b) Kerjasama Interen

(1) Kerjasama dengan guru kelas dan guru mata pelajaran

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

- (a) pengumpulan dan penghimpunan data akademik dan data lainnya tentang peserta didik dengan tetap menjaga asas kerahasiaan peserta didik
- (b) alih tangan kasus dari guru kelas kepada guru bimbingan dan konseling atau konselor dan dari guru bimbingan dan konseling tau konselor kepada guru kelas atau guru mata pelajaran agar peserta didik mendapat penanganan yang tepat, luas dan mendalam sesuai dengan kebutuhan dan permasalahannya.
- (c) menindaklanjuti hasil penilaian otentik guru kelas dan guru mata

pelajaran untuk mendukung pencapaian hasil belajar peserta didik secara maksimal. Berdasarkan Permendiknas Nomor 65 Tahun 2013 tentang *Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah* (Bab V), yaitu : *hasil penilaian otentik dapat digunakan oleh guru untuk merencanakan program perbaikan (remedial), pengayaan (enrichment) atau pelayanan konseling.*

(d) kegiatan bersama yang dilakukan dan/atau dihadiri bersama oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor, guru kelas dan dan guru mata pelajaran, misalnya dalam bimbingan kelas besar, monitoring dan pembinaan peserta didik dalam rangka pelayanan arah peminatan dan kegiatan ekstrakurikuler.

(2) Kerjasama dengan guru kelas sesuai dengan perannya dalam pengelolaan rombongan belajar (kelas) peserta didik.

c) Kerjasama Eksteren

(1) Kerja Sama dengan Orang Tua

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

(2) Kerjasama dengan Pihak Lain

Guru bimbingan dan konseling atau konselor, atas delegasi kepala sekolah, dalam keseluruhan kinerjanya bekerjasama dengan unsur-unsur eksternal Sekolah Dasar, sebagai berikut.

(a) Komite Satuan Pendidikan (Komite Sekolah) dalam rangka suksesnya program bimbingan dan konseling serta kegiatan pembelajaran dan kegiatan pendidikan pada umumnya.

(b) Tenaga ahli, baik dari kalangan profesi bimbingan dan konseling (ABKIN: Asosiasi Bimbingan dan Konseling Indonesia, atau HSBKI: Himpunan Sarjana Bimbingan dan Konseling Indonesia), akademisi dari perguruan tinggi, maupun profesi terkait lainnya dalam rangka

kegiatan instrumentasi terhadap kemampuan dasar siswa, bimbingan kelas besar, konferensi kasus, *Career Day* (hari karir) dan alih tangan kasus.

- (c) Badan atau lembaga pembina di luar satuan pendidikan, dengan izin dari/ atau penugasan dari Kepala Satuan Pendidikan, dalam rangka pengembangan dan pembinaan kompetensi dan profesionalisme pelayanan bimbingan dan konseling, seperti: penataran, seminar, penelitian, studi lanjut.
- (d) Lembaga kedinasan negeri ataupun swasta, seperti lembaga pendidikan pada berbagai jalur, jenjang, dan jenis pendidikan, lembaga kerja/bisnis, organisasi sosial/kemasyarakatan yang dapat berpartisipasi dalam pelayanan bimbingan dan konseling.

3) Peran Guru Kelas

a) Peran Guru Kelas sebagai Pendidik

Guru kelas sebagai pendidik menjalankan fungsi utama untuk menyelenggarakan proses pendidikan dan pembelajaran pada kelas yang diampunya. Guru kelas juga menjalankan fungsi manajemen dan bimbingan sebagai 3 fungsi utama yang integral dalam layanan pendidikan di sekolah. Pada fungsi pembimbing, guru kelas menggunakan prinsip-prinsip bimbingan dalam proses pendidikan dan pembelajaran yang dilaksanakan.

b) Peran Guru Kelas yang ditugaskan sebagai guru bimbingan dan konseling

Guru kelas yang ditugaskan sebagai guru bimbingan dan konseling menyelenggarakan program bimbingan dan konseling dalam batas kemampuannya.

4) Peran Pimpinan Satuan Pendidikan

a. Implementasi Kebijakan

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

- (1) menetapkan kebijakan layanan bimbingan dan konseling sebagai bagian integral dari kebijakan sekolah untuk penjaminan mutu pelayanan siswa

- (2) memberikan instruksi, sesuai dengan peraturan yang berlaku, kepada guru bimbingan dan konseling atau konselor berkenaan pelayanan bimbingan dan konseling yang menjadi tugas pokok dan fungsi, kewajiban dan kewenangannya.
- (3) meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/ kewajiban kinerja dari guru bimbingan dan konseling atau konselor atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dengan bukti fisik yang diperlukan.
- (4) melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kinerja pelayanan bimbingan dan konseling oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor, serta peran penunjang yang relevan, baik secara internal maupun eksternal, sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.

b. Pengembangan Kelembagaan

Dukungan terhadap berfungsinya pelayanan bimbingan dan konseling secara optimal dilaksanakan pimpinan Sekolah Dasar dengan cara sebagai berikut.

- (1) Memanfaatkan berbagai sumber yang ada di dalam satuan pendidikan sendiri maupun dari luar satuan pendidikan, untuk mencapai kondisi pelayanan bimbingan dan konseling secara optimal.
- (2) Memberi kesempatan kepada guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk sebesar-besarnya memanfaatkan fasilitas yang ada pada satuan pendidikan untuk pelaksana pelayanan bimbingan dan konseling demi pengembangan diri siswa secara optimal dan kemajuan satuan pendidikan pada umumnya.
- (3) Memberikan kesempatan kepada guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk mengikuti pengembangan keprofesionalan dalam bidang bimbingan dan konseling, termasuk arahan untuk peningkatan kualitas Penilaian Kinerja Guru (PKG) bagi guru bimbingan dan konseling atau konselor, antara lain melalui:
 - (a) Mengikuti pelatihan terstruktur yang diselenggarakan oleh pemerintah cq P4TK BK/Penjas berdasarkan regulasi yang berjalan
 - (b) Partisipasi aktif dalam kegiatan Musyawarah Guru Bimbingan dan Konseling (MGBK) dan kegiatan organisasi profesi seperti Asosiasi

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

(c) Mendorong guru bimbingan dan konseling atau konselor berkreasi dalam bentuk penulisan karya ilmiah dalam bidang bimbingan dan konseling.

(d) Memberikan kesempatan dan fasilitas kepada guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk melanjutkan studi dalam bidang Bimbingan dan Konseling.

c. Akuntabilitas Layanan Bimbingan dan Konseling

Akuntabilitas layanan bimbingan dan konseling secara khusus sangat ditentukan oleh mutu pelayanannya terhadap sasaran pelayanan yaitu semua peserta didik yang menjadi tanggung jawab asuhan guru bimbingan dan konseling atau konselor, dalam rangka implementasi segenap program pelayanan sepanjang tahun ajaran. Akuntabilitas kinerja guru BK dibuktikan dalam bentuk data otentik yang valid baik data primer maupun data sekunder. Data primer merupakan data hasil layanan yang berkenaan langsung dengan komponen, bidang dan jenis layanan yang diberikan. Data sekunder adalah data-data yang menunjukkan dampak layanan pada peserta didik maupun institusi/ sekolah.

F. Tugas Tambahan dan Pengembangan Keprofesian guru bimbingan dan konseling atau konselor (Guru Pembelajar dan Pendidikan Keprofesian Berkelanjutan)

1. Tugas Tambahan

Tugas tambahan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor diluar tugas sebagai guru bimbingan dan konseling atau konselor karena penghargaan dan atau prestasi kerja personal (pribadi) guru bimbingan dan konseling atau konselor dari pimpinan sekolah dan atau lembaga dalam bentuk surat keputusan.

Tugas tambahan antara lain meliputi tugas sebagai pembina ekstra kurikuler, Kepala sekolah, tim pengembang kurikulum, dan lain lain. contoh format kegiatan tambahan terdapat pada Lampiran 21.

2. Pengembangan Keprofesian berkelanjutan Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor

Pengembangan keprofesian berkelanjutan guru bimbingan dan konseling atau konselor merupakan pengembangan kemampuan profesional guru bimbingan dan konseling atau konselor secara berkelanjutan untuk peningkatan kapasitas dan kompetensi guru bimbingan dan konseling atau konselor yang meliputi mengikuti diklat, kegiatan lokakarya, kegiatan-kegiatan pengembangan dalam organisasi profesi bimbingan dan konseling, aktif di organisasi profesi bimbingan dan konseling, pembahas atau peserta pada seminar, koloqium, diskusi pannel, melaksanakan penelitian dalam bimbingan dan konseling, karya ilmiah dan membuat karya inovatif.

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (guru sebagai pembelajar) bagi guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat dilakukan dengan moda tatap muka, daring dan kombinasi antara tatap muka dan daring.

a. Tujuan

Peningkatan keprofesian berkelanjutan guru bimbingan dan konseling atau konselor ditujukan untuk mendorong meningkatnya kualitas layanan bimbingan dan konseling.

b. Prosedur

- 1) Menerima undangan kegiatan pengembangan keprofesian seperti diklat, seminar, lokakarya, dan lain lain dari instansi/lembaga yang berhubungan dengan profesi bimbingan dan konseling.
- 2) Memenuhi undangan kegiatan pengembangan keprofesian seperti diklat, seminar, lokakarya, dan lain lain dari instansi/lembaga yang berhubungan dengan profesi bimbingan dan konseling yang dilengkapi surat tugas.
- 3) Mencari informasi tentang kegiatan pengembangan keprofesian untuk diikuti.
- 4) Membuat laporan kegiatan pengembangan keprofesian yang diikuti.
- 5) Berpartisipasi aktif pada kegiatan organisasi profesi dibuktikan dengan kartu anggota.
- 6) Melaksanakan penelitian bidang bimbingan dan konseling atau karya ilmiah

- 7) Membuat laporan hasil penelitian atau karya ilmiah
- 8) Membuat karya inovasi yang berhubungan dengan bimbingan dan konseling misal membuat aplikasi analisis kebutuhan, aplikasi data peserta didik, dan lain lain.

Format laporan pengembangan keprofesian konselor, karya ilmiah dan inovatif sertakegiatan profesi terdapat pada Lampiran 22, Lampiran 23, dan Lampiran 24.

G. Peran Guru Kelas Dalam Layanan Bimbingan Dan Konseling

1. Pada perencanaan program bimbingan konseling
 - a. Melakukan asesmen kebutuhan

Asesmen kebutuhan yang dilakukan oleh guru kelas terintegrasi dengan tugasnya sebagai guru mata pelajaran. Guru kelas dapat menggunakan hasil prestasi belajar, hasil observasi di kelasnya masing-masing, hasil wawancara dengan peserta didik, dan sebagainya
 - b. Menyusun rencana operasional yang terfokus pada layanan dasar. Berdasarkan hasil asesmen kebutuhan guru kelas dapat mengidentifikasi kompetensi kemandirian peserta didik yang perlu dikembangkan dengan kompetensi inti di SD pada pembelajaran tematik di kelas. Rencana operasional yang disusun oleh guru kelas dapat diintegrasikan dalam silabus pembelajaran.
 - c. Menyusun RPP sudah diinfusi dengan pengembangan kompetensi kemandirian peserta didik. Kompetensi kemandirian dapat dimasukkan dalam pengembangan karakter.
2. Pada pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling
 - a. Pada sekolah yang ada guru bimbingan dan konseling atau konselor baik pada satu sekolah maupun gugus, guru kelas berperan : melaksanakan layanan bimbingan dan konseling yang terintegrasi dalam kegiatan pembelajaran, berkolaborasi dengan guru bimbingan dan konseling atau konselor memberikan layanan bimbingan dan konseling sesuai dengan kapasitas sebagai guru kelas, berkolaborasi dan mengembangkan jejaring dengan orang tua untuk mendukung keberhasilan peserta didik dalam mengikuti proses pembelajaran dan pendidikan

- b. Pada sekolah yang belum tersedia guru bimbingan dan konseling atau konselor, guru kelas berperan : melaksanakan layanan bimbingan dan konseling secara terbatas setelah memperoleh pelatihan, berkolaborasi dan berjejaring dengan stakeholder untuk mendukung pencapaian perkembangan peserta didik yang optimal
3. Pada evaluasi layanan bimbingan dan konseling peran guru kelas sebagai berikut :
 - a. Pada sekolah yang ada guru bimbingan dan konseling atau konselor baik pada satu sekolah maupun gugus, guru kelas berperan : membuat laporan perkembangan peserta didik yang diampu
 - b. Pada sekolah yang belum tersedia guru bimbingan dan konseling atau konselor, guru kelas berperan : melaksanakan evaluasi layanan bimbingan dan konseling dan merencanakan program tindak lanjut.

BAB V

EVALUASI, PELAPORAN, DAN TINDAK LANJUT

A. Evaluasi

1. Pengertian

Evaluasi merupakan langkah penting dalam manajemen pelayanan bimbingan dan konseling. Evaluasi adalah segala upaya, tindakan atau proses untuk menentukan derajat kualitas kemajuan kegiatan bimbingan dan konseling dengan mengacu pada kriteria atau patokan-patokan tertentu sesuai dengan program bimbingan dan konseling yang telah ditetapkan. Menurut Groundlund (1995), evaluasi merupakan proses sistematis untuk menentukan atau membuat keputusan sampai sejauh mana tujuan pengajaran telah dicapai peserta didik. Dalam konteks bimbingan dan konseling, tujuan pengajaran merupakan tujuan bimbingan dan konseling. Stugglebeam mendefinisikan evaluasi sebagai proses memberikan informasi yang berguna untuk membuat keputusan (dalam Badrujaman, 2011).

Istilah evaluasi sering disamakan dengan penilaian. Penilaian dan evaluasi merupakan suatu tahapan. Penilaian merupakan proses yang dilakukan dalam rangka proses evaluasi. Dapat disimpulkan bahwa:

- a. Evaluasi adalah proses, artinya bahwa evaluasi merupakan kegiatan yang di dalamnya terdapat serangkaian prosedur serta tahapan kegiatan yang harus dilakukan.
- b. Dalam evaluasi terdapat pemberian penilaian, artinya evaluasi akan memberikan nilai tertentu berdasarkan kriteria tertentu.
- c. Evaluasi dilakukan melalui tahapan pengumpulan data, pengolahan data serta analisis data.

Hasil evaluasi digunakan untuk mengambil keputusan, apakah program sudah baik atau tidak, apakah program dapat diteruskan, perlu diperbaiki atau bahkan diganti dengan program lain (Badrujaman, 2011). Dalam kegiatan evaluasi, upaya atau proses yang dilakukan mencakup mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang efisiensi, efektivitas, dan dampak dari program dan kegiatan layanan bimbingan dan konseling terhadap perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir peserta didik. Hasil evaluasi

akan diketahui dan diidentifikasi keberhasilan keterlaksanaan program dibandingkan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Tujuan

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

Secara khusus, terdapat dua tujuan evaluasi yaitu:

- a. Untuk memperbaiki praktik penyelenggaraan program bimbingan dan konseling. Untuk memperbaiki program, evaluasi merupakan alat yang dapat digunakan untuk mengungkap berbagai kelebihan dan kelemahan program serta faktor-faktor penyebabnya. Berdasarkan informasi tersebut, guru bimbingan dan konseling atau konselor melakukan perbaikan dan pengembangan program selanjutnya.
- b. Sebagai alat untuk meningkatkan akuntabilitas program bimbingan dan konseling di mata *stakeholder* sekolah seperti guru, kepala sekolah, orangtua dan peserta didik atau konseli (Badrujaman, 2011).

3. Jenis-jenis Evaluasi

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

- a. Evaluasi proses adalah kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui analisis hasil penilaian proses selama kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling berlangsung. Fokus penilaian adalah keterlibatan unsur-unsur dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling. Dalam evaluasi ini, guru bimbingan dan konseling atau konselor juga membandingkan keberhasilan pelaksanaan program dengan standar-standar program yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. Evaluasi hasil adalah kegiatan evaluasi yang dilakukan untuk memperoleh informasi tentang keefektifan layanan bimbingan dan konseling dilihat dari hasilnya. Evaluasi

hasil pelayanan bimbingan dan konseling ditujukan pada hasil yang dicapai oleh peserta didik yang menjalani pelayanan bimbingan dan konseling. Pencapaian ini diorientasikan pada tingkat pengentasan masalah dan perkembangan aspek-aspek kepribadian peserta didik, oleh karena itu fokus penilaian dapat diarahkan pada berkembangnya :

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

4. Langkah-langkah Pelaksanaan

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

a. Penyusunan Rencana Evaluasi

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

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

b. Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data dan informasi dapat menggunakan metode-metode, seperti observasi, angket, wawancara, dan lainnya. Pemilihan metode pengumpulan data sangat tergantung pada data dan informasi yang diharapkan. Secara umum, metode angket merupakan metode yang paling sering digunakan, karena dapat menjangkau responden dalam jumlah banyak dalam waktu singkat.

c. Analisis dan Interpretasi Data

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

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

5. Kriteria Keberhasilan Program

Dalam kegiatan evaluasi program bimbingan dan konseling, guru bimbingan dan konseling atau konselor harus dapat memberikan kesimpulan akhir, apakah program maupun layanan yang dilakukan berhasil atau tidak. Upaya penentuan keberhasilan program dan kegiatan layanan bimbingan dan konseling harus dilakukan dengan cara menetapkan kriteria evaluasi yang mencakup proses maupun hasil. Tabel berikut ini merupakan contoh minimal tentang kriteria-kriteria yang dapat digunakan untuk menentukan keberhasilan program bimbingan dan konseling. Yang dimaksud dengan contoh minimal berarti kriteria-kriteria evaluasi dapat dikembangkan lebih lanjut oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor sesuai dengan kebutuhan spesifik di sekolah masing-masing. Kriteria evaluasi proses dan hasil akan menjadi lebih baik manakala disusun dan dikembangkan secara rinci sesuai dengan jumlah dan variasi layanan bimbingan dan konseling yang dilakukan.

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

No	Jenis Evaluasi	Kriteria Evaluasi	
		Komponen/Aspek yang Dievaluasi	Indikator Keberhasilan
I.	Evaluasi Proses	Pelaksanaan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik/konseli terlibat secara aktif dalam kegiatan b. Peserta didik/konseli memiliki antusiasme yang tinggi dalam kegiatan c. Konselor atau guru BK melaksanakan layanan sesuai dengan prosedur pemberian layanan yang berlaku d. Alokasi waktu pemberian layanan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
II	Evaluasi Hasil	1. Pemahaman diri dalam pengetahuan, sikap, dan perilaku	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik/konseli memiliki pengetahuan dan pemahaman diri sesuai dengan layanan yang diberikan b. Peserta didik/konseli mengalami perubahan sikap sesuai dengan layanan yang diberikan c. Peserta didik/konseli dapat melakukan perubahan perilaku sesuai dengan layanan yang diberikan
		2. Perasaan Positif	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik/konseli merasa yakin atas kinerja konselor atau guru BK dalam melaksanakan layanan b. Peserta didik/konseli merasa yakin atas potensi yang dimilikinya c. Peserta didik/konseli merasa termotivasi untuk mengembangkan potensi secara optimal
		3. Pencapaian Standar Perkembangan/ Kompetensi Kemandirian Peserta Didik	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik/konseli dapat mencapai tujuan perkembangan/kemandirian dalam aspek pribadi-sosial b. Peserta didik/konseli dapat mencapai tujuan perkembangan/kemandirian dalam aspek belajar c. Peserta didik/konseli dapat mencapai tujuan perkembangan kemandirian dalam aspek karir

Kriteria evaluasi yang telah ditetapkan kemudian dikembangkan menjadi instrumen evaluasi yang memuat seperangkat daftar pertanyaan atau pernyataan yang dapat direspon oleh pihak-pihak yang akan dievaluasi, misalnya peserta didik/konseli, guru, orangtua, atau pihak lainnya. Berdasarkan respon dari pihak yang dievaluasi, guru bimbingan dan konseling

atau konselor dapat menentukan apakah program dan kegiatan layanan yang dilakukan berhasil atau tidak.

B. Pelaporan

1. Pengertian

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

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

2. Tujuan

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

- a. Memberikan informasi perkembangan kemajuan, dinamika permasalahan dan keunggulan, serta capaian akhir program bimbingan dan konseling kepada seluruh pihak yang terlibat dan berkepentingan
- b. Menyediakan mekanisme umpan balik bagi pihak yang terlibat dan berkepentingan terhadap program bimbingan dan konseling dalam rangka modifikasi dan pengembangan

- c. Memberikan jaminan akuntabilitas kepada publik bahwa program bimbingan dan konseling yang telah dilaksanakan dan dievaluasi telah memenuhi prinsip program yang efektif, efisien, dan berkualitas.

3. Langkah-langkah Penyusunan Laporan

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

a. Tahap Persiapan

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

b. Pengumpulan dan Penyajian Data

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

c. Penulisan Laporan

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

4. Sistematika Laporan

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

Bab pendahuluan terdiri dari latar belakang dan tujuan penyusunan laporan. Bab pelaksanaan terdiri dari uraian pelaksanaan komponen program bimbingan dan konseling

beserta layanan-layanan yang dilakukan, hasil analisis pencapaian keberhasilan yang telah dilakukan dalam kegiatan evaluasi, dan hambatan-hambatan serta strategi mengatasi hambatan. Bab penutup merupakan simpulan akhir dari keberhasilan pelaksanaan program bimbingan dan konseling secara keseluruhan dan saran-saran kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Sistematika laporan dapat dilihat pada lampiran 5.

C. Tindak Lanjut

1. Pengertian

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

Tindak lanjut merupakan kelanjutan atau pengulangan suatu aktivitas yang sedang dilaksanakan atau telah selesai, secara khusus, aktivitas yang dilakukan dimaksudkan untuk memonitor atau untuk mengembangkan aktivitas yang telah dilaksanakan sebelumnya. Dalam konteks evaluasi bimbingan dan konseling, tindak lanjut dilaksanakan sebagai kelanjutan dari kegiatan evaluasi. Tindak lanjut dalam kegiatan evaluasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menindaklanjuti hasil pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling. Berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari hasil evaluasi, guru bimbingan dan konseling atau konselor dapat memikirkan ulang keseluruhan program yang telah dilaksanakan dengan cara membuat desain ulang atau merevisi seluruh program atau beberapa bagian dari program yang dianggap belum begitu efektif. Jika hasil evaluasi secara keseluruhan disimpulkan baik, maka tindak lanjut dapat dilakukan dalam bentuk pengembangan atau peningkatan program menuju pencapaian tujuan dengan target yang lebih tinggi dan kompleks.

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

2. Tujuan

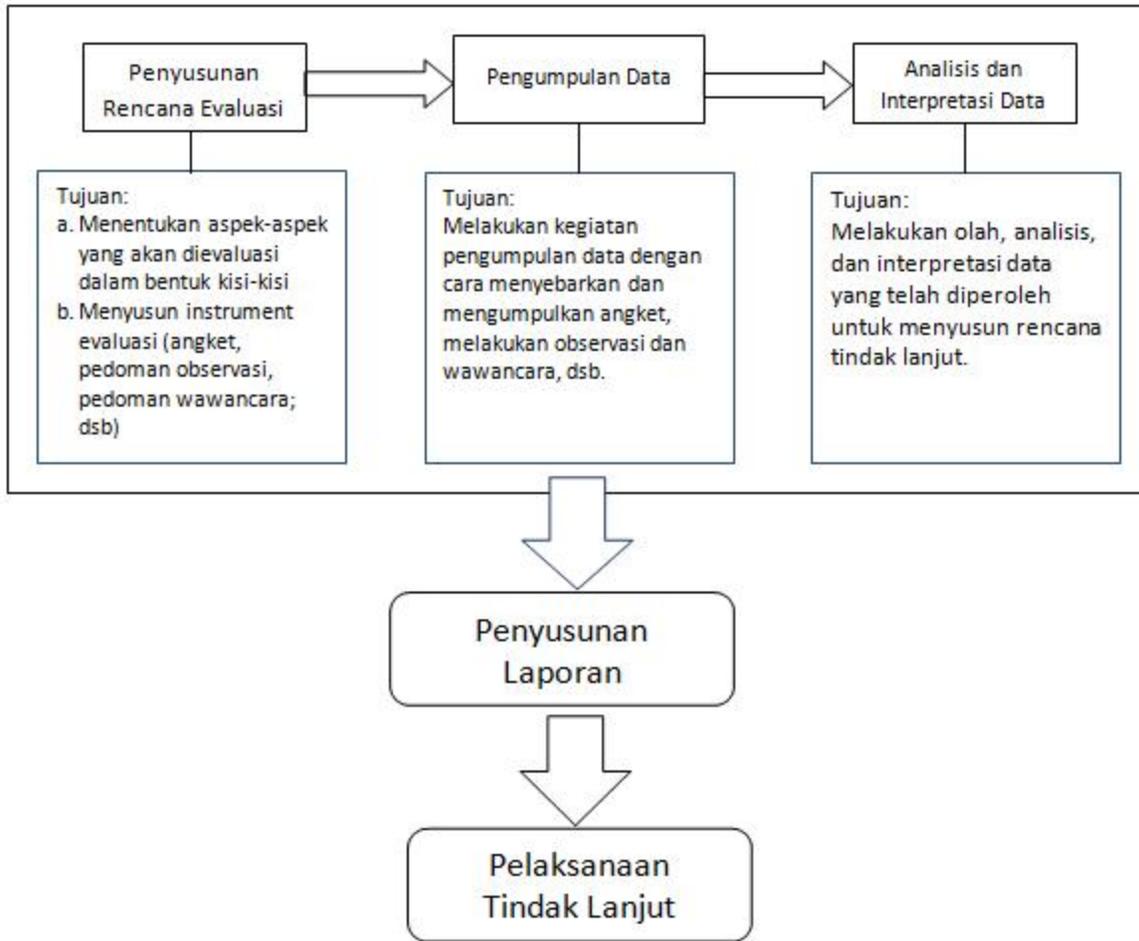
Kegiatan tindak lanjut dilakukan berdasarkan temuan yang diperoleh dalam evaluasi program bimbingan dan konseling. Tindak lanjut tersebut dipergunakan guru bimbingan dan konseling atau konselor untuk tujuan:

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

3. Langkah-langkah Tindak Lanjut

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

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



Gambar 6. Diagram Pelaksanaan Evaluasi Program Bimbingan Dan Konseling

BAB VI

PENUTUP

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

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

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

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

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

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

DAFTAR PUSTAKA

- Badrujaman, Aip, 2011, *Teori dan Aplikasi Evaluasi Program Bimbingan dan Konseling*, Jakarta: Indeks
- Dale Edgar, 1969, *Audio Visual Method in Teaching*, 3rd Edition, USA : International Thomson Publisihing
- Depdibud, 2007, *Rambu-Rambu Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling pada Jalur Pendidikan Formal*, Jakarta : Direktorat Jenderal PMPTK, Jakarta
- Kemdikbud, 2013, *Peminatan Peserta Didik SMA*, Direktorat P2TK Ditjen Pendidikan Menengah, Jakarta.
- Dona A Henderson, 2011, 8 Edition, *Counseling Children*, USA : Brooks/ Cole
- Gysberg, Norman C & Patricia Hernderson, 2006, *Developing & Managing Your School Guidance and Counseling Program*, Alexandria : American Counseling Asociation
- Henderson, 2011, 8 Edition, *Counseling Children*, USA : Brooks/ Cole
- Hurlock E., 2004, *Psikologi Perkembangan*, 2004, Jakarta : PT Gramedia Pustaka
- Kartadinata, S. Dkk., 2002, *Pengembangan Inventori Tugas-Tugas Perkembangan Siswa dalam Meningkatkan Mutu Manjemen dan Layanan Bimbingan dan Konseling di Sekolah; Penelitian Unggulan Dikti*. Bandung: Lembaga Penelitian IKIP Bandung.
- Muh Farozin., 2011, *Model Bimbingan Klasikal untuk Meningkatkan Motivasi Belajar bagi Siswa SMP di Kulon Progo, Yogyakarta.*, disertasi, UPI, Bandung.
- Kemendikbud, 2016, *Disain Induk Naskah Akademik Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling*
- Permendikbud Nomor 111 tahun 2014 tentang *Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah*
- Permendikbud Nomor 64 tahun 2014 tentang *Peminatan pada Pendidikan Menengah*
- Permendiknas Nomor 27 tahun 2008 tentang *Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor*
- Yusuf Syamsu, 2007, *Perkembangan Anak dan Remaja*, Bandung : Rosda Karya

Lampiran 1. Alternatif contoh format RPL Konseling Individual

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah	
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN KONSELING INDIVIDUAL SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN.....	
1. Nama Konseli	: (inisial/disamarkan)
2. Kelas/Semester	:
3. Hari, Tanggal	:
4. Pertemuan ke-	:
5. Waktu	: (ditulis perkiraan menit yang diperkirakan)
6. Tempat	: (ditulis lokasi pelaksanaannya)
7. Gejala yang nampak/keluhan	:

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

	Guru BK/Konselor

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

Lampiran 2. Alternatif contoh Format Laporan Konseling Individual

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah	
LAPORAN PELAKSANAAN LAYANAN KONSELING INDIVIDUAL SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN.....	
1. Nama Konseli	: (inisial/disamarkan)
2. Kelas/Semester	:
3. Hari, Tanggal	:
4. Pertemuan ke-	:
5. Waktu	:(ditulis berapa menit waktu yang dipergunakan)
6. Tempat	: (ditulis lokasi pelaksanaannya)
7. Pendekatan dan teknik konseling yang digunakan	:
8. Hasil yang dicapai	:
,
Mengetahui Kepsek,	Guru BK/ Konselor
.....
Keterangan ; <i>Dokumen laporan bersifat rahasia</i>	

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

KEPUASAN KONSELI TERHADAP PROSES KONSELING INDIVIDUAL				
Identitas :				
Nama Konseli :				
Nama Konselor :				
Petunjuk:				
1. Bacalah secara teliti				
2. Berilah tanda centang () pada kolom jawaban yang tersedia.				
No	Aspek yang dinilai	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Kurang Memuaskan
1.	Penerimaan guru bimbingan dan konseling atau konselor terhadap kehadiran anda			
2.	Kemudahan bimbingan dan konseling atau konselor untuk diajak curhat			
3.	Kepercayaan Anda terhadap guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam layanan konseling			
4.	Pelayanan pemecahan masalah tercapai melalui konseling individual			

Lampiran 4. Alternatif contoh Format Rencana Pelaksanaan Layanan Konseling Kelompok

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah	
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN KONSELING KELOMPOK SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN.....	
1. Nama konseli	: (nama-nama anggota konseling kelompok dan kelas disamakan)
2. Hari, tanggal	:
3. Pertemuan ke-	:
4. Waktu	: (ditulis perkiraan menit yangdiperkirakan)
5. Tempat	: (ditulis lokasi pelaksanaannya)
6. Topik permasalahan:
7. Media yang diperlukan :

	Guru BK/ Konselor

Keterangan ; <i>Dokumen ini bersifat rahasia</i>	

Lampiran 5. Alternatif Contoh Laporan Pelaksanaan Layanan Konseling Kelompok

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah	
LAPORAN PELAKSANAAN LAYANAN KONSELING KELOMPOK SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN.....	
1. Nama konseli	:(nama-nama konseli dan kelas disamakan)
2. Kelas/semester	:
3. Hari, tanggal	:
4. Pertemuan ke-	:
5. Waktu	: (ditulis lama waktu yang digunakan)
6. Tempat	: (ditulis lokasi pelaksanaannya)
7. Pendekatan dan teknik konseling	:
(apabila guru bimbingan dan konseling atau konselor menerapkan pendekatan/teknik tertentu hendaknya ditulis nama pendekatan)	
8. Hasil yang dicapai	:
Mengetahui
Kepsek,	Guru BK /Konselor
.....
Keterangan ;	
<i>Dokumen laporan bersifat rahasia</i>	

Lampiran 6. Alternatif Contoh Format Kepuasan Konseli Terhadap Konseling Kelompok

KEPUASAN KONSELI TERHADAP KEGIATAN KONSELING KELOMPOK				
Identitas				
Nama Konseli :				
Kelas :				
Nama Konselor :				
Petunjuk:				
1. Bacalah secara teliti				
2. Berilah tanda silang pada kolom jawaban yang tersedia.				
No	Aspek yang dinilai	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Kurang Memuaskan
1.	Penerimaan guru bimbingan dan konseling atau konselor terhadap kehadiran Anda			
2.	Waktu yang disediakan untuk konseling kelompok			
3.	Kesempatan yang diberikan guru bimbingan dan konseling atau konselor kepada peserta didik/konseli untuk menyampaikan pendapat/ide			
4.	Kepercayaan Anda terhadap guru bimbingan dan konseling atau konselor dalam layanan konseling kelompok			
5.	Hasil yang diperoleh dari konseling kelompok			
6.	Kenyamanan dalam pelaksanaan konseling kelompok			

Lampiran 7. Alternatif Contoh Format Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan Kelompok

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

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

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

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

		<p>dianggap sebagai kelemahan dirinya (<i>Plan</i>). Selanjutnya guru bimbingan dan konseling atau konselor mengajukan pertanyaan tentang rencana tindakan untuk memperbaiki perilaku sebagai tanda peserta didik memiliki kesadaran untuk berubah (<i>Now What</i>).</p> <p>Contoh pertanyaan: rencana apa yang akan dilakukan ? kapan akan dimulai ? langkah terdekat apa yang akan dilakukan ?</p>
3. Tahap Pengakhiran (Terminasi)		
	Menutup kegiatan dan tindak lanjut	<p>a. Guru bimbingan dan konseling atau konselor memberikan penguatan terhadap aspek-aspek yang ditemukan oleh peserta dalam suatu kerja kelompok</p> <p>b. Merencanakan tindak lanjut, yaitu mengembangkan aspek kerjasama</p> <p>c. Akhir dari tahap ini adalah menutup kegiatan layanan secara simpatik (<i>Framming</i>)</p>
N	Evaluasi	
	1. Evaluasi Proses	<p>Evaluasi ini dilakukan oleh guru bimbingan dan konseling atau konselor dengan melihat proses yang terjadi dalam kegiatan bimbingan kelompok, meliputi :</p> <p>a. Guru bimbingan dan konseling atau konselor terlibat dalam menumbuhkan antusiasme peserta dalam mengikuti kegiatan.</p> <p>b. Guru bimbingan dan konseling atau konselor membangun dinamika kelompok</p> <p>c. Guru bimbingan dan konseling atau konselor memberikan penguatan dalam didik membuat langkah yang akan dilakukannya</p>
	1. Evaluasi Hasil	<p>Evaluasi setelah mengikut bimbingan kelompok antara lain :</p> <p>a. Mengajukan pertanyaan untuk mengungkap pengalaman konseli dalam bimbingan kelompok</p> <p>b. Mengamati perubahan perilaku peserta setelah bimbingan kelompok.</p> <p>c. Konseli mengisi instrumen penilaian dari guru bimbingan dan konseling atau konselor (seperti contoh dalam konseling kelompok)</p>

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....
guru bimbingan dan konseling atau konselor

.....

.....

Lampiran 8. Alternatif Contoh Format Laporan Pelaksanaan Bimbingan Kelompok

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

LAPORAN PELAKSANAAN BIMBINGAN KELOMPOK

Semester(GANJIL/GENAP) Tahun Pelajaran

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

Uraian Pelaksanaan

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

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....
Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

.....

.....

Lampiran 9. Alternatif Contoh Format Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan Klasikal

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**FORMAT RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN**

A	Komponen Layanan	Layanan dasar/responsive
B	Bidang Layanan	Bidang Pribadi-sosial/belajar/ karir
C	Topik Bimbingan	Diisi judul layanan bimbingan klasikal/kelas besar/lintas kelas
D	Fungsi Layanan	Dapat dipilih dari uraian fungsi layanan
E	Tuj`uan Umum (kompetensi)	Tujuan dapat disusun dengan beberapa cara : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirumuskan berdasarkan SKKPD yang sesuai dengan bidang bimbingan, atau. 2. Dirumuskan berdasarkan tujuan bidang layanan, atau 3. Dirumuskan berdasarkan bidang masalah
F	Tujuan Khusus (tujuan layanan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirumuskan berdasarkan analisis kebutuhan. 2. Dirumuskan secara lebih khusus dan operasional sesuai dengan aspek pengenalan (memperoleh pengetahuan dan pemahaman tentang aspek dan tugas perkembangan (standar kompetensi) yang harus dikuasai), akomodasi (memperoleh pemaknaan dan internalisasi atas aspek dan tugas perkembangan (standar kompetensi) yang harus dikuasai), tindakan (perilaku nyata dalam kehidupan sehari-hari dari aspek dan tugas perkembangan (standar kompetensi yang harus dikuasai).
G	Sasaran layanan	Tingkat kelas siswa/semester
H	Materi	Dipilih sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Bisa dalam bentuk uraian materi yang bisa dibaca siswa/ dijelaskan oleh guru/ atau yang tersirat dalam suatu teknik tertentu.
I	Waktu	Ditulis sesuai dengan kebutuhan kegiatan bimbingan (misalnya: 1 X 40 menit/2 X 45 menit/sesuai jumlah jam di kelas)
J	Sumber	Sumber bacaan yang menjadi materi bimbingan (buku, internet, artikel, dsb)
K	Teknik	Teknik dipilih sesuai dengan tujuan yang akan dicapai dengan mempertimbangkan kesesuaiannya
L	Media/Alat	Pemilihan yang akan melengkapi penyampaian materi agar mudah diikuti oleh siswa

M	Tanggal Pelaksanaan	Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan di suatu kelas tertentu
N	Pelaksanaan	
	1. Tahap Awal/Pendahuluan	
	a. Pernyataan Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor menyapa peserta didik dengan kalimat yang membuat siswa bersemangat. 2. Pada tahap ini bisa juga diikuti dengan proses <i>Ice Breaking/games</i> sederhana. 3. Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor menyampaikan tentang tujuan bimbingan yaitu sesuai dengan tujuan khusus yang akan dicapai meliputi aspek afektif, kognitif dan psikomotor.
	b. Penjelasan tentang langkah-langkah kegiatan kelompok Pembentukan kelompok	Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor menjelaskan proses pelaksanaan kegiatan bimbingan. Apabila menggunakan teknik yang sudah dipilih maka, Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor perlu menjelaskan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab peserta didik.
	c. Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor memberikan penjelasan tentang topik yang akan dilakukan
	d. Tahap Peralihan (Transisi)	<ol style="list-style-type: none"> a. Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor menanyakan kesiapan kelas dalam melaksanakan tugas b. Setelah semua peserta menyatakan siap, kemudian Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor memulai masuk ke tahap inti
	2. Tahap Inti	
	a. Kegiatan peserta didik	Langkah-langkah kegiatan yang dialami peserta didik dalam suatu kegiatan bimbingan misalnya curah pendapat berdasarkan pengalaman, pengamatan, bacaan yang berkaitan dengan topik yang dibahas)
	b. Kegiatan guru BK/narasumber	menyajikan materi dengan menggunakan media BK yang sesuai dan teknik tertentu
	3. Tahap Penutup	
		<ol style="list-style-type: none"> a. Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor memberikan penguatan terhadap aspek-aspek yang ditemukan oleh siswa dalam suatu kerja kelompok b. merencanakan tindak lanjut, yaitu mengembangkan aspek kerjasama
O	Evaluasi	

	1. Evaluasi Proses	<p>Evaluasi ini dilakukan oleh Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor dengan melihat proses yang terjadi dalam kegiatan bimbingan klasikal, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor mengadakan refleksi tentang kegiatan klasikal 2. Sikap peserta didik dalam mengikuti kegiatan : (contoh :semangat/ kurang semangat /tidak semangat) 3. Cara peserta didik menyampaikan pendapat atau bertanya : sesuai dengan topik/ kurang sesuai dengan topik/tidak sesuai dengan topik 4. Cara peserta didik memberikan penjelasan terhadap pertanyaan Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor : mudah dipahami/ tidak mudah/sulit dipahami
	2. Evaluasi Hasil	<p>Evaluasi setelah mengikut kegiatan klasikal, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merasakan suasana pertemuan : menyenangkan/ kurang menyenangkan/tidak menyenangkan 2. Topik yang dibahas: sangat penting/kurang penting/tidak penting 3. Cara Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor menyampaikan: mudah dipahami/ tidak mudah/sulit dipahami 4. Kegiatan yang diikuti: menarik / kurang menarik/ tidak menarik untuk diikuti
P	Tindak Lanjut	Uraikan rencana tindak lanjut setelah pemberian layanan

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....

.....,

Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

.....

Lampiran 10. Alternatif Contoh Format Laporan Pelaksanaan Bimbingan Klasikal

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

FORMAT LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL

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

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

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....,

Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

.....

.....

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

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

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

A	Komponen Layanan	Layanan dasar/responsive
B	Bidang Layanan	Bidang Pribadi-sosial/belajar/ karir
C	Topik Layanan	Diisi judul layanan bimbingan klasikal/kelas besar/lintas kelas
D	Fungsi Layanan	Dapat dipilih dari uraian fungsi layanan
E	Tujuan Umum (kompetensi)	Tujuan dapat disusun dengan beberapa cara Dirumuskan berdasarkan SKKPD, atau Dirumuskan berdasarkan tujuan bidang layanan, atau bidang masalah
F	Tujuan Khusus (tujuan umum)	Dirumuskan berdasarkan analisis kebutuhan. Dirumuskan secara lebih khusus dan operasional sesuai dengan aspek pengenalan (memperoleh pengetahuan dan pemahaman tentang aspek dan tugas perkembangan (standar kompetensi) yang harus dikuasai), akomodasi (memperoleh pemaknaan dan internalisasi atas aspek dan tugas perkembangan (standar kompetensi) yang harus dikuasai), tindakan (perilaku nyata dalam kehidupan sehari-hari dari aspek dan tugas perkembangan (standar kompetensi yang harus dikuasai).
G	Sasaran layanan	Tingkat kelas siswa/semester
H	Materi	Dipilih sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Bisa dalam bentuk uraian materi yang bisa dibaca siswa/ dijelaskan oleh guru/ atau yang tersirat dalam suatu teknik tertentu.
I	Waktu	Ditulis sesuai dengan kebutuhan kegiatan bimbingan (misalnya: 1 X 40 menit/2 X 45 menit/sesuai jumlah jam di kelas)
J	Sumber	Sumber bacaan yang menjadi materi bimbingan (buku, internet, artikel, dsb)
K	Teknik	Teknik dipilih sesuai dengan tujuan yang akan dicapai dengan mempertimbangkan kesesuaiannya
L	Media/Alat	Pemilihan yang akan melengkapi penyampaian materi agar mudah diikuti oleh siswa

M	Tanggal Pelaksanaan	Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan di suatu kelas tertentu
N	Pelaksanaan	
	2. Tahap Awal/Pendahuluan	
	e. Pernyataan Tujuan	Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor menyapa peserta didik dengan kalimat yang membuat siswa bersemangat. Pada tahap ini bisa juga diikuti dengan proses <i>Ice Breaking/games</i> sederhana. Konselor/Guru Bimbingan dan Konseling menyampaikan tentang tujuan bimbingan yaitu sesuai dengan tujuan khusus yang akan dicapai meliputi aspek afektif, kognitif dan psikomotor.
	f. Penjelasan tentang langkah-langkah kegiatan kelompok Pembentukan kelompok	Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor menjelaskan proses pelaksanaan kegiatan bimbingan. Apabila menggunakan teknik yang sudah dipilih maka, Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor perlu menjelaskan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab peserta didik.
	g. Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor memberikan penjelasan tentang topik yang akan dilakukan
	h. Tahap Peralihan (Transisi)	Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor menanyakan kesiapan kelas dalam melaksanakan tugas. Setelah semua peserta menyatakan siap, kemudian Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor memulai masuk ke tahap inti
	4. Tahap Inti	
	c. Kegiatan peserta didik	Langkah-langkah kegiatan yang dialami peserta didik dalam suatu kegiatan bimbingan misalnya curah pendapat berdasarkan pengalaman, pengamatan, bacaan yang berkaitan dengan topik yang dibahas)
	d. Kegiatan guru BK/narasumber	menyajikan materi dengan menggunakan media BK yang sesuai dan teknik tertentu
	5. Tahap Penutup	
		Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor memberikan penguatan terhadap aspek-aspek yang ditemukan oleh siswa dalam suatu kerja kelompok merencanakan tindak lanjut, yaitu mengembangkan aspek kerjasama
O	Evaluasi	

	3. Evaluasi Proses	<p>Evaluasi ini dilakukan oleh Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor dengan melihat proses yang terjadi dalam kegiatan bimbingan klasikal, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor mengadakan refleksi tentang kegiatan klasikal 2. Sikap peserta didik dalam mengikuti kegiatan : (contoh :semangat/ kurang semangat /tidak semangat) 3. Cara peserta didik menyampaikan pendapat atau bertanya : sesuai dengan topik/ kurang sesuai dengan topik/tidak sesuai dengan topik 4. Cara peserta didik memberikan penjelasan terhadap pertanyaan Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor : mudah dipahami/ tidak mudah/sulit dipahami
	4. Evaluasi Hasil	<p>Evaluasi setelah mengikut kegiatan klasikal, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merasakan suasana pertemuan : menyenangkan/ kurang menyenangkan/tidak menyenangkan 2. Topik yang dibahas: sangat penting/kurang penting/tidak penting 3. Cara Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor menyampaikan: mudah dipahami/ tidak mudah/sulit dipahami 4. Kegiatan yang diikuti: menarik / kurang menarik/ tidak menarik untuk diikuti
P	Tindak Lanjut	Uraikan rencana tindak lanjut setelah pemberian layanan

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....,

Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

.....

.....

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

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

FORMAT LAPORAN BIMBINGAN KELAS BESAR/LINTAS KELAS

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

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

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....,

Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

Lampiran 13. Alternatif Contoh Format Laporan Konsultasi.

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

FORMAT LAPORAN KONSULTASI

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

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

Lampiran 14. Alternatif Contoh Format Laporan Kolaborasi

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

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

1	Sasaran Kegiatan	diisi Nama peserta didik/ konseli
2	Kelas	diisi Kelas / semester peserta didik/ konseli
3	Kegiatan	uraian tentang kegiatan yang dilakukan bersama dengan pihak lain yang terkait (orang tua, guru mata pelajaran, ahli/lembaga lain
4	Tujuan	tujuan dapat disusun sesuai dengan topik kegiatan
5	Hasil Kolaborasi	uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilakukan bersama dengan pihak terkait (dapat berupa naskah kerja sama)
6	Evaluasi	<p>1. Evaluasi Proses : evaluasi dilakukan oleh Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor dengan memperhatikan proses yang terjadi dalam kegiatan kolaborasi meliputi meliputi :</p> <p>a. Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor mengadakan refleksi tentang kegiatan kolaborasi</p> <p>b. Sikap peserta didik dalam mengikuti kegiatan : (contoh:semangat/ kurang semangat /tidak semangat)</p> <p>c. Cara peserta didik menyampaikan pendapat atau bertanya: sesuai dengan topik/ kurang sesuai dengan topik/tidak sesuai dengan topik</p> <p>d. Cara peserta didik memberikan penjelasan terhadap pertanyaan nara sumber: mudah dipahami/ tidak mudah/sulit dipahami</p> <p>2. Evaluasi Hasil</p> <p>Evaluasi setelah mengikut kegiatan kolaborasi, antara lain :</p> <p>a. Merasakan suasana kegiatan : menyenangkan/ kurang menyenangkan/tidak menyenangkan</p> <p>b. Topik yang dibahas : sangat penting/kurang penting/tidak penting</p> <p>c. Cara nara sumber menyampaikan : mudah dipahami/ tidak mudah/sulit dipahami</p> <p>d. Kegiatan yang diikuti: menarik / kurang menarik/ tidak menarik untuk diikuti</p> <p>e. Manfaat yang didapat : bermanfaat/kurang bermanfaat/tidak bermanfaat untuk diikuti</p> <p>f. Hasil yang didapat setelah melaksanakan kegiatan kolaborasi : contoh naskah kerja sama</p>
7	Tindak Lanjut	Uraikan tindak lanjut setelah kegiatan kolaborasi

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....
Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

Lampiran 15. Alternatif Contoh Format Referral/Alih Tangan Kasus

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

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

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

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....,

Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

.....

.....

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

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**FORMAT LAPORAN ALIH TANG KASUS
SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN...**

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

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....,.....
Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

Lampiran 17. Alternatif Contoh Format Laporan Kunjungan Rumah

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

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

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

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....
Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

.....

.....

Lampiran 18. Alternatif Contoh Format Laporan Kegiatan Advokasi

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

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

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

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....,

Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

.....

.....

Lampiran 19. Alternatif Contoh Format Rencana Pelaksanaan Konferensi Kasus

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

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

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

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....
Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

Lampiran 20. Alternatif Contoh Format Laporan Kegiatan Tambahan Guru Bimbingan dan
Konseling atau Konselor

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**FORMAT LAPORAN KEGIATAN TAMBAHAN GURU BIMBINGAN DAN
KONSELING ATAU KONSELOR
SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN...**

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui :

Kepala Sekolah,

Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

.....

.....

Lampiran 21 Alternatif Contoh Format Laporan Pengembangan Keprofesian Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

FORMAT LAPORAN PENGEMBANGAN KEPROFESIAN GURU BIMBINGAN DAN KONSELING ATAU KONSELOR SEMESTER... (GANJIL/GENAP) TAHUN PELAJARAN

b. Kegiatan Bimtek, Seminar, Workshop dan Kegiatan Kolektif Guru

No	Kegiatan pengembangan keprofesian	Tingkat (Internasional/Nasional/Provinsi/Kab/Kota/Gugus)	Jabatan	Tahun	Bukti Penugasan)*
1	Bimtek				Surat Tugas (legalisasi), Sertifikat
2	Seminar				Surat Tugas (legalisasi), Sertifikat
3	Workshop				Surat Tugas (legalisasi), Sertifikat
4				

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

.....

.....

Lampiran 22. Alternatif Contoh Format Laporan Karya ilmiah dan inovatif

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**FORMAT LAPORAN KARYA ILMIAH DAN INOVATIF
GURU BIMBINGAN DAN KONSELING ATAU KONSELOR
SEMESTER... (1-6) TAHUN PELAJARAN...**

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

.....

.....

Lampiran 23. Alternatif Contoh Laporan Keikutsertaan dalam organisasi profesi

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

**FORMAT LAPORAN KEIKUTSERTAAN GURU BIMBINGAN DAN KONSELING
ATAU KONSELOR
DALAM ORGANISASI PROFESI
SEMESTER... (1-6) TAHUN PELAJARAN...**

No	Nama Organisasi	Jabatan	Masa Berlaku	Bukti Keanggotaan)*
1				
2				
3				
4				

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

.....

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

.....

Lampiran 24. : Alternatif Contoh Angket Evaluasi Hasil Layanan Bimbingan Klasikal di SD

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

Keterangan :

1. Skor minimal yang dicapai adalah skor 1 dikali jumlah butir (contoh; $1 \times 6 = 6$). Skor maksimal yang dicapai adalah skor 4 dikali jumlah butir (contoh; $4 \times 6 = 24$). Dengan demikian total skor yang mungkin dicapai dari contoh di atas bergerak antara 6 sampai dengan 24
2. Rumus akhir untuk menentukan pencapaian peserta didik dari hasil evaluasi tersebut adalah; Nilai Akhir = $(\text{Total Skor} / \text{Skor Maksimum}) \times 100 \%$.
3. Kategori hasil :
 - Sangat baik (86 % s.d 100 %)
 - Baik (71 % s.d. 85 %)
 - Cukup (60 % s.d. 70 %)
 - Kurang (kurang dari 60 %)
4. Contoh; jika total skor yang diperoleh adalah 20, berarti $20 \text{ dibagi } 24 \text{ dikali } 100 \% = 83 \%$. Dengan demikian, pencapaian hasil evaluasi terhadap layanan bimbingan klasikal dapat dikategorikan Baik, yaitu 83%.

Lampiran 25. Alternatif Contoh Instrumen Observasi terhadap Proses Layanan Bimbingan Klasikal di SD

PEDOMAN OBSERVASI

Petunjuk :

Beri tanda Chek () pada kolom skore sesuai dengan hasil penilaian Anda.

NO	PERNYATAAN	SKOR		
		2	1	0
1	Peserta didik terlibat aktif			
2	Peserta didik antusias dalam mengikuti kegiatan			
3	Peserta didik kreatif			
4	Peserta Didik saling menghargai			
5	Peserta didik saling mengeluarkan pendapat			
6	Peserta didik berargumentasi mempertahankan pendapat masing-masing			
7	Layanan terselenggara dengan menyenangkan			
8	Layanan sesuai alokasi waktu			
Total Skor :				

- Skor 2 : semua terpenuhi
 Skor 1 : sebagian terpenuhi
 Skor 0 : tidak terpenuhi

Rumus :

NILAI AKHIR = (Total Skor / Nilai Maksimal) x 100%	
---	--

Keterangan

Total skor diperoleh dari jumlah skor dari pada masing-masing pernyataan
 Nilai maksimal adalah jumlah pernyataan dikali skor maksimal (8 x 2 = 16)

Kategori hasil :

- Sangat baik (86 % s.d 100 %)
- Baik (71 % s.d. 85 %)
- Cukup (60 % s.d. 70 %)
- Kurang (kurang dari 60 %)

Lampiran 26. Alternatif Contoh Skala Asesmen Layanan BK Menurut Siswa

**SKALA ASESMEN LAYANAN BK
MENURUT SISWA SEKOLAH DASAR**

Kelas :

Seberapa sering kalian melihat atau ketemu dengan guru bimbingan dan konseling atau konselor di sekolah ini?

A. Setiap hari B. Seminggu sekali C. Sebulan sekali D. Sangat jarang

Berdasar pengalaman saya, peranan guru bimbingan dan konseling atau konselor di sekolah adalah untuk:

Silahkan beri tanda centang () angka yang tepat di belakang pernyataan sesuai keadaan kalian.

1 = sangat tidak setuju, 2 = tidak setuju, 3 = netral, 4 = setuju, 5 = sangat setuju

No	Pernyataan	Pilihan				
		1	2	3	4	5
1.	Saya merasa senang ke ruang konselor atau guru BK-ku					
2.	Jika saya menemui guru BK, artinya saya yakin akan memperoleh bantuan					
3.	Jika saya membutuhkan Guru BK di sekolah, biasanya siap setiap saat,					
4.	Ketika saya menemui Guru BK selalu ditanggapi dengan baik.					
5.	Saya mempelajari keterampilan-keterampilan yang diajarkan guru BK					
6.	Saya yakin bahwa Guru BK mengharapkan siswa-siswanya akan berhasil					
7.	Saya tertarik untuk mengikuti kegiatan dalam kelompok kecil yang diselenggarakan guru BK.					
8.	Saya tertarik untuk berpartisipasi dalam kegiatan di kelas yang diselenggarakan oleh guru BK					

Lingkarilah pilihan dibawah ini sesuai nomor yang anda perlukan dalam bidang layanan:

Bidang akademik	Bidang Pribadi	Bidang sosial	Bidang karir
1. pengembangan strategi dan cara belajar	1. Memahami kelebihan diri	1. menjalin pertemanan	1. memahami sekolah lanjutan
2. Motivasi dalam belajar	2. Mengidentifikasi minat, kecakapan dan kekuatan pribadi	2. membangun komunikasi antar teman	2. Pemahaman tentang klasifikasi pekerjaan
3. Dan lain – lain	Dan lain – lain	Dan lain – lain	Dan lain – lain

Terima kasih anak-anak telah meluangkan waktu untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan di atas. Jawaban kalian akan membantu kami dalam memberikan layanan terbaik.

Lampiran 27. Alternatif Contoh Skala Kepuasan Orangtua

**SKALA KEPUASAN ORANG TUA AKAN
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
SEKOLAH DASAR BAGI ANAKNYA**

Lingkari kelas putra Bapak dan Ibu: (1,2,3,4,5,6).

Petunjuk: Bimbingan dan konseling di sekolah mengharapkan bantuan pandangan Bapak dan Ibu Orangtua Siswa terhadap pelayanan bimbingan dan konseling yang diberikan kepada putra-putri Bapak dan Ibu. Silahkan Bapak dan Ibu memberikan respon terhadap pernyataan-pernyataan berikut secara jujur melalui memberi tanda centang (V) di belakang setiap pernyataan.

Silahkan beri tanda centang () angka yang tepat di belakang pernyataan sesuai keadaan kalian.

1 = sangat tidak setuju, 2 = tidak setuju, 3 = netral, 4 = setuju, 5 = sangat setuju

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

Silahkan melingkari penilaian Bapak dan Ibu tentang bimbingan dan konseling di sekolah kita.

Sangat bagus Bagus Biasa saja Jelek Sangat Jelek

KOMENTAR: Jika Bapak dan Ibu ada pendapat dan usul atas program bimbingan dan konseling, tuliskan pada bagian berikut untuk membantu kita merancang program BK sekolah ke depan secara lebih baik.

TERIMA KASIH ATAS SEGALA PARTISIPASINYA

Lampiran 28. Alternatif Contoh Skala Kepuasan Guru dan Kepala Sekolah

**SKALA KEPUASAN GURU DAN KEPALA SEKOLAH
AKAN BIMBINGAN DAN KONSELING SEKOLAH DASAR**

Guru mata pelajaran: Jabatan lainnya: Kasek Wakasek Wali kelas
lainnya sebutkan

Ibu dan Bapak, silahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut tentang keefektifan program bimbingan dan konseling di sekolah. Masukan Bapak dan Ibu akan menjadi informasi penting bagi kami untuk melanjutkan atau merevisi program layanan bimbingan dan konseling.

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

Silahkan melingkari penilaian Bapak dan Ibu tentang bimbingan dan konseling di sekolah kita.

Sangat bagus Bagus Biasa saja Jelek Sangat Jelek
LAIN-LAIN: tuliskan jika ada yang belum tercakup dalam PENILAIAN Bapak dan Ibu di atas.

TERIMAKASIH ATAS PARTISIPASI BAPAK DAN IBU

Lampiran 29. Alternatif Contoh Rangkuman Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di SD

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

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

Petunjuk Pengisian

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

Lampiran 30. Alternatif Contoh Sistematika Laporan Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling

**SISTEMATIKA LAPORAN
PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING
SEKOLAH DASAR (SD)**

Halaman Judul

Kata Pengantar

Halaman Pengesahan

Daftar Isi

Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Tujuan Pelaporan

BAB II PELAKSANAAN

A. Kegiatan Layanan yang Dilakukan

B. Hasil Analisis Pencapaian Keberhasilan dalam Kegiatan Evaluasi

C. Hambatan dan Strategi Penyelesaiannya

BAB III SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

B. Saran

1. Sekolah

2. Orangtua

3. Dinas Pendidikan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 32. Alternatif Contoh Equivalensi Kegiatan Bimbingan dan Konseling dengan jam kerja.

Logo, Nama Sekolah, Alamat Sekolah

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

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

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