



**PANDUAN
BIMBINGAN DAN KONSELING
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

2014

KATA PENGANTAR

Sejak tahun 1960-an perangkat upaya pendidikan di tanah air mendapat semacam unsur pembaharuan, yaitu dengan mulai dikembangkannya pelayanan Bimbingan dan Penyuluhan (nama pada waktu itu, disingkat BP, dan sekarang menjadi Bimbingan dan Konseling, disingkat BK). Setelah dilakukannya persiapan awal yang cukup memadai, yaitu diselenggarakannya program pendidikan Sarjana BP/ BK di sejumlah IKIP (Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan) dan FKIP (Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan) di Indonesia yang tamatannya mulai bekerja di satuan-satuan pendidikan (terutama SMP dan SMA), Kurikulum 1975 secara resmi mengintegrasikan pelayanan BP dalam upaya pendidikan yang diselenggarakan di sekolah. Integrasi demikian itu berlanjut dan berkembang terus mengikuti dinamika perubahan kurikulum, yaitu Kurikulum 1984, Kurikulum 1994, Kurikulum 2006, sampai Kurikulum 2013 yang diberlakukan sejak tahun 2013.

Seiring dengan kemajuan pengembangan teori dan praktik pelayanan BP/ BK, peraturan perundangan dan pelaksanaannya secara legal mewadahi substansi bidang BP/ BK itu yang semakin memperkuat integrasi bidang BK ke dalam upaya pendidikan. Tonggak utama yang menandai integrasi bidang BP/ BK ke dalam pendidikan adalah ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*, Pasal 1 Butir 6 yang menyatakan bahwa konselor termasuk ke dalam kualifikasi pendidik. Ketentuan pokok ini setiap kali semakin jelas menjadi isi dan mewarnai berbagai peraturan legal, baik berupa Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan Peraturan lainnya terkait dengan upaya pendidikan dan pembinaan pribadi individu. Aturan legal demikian itu yang terbaru adalah Peraturan Menteri dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 81A Tahun 2013 tentang *Implementasi Kurikulum*. Permendikbud ini, khususnya materi Lampiran IV Bagian VIII, menetapkan dengan jelas berbagai hal tentang substansi pokok pelayanan BK dalam kaitannya dengan implementasi kurikulum yang diberlakukan, yaitu:

1. Dalam penyusunan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) Guru BK atau Konselor menjadi anggota dalam tim penyusun yang diketahui oleh Kepala Sekolah/ Madrasah.
2. Implementasi Kurikulum 2013 mencakup berbagai kerangka konseptual dan operasional tentang: strategi pembelajaran, sistem kredit semester, penilaian hasil belajar, dan pelayanan Bimbingan dan Konseling.
3. Subtansi Bimbingan dan Konseling disiapkan untuk memfasilitasi satuan pendidikan dalam mewujudkan proses pendidikan yang memperhatikan dan menjawab ragam kemampuan, kebutuhan, dan minat sesuai dengan karakteristik peserta didik. Selain itu Bimbingan dan Konseling juga dimaksudkan untuk memfasilitasi Guru Bimbingan dan Konseling (Guru BK) atau konselor sekolah untuk menangani dan membantu peserta didik yang secara individual mengalami masalah psikologis atau psikososial, seperti sulit berkonsentrasi, rasa cemas, dan gejala perilaku menyimpang.
4. Guru BK atau Konselor menggunakan pedoman umum pembelajaran yang tertuang di dalam Permendikbud.
5. Konsep dan strategi pelayanan Bimbingan dan Konseling, tentang :
 - a. Konsep BK
 - b. Jenis layanan (10 jenis layanan)
 - c. Kegiatan pendukung (6 kegiatan pendukung)
 - d. Format pelayanan (6 format)
 - e. Program pelayanan (tahunan, semesteran, bulanan, mingguan, dan harian)
 - f. Arah pelayanan (pelayanan dasar, pengembangan, peminatan, terapan, dan diperluas)
 - g. Waktu dan posisi pelaksanaan pelayanan :
 - 1) Kegiatan klasikal dan nonklasikal
 - 2) Kegiatan di dalam dan di luar waktu pembelajaran

- 3) Keseimbangan dan kesinambungan program antarkelas dan antarjenjang kelas

h. Pihak terkait :

- 1) Pelaksana BK di SD/ MI/ SDLB adalah Guru Kelas, di SMP/ MTs/ SMPLB dan di SMA/ MA/ SMALB/ SMK/ MAK adalah Guru BK atau Konselor.
 - 2) Rasio Guru BK atau Konselor dan peserta didik asuhannya adalah 1 : 150.
 - 3) Jika diperlukan Guru BK atau Konselor di SLTP/ SLTA dapat diminta dan membantu menangani masalah peserta didik di SD/ MI dalam rangka alih tangan kasus.
 - 4) Guru BK atau Konselor bekerja sama dengan Pimpinan Satuan Pendidikan, Guru Mata Pelajaran, Wali Kelas, Orangtua dan pihak lain di dalam dan di luar satuan pendidikan untuk suksesnya pelayanan BK.
6. Manajemen pelayanan BK di sekolah menjadi bagian integral dari manajemen satuan pendidikan secara menyeluruh.

Demikianlah selengkapnya pokok-pokok konsep dan strategi pelayanan BK yang diamanatkan melalui Permendikbud Nomor 81A/ 2013 tersebut. Hal ini sengaja kami kutipkan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sepenuhnya, sebagaimana juga diamanatkan di dalam Permendikbud, yaitu agar Kurikulum 2013 dapat diimplementasikan secara optimal oleh seluruh pemangku kepentingan utamanya para Guru Mata Pelajaran, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Wali Kelas, Guru BK atau Konselor, Pengawas, Pustakawan Sekolah, dan Pembina Kegiatan Ekstra Kurikuler. Dalam kaitan ini kami memberikan penghargaan yang tinggi kepada Pengurus Besar ABKIN (Asosiasi Bimbingan dan Konseling Indonesia) yang telah sepenuhnya menerima segenap ketetapan yang ada di dalam Permendikbud dalam suratnya kepada Menteri Pendidikan dan

Kebudayaan Nomor 004/ PB-ABKIN/ III/ 2014 tanggal 10 Maret 2014 tentang *ucapan terima kasih* atas diterbitkan dan diberlakukannya Permendikbud yang dimaksudkan itu. Disebutkan dalam surat tersebut bahwa materi Permendikbud itu, khususnya berkenaan dengan substansi BK, sangat sesuai dengan arah dan materi pengembangan ilmu dan teknologi BK serta memberikan dasar dan arah konkrit tentang pelaksanaan BK di satuan-satuan pendidikan, dan Pengurus Besar ABKIN mendukung sepenuhnya untuk terealisasinya materi Permendikbud. Dengan demikian kami yakin bahwa seluruh anggota dan fungsionaris ABKIN, yang Guru BK atau Konselor berada di dalamnya, akan mengantar, mengawal, menunjang, memfasilitasi, dan berusaha keras mewujudkan secara sungguh-sungguh substansi yang diamanatkan di dalam Permendikbud.

Satu lagi yang perlu kami sampaikan adalah tentang terintegrasikannya substansi pelayanan BK dalam upaya pendidikan secara menyeluruh. Integrasi tersebut terkait langsung dengan pengertian *pendidikan* sebagaimana diungkapkan melalui Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*, yaitu Pasal 1 Butir 1 yang mengemukakan bahwa upaya pendidikan meliputi lima komponen pokok, yaitu bahwa pendidikan adalah :

1. Usaha sadar dan terencana.
2. Mewujudkan suasana belajar dan proses belajar.
3. Agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya.
4. Untuk memiliki :
 - a. Kekuatan spiritual keagamaan.
 - b. Pengendalian diri.
 - c. Kepribadian.
 - d. Kecerdasan.
 - e. Akhlak mulia.
 - f. Keterampilan.
5. Yang semuanya itu diperlukan baginya (peserta didik), masyarakat, bangsa, dan negara.

Memperhatikan bahwa pelayanan BK adalah bagian integral dari upaya pendidikan, maka pelayanan BK seharusnya menjadikan semua komponen pokok tersebut di atas sebagai isi dan arah pelayanan BK terhadap peserta didik. Dengan demikian, segenap materi dan strategi pelayanan BK memenuhi kaidah-kaidah belajar dan proses pembelajaran, disadari dan direncanakan untuk mengaktifkan peserta didik dalam mencapai hasil pendidikan dengan keenam penguasaan dan kegunaan yang ada di dalam pengertian pendidikan itu. Perlu pula disadari bahwa bimbingan dan konseling bukanlah mata pelajaran. Oleh karenanya, Guru BK atau Konselor harus benar-benar mampu mewujudkan dan menegaskan perbedaan antara materi dan strategi pelayanan BK dengan materi dan strategi pengajaran mata pelajaran, meskipun keduanya harus secara terintegrasi memperkaya upaya pendidikan (dengan lima komponen pendidikan tersebut di atas) untuk mengembangkan potensi peserta didik secara optimal.

Dengan terbit dan diberlakukannya buku Panduan ini kami berharap untuk dapat dioptimalkannya peran semua pihak di dalam maupun di luar satuan pendidikan, yaitu yang terkait langsung dengan penyelenggaraan pelayanan BK, sebagai fasilitator, penunjang, pengawal, pengawas, dan pembina pelayanan yang dimaksudkan, untuk sebesar-besarnya melaksanakan pelayanan BK dalam rangka keberhasilan optimal satuan pendidikan dan upaya pendidikan secara menyeluruh. Lembaga penyiapan Guru BK atau Konselor, yaitu program pendidikan Sarjana BK dan program Pendidikan Profesi Konselor (PPK) tidak terkecuali, termasuk dalam harapan kami sepenuhnya.

Jakarta, Mei 2014
Direktur Pembinaan SMP

Didik Suhardi, Ph.D.
NIP. 196312031983031004.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan Hukum.....	3
C. Tujuan.....	4
D. Sasaran.....	5
1. Sasaran Penggunaan	
2. Sasaran Pelayanan	
BAB II KONSEP DAN KOMPONEN DASAR PELAYANAN	
BIMBINGAN DAN KONSELING.....	7
A. Karakteristik Perkembangan Peserta Didik.....	7
1. Arah Transisi Perkembangan	
2. Dampak Transisi Perkembangan	
3. Tugas Perkembangan	
B. Konsep Dasar Bimbingan dan Konseling.....	11
1. Pengertian	
2. Paradigma	
3. Visi dan Misi	
4. Tujuan dan Fungsi	
5. Arah Pelayanan	
6. Prinsip dan Asas	
C. Bidang Bimbingan dan Konseling.....	17
1. Perkembangan Kehidupan Pribadi	
2. Perkembangan Kehidupan Sosial	

3.	Perkembangan Kemampuan Belajar	
4.	Perkembangan Kehidupan Karir	
D.	Komponen Operasional Pelayanan.....	17
1.	Jenis Layanan	
2.	Kegiatan Pendukung	
3.	Format Pelayanan	
4.	Materi Pelayanan	
5.	Etika dan Prosedur Dasar Pelayanan	
6.	Strategi Operasional Pelayanan	
E.	Arah dan Materi Pelayanan Peminatan.....	31
1.	Konsep Dasar Peminatan	
2.	Tingkat Arah Peminatan	
3.	Aspek Pertimbangan Arah Peminatan	
BAB III	PENYELENGGARAAN PELAYANAN BIMBINGAN DAN	
	KONSELING DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.....	39
A.	Volume Kegiatan.....	39
1.	Sasaran Pelayanan	
2.	Beban Kerja	
3.	Perluasan Tugas	
B.	Waktu dan Posisi Pelaksanaan Kegiatan.....	41
1.	Kegiatan Pelayanan di Dalam dan di Luar Waktu Jam Pembelajaran	
2.	Keseimbangan dan Kesenambungan Antarkegiatan	
C.	Program Pelayanan.....	42
1.	Penyusunan Program	
2.	Jenis Program	
D.	Realisasi Kegiatan Pelayanan.....	45

1. Perencanaan Kegiatan	
2. Pelayanan Klasikal Terjadwal	
3. Pelayanan Nonklasikal	
4. Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan	
5. Penilaian	
6. Pelaporan	
E. Pelaksanaan Pelayanan Peminatan.....	55
1. Langkah Pokok Pelayanan Peminatan	
2. Pola Pemilihan/ Penentuan Arah Peminatan	
3. Rekomendasi Arah Peminatan	
F. Realisasi Kegiatan Pelayanan Mingguan.....	64
1. Pelayanan di Dalam Waktu Jam Pembelajaran	
2. Pelayanan di Luar Waktu Jam Pembelajaran	
3. Kegiatan Pelayanan Peminatan	
G. Pengawasan dan Pembinaan.....	72
1. Pengawasan	
2. Pembinaan	

BAB IV MANAJEMEN PELAYANAN BIMBINGAN

DAN KONSELING.....	74
A. Unit Pelayanan Bimbingan dan Konseling.....	75
1. Wilayah Kerja dan Tugas Pokok UPBK	
2. Fasilitas UPBK	
3. Tugas Pokok Koordinator BK	
B. Peran Pimpinan Satuan Pendidikan.....	81
1. Pembentukan UPBK	
2. Implementasi Kebijakan	
3. Pengembangan Kelembagaan	
C. Akuntabilitas Kelembagaan.....	83

1. Kemampuan Guru BK atau Konselor dan Pengimplementasiannya
2. Totalitas Kinerja Guru BK atau Konselor
3. Kondisi Prasarana dan Sarana Pelayanan

BAB V PENUTUP.....87

DAFTAR PUSTAKA.....88

LAMPIRAN.....89

DAFTAR MATRIKS

Matriks 1. Keterkaitan Materi Tema/ Subtema dengan Bidang BK	22
Matriks 2. Keterkaitan Materi Tema/ Subtema dengan Jenis Layanan BK	23
Matriks 2. Keterkaitan Materi Tema/ Subtema dengan Kegiatan Pendukung BK	24
Matriks 2. Keterkaitan Materi Tema/ Subtema dengan Format Pelayanan BK	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Integrasi Komponen Belajar dan Pembelajaran dalam Pelayanan BK.....	30
Gambar 2. Denah Ruang Kantor UPBK.....	80

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 1. Pengembangan Arah Peminatan.....	35
Diagram 2. Saling Hubungan Komponen dalam Struktur UPBK.....	35

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Contoh Jumlah Peserta Didik yang Diampu oleh Guru BK atau Konselor.....	40
Tabel 2. Volume Menyeluruh Materi (Berdasarkan Tema/ Subtema) Pelayanan BK secara Klasikal Terjadwal di SMP.....	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Objek/ Subtansi Layanan/ Kegiatan Pendukung BK.....	90
Lampiran 2. Tema dan Subtema Materi Pelayanan BK.....	99
Lampiran 3. Program Pelayanan BK.....	108
3a. Program Tahunan	
3b. Program Semesteran (Rincian dari Program Tahunan)	
3c. Program Mingguan/ Harian	
Lampiran 4. Contoh RPL Format Klasikal dan Nonklasikal.....	119
4a. Rincian Format SATLAN / RPL dan SATKUNG / RKP	
4b. RPL Format Klasikal (Oleh Surahma Wahyu)	
4c. RPL Format Klasikal (Oleh Nora Afrida)	
4d. RPL Format Nonklasikal (Oleh Nora Afrida)	
4e. RKP Format Klasikal (Oleh Dian Purbo Utomo)	
Lampiran 5. Contoh RPL, LAPELPROG, dan RPL Lanjutan.....	145
5a. RPL Awal Format Klasikal (Oleh Latif Indra)	
5b. LAPELPROG Pelaksanaan RPL Format Klasikal (Oleh Latif Indra)	
5c. RPL Lanjutan Format Nonklasikal (Oleh Latif Indra)	
5d. Rekapitulasi LAPEPROG untuk Pelayanan dalam Satu Minggu	
Lampiran 6. Contoh Jenis dan Frekuensi Layanan yang Dijalani Peserta Didik.....	159
Lampiran 7. Contoh Daftar Nilai Hasil Kegiatan Pelayanan BK.....	160
Lampiran 8. Alat Penelusuran Minat Peserta Didik SMP.....	161
Lampiran 9. Lembar Rekomendasi Peminatan Peserta Didik SMP.....	168

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peserta didik dihadapkan pada situasi kehidupan yang kompleks, penuh dengan tekanan, paradoks dan ketidakmenentuan. Dalam konteks kehidupan tersebut setiap peserta didik memerlukan berbagai kompetensi hidup untuk berkembang secara efektif, produktif dan bermartabat serta bermaslahat bagi diri sendiri dan lingkungannya. Dengan kata lain, sebagai individu yang sedang berkembang, peserta didik diharapkan dapat menjalani kehidupan efektif sehari-hari (KES) dan terhindar dari kehidupan efektif sehari-hari yang terganggu (KES-T).

Dalam kaitannya dengan upaya pendidikan, pernyataan di atas sejalan dengan makna pendidikan yang termaktub dalam UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab I, Pasal 1, bahwa:

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Pengembangan potensi menjadi kompetensi hidup memerlukan sistem pelayanan pendidikan di sekolah yang tidak hanya mengandalkan pelayanan pembelajaran mata pelajaran/bidang studi dan manajemen saja, tetapi juga pelayanan bantuan khusus yang lebih bersifat psiko-edukasi melalui pelayanan Bimbingan dan Konseling (disingkat BK). Berbagai aktivitas BK dapat diupayakan untuk mengembangkan potensi dan kompetensi hidup peserta didik yang efektif serta memfasilitasi mereka secara sistematis, terprogram, dan kolaboratif agar setiap peserta didik betul-betul mencapai kompetensi perkembangan atau pola perilaku dalam kondisi yang diharapkan.

Dalam Kurikulum 2013 pelayanan BK semakin penting, sejak pengawalan implementasi Kurikulum 2013, terutama dalam menghadapi tantangan internal ke depan, yaitu bahwa pada tahun 2045 Indonesia diharapkan memiliki sumber daya manusia (SDM) dalam kategori Generasi Emas, yaitu generasi produktif, inovatif, kreatif, dan afektif. Guna mewujudkan proses pendidikan yang baik

serta mempersiapkan SDM yang unggul sebagaimana dimaksudkan itu, maka Kurikulum 2013 sebagai penyempurnaan kurikulum sebelumnya, dititikberatkan pada proses pendidikan yang memberi kesempatan lebih kepada peserta didik untuk mengembangkan kemampuan dan minatnya secara benar-benar terarah dan optimal. Di samping itu generasi Indonesia harus memiliki minat luas dalam kehidupan, kesiapan untuk bekerja, kecerdasan yang sesuai dengan bakat dan minatnya, serta rasa tanggung jawab terhadap lingkungannya.

Kurikulum 2013 meliputi program pembelajaran yang mengintegrasikan program peminatan peserta didik sebagai suatu proses pemilihan dan pengambilan keputusan oleh peserta didik yang didasarkan atas pemahaman potensi diri dan peluang yang ada di satuan pendidikan serta masyarakat pada umumnya. Muatan peminatan peserta didik meliputi peminatan akademik, vokasi, dan pilihan lintas peminatan serta pendalaman peminatan. Dalam konteks tersebut, pelayanan BK membantu peserta didik untuk memahami, menerima, mengarahkan, mengambil keputusan, dan merealisasikan arah perkembangan pribadi serta keputusan dirinya secara bertanggungjawab. Di samping itu, pelayanan BK membantu peserta didik dalam memilih, meraih dan mempertahankan karir untuk mewujudkan kehidupan yang produktif dan sejahtera.

Sesuai dengan arah dan spirit Kurikulum 2013, paradigma pelayanan BK didasarkan pada pandangan bahwa setiap peserta didik memiliki potensi untuk berkembang secara optimal. Perkembangan optimal tersebut bukan sebatas tercapainya prestasi sesuai dengan kapasitas intelektual dan minat yang dimiliki, melainkan sebagai sebuah kondisi perkembangan yang memungkinkan peserta didik mampu mengambil pilihan dan keputusan secara sehat, aktif, produktif dan bertanggungjawab serta memiliki daya adaptasi tinggi terhadap dinamika kehidupan yang dihadapinya.

Setiap peserta didik satu dengan lainnya dapat berbeda kecerdasan, bakat, minat, kecenderungan pribadi, kondisi fisik dan latar belakang keluarga serta kemampuan dan pengalaman belajarnya. Perbedaan tersebut menggambarkan adanya perbedaan kondisi diri dan kemungkinan masalah yang dihadapi peserta didik yang memerlukan bantuan. Pelayanan BK sebagai upaya profesional bertanggung jawab membantu peserta didik dan membina kondisi sebagaimana diharapkan serta mengatasi masalah mereka. Pelayanan BK mencakup kegiatan yang bersifat pemahaman, pencegahan, perbaikan dan pengentasan, serta pemeliharaan dan pengembangan.

Pelayanan BK dalam implementasi Kurikulum 2013 dilaksanakan oleh Guru Bimbingan dan Konseling (disingkat Guru BK) atau Konselor sesuai dengan tugas pokoknya dalam upaya membantu tercapainya tujuan pendidikan nasional, dan khususnya membantu peserta didik mencapai perkembangan diri yang optimal, mandiri dan mampu mengendalikan diri, serta sukses dalam kehidupannya. Untuk tujuan tersebut diperlukan kolaborasi dan sinergisitas kerja antara Guru BK atau Konselor, guru mata pelajaran, pimpinan sekolah/madrasah, staf administrasi, orang tua, dan pihak lain yang dapat membantu kelancaran proses dan pengembangan peserta didik secara utuh dan optimal, baik dalam bidang pribadi, sosial, belajar, maupun karir.

Buku Panduan ini memberikan arah berkenaan dengan konsep dasar dan kegiatan serta manajemen operasional pelayanan BK terkait dengan kinerja Guru BK atau Konselor di Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan satuan pendidikan yang sederajat. Secara lebih terfokus, materi buku Panduan ini merupakan arahan untuk dapat diimplementasikannya ketentuan sebagaimana diamanahkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81A Tahun 2013 tentang Implementasi Kurikulum, khususnya Lampiran IV Bagian VIII, yaitu berkenaan dengan Pelayanan Bimbingan dan Konseling.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang *Guru*;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang *Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
4. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 03/V/PB/2010 dan

- Nomor 14 Tahun 2010 tentang *Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya*;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang *Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor* ;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2013 tentang *Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81A Tahun 2013 tentang *Implementasi Kurikulum*, Lampiran IV Bagian VIII;

C. TUJUAN

Buku Panduan ini bertujuan untuk:

1. Memandu Guru BK atau Konselor dalam memfasilitasi satuan pendidikan untuk mewujudkan proses pendidikan yang memperhatikan dan menjawab ragam kemampuan, kebutuhan, dan minat sesuai dengan karakteristik peserta didik, melalui pelayanan BK.
2. Memandu Guru BK atau Konselor dalam menyelenggarakan BK di SMP agar peserta didik SMP dapat mencapai perkembangan optimal, mandiri dan mampu mengendalikan diri, bahagia lahir batin, dalam kehidupan efektif sehari-hari (KES) dan terhindar dari kehidupan efektif sehari-hari yang terganggu (KES-T).
3. Memfasilitasi Guru BK atau Konselor dan tenaga pendidik lainnya di SMP dalam menyelenggarakan pelayanan BK sebagai bagian utuh dari proses pendidikan yang sesuai dengan karakteristik, kemampuan, kebutuhan, dan minat peserta didik;
4. Memfasilitasi peserta didik secara aktif mengembangkan potensi mereka secara optimal dalam bidang pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan arah karir.

5. Mengoptimalkan implementasi Kurikulum 2013 yang terselenggarakan oleh seluruh pemangku kepentingan terutama para Guru Mata Pelajaran atau Wali Kelas, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor, Pengawas, Pustakawan Sekolah, dan Pembina Kegiatan Ekstrakurikuler, yang mana optimalisasi ini mengarahkan terwujudkannya mutu SMP yang berakreditasi tinggi, yaitu akreditasi A.
6. Memberikan acuan kepada Guru BK atau Konselor dalam memonitor, mengevaluasi, dan mensupervisi penyelenggaraan bimbingan dan konseling di SMP.

D. SASARAN

1. Sasaran Penggunaan

Sasaran buku panduan ini terutama adalah Guru BK atau Konselor bersama mitra kerja sesuai dengan peranan masing-masing dalam satuan pendidikan SMP, yaitu:

- a. Kepala Sekolah sebagai penanggungjawab keseluruhan program pendidikan, yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) SMP;
- b. Guru Mata Pelajaran, yang secara langsung melaksanakan kegiatan pembelajaran kepada peserta didik yang mana peserta didik tersebut memperoleh pelayanan BK dari Guru BK atau Konselor;
- c. Wali Kelas, yang mengelola rombongan belajar peserta didik yang menjadi subjek ampuan Guru BK atau Konselor;
- d. Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum, yang mengintegrasikan program BK ke dalam keseluruhan program pendidikan, yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) SMP;
- e. Wakil Kepala Sekolah bidang kesiswaan, yang membina kegiatan kesiswaan yang mana peserta didiknya memperoleh pelayanan BK dari Guru BK atau Konselor ;
- f. Pengawas bidang BK, yang secara langsung memberikan penilaian, arahan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan BK di sekolah;

2. Sasaran Pelayanan

- a. Sasaran utama pelayanan sebagaimana di bahas dalam buku Panduan ini adalah peserta didik yang menjadi tanggungjawab pembinaan satuan

SMP yang bersangkutan. Dalam hal ini, masing-masing Guru BK atau Konselor di setiap satuan pendidikan SMP mengampu minimal 150 orang peserta didik pertahun untuk mendapatkan pelayanan BK secara penuh, dalam arti setiap peserta didik berhak mendapat pelayanan sesuai dengan kebutuhannya, baik melalui kegiatan layanan klasikal maupun nonklasikal, dalam waktu jam pembelajaran maupun di luar waktu jam pembelajaran;

- b. Sasaran pelayanan lainnya adalah pihak-pihak terkait lainnya, terutama orang tua dan anggota keluarga, berkenaan dengan kondisi dan perkembangan peserta didik dalam menjalani studi di SMP.

BAB II

KONSEP DAN KOMPONEN DASAR PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

A. KARAKTERISTIK PERKEMBANGAN PESERTA DIDIK

1. Arah Transisi Perkembangan

Sesuai dengan usia perkembangannya, peserta didik SLTP pada umumnya, termasuk SMP berada pada masa remaja awal. Remaja adalah individu yang berada pada suatu periode dalam rentang hidup ketika individu mengalami transisi pada sebagian besar aspek penting perkembangan/ kehidupan anak-anak menuju perkembangan/ kehidupan remaja dan selanjutnya orang dewasa. Transisi/perubahan-perubahan mendasar yang dialami remaja menurut Stenberg (1993 : 6-8) meliputi transisi biologis, transisi kognitif, dan transisi sosial.

a. Transisi Biologis

Sebagai remaja, peserta didik usia SLTP, termasuk SMP mengalami perubahan yang sangat mencolok pada aspek biologisnya dibandingkan dengan masa-masa sebelumnya. Besarnya tubuh, proporsi dan bentuk tubuh secara cepat berubah menyerupai orang dewasa. Pada masa ini muncul ciri-ciri sex sekunder sebagai akibat pematangan organ-organ seksual dan kelenjar-kelenjar tertentu. Kematangan organ-organ seksual antara lain menyebabkan remaja wanita mengalami *menarchy* (menstruasi yang pertama) dan remaja pria mengalami ejakulasi yang pertama, yang sekaligus menandai bahwa mereka mampu mereproduksi keturunan. Munculnya menstruasi dan ejakulasi bagi sebagian remaja kadang membawa persoalan tersendiri, terlebih bagi mereka yang kurang dapat menerima keadaan fisik akibat dari perubahan-perubahan yang terjadi itu.

Kematangan fisik dan seksual akan berpengaruh terhadap cara pandang remaja terhadap diri mereka sendiri, dan juga pada bagaimana remaja dipandang dan diperlakukan oleh orang lain. Hal ini antara lain menyebabkan remaja sangat peka terhadap penilaian orang lain terutama teman sebayanya. Selain itu, kematangan biologis remaja juga memunculkan ketertarikan remaja terhadap lawan jenisnya. Ketertarikan ini menimbulkan

dinamika perilaku yang khas pada remaja, yang semua ini membutuhkan pendampingan dari orang dewasa termasuk Guru BK atau Konselor di sekolah.

b. Transisi Kognitif

Ditinjau dari aspek perkembangan kognitifnya, peserta didik SMP berada pada tahap *formal operational* di mana individu telah mampu berfikir secara abstrak dan hipotetis. Pada masa sebelumnya (masa anak), individu berada pada tahap *concrete operational* dimana individu baru mampu berfikir kongkrit. Karena perkembangan kemampuan kognitifnya, pada masa remaja apa saja dapat menjadi obyek pikirannya, bahkan pikiran-pikiran mereka sendiri. Hal ini menjadikan remaja bersifat egosentris. Pada diri remaja terbentuk *personal fable* yaitu keyakinan bahwa dirinya adalah unik sehingga berhak memiliki pikiran-pikiran dan perasaan-perasaan yang berbeda dengan orang lain. Tingkah laku yang mudah diamati sebagai akibat dari transisi kognitif antara lain munculnya rasa ingin tahu yang besar terhadap banyak hal, suka membangkang (terutama untuk hal-hal yang menurut pemikiran mereka sulit dimengerti), susah diatur, ingin dipahami dan ingin serba dimaklumi, dan lain-lain. Dari kaca mata orang tua, keadaan yang demikian menyebabkan remaja mendapatkan cap sebagai remaja nakal. Sebaliknya, remaja merasa bahwa orang tua dan orang dewasa lain (termasuk di dalamnya guru) tidak dapat dan tidak mau memahami problema remaja. Keadaan yang demikian menuntut Guru BK atau Konselor khususnya, memahami perkembangan kognitif peserta didik (remaja). Pemahaman demikian itu harus diwujudkan dalam bentuk penciptaan kondisi yang bersifat menerima, memahami, bersahabat, memberikan semangat dan memperkembangkan.

c. Transisi Sosial

Karena keadaan fisik dan kemampuan kognitif remaja berubah (sudah bukan anak-anak lagi), maka lingkungan sosial menuntut remaja memainkan peran yang berbeda daripada ketika mereka masih kanak-kanak dan anak-anak. Namun sayang, orang dewasa sering tidak konsisten memperlakukan remaja. Kadang-kadang remaja masih diperlakukan sebagai anak-anak, tetapi pada saat yang berbeda orang dewasa menuntut remaja bertindak seperti orang dewasa. Remaja menjadi bingung karena ketidak-konsistenan orang dewasa. Remaja merasa bahwa orang dewasa tidak dapat memahami mereka. Keadaan ini sering menjadikan remaja sebagai suatu

kelompok yang *eksklusif* karena hanya sesama mereka lah dapat saling memahami. Keadaan demikian menyebabkan ikatan remaja terhadap teman sebaya menjadi sangat kuat. Keadaan ini pula yang menyebabkan konformitas remaja terhadap kelompok sebaya mereka meningkat. Konformitas remaja terhadap kelompok sebaya menyebabkan warna kegiatan kelompok yang diikuti oleh remaja akan sangat mewarnai dirinya.

2. Dampak Transisi Perkembangan

Ketiga transisi fundamental di atas, akan membawa banyak konsekuensi pada transisi di berbagai aspek perkembangan lain seperti:

- a. **Transisi emosionalitas**, yang menunjukkan bahwa pada masa ini, remaja menjadi sangat peka dan relatif emosional, mudah tersinggung, perasaan meledak-ledak. Di sisi lain, emosi remaja juga mudah terharu, mudah berempati, dan mudah terpengaruh terutama ketika mereka terdorong oleh pikiran dan perasaan senasib.
- b. **Transisi keberagamaan**. Pada masa remaja, keragu-raguan terhadap agama yang awalnya telah dianutnya muncul sebagai akibat dari perkembangan kognitifnya yang mulai memasuki tahap berfikir kritis hipotetis. Tidak jarang remaja mengajukan pertanyaan yang menunjukkan kesangsian mereka terhadap konsep-konsep agama yang sebelumnya sudah tertanam dalam keyakinan mereka.
- c. **Transisi hubungan keluarga**. Hubungan harmonis yang telah tercipta dalam suatu keluarga, tiba-tiba sedikit berubah/goyah ketika anak-anak mereka menginjak remaja. Hal ini terjadi karena biasanya remaja banyak menentang dan emosional. Di lain pihak, orang tua (terutama yang kurang memahami perkembangan remaja), terlalu cepat menilai, terlalu kritis dan menghukum serta banyak menuntut karena melihat fisik remaja sudah bukan anak-anak lagi.
- d. **Transisi moralitas**, yaitu peralihan dari moralitas anak (*preconventional reasoning* yang berorientasi menghindari hukuman, dan berorientasi mengejar ganjaran) ke arah moralitas yang lebih dewasa (*post conventional reasoning*). Sering kali, dalam transisi moralitas ini terjadi pelanggaran terhadap standard norma lingkungan sosial, baik pelanggaran aturan di rumah, sekolah, maupun pelanggaran hukum.

Transisi atau perubahan-perubahan yang sangat cepat yang terjadi selama masa remaja sering menimbulkan kegoncangan dan ketidak-pastian. Dalam menghadapi badai perkembangan ("*storm and stress*") banyak remaja yang berhasil melaksanakan tugas-tugas perkembangan secara wajar, namun banyak pula remaja yang gagal dan kandas terhempas ke dalam berbagai tingkah laku menyimpang yang tidak sesuai dengan tugas-tugas perkembangan yang dituntutkan kepada remaja. Oleh karena itu pelayanan BK hadir untuk memfasilitasi semua siswa ke arah pencapaian tugas perkembangan secara optimal.

3. Tugas Perkembangan

Tugas-tugas perkembangan adalah serangkaian tugas yang harus diselesaikan oleh individu pada suatu masa perkembangan tertentu. Tugas perkembangan muncul dan disusun sebagai kombinasi antara konsekuensi pertumbuhan fisik, kematangan kognitif, dan tuntutan-tuntutan sosial terhadap individu yang berada suatu masa perkembangan tertentu. Keberhasilan individu menyelesaikan tugas-tugas perkembangan pada suatu masa perkembangan akan menjadi modal dan mempermudah pencapaian tugas-tugas perkembangan pada masa berikutnya. Sebaliknya, kegagalan individu dalam menyelesaikan tugas-tugas suatu masa perkembangan, akan menghambat pencapaian tugas-tugas perkembangan pada masa berikutnya. Tugas-tugas perkembangan yang harus diselesaikan individu pada masa remaja adalah:

- a. Mencapai hubungan baru dan yang lebih matang dengan teman sebaya baik pria maupun wanita.
- b. Mencapai peran sosial pria, dan wanita.
- c. Menerima keadaan fisiknya dan menggunakan tubuhnya secara efektif.
- d. Mengharapkan dan mencapai perilaku sosial yang bertanggung jawab.
- e. Mencapai kemandirian emosional dari orang tua dan orang-orang dewasa lainnya.
- f. Mempersiapkan karier ekonomi.
- g. Mempersiapkan perkawinan dan keluarga.
- h. memperoleh perangkat nilai dan sistem etis sebagai pegangan untuk berperilaku – mengembangkan ideologi.

B. KONSEP DASAR BIMBINGAN DAN KONSELING

1. Pengertian

- a. Pelayanan bimbingan dan konseling (BK), sebagai bagian dari upaya pendidikan, pada satuan pendidikan merupakan usaha membantu peserta didik dalam rangka pengembangan potensi mereka secara optimal. Pelayanan ini juga membantu mengatasi kelemahan dan hambatan serta masalah yang dihadapi peserta didik dalam proses perkembangan diri secara optimal baik dalam mengikuti pelaksanaan pendidikan maupun dalam menjalani kehidupan pada umumnya.
- b. Pelayanan BK pada satuan pendidikan adalah pelayanan bantuan profesional untuk peserta didik, baik secara perorangan, kelompok, maupun klasikal, agar peserta didik mampu mandiri dan mengendalikan diri serta berkembang secara optimal dalam bidang pengembangan kehidupan pribadi, kehidupan sosial, kemampuan belajar, dan perencanaan karir, melalui berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung, berdasarkan norma-norma yang berlaku, melalui proses pembelajaran yang diselenggarakan baik melalui pelayanan klasikal maupun nonklasikal. Dalam hal ini pelayanan BK disiapkan untuk memfasilitasi satuan pendidikan dalam mewujudkan proses pendidikan yang memperhatikan dan menjawab ragam kemampuan, kebutuhan, dan minat sesuai dengan karakteristik peserta didik.
- c. Pelayanan BK merupakan upaya untuk membantu satuan pendidikan dalam memfasilitasi peserta didik memilih dan memantapkan peminatan akademik dan vokasional bagi peserta didik. Selain itu pelayanan BK juga memfasilitasi Guru BK atau Konselor sekolah untuk menangani dan membantu peserta didik yang secara individual mengalami masalah psikologis atau psikososial, seperti sulit berkonsentrasi, rasa cemas, dan gejala perilaku menyimpang.
- d. Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor adalah guru yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh dalam kegiatan pelayanan Bimbingan dan Konseling terhadap sejumlah siswa.
- e. Pelayanan Bimbingan dan Konseling adalah kegiatan Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor dalam menyusun rencana pelayanan bimbingan dan konseling, melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling,

mengevaluasi proses dan hasil pelayanan bimbingan dan konseling, serta melakukan perbaikan tindak lanjut memanfaatkan hasil evaluasi.

2. Paradigma

Paradigma pelayanan BK menegaskan bahwa pelayanan BK merupakan bantuan *psiko-sosial-pendidikan dalam bingkai budaya dan karakter bangsa*. Artinya, pelayanan BK berdasarkan kaidah-kaidah kesejatian manusia dan keilmuan serta teknologi dalam bidang pendidikan yang dikemas dalam kaji-terapan pelayanan BK yang diwarnai oleh budaya lingkungan peserta didik/sasaran pelayanan dan mengacu kepada pengembangan karakter bangsa sesuai dengan nilai-nilai luhur Pancasila dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 dan prinsip Bhineka Tunggal Ika.

3. Visi dan Misi

a. Visi

Visi pelayanan BK adalah terwujudnya kehidupan kemanusiaan yang membahagiakan sesuai dengan karakter bangsa melalui tersedianya pelayanan bantuan dalam pemberian dukungan perkembangan dan pengentasan masalah agar peserta didik berkembang secara optimal, mandiri, mampu mengendalikan diri dan bahagia.

b. Misi

Misi pelayanan BK meliputi:

- 1) *Misi pendidikan*, yaitu misi pelayanan BK yang memfasilitasi pengembangan peserta didik/sasaran layanan melalui pembentukan perilaku efektif-normatif dan berkarakter dalam kehidupan efektif sehari-hari (KES) dan masa depan melalui upaya pendidikan.
- 2) *Misi pengembangan*, yaitu misi pelayanan BK yang memfasilitasi pengembangan potensi dan kompetensi peserta didik yang berkarakter di dalam lingkungan satuan pendidikan, keluarga dan masyarakat.
- 3) *Misi pencegahan dan pengentasan masalah*, yaitu misi pelayanan BK yang memfasilitasi pencegahan dan pengentasan masalah peserta didik mengacu pada kehidupan efektif sehari-hari yang terganggu (KES-T) ke arah kehidupan efektif sehari-hari (KES) dan berkarakter.

4. Tujuan dan Fungsi

a. Tujuan

Pelayanan BK adalah upaya untuk mengembangkan peserta didik mampu mengekspresikan diri dalam bentuk *kehidupan efektif sehari-hari* (KES) sesuai dengan tuntutan karakter yang terpuji, kebutuhan, potensi, bakat, minat, kondisi dan tugas perkembangan, serta pengembangan arah peminatan mereka mengacu pada pencapaian tujuan pendidikan. Dalam pada itu pelayanan BK menangani permasalahan peserta didik dalam bentuk *kehidupan efektif sehari-hari yang terganggu* (KES-T), khususnya kehidupan di dalam lembaga satuan pendidikan, hubungan teman sebaya, kehidupan dalam keluarga, dan kehidupan sosial/ kemasyarakatan serta lingkungan sekitar.

Tujuan umum pelayanan BK juga mengacu pada keenam sasaran pokok pembinaan pendidikan sebagai-mana tersebut pada pengertian pendidikan menurut undang-undang, yaitu bahwa peserta didik (dalam hal ini sasaran pelayanan BK, yaitu klien atau konseli) diarahkan untuk ikut serta dalam mencapai tujuan pendidikan, yaitu dimilikinya oleh peserta didik kekuatan spritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Dalam kaitan ini, pelayanan BK bertujuan menunjang pembinaan peserta didik dalam mengembangkan kemampuan dasar, bakat, minat, kreativitas, kompetensi dan kebiasaan dalam kehidupan sehari-hari sesuai dengan tuntutan karakter terpuji, kemampuan kehidupan keagamaan, kemampuan sosial, kemampuan belajar, wawasan dan perencanaan karir, kemampuan pemecahan masalah, kemampuan bertanggung jawab, dan kemandirian serta pengendalian diri.

b. Fungsi

Pelayanan BK diselenggarakan dalam rangka memenuhi lima fungsi sebagai berikut:

- 1) *Fungsi Pemahaman*, yaitu fungsi pelayanan BK untuk membantu peserta didik memahami diri, tuntutan studi, dan lingkungannya.
- 2) *Fungsi pemeliharaan dan pengembangan*, yaitu fungsi pelayanan BK untuk membantu peserta didik memelihara dan menumbuh-kembangkan berbagai potensi dan kondisi positif yang dimilikinya secara optimal sesuai dengan tuntutan karakter yang terpuji.

- 3) *Fungsi pencegahan*, yaitu fungsi pelayanan BK untuk membantu peserta didik mampu mencegah atau menghindarkan diri dari berbagai permasalahan yang dapat menghambat perkembangan diri pada umumnya, kesuksesan studi pada khususnya.
- 4) *Fungsi pengentasan*, yaitu fungsi pelayanan BK untuk membantu peserta didik mengatasi masalah yang dialaminya.
- 5) *Fungsi advokasi*, yaitu fungsi pelayanan BK untuk membantu peserta didik memperoleh pembelaan atas hak dan/atau kepentingannya, baik yang berkenaan dengan hak-hak kehidupan pada umumnya, khususnya berkenaan dengan hak kependidikannya, yang kurang atau tidak mendapat perhatian.

5. Arah Pelayanan

Pelayanan BK mengarah kepada: (a) pelayanan dasar, (b) pelayanan pengembangan, (c) pelayanan peminatan studi, (d) pelayanan terapeutik, dan (e) pelayanan diperluas.

a. Pelayanan Dasar, yaitu pelayanan mengarah kepada terpenuhinya kebutuhan siswa yang paling elementer, yaitu kebutuhan makan dan minum, udara segar, dan kesehatan, serta kebutuhan hubungan sosio-emosional. Orang tua, guru dan orang-orang yang dekat (*significant persons*) memiliki peranan paling dominan dalam pemenuhan kebutuhan dasar siswa. Dalam hal ini, Guru BK atau Konselor pada umumnya berperan secara tidak langsung dan mendorong para *significant persons* berperan optimal dalam memenuhi kebutuhan paling elementer siswa.

b. Pelayanan Pengembangan, yaitu pelayanan untuk mengembangkan potensi peserta didik sesuai dengan tahap-tahap dan tugas-tugas perkembangannya. Dengan pelayanan pengembangan yang cukup baik siswa akan dapat menjalani kehidupan dan perkembangan dirinya dengan wajar, tanpa beban yang memberatkan, memperoleh penyaluran bagi pengembangan potensi yang dimiliki secara optimal, serta menatap masa depan dengan cerah. Upaya pendidikan pada umumnya merupakan pelaksanaan pelayanan pengembangan bagi peserta didik. Pada satuan-satuan pendidikan, para pendidik dan tenaga kependidikan memiliki peran dominan dalam penyelenggaraan pengembangan terhadap siswa. Dalam hal ini, pelayanan BK yang dilaksanakan oleh Guru BK atau Konselor selalu diarahkan dan mengacu kepada tahap dan tugas perkembangan

siswa.

- c. ***Pelayanan Arah Peminatan***, yaitu pelayanan yang secara khusus tertuju kepada peminatan/ lintas minat/pendalaman minat peserta didik sesuai dengan konstruk dan isi kurikulum yang ada. Arah peminatan/lintas minat/pendalaman minat ini terkait dengan bidang bimbingan pribadi, sosial, belajar, dan karir dengan menggunakan segenap perangkat (jenis layanan dan kegiatan pendukung) yang ada dalam pelayanan BK. Pelayanan peminatan/lintas minat/pendalaman minat peserta didik ini terkait pula dengan aspek-aspek pelayanan pengembangan tersebut di atas.
- d. ***Pelayanan Terapeutik***, yaitu pelayanan untuk menangani permasalahan yang diakibatkan oleh gangguan terhadap pelayanan dasar dan pelayanan pengembangan, serta pelayanan peminatan. Permasalahan tersebut dapat terkait dengan kehidupan pribadi, kehidupan sosial, kehidupan keluarga, kegiatan belajar, karir. Dalam upaya menangani permasalahan peserta didik, Guru BK atau Konselor memiliki peran dominan. Peran pelayanan terapeutik oleh Guru BK atau Konselor dapat menjangkau aspek-aspek pelayanan dasar, pelayanan pengembangan, dan pelayanan peminatan.
- e. ***Pelayanan Diperluas***, yaitu pelayanan dengan sasaran di luar diri siswa pada satuan pendidikan, seperti personil satuan pendidikan, orang tua, dan warga masyarakat lainnya yang semuanya itu terkait dengan kehidupan satuan pendidikan dengan arah pokok terselenggaranya dan suksesnya tugas utama satuan pendidikan, proses pembelajaran, optimalisasi pengembangan potensi peserta didik. Pelayanan diperluas ini dapat terkait secara langsung ataupun tidak langsung dengan kegiatan pelayanan dasar, pengembangan peminatan, dan pelayanan terapeutik tersebut di atas.

6. Prinsip dan Asas

- a. ***Prinsip-prinsip*** pelayanan BK mengacu kepada ketentuan berkenaan dengan:

- 1) kondisi diri peserta didik,
- 2) tujuan pelayanan,
- 3) program pelayanan, dan
- 4) pelaksanaan pelayanan,

yang semuanya itu terarah kepada keberhasilan pelayanan yang efektif dan

efisien, mengacu kepada kehidupan sasaran pelayanan yang cerdas dan berkarakter.

b. Asas-asas pelayanan BK meliputi

1) asas kerahasiaan,

- 2) asas kesukarelaan,
- 3) asas keterbukaan,
- 4) asas kegiatan,
- 5) asas kemandirian,
- 6) asas kekinian,
- 7) asas kedinamisan,
- 8) asas keterpaduan,
- 9) asas kenormatifan,
- 10) asas keahlian,
- 11) asas alih tangan kasus, dan
- 12) asas *tut wuri handayani*.

C. BIDANG BIMBINGAN DAN KONSELING

Pelayanan BK di sekolah meliputi bidang-bidang sebagai berikut:

- 1. Pengembangan Kehidupan Pribadi**, yaitu bidang pelayanan BK yang membantu peserta didik dalam memahami, menilai, dan mengembangkan potensi dan kecakapan, bakat dan minat, kondisi lingkungan serta kehidupan yang berkarakter beragama sesuai dengan karakteristik kepribadian dan kebutuhan dirinya secara realistis, cerdas dan berkarakter.
- 2. Pengembangan Kehidupan Sosial**, yaitu bidang pelayanan BK yang membantu peserta didik dalam memahami dan menilai serta mengembangkan kemampuan hubungan sosial yang sehat, efektif, cerdas dan berkarakter dengan teman sebaya, anggota keluarga, dan warga lingkungan sosial yang lebih luas.
- 3. Pengembangan Kemampuan Belajar**, yaitu bidang pelayanan BK yang membantu peserta didik mengembangkan kemampuan belajar sesuai dengan arah minatnya, berdisiplin, ulet dan mandiri serta optimal dalam menjalani pendidikan pada jenjang/jenis satuan pendidikannya mengarah kepada prestasi optimal.

4. **Pengembangan Kemampuan Karir**, yaitu bidang pelayanan BK yang membantu peserta didik dalam menerima, memahami dan menilai informasi, serta memilih dan mengambil keputusan arah karir secara jelas, objektif dan bijak, sesuai dengan peminatannya berlandaskan kemampuan dasar, bakat, minat, dan kondisi lingkungan secara cerdas dan realistis.

D. KOMPONEN OPERASIONAL PELAYANAN

1. Jenis Layanan

Pelayanan BK menyelenggarakan jenis-jenis layanan sebagai berikut:

- a. **Layanan Orientasi**, yaitu layanan BK yang membantu peserta didik memahami lingkungan baru, seperti lingkungan satuan pendidikan bagi peserta didik baru, dan obyek-obyek yang perlu dipelajari, untuk menyesuaikan diri serta mempermudah dan memperlancar peran di lingkungan baru secara efektif dan berkarakter.
- b. **Layanan Informasi**, yaitu layanan BK yang membantu peserta didik menerima dan memahami berbagai informasi diri, sosial, belajar, karir/jabatan, dan pendidikan lanjutan secara terarah, objektif dan bijak.
- c. **Layanan Penempatan dan Penyaluran**, yaitu layanan BK yang membantu peserta didik memperoleh penempatan dan penyaluran yang tepat di dalam kelas, kelompok belajar, peminatan/jurusan/program studi, program latihan, magang, dan kegiatan ekstra kurikuler secara terarah, objektif dan bijak.
- d. **Layanan Penguasaan Konten**, yaitu layanan BK yang membantu peserta didik menguasai konten tertentu, terutama kompetensi dan atau kebiasaan dalam melakukan, berbuat atau mengerjakan sesuatu yang berguna dalam kehidupan di sekolah, keluarga, dan masyarakat sesuai dengan tuntutan kemajuan dan berkarakter yang terpuji.
- e. **Layanan Konseling Perorangan**, yaitu layanan BK yang membantu peserta didik dalam mengentaskan masalah pribadinya melalui prosedur perorangan.
- f. **Layanan Bimbingan Kelompok**, yaitu layanan BK yang membantu peserta didik dalam pengembangan pribadi, kemampuan hubungan sosial, kegiatan belajar, karir/jabatan, dan pengambilan keputusan, serta melakukan kegiatan tertentu sesuai dengan tuntutan karakter yang terpuji melalui pembahasan topik-topik tertentu dalam suasana dinamika kelompok.

- g. Layanan Konseling Kelompok*, yaitu layanan BK yang membantu peserta didik dalam pembahasan dan pengentasan masalah pribadi sesuai dengan tuntutan karakter yang terpuji melalui suasana dinamika kelompok.
- h. Layanan Konsultasi*, yaitu layanan BK yang membantu peserta didik dan atau pihak lain dalam memperoleh wawasan, pemahaman, dan cara-cara dan atau perlakuan yang perlu dilaksanakan kepada pihak ketiga sesuai dengan tuntutan karakter yang terpuji.
- i. Layanan Mediasi*, yaitu layanan BK yang membantu peserta didik dalam menyelesaikan permasalahan dan memperbaiki hubungan dengan pihak lain sesuai dengan tuntutan karakter yang terpuji.
- j. Layanan Advokasi*, yaitu layanan BK yang membantu peserta didik untuk memperoleh kembali hak-hak dirinya yang tidak diperhatikan dan atau mendapat perlakuan yang salah sesuai dengan tuntutan karakter yang terpuji.

2. Kegiatan Pendukung

Untuk menunjang pelaksanaan layanan BK diselenggarakan kegiatan pendukung sebagai berikut.

- a. Aplikasi Instrumentasi*, yaitu kegiatan pengumpulan data tentang diri peserta didik dan lingkungannya, melalui aplikasi berbagai instrumen, baik tes maupun non-tes.
- b. Himpunan Data*, yaitu kegiatan menghimpun data yang relevan dengan upaya diri pengembangan diri peserta didik, yang diselenggarakan secara berkelanjutan, sistematis, komprehensif, terpadu, dan bersifat rahasia.
- c. Konferensi Kasus*, yaitu kegiatan membahas permasalahan peserta didik dalam pertemuan khusus yang dihadiri oleh pihak-pihak yang dapat memberikan data, kemudahan dan komitmen bagi terentaskannya masalah peserta didik, melalui pertemuan yang bersifat terbatas dan tertutup.
- d. Kunjungan Rumah*, yaitu kegiatan memperoleh data, kemudahan dan komitmen bagi terentaskannya masalah peserta didik melalui pertemuan dengan orang tua dan atau keluarga.
- e. Tampilan Kepustakaan*, yaitu kegiatan menyediakan berbagai bahan pustaka yang dapat digunakan peserta didik dalam pengembangan pribadi, kemampuan sosial, kegiatan belajar, dan kelanjutan studi, serta karir/jabatan.
- f. Alih Tangan Kasus*, yaitu kegiatan untuk memin-dahkan penanganan

masalah peserta didik ke pihak lain sesuai keahlian dan kewenangannya.

Masing-masing layanan dan kegiatan pendukung tersebut di atas dilaksanakan dengan mengangkat berbagai materi atau substansi berkenaan dengan kebutuhan dan/ atau masalah seorang ataupun sejumlah sasaran pelayanan terkait dengan tujuan pelayanan tertentu. Lampiran 1 dalam buku Panduan ini memberikan contoh-contoh objek yang mengandung substansi layanan/ kegiatan pendukung yang dapat mengisi pelayanan BK untuk peserta didik.

3. Format Pelayanan

Layanan BK dan kegiatan pendukungnya diselenggarakan melalui berbagai format layanan, yaitu :

- a. Individual*, yaitu format kegiatan BK yang melayani peserta didik secara perorangan.
- b. Kelompok*, yaitu format kegiatan BK yang melayani sejumlah peserta didik melalui suasana dinamika kelompok.
- c. Klasikal*, yaitu format kegiatan BK yang melayani sejumlah peserta didik dalam rombongan belajar satu kelas.
- d. Lapangan*, yaitu format kegiatan BK yang melayani seorang atau sejumlah peserta didik melalui kegiatan di luar kelas atau di lapangan terbuka/bebas.
- e. Pendekatan Khusus/Kolaboratif*, yaitu format kegiatan BK yang melayani kepentingan peserta didik melalui pendekatan kepada pihak-pihak terkait yang dapat memberikan kemudahan.
- f. Jarak Jauh*, yaitu format kegiatan BK yang melayani kepentingan peserta didik melalui media dan/atau saluran jarak jauh, seperti surat dan sarana elektronik.

4. Materi Pelayanan

Materi pelayanan BK dapat dirumuskan berupa tema yang akan dibahas di dalam praktik pelayanan. Tema adalah rumusan yang mengandung sejumlah aspek materi yang saling berkaitan yang selanjutnya menjadi muatan kegiatan pelayanan yang dimaksudkan. Tema-tema ini disusun dan dapat dijabarkan menjadi berbagai subtema yang masing-masingnya perlu diisi dengan materi pelayanan BK mengacu kepada tugas perkembangan peserta didik SMP (delapan

tugas perkembangan remaja sebagaimana tersebut terdahulu), kondisi lingkungan, dan kebutuhan mereka dalam arti seluas-luasnya, terkait dengan kondisi KES dan KES-T mereka. Materi yang menjadi isi tema/subtema dapat dikategorikan dalam bidang bimbingan (empat bidang bimbingan), dan dapat diangkat menjadi materi pelayanan BK melalui jenis layanan (sepuluh jenis layanan) dan kegiatan pendukung (enam kegiatan pendukung), serta format layanan (enam format pelayanan) tertentu.

Untuk mengisi program pelayanan BK secara menyeluruh, khususnya bagi peserta didik pada berbagai jalur, jenis dan jenjang pendidikan (khususnya SMP) telah disusun 17 tema, baik tema besar maupun tema kecil tergantung pada luasnya kandungan materi semua aspek yang ada dalam masing-masing tema. Materi setiap tema dapat menjadi muatan jenis layanan dan/ atau kegiatan pendukung BK, baik layanan dan kegiatan pendukung yang diselenggarakan dalam kegiatan tatap muka terjadwal secara klasikal maupun nonklasikal terprogram¹⁾. Tema-tema dan subtema masing-masing, khususnya untuk peserta didik jenjang SMP secara lengkap dapat dibaca pada Lampiran 2.

Dalam kaitannya dengan bidang, jenis, kegiatan pendukung, dan format pelayanan BK tema/sub tema yang dimaksud dapat dikategorikan ke dalam satu atau lebih bidang, jenis, kegiatan pendukung dan format pelayanan BK sebagaimana tergambar dalam matriks-matriks sebagai berikut:

¹⁾ Tema-tema yang ada dapat dipecah menjadi sejumlah subtema. Tema dan subtema yang ada dapat menjadi materi nyata pelayanan yang diangkat melalui berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung BK, dalam format klasikal maupun nonklasikal, di dalam dan / atau di luar waktu jam pembelajaran. Penjabaran masing-masing tema menjadi sejumlah subtema dan pilihan subtema yang ada diangkat menjadi materi pelayanan yang bersifat terbuka sesuai dengan kondisi aktual yang ada serta terkait dengan kebutuhan dan/atau masalah yang dialami sasaran pelayanan.

Matriks 1
Keterkaitan Materi Tema / Subtema dengan Bidang
Bimbingan dan Konseling

No.	Materi Tema / Subtema	Bidang Bimbingan dan Konseling *)			
		Pribadi	Sosial	Belajar	Karir
1.	Orientasi Sekolah Baru				
2.	Orientasi Kelas/Semester Baru				
3.	Orientasi Pelayanan Bimbingan dan Konseling				
4.	Kondisi Diri				
5.	Kondisi Lingkungan (Fisik dan Sosio-emosional)				
6.	Arah Peminatan				
7.	Kegiatan Belajar				
8.	Prestasi Belajar				
9.	Aplikasi Instrumentasi				
10.	Kehidupan Beragama				
11.	Kehidupan Keluarga				
12.	Kehidupan Sosial Budaya				
13.	Hubungan Muda Mudi				
14.	Kejadian / Peristiwa Aktual				
15.	Kondisi Dinamis Sekolah				
16.	Kenaikkan Kelas / Kelanjutan Studi				
17.	Ujian Nasional				

*) Catatan: Perhatikan 4 bidang pelayanan BK yang ada.

Matriks 2
Keterkaitan Materi Tema / Subtema dengan Jenis Layanan
Bimbingan dan Konseling

No.	Materi Tema / Subtema	Jenis Layanan *)									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Orientasi Sekolah Baru										
2.	Orientasi Kelas/Semester Baru										
3.	Orientasi Pelayanan Bimbingan dan Konseling										
4.	Kondisi Diri										
5.	Kondisi Lingkungan (Fisik dan Sosio-emosional)										
6.	Arah Peminatan										
7.	Kegiatan Belajar										
8.	Prestasi Belajar										
9.	Aplikasi Instrumentasi										
10.	Kehidupan Beragama										
11.	Kehidupan Keluarga										
12.	Kehidupan Sosial Budaya										
13.	Hubungan Muda Mudi										
14.	Kejadian / Peristiwa Aktual										
15.	Kondisi Dinamis Sekolah										
16.	Kenaikkan Kelas / Kelanjutan Studi										
17.	Ujian Nasional										

*) Catatan: Perhatikan 10 jenis layanan yang ada

Matriks 3
Keterkaitan Materi Tema / Subtema dengan Kegiatan Pendukung
Bimbingan dan Konseling

No.	Materi Tema / Subtema	Bidang Bimbingan dan Konseling *)					
		1	2	3	4	5	6
1.	Orientasi Sekolah Baru						
2.	Orientasi Kelas/Semester Baru						
3.	Orientasi Pelayanan Bimbingan dan Konseling						
4.	Kondisi Diri						
5.	Kondisi Lingkungan (Fisik dan Sosio-emosional)						
6.	Arah Peminatan						
7.	Kegiatan Belajar						
8.	Prestasi Belajar						
9.	Aplikasi Instrumentasi						
10.	Kehidupan Beragama						
11.	Kehidupan Keluarga						
12.	Kehidupan Sosial Budaya						
13.	Hubungan Muda Mudi						
14.	Kejadian / Peristiwa Aktual						
15.	Kondisi Dinamis Sekolah						
16.	Kenaikkan Kelas / Kelanjutan Studi						
17.	Ujian Nasional						

*) Catatan: Perhatikan 6 jenis kegiatan pendukung yang ada.

Matrik 4
Keterkaitan Materi Tema / Subtema dengan Format Pelayanan
Bimbingan dan Konseling

No.	Materi Tema / Subtema	Format Pelayanan Bimbingan dan Konseling *)					
		1	2	3	4	5	6
1.	Orientasi Sekolah Baru						
2.	Orientasi Kelas/Semester Baru						
3.	Orientasi Pelayanan Bimbingan dan Konseling						
4.	Kondisi Diri						
5.	Kondisi Lingkungan (Fisik dan Sosio-emosional)						
6.	Arah Peminatan						
7.	Kegiatan Belajar						
8.	Prestasi Belajar						
9.	Aplikasi Instrumentasi						
10.	Kehidupan Beragama						
11.	Kehidupan Keluarga						
12.	Kehidupan Sosial Budaya						
13.	Hubungan Muda Mudi						
14.	Kejadian / Peristiwa Aktual						
15.	Kondisi Dinamis Sekolah						
16.	Kenaikkan Kelas / Kelanjutan Studi						
17.	Ujian Nasional						

*) Catatan: Perhatikan 6 Format Pelayanan yang ada.

5. Etika dan Prosedur Dasar Pelayanan

Pelayanan BK sepenuhnya mengadopsi proses pembelajaran²⁾ dengan segenap komponennya secara terintegrasi. Proses pembelajaran demikian itu dilandaskan pada etika dan prosedur dasar pelayanan BK sebagai berikut.

a. Etika Dasar Profesi Konseling

Etika dasar yang melandasi profesi konseling dapat disimpulkan sebagai berikut.

ETIKA DASAR PROFESI KONSELING

1. Upaya konseling bertujuan mengembangkan *KES* (Kehidupan efektif sehari-hari) dan menangani *KES-T* (Kehidupan efektif sehari-hari yang terganggu), dengan fokus *kemandirian* pribadi dan *pengendalian diri berkarakter-cerdas*.
2. Upaya konseling terarah pada *membelajarkan* klien agar klien belajar dalam dimensi dari tidak tahu menjadi tahu, dari tidak bisa menjadi bisa, dari tidak mau menjadi mau, dari tidak biasa menjadi terbiasa, dari tidak bersyukur dan ikhlas menjadi bersyukur dan ikhlas.
3. Konselor tidak pernah memihak kecuali pada kebenaran.
4. Konselor tidak bekerja dengan acuan sanksi ataupun hukuman.
5. Konselor memegang teguh *rahasia* klien.

²⁾ Proses pembelajaran adalah interaksi antara pendidik dengan peserta didik. Dalam proses ini pendidik mendorong dan memfasilitasi peserta didik untuk melakukan kegiatan belajar dengan memanfaatkan materi dan suasana yang sudah disiapkan serta kondisi lingkungan yang dibuat menjadi kondusif oleh pendidik.

b. Prosedur Dasar Kegiatan Pelayanan BK

Prosedur dasar kegiatan pelayanan BK yang diterapkan pada setiap kali penyelenggaraan layanan dan kegiatan pendukung BK dapat disimpulkan sebagai berikut.

**PROSEDUR DASAR
PELAYANAN KONSELING**

1. **Pengantaran.** Kegiatan awal untuk membangun suasana *rapport* sehingga klien memasuki proses konseling dengan rasa aman, nyaman, dinamis, positif, dan sukarela.
2. **Penjajakan.** Kegiatan untuk mengungkapkan kondisi diri klien (perasaannya, pikirannya, keinginan, sikap dan kehendaknya, serta pengalamannya) dalam suasana kekinian.
3. **Penafsiran.** Kegiatan untuk mendalami dan memahami lebih jauh atas berbagai hal yang dikemukakan klien melalui proses klien berpikir, merasa, bersikap, kemungkinan bertindak, dan bertanggung jawab (BMB3) secara positif. Kegiatan ini dapat terarah pada analisis diagnosis dan prognosis terhadap kondisi yang perlu diperbaiki.
4. **Pembinaan.** Kegiatan yang menunjang terbangunnya KES dan/atau teratasinya KES-T, berdasarkan hasil analisis diagnosis dan prognosis terarah pada dipahaminya/ dikuasainya *acuan* (A) yang tepat dan positif, *kompetensi* (K) yang memadai, *upaya* (U) yang efektif dan efisien, *perasaan* (R) positif, dan *kesungguhan* (S) yang menjamin suksesnya usaha (AKURS)
5. **Penilaian.** Kegiatan untuk mengetahui hasil yang dicapai klien melalui kegiatan belajarnya dalam proses konseling yang ia jalani, dan tindak lanjutnya.

Setiap kali penyelenggaraan kegiatan pelayanan BK, dengan materi, jenis layanan, kegiatan pendukung, dan format pelayanan apapun, kelima etika dasar tersebut diangkat untuk mewarnai proses kegiatan pelayanan. Dalam pada itu, proses pelayanan BK diselenggarakan sedemikian rupa sehingga kelima prosedur dasar itu terlaksana secara berturut-turut dalam rangka membangun kegiatan pelayanan yang efektif dan efisien.

6. Strategi Operasional Pelayanan

Segecap aspek teknis-operasional pelayanan BK dilaksanakan dalam bentuk pembelajaran melalui jenis dan kegiatan pendukung BK dengan muatan materi sebagaimana dikemas di dalam tema/subtema yang telah dibahas terdahulu. Dalam hal ini makna dan penerapan kegiatan belajar dan proses pembelajaran menjadi sangat utama³⁾.

a. Strategi Pelayanan

Strategi pelayanan BK adalah proses pembelajaran transformasional⁴⁾ melalui dinamika BMB3 (Berpikir, Merasa, Bersikap, Bertindak, dan Bertanggungjawab) dengan menegakkan dua pilar pembelajaran, yaitu pilar *kewibawaan* (*high touch*: sentuhan tingkat tinggi yang mengembangkan hubungan pribadi-sosial antara Guru BK atau Konselor dengan klien/sasaran layanan yang nyaman, hangat dan memperkembangkan) dan pilar *kewiyataan* (*high tech*: diterapkannya teknologi tinggi dalam pelayanan yang mengarah pada efektifitas dan efisiensi pelayanan).

b. Hasil Pelayanan

Hasil pelayanan BK diperoleh dalam dimensi *triguna* (makna guna, daya guna, dan karya guna) yang bertolak belakang terhadap materi hafalan,

-
- ³⁾ Melalui jenis layanan atau kegiatan pendukung BK tertentu Guru BK atau konselor menyelenggarakan kegiatan pembelajaran yang mendorong dan memfasilitasi sasaran pelayanan atau klien melakukan kegiatan **belajar**. Kegiatan belajar yang dilakukan oleh peserta didik pada umumnya (dalam hal ini sasaran pelayanan BK atau klien) dimaknai sebagai usaha menguasai *sesuatu yang baru* dengan lima dimensinya, yaitu: (a) dari tidak tahu menjadi tahu, (b) dari tidak bisa menjadi bisa, (c) dari tidak mau menjadi mau, (d) dari tidak biasa menjadi terbiasa, dan (e) dari tidak bersyukur dan ikhlas menjadi bersyukur dan ikhlas. Sedangkan **proses pembelajaran** dimaknai sebagai upaya pendidik untuk membuat peserta didik belajar.
- ⁴⁾ Pembelajaran yang bersifat *transformasional* mengarahkan peserta didik kepada perubahan dan pembentukan dirinya sesuai dengan tujuan pendidikan. Secara kontras pembelajaran transformasional itu sangat berbeda dari kegiatan (pembelajaran) yang bersifat *transaksional*, yaitu kegiatan yang sekedar menyampaikan materi tertentu kepada peserta didik tanpa adanya jaminan bahwa materi tersebut sampai ke peserta didik dengan memberikan makna tertentu kepada mereka.

dengan orientasi perilaku kehidupan efektif sehari-hari (KES) yang mengandung unsur-unsur AKURS, yaitu (1) *acuan* : sasaran pokok perilaku dengan tujuan yang jelas dan positif; (2) *kompetensi* : kemampuan menyelenggarakan perilaku yang dimaksud; (3) *usaha* : kegiatan untuk mencapai tujuan perilaku dengan menerapkan kompetensi yang dimaksud; (4) *rasa* : perasaan positif yang menyertai usaha yang dilakukan; dan (5) *sungguh-sungguh* : suasana penuh bertanggung jawab yang menyertai perilaku dalam usaha yang dimaksud.

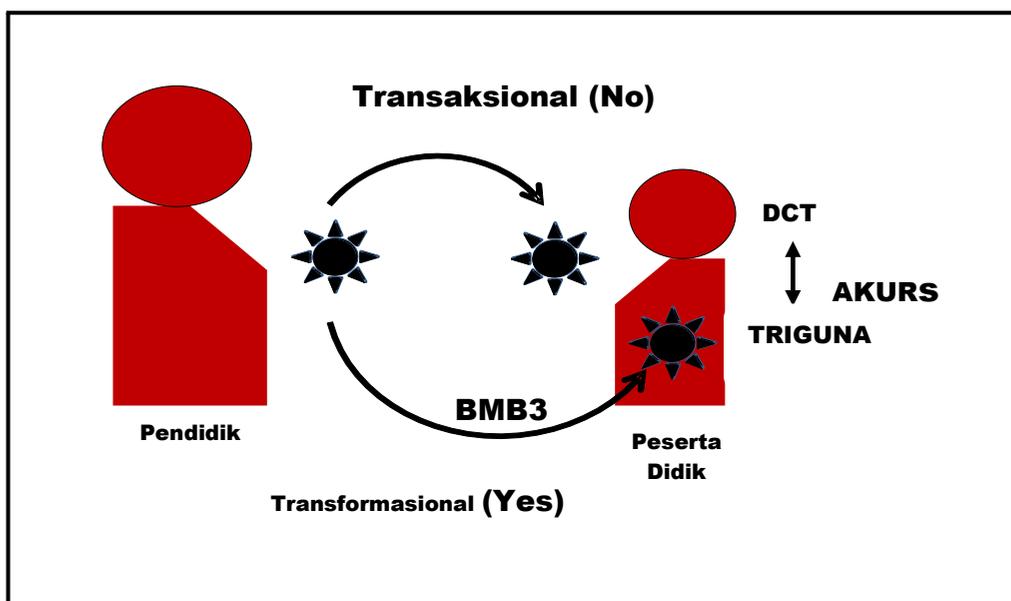
c. *Pengelolaan Pelayanan*

Dalam pelaksanaan kegiatan layanan dan kegiatan pendukung BK, diterapkan tahap-tahap pengelolaan P3MT (perencanaan, pengorganisasian aspek-aspek persiapan teknis, pelaksanaan, pemantauan, dan penilaian, serta tindak lanjut) secara berturut-turut dilaksanakan dalam rangka konkretisasi pelayanan konseling dengan langkah-langkah *Lima-an* (yaitu: pengantaran, penjajakan, penafsiran, pembinaan, dan penilaian). Kegiatan puncak praktik pelayanan terletak pada langkah pembinaan yang selanjutnya diakhiri dengan penilaian dalam bentuk penilaian segera (*laiseg*), penilaian jangka pendek (*laijapen*), dan penilaian jangka panjang (*laijapang*).

Pasca kegiatan pelayanan, melalui jenis layanan dan kegiatan pendukung tertentu Guru BK atau Konselor menyusun laporan pelaksanaan program (LAPELPROG) yang secara padat tetapi menyeluruh memuat segenap aspek pokok penyelenggaraan kegiatan disertai data penilaian hasil dan proses, disertai arah tindak lanjutnya. Materi LAPELPROG ini digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk dilaksanakannya kegiatan pelayanan langsung sebagai tindak lanjut kegiatan sebelumnya. Di samping itu, materi LAPELPROG dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk penilaian hasil pelayanan secara menyeluruh (*laijapang*) serta laporan dalam unit waktu tertentu (misalnya laporan semesteran).

Demikianlah konsep dan komponen dasar berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan, yang kesemuanya itu menegakkan dinamika kegiatan belajar yang terintegrasi ke dalam praktik *proses pembelajaran* yang diselenggarakan oleh Guru BK atau Konselor sebagai pendidik yang diikuti secara aktif oleh peserta didik dalam wadah *suasana belajar*. Terintegrasikannya berbagai komponen dalam proses pembelajaran

tersebut, dalam hal ini berbentuk kegiatan pelayanan BK, tampak pada gambar berikut.



Gambar 1.
Integrasi Komponen Belajar dan Pembelajaran
dalam Pelayanan BK

Keterangan gambar :

- Dalam proses pembelajaran (dalam hal ini pelayanan BK) terintegrasi dua *pilar pembelajaran*/ pelayanan yaitu pilar kewiyataan dan kewibawaan, yang ditegakkan oleh pendidik (dalam hal ini Guru BK atau Konselor) secara langsung mendorong dan memfasilitasi peserta didik (dalam hal ini sasaran pelayanan atau klien) melakukan kegiatan belajar secara aktif dengan muatan materi pembelajaran (dalam hal ini materi pelayanan BK) yang sudah direncanakan oleh pendidik (Guru BK atau Konselor).
- Strategi pembelajaran/ pelayanan yang dipraktikkan oleh pendidik (Guru BK atau Konselor) adalah *strategi transformasional* (bukan transaksional) melalui dinamika BMB3 yang berusaha mengubah diri peserta didik ke arah perilaku berkehidupan KES dan terhindar dari KES-T, mengacu kepada kebutuhan perkembangan dan permasalahan peserta didik/ sasaran pelayanan. Melalui strategi transformasional-BMB3 materi pelayanan “dimasukkan” ke dalam diri sasaran pelayanan dalam rangka “mengubahnya”, sedangkan melalui strategi transaksional tidak ada jaminan materi yang dimaksudkan itu sampai kepada diri sasaran pelayanan atau bahkan mungkin hanya sekedar melayang-layang dihadapan peserta didik yang tidak bermakna sama sekali.
- Melalui proses pembelajaran/ pelayanan peserta didik/ sasaran pelayanan terlibat secara aktif dalam suasana belajar untuk mencapai hasil pembelajaran/ pelayanan yang berkondisi *triguna* (yaitu *maknaguna, dayaguna, dan karyaguna*) melalui tahapan DCT (hasil pelayanan *didapat, dicatat, dan diterapkan*) dengan fokus AKURS (*Acuan, Kompetensi, Usaha, Rasa, dan Sungguh-sungguh*) terkait dengan perilaku KES yang diharapkan.

- Keseluruhan proses pembelajaran/ pelayanan dikelola oleh pendidik (dalam hal ini Guru BK atau Konselor) melalui tahapan umum P3MT (*perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, dan tindak lanjut*), yang dikonkritkan dalam kegiatan pelayanan (dalam jenis layanan/ kegiatan pendukung BK) melalui langkah *lima-an* (yaitu *pengantaran, penjajakan, penafsiran, pembinaan, dan penilaian*).

d. Setting Pelayanan

Sebagai pendidik, Guru BK atau Konselor menyelenggarakan kegiatan pembelajaran melalui layanan/kegiatan pendukung BK terhadap sasaran pelayanan dalam *setting* satuan pendidikan (sekolah/madrasah), baik dalam bentuk kegiatan klasikal maupun nonklasikal. Di samping itu juga dapat menjangkau sasaran di luar satuan pendidikan, khususnya dengan sasaran pihak-pihak yang terkait berkenaan dengan kepentingan pengembangan potensi peserta didik secara optimal, seperti orang tua dan lembaga-lembaga yang dapat diakses oleh peserta didik (melalui format kolaboratif, lapangan, nonklasikal).

D. ARAH DAN MATERI PELAYANAN PEMINATAN

1. Konsep Dasar Peminatan

a. Pengertian Peminatan

Peminatan berasal dari kata *minat* yang berarti kecenderungan atau keinginan yang cukup kuat berkembang pada diri individu (dalam hal ini peserta didik) yang terarah dan terfokus pada terwujudkannya suatu kondisi dengan memepertimbangkan kemampuan dasar, bakat, minat, dan kecenderungan pribadi individu. Dalam dunia pendidikan, peminatan individu atau peserta didik pertama-tama terarah dan terfokus pada peminatan studi atau akademik dan karir atau pekerjaan atau vokasional. Peminatan pada diri individu/peserta didik dikembangkan dan diwujudkan pertama-tama didasarkan pada potensi atau kondisi yang ada pada diri individu itu sendiri (yaitu potensi kemampuan dasar mental, bakat, minat, dan kecenderungan pribadi), dan kedua dipengaruhi secara langsung atau tidak langsung oleh kondisi lingkungan, baik yang bersifat natural, kehidupan keluarga, kelompok dan masyarakat serta budaya, maupun secara khusus fasilitas pendidikan yang diperoleh peserta didik.

Pelayanan peminatan peserta didik merupakan upaya untuk membantu mereka dalam memilih dan menjalani program atau kegiatan studi dan mencapai hasil sesuai dengan kecenderungan hati atau keinginan yang cukup atau bahkan sangat kuat terkait dengan program pendidikan yang sedang dan akan diikuti pada satuan pendidikan dasar dan menengah (SLTP dan SLTA). Dalam pelayanan ini peserta didik memahami potensi dan kondisi diri sendiri, memilih dan mendalami mata pelajaran dan kelompok mata pelajaran, memahami dan memilih arah pengembangan karir, dan menyiapkan diri serta memilih pendidikan lanjutan dan arah karir, dan kalau bisa sampai ke perguruan tinggi. Dalam pelayanan BK, upaya pelayanan ini merupakan salah satu bentuk layanan penempatan/penyaluran dan keterkaitannya dengan jenis layanan lain serta kegiatan pendukung BK yang relevan.

Buku Pedoman Peminatan Peserta Didik yang dikeluarkan oleh Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan buku Pedoman Penelusuran Minat Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar merupakan acuan untuk secara khusus pengembangan peminatan peserta didik. Substansi buku itu perlu dikaitkan dengan segenap komponen dan aspek pelayanan BK secara keseluruhan meskipun materi spesifiknya adalah tentang peminatan peserta didik, sebagaimana menjadi kandungan isi buku tersebut.

Perlu pula dipahami bahwa cakupan materi peminatan itu meliputi segenap rentang peminatan, baik secara *horisontal*, yaitu jenis-jenis arah peminatan yang meliputi peminatan akademik dan vokasional, dan juga peminatan ekstrakurikuler, maupun secara *vertikal*, yaitu kedalaman peminatan dikaitkan dengan jenjang pendidikan yang diikuti peserta didik, dari tingkat dasar, yaitu SD/MI, menengah, yaitu SMP/MTs, SMA/MA dan SMK/MAK, sampai perguruan tinggi. Materi dalam tema-tema tersebut di atas, terutama tema peminatan di SLTP beserta subtema-subtemanya dapat menjadi isi layanan dan kegiatan pendukung dalam rangka peminatan peserta didik. Dalam kaitan ini, Guru BK atau Konselor SMP perlu memahami secara luas wilayah peminatan peserta didik SMP, ditambah dengan apa yang telah dikembangkan sebelumnya (yaitu arah peminatan di SD/MI), ditambah lagi dengan peminatan yang

hendak ditempuh peserta didik lulusan SMP, yaitu arah peminatan di SLTA dan perguruan tinggi.

b. Fungsi Pelayanan Peminatan

Pelayanan peminatan diselenggarakan bagi terpenuhinya fungsi-fungsi pelayanan BK, khususnya pelayanan peminatan di SMP, sebagai berikut :

- 1) *Fungsi Pemahaman*, yaitu berkaitan dengan dipahaminya oleh peserta didik sendiri dan oleh berbagai pihak terkait tentang potensi dan kondisi diri peserta didik serta lingkungan berkenaan dengan arah peminatan mata pelajaran dan kelompok mata pelajaran yang diikuti, arah karir dan/atau studi lanjutan, serta kegiatan ekstrakurikuler.
- 2) *Fungsi Pemeliharaan dan Pengembangan*, yaitu berkaitan dengan terpeliharanya dan terkembangkannya potensi peserta didik secara optimal dalam kaitannya dengan arah peminatan, arah karir dan/atau arah studi lanjutan, serta kegiatan ekstrakurikuler.
- 3) *Fungsi Pencegahan*, yaitu berkaitan dengan tercegahnya berbagai masalah yang dapat mengganggu berkembangnya potensi peserta didik secara optimal dalam kaitan dengan arah peminatan, arah karir dan/atau studi lanjutan, serta kegiatan ekstrakurikuler.
- 4) *Fungsi Pengentasan*, yaitu berkaitan dengan terentaskannya masalah-masalah peserta didik yang berhubungan dengan arah peminatan, arah karir dan/atau studi lanjutan, serta kegiatan ekstrakurikuler.
- 5) *Fungsi Pembelaan*, yaitu berkaitan dengan upaya terbelanya peserta didik dari berbagai kemungkinan yang mencederai hak-hak mereka dalam pengembangan potensi secara optimal berkenaan dengan dan pilihan peminatan, arah karir dan/atau studi lanjutan, serta kegiatan ekstrakurikuler.

c. Tujuan Pelayanan Peminatan

1) Tujuan Umum

Membantu peserta didik memahami dan mengembangkan minat belajar, arah pilihan karir dan pilihan studi lanjutan sesuai dengan potensi dirinya.

2) Tujuan Khusus

Secara khusus tujuan pelayanan peminatan peserta didik adalah :

- a) Peserta didik diarahkan untuk memahami bahwa pendidikan di SMP merupakan pendidikan wajib yang harus diikuti oleh seluruh warga negara Indonesia setamatnya dari SD/MI/SDLB dan oleh karenanya peserta didik perlu belajar dengan sungguh-sungguh sampai menamatkan SMP dengan prestasi yang tinggi.
- b) Peserta didik SMP diarahkan untuk memahami dan mempersiapkan diri bahwa :
 - (1) Semua warga negara Indonesia wajib mengikuti pendidikan pada jenjang SMP dalam rangka Wajib Belajar 9 Tahun.
 - (2) Peserta didik SMP perlu memahami berbagai jenis pekerjaan/karir dan mulai menga-rahkan diri untuk pekerjaan/karir tertentu.
 - (3) Setamat dari SMP peserta didik dapat melanjutkan pelajaran ke SLTA (SMA/MA/SMALB atau SMK/MAK), untuk selanjutnya kalau sudah tamat nanti dapat bekerja atau melanjutkan pelajaran ke perguruan tinggi.

2. Tingkat Arah Peminatan

a. Umum

Memperhatikan pengertian, fungsi, dan tujuan di atas, tingkat arah peminatan secara menyeluruh yang perlu dikembangkan dapat digambarkan melalui diagram sebagai berikut :

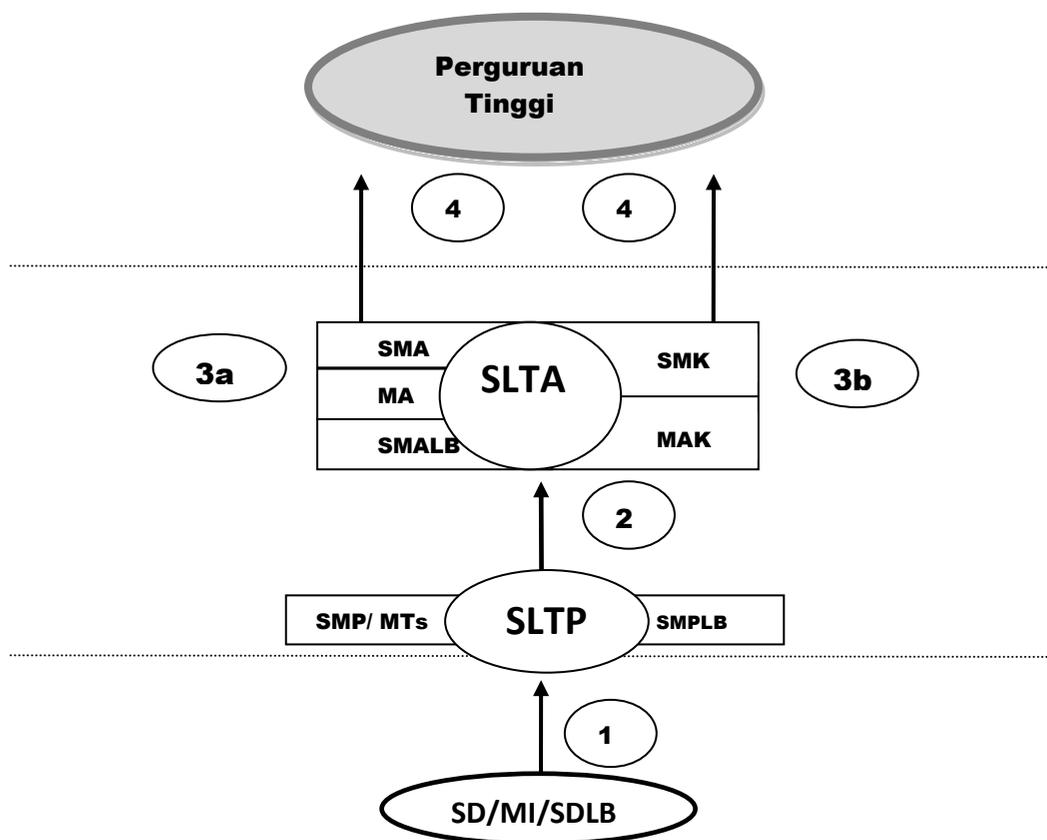


Diagram 1. Pengembangan Arah Peminatan

Keterangan Diagram :

- *Arah peminatan pertama* perlu dikembangkan sejak peserta didik berada di SD/MI/SDLB yang akan melanjutkan pendidikan ke SMP/MTs/SMPLB. Mereka dibantu untuk memperoleh informasi dalam memilih SMP/MTs/SMPLB. (Lihat No.1 pada diagram).
- *Arah peminatan kedua* perlu dibangun pada peserta didik SMP/MTs/SMPLB yang akan melanjutkan studi ke SMA/MA/SMALB atau SMK/MAK. Mereka dibantu untuk memperoleh informasi yang cukup lengkap tentang jenis dan program penyelenggaraan masing-masing SMA/MA/ SMALB atau SMK/MAK, pilihan peminatan mata pelajaran dan arah karir yang ada, serta kemungkinan studi lanjutannya. (Lihat No. 2 pada diagram).
- *Arah peminatan selanjutnya* yang akan dikembangkan pada peserta didik di SLTA, baik umum maupun kejuruan untuk mengambil pilihan peminatan akademik, pilihan dan pendalaman mata pelajaran lintas peminatan, serta pilihan arah pengembangan karir (lihat No. 3a dan 3b pada diagram). Arah peminatan di SLTA ini selanjutnya akan lebih dimantapkan lagi di perguruan tinggi.

Masing-masing tingkat arah peminatan itu memerlukan penanganan yang akurat sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik peserta didik yang bersangkutan, serta karakteristik satuan pendidikan (SMP) di mana peserta didik belajar.

b. Peminatan di SD/MI dan SMP/MTs

Pelayanan BK baik dalam kategori *umum* maupun *arah peminatan* peserta didik, dimulai sedini mungkin, yaitu sejak mereka menjalani pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar (SD) atau Madrasah Ibtidaiyah (MI), dan terus berlanjut pada jenjang pendidikan menengah pertama (SMP/MTs) dan menengah atas (SMA/MA dan SMK/MAK), sampai perguruan tinggi. Pelayanan khusus dalam arah peminatan merupakan bagian tak terpisahkan dari pelayanan BK secara menyeluruh, yang berarti bahwa pelayanan arah peminatan tidak boleh terabaikan oleh sibuknya para penyelenggara layanan melaksanakan layanan BK secara menyeluruh, dan sebaliknya pula pelayanan arah peminatan tidak boleh mendominasi sehingga pelayanan BK menjadi tidak lengkap dan aspek keseluruhannya itu menjadi terganggu. Untuk ini Guru BK atau Konselor wajib mengimplementasikan penyelenggaraan BK secara lengkap, utuh dan mantap.

Di tingkat SD/MI peminatan peserta didik diarahkan untuk menekuni kegiatan belajar atau akademik, khususnya keseriusan untuk melanjutkan ke SMP/MTs, dan sedikit banyak terkait dengan pengertian awal tentang bekerja dan pekerjaan. Peminatan akademik SD/MI itu selanjutnya diperluas dan diperdalam seiring dengan peminatan melanjutkan pelajaran ke tingkat yang lebih tinggi, yaitu ke SLTP dan SLTA beserta arah karir yang melekat pada peminatan studi yang lebih tinggi itu. Dengan peminatan yang lebih solid dan terintegrasikan itu peserta didik tamatan SMP/MTs telah memiliki konsep yang tegas dan jelas *mau ke manadan menjadi apa* mereka itu selanjutnya setelah manamatkan SLTP ? Dengan demikian, sesungguhnya pada jenjang SMP/MTs itulah peminatan peserta didik benar-benar dikembangkan dan dibina sehingga ketika akan memasuki SLTA sudah sangat jelas pada diri peserta didik (lulusan SMP/MTs) ketetapan tentang peminatan akademik dan vokasionalnya.

Dengan arah seperti itu peran Guru BK atau Konselor sangatlah menentukan.

c. *Peminatan di SLTA*

Pelayanan peminatan di SLTA merupakan kelanjutan atau bahkan implemementasi dari peminatan yang dikembangkan di SLTP. Dengan berorientasi kepada jalur akademik dan atau jalur vokasional di SMA/MA/SMK/MAK peserta didik terarah untuk merealisasikan peminatannya yang mereka bina sejak di SMP/MTs. Arah peminatan di SMA/MA/SMK/MAK itu dilengkapi dengan pendalaman mata pelajaran pilihan dan lintas mata pelajaran, dan juga peminatan melanjutkan studi ke perguruan tinggi yang menyertai jalur utama peminatan yang dimaksudkan itu. Dalam pengembangan arah peminatan akademik dan vokasional peserta didik perlu diperhatikan melalui Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2013 tentang *Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia* (KKNI) yang menyandingkan jenjang kualifikasi pendidikan dan jenjang karir.

3. Aspek Pertimbangan Arah Peminatan

Untuk setiap tingkat peminatan peserta didik digunakan lima aspek pokok sebagai dasar pertimbangan bagi arah peminatan yang akan ditempuh. Kelima aspek tersebut secara langsung mengacu kepada karakteristik pribadi peserta didik dan lingkungannya, kondisi satuan pendidikan dan kondisi pihak-pihak yang bertanggung jawab atas pendidikan peserta didik yang bersangkutan, dikaitkan pada konstruk dan isi kurikulum yang ada, yaitu :

- a. *Potensi dasar umum (kecerdasan)***, yaitu kemampuan dasar yang biasanya diukur dengan tes intelegensi.
- b. *Bakat, minat dan kecenderungan pribadi*** yang dapat diukur dengan tes bakat dan/atau inventori tentang bakat/ minat.
- c. *Konstruk dan isi kurikulum*** yang memuat mata pelajaran dan/atau praktik/latihan yang dapat diambil/didalami oleh peserta didik atas dasar pilihan, serta sistem Satuan Kredit Semester (SKS) yang diberlakukan.
- d. *Prestasi hasil belajar***, yaitu nilai hasil belajar yang diperoleh peserta didik di satuan pendidikan, baik (a) rata-rata pada umumnya, maupun (b) per mata pelajaran, baik yang bersifat wajib maupun pilihan, dalam rangka peminatan akademik, vokasional dan studi lanjutan.

- e. Ketersediaan fasilitas satuan pendidikan*, yaitu apa yang ada di tempat peserta didik belajar yang dapat menunjang pilihan atau arah peminatan mereka.
- f. Dorongan moral dan finansial*, yaitu kemungkinan penguatan dari berbagai sumber yang dapat membantu peserta didik, terutama dari orang tua dan kemungkinan bantuan dari pihak lain, seperti beasiswa, dan lain-lain.

Dalam penerapannya arah peminatan peserta didik diambil dengan mempertimbangkan kemungkinan yang paling menguntungkan dari kombinasi semua yang ada itu pada setiap jenis dan jenjang satuan pendidikan.

BAB III

PENYELENGGARAAN

PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

A. VOLUME KEGIATAN

Volume kegiatan pelayanan BK pada satuan-satuan pendidikan dalam satu minggu didasarkan pada volume kegiatan yang merupakan kinerja wajib mingguan Guru BK atau Konselor dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sasaran Pelayanan

Peserta didik yang menjadi sasaran pelayanan atau subjek asuhan/ ampunan seorang Guru BK atau Konselor pada satuan pendidikan adalah minimal 150 orang (lihat contoh kelas-kelas yang siswanya menjadi ampunan Guru BK atau Konselor: Lampiran 2), dengan catatan:

- a. Semua kegiatan Guru BK atau Konselor dalam pengasuhan/ pengampunan peserta didik tiap minggu secara langsung ditujukan kepada peserta didik asuhannya yang berjumlah minimal 150 orang itu. Dengan kata lain semua peserta didik asuhan itu setiap waktu sepanjang tahun memiliki hak dan kesempatan untuk mendapatkan pelayanan dari Guru BK atau Konselor sebagai pengasuhnya sesuai dengan kebutuhan/ masalah yang ada pada diri peserta didik, dan/atau kondisi peserta didik yang dianggap perlu mendapatkan pelayanan.
- b. Masing-masing Guru BK atau Konselor mendapat kesempatan mengasuh peserta didik dengan cara *bergilir*, yaitu mengasuh peserta didik yang berbeda (secara bergilir) setiap pergantian tahun ajaran, atau *berkelanjutan*, yaitu mengasuh peserta didik terus menerus mulai dari ketika mereka masuk satuan pendidikan (SMP) sampai menamatkannya.

Kewajiban pengampunan peserta didik oleh seorang Guru BK atau Konselor dapat dicontohkan sebagaimana tertera pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1
Contoh Jumlah Peserta Didik yang Diampu
oleh Guru BK atau Konselor

Satuan Pendidikan : SMP Buana Jaya Tahun Ajaran: 2013-2014
Kelas : XI Konselor : Mirza, M.Pd, Kons.

No.	Kelas	Jumlah Siswa ⁵⁾	Keterangan	Jumlah JP dalam Satu Semester
1.	XI 1	32	Masuk pagi	2 JP
2.	XI 2	32	Masuk pagi	2 JP
3.	XI 3	32	Masuk pagi	2 JP
4.	XI 4	32	Masuk pagi	2 JP
5.	XI 5	32	Masuk pagi	2 JP
Total		160	Total	10 JP

Terhadap seluruh peserta didik yang contohnya tertera pada tabel di atas, Guru BK atau Konselor sebagai pengampu pelayanan BK terhadap mereka berkewajiban menyelenggarakan pelayanan BK secara penuh sepanjang semester dan tahun ajaran, baik berupa pelayanan *tatap muka klasikal terjadwal*⁶⁾ di dalam waktu jam pembelajaran maupun pelayanan *nonklasikal terjadwal dan tidak terjadwal* di dalam atau di luar waktu jam pembelajaran. Bobot keseluruhan kinerja Guru BK atau Konselor itu setara dengan bobot kinerja pendidik lainnya (Guru Mata Pelajaran) yang ditetapkan dalam hitungan jam pembelajaran (disingkat JP) kinerja wajib Guru BK atau Konselor per minggu.

2. Beban Kerja

- a. Jumlah jam pembelajaran (JP) wajib yang harus dipenuhi oleh Guru BK atau Konselor, sesuai peraturan yang berlaku, yaitu 18-24 jam pembelajaran per minggu.
- b. Satu kali kegiatan layanan atau kegiatan pendukung BK di luar kelas (kegiatan nonklasikal) ekuivalen dengan 2 (dua) JP. Dalam hal ini, untuk mendapatkan

⁵⁾ Sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk jumlah maksimal rombongan belajar dalam satu kelas yaitu 32 orang siswa.

⁶⁾ Kegiatan klasikal terjadwal ini dapat dilaksanakan di luar waktu jam pembelajaran jika kegiatan tersebut dimaksudkan sebagai pengganti dari jam klasikal terjadwal tertentu yang tidak dilaksanakan pada jadwal resminya.

volume kerja minimal 18 JP Guru BK atau Konselor tiap minggu harus menyelenggarakan pelayanan minimal 9 (sembilan) kali kegiatan layanan dan/atau pendukung BK (dengan volume $2 \times 9 \text{ JP} = 18 \text{ JP}$), dalam bentuk kegiatan klasikal dan nonklasikal baik secara terjadwal maupun tidak terjadwal.

- c. Kegiatan pelayanan BK, baik berupa layanan maupun pendukungnya, yang diselenggarakan di dalam maupun di luar JP dalam satu minggu dihitung ekuivalensinya dengan JP mingguan.

3. Perluasan Tugas

Jika diperlukan Guru BK atau Konselor yang bertugas di SMP dapat diminta bantuan untuk menangani permasalahan peserta didik SD/MI dalam rangka pelayanan alih tangan kasus.

B. WAKTU DAN POSISI PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Kegiatan Pelayanan di Dalam dan di Luar Waktu Jam Pembelajaran

Semua kegiatan mingguan (kegiatan layanan dan/atau pendukung BK) diselenggarakan *di dalam kelas* (sewaktu jam pembelajaran berlangsung) dan/atau *di luar kelas* (di luar waktu jam pembelajaran), dengan arahan sebagai berikut.

a. Kegiatan di Dalam Waktu Jam Pembelajaran:

- 1) Kegiatan tatap muka *klasikal dengan rombongan belajar peserta didik* dalam tiap kelas di dalam jam pembelajaran dilaksanakan untuk layanan informasi, penempatan dan penyaluran, penguasaan konten, kegiatan instrumentasi, serta layanan/kegiatan lain yang dapat dilakukan di dalam kelas.
- 2) Volume kegiatan *klasikal* adalah 2 (dua) jam pembelajaran perkelas perminggu dan dilaksanakan secara terjadwal.
- 3) Kegiatan *nonklasikal* di luar kelas diselenggarakan dalam bentuk layanan konsultasi, kegiatan konferensi kasus, himpunan data, kunjungan rumah, tampilan kepustakaan, dan alih tangan kasus.

b. Kegiatan di Luar Waktu Jam Pembelajaran:

- 1) Kegiatan tatap muka *nonklasikal* dengan peserta didik di luar jam pembelajaran dilaksanakan untuk layanan orientasi, konseling perorangan, bimbingan kelompok, konseling kelompok, mediasi, dan advokasi serta kegiatan lainnya yang dapat dilaksanakan di luar kelas.
- 2) Satu kali kegiatan layanan/pendukung BK di luar kelas/di luar waktu jam pembelajaran ekuivalen dengan 2 (dua) jam pembelajaran tatap muka dalam kelas.
- 3) Kegiatan pelayanan BK di luar waktu jam pembelajaran satuan pendidikan maksimum 50% dari seluruh kegiatan pelayanan BK, diketahui dan dilaporkan kepada pimpinan satuan pendidikan.

2. Keseimbangan dan Kesenambungan Antarkegiatan

Program pelayanan BK pada masing-masing satuan pendidikan dikelola oleh Guru BK atau Konselor dengan memperhatikan keseimbangan dan kesinambungan program antarkelas dan antarjenjang kelas, dan mensinkronisasikan program pelayanan BK (termasuk di dalamnya pelayanan peminatan) dengan kegiatan pembelajaran mata pelajaran dan kegiatan ekstra kurikuler, dengan mengefektifkan dan mengefisienkan penggunaan fasilitas satuan pendidikan.

C. PROGRAM PELAYANAN

Dari segi unit waktu sepanjang tahun ajaran pada satuan pendidikan, program pelayanan BK disusun dan diselenggarakan dengan menerapkan konsep dan komponen dasar BK yang memuat materi pelayanan dengan memperhatikan tema/ subtema yang ada. Dengan demikian program pelayanan terarah kepada implementasinya dalam bentuk jenis layanan, kegiatan pendukung dan format pelayanan, dengan sasaran pelayanan (minimal 150 orang peserta didik per Guru BK atau Konselor) dan volume/ beban kerja Guru BK atau Konselor serta materi kegiatan yang terkemas dalam tema/ subtema dan strategi pembelajaran/ pelayanan sebagaimana dikemukakan terdahulu.

1. Penyusunan Program

Penyusunan program pelayanan BK memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Program pelayanan BK disusun dengan mengacu kepada tugas-tugas perkembangan dan kebutuhan peserta didik (*need assessment*) yang diperoleh melalui kajian teori dan aplikasi instrumentasi, kajian kondisi lingkungan dan/atau cara-cara lainnya yang hasilnya terkemas dalam tema/ subtema materi pelayanan.
- b. Substansi program pelayanan BK meliputi komponen materi dalam keempat bidang, jenis layanan dan kegiatan pendukung, format layanan, sasaran pelayanan, dan volume/ beban tugas Guru BK atau Konselor.
- c. Program pelayanan BK meliputi program pelayanan peminatan peserta didik untuk mengarahkan dan memantapkan minat peserta didik (peminatan belajar, karir, dan studi lanjutan) sebagaimana dimungkinkan oleh konstruk dan isi kurikulum yang berlaku. Program pelayanan peminatan ini mengacu kepada optimalisasi pengembangan potensi peserta didik dan kondisi penunjang yang ada terkait dengan diri pribadi peserta didik, keluarganya, kondisi satuan pendidikan, lingkungan, dan prospek kelanjutan studi serta karir ke depan. Pelayanan peminatan ini secara keseluruhan memuat aspek-aspek yang ada di bidang bimbingan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Dalam kaitan ini Guru BK atau Konselor dituntut berkinerja secara komprehensif melakukan pelayanan peminatan dengan menggerakkan berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung BK yang relevan.

2. Jenis Program

Secara menyeluruh sepanjang tahun ajaran perlu disusun program pelayanan BK dalam tiga kategori berikut:

a. Program Tahunan

1) *Program tahunan*, yaitu program pelayanan BK yang meliputi seluruh kegiatan selama satu tahun ajaran untuk masing-masing rombongan belajar peserta didik (kelas) pada satuan pendidikan yang di dalamnya memuat rincian program untuk satuan waktu semesteran (dalam satu tahun ajaran ada dua unit semesteran; dengan demikian program tahunan BK dirinci dalam dua *program semesteran*).

2) *Komponen program tahunan*, meliputi:

- a) Rasional

- b) Visi dan Misi
- c) Sasaran Pelayanan
- d) Deskripsi Kebutuhan
- e) Arah/ Tujuan Pelayanan
- f) Materi Program
- g) Rencana Kegiatan
- h) Sarana dan Prasarana (termasuk di dalamnya anggaran)
- i) Pelaksana

b. Program Bulanan

- 1) *Program bulanan*, yaitu program pelayanan BK meliputi seluruh kegiatan selama satu bulan yang merupakan jabaran dari program semesteran yang di dalamnya memuat rincian *program mingguan*.
- 2) *Komponen program bulanan* meliputi: rincian dari program semesteran untuk segenap bidang layanan, kegiatan pendukung dengan materi sebagaimana terkemas di dalam sejumlah tema/sub tema yang merupakan kesinambungan dari program persemester dan perbulannya.

c. Program Harian

- 1) *Program harian*, yaitu program pelayanan BK yang dilaksanakan pada hari-hari tertentu dalam satu minggu. Program harian merupakan jabaran dari program mingguan dalam bentuk *Satuan Layanan (SATLAN)* atau *Rencana Program Layanan (RPL)* dan/atau *Satuan Kegiatan Pendukung (SATKUNG)* atau *Rencana Kegiatan Pendukung (RKP)* pelayanan BK.
- 2) *Komponen program harian*, meliputi:
 - a) Identitas satuan pendidikan dan sasaran pelayanan
 - b) Waktu dan Tempat
 - c) Materi Pelayanan
 - d) Tujuan Pelayanan
 - e) Bentuk Pelayanan (jenis layanan/ kegiatan pendukung dan format pelayanan)
 - f) Fungsi Pelayanan
 - g) Sarana/Media
 - h) Langkah kegiatan
 - i) Evaluasi dan tindak lanjut.

Sebagai contoh, Lampiran 3a, 3b, dan 3c memperlihatkan substansi Program Tahunan yang dirinci menjadi Program Semesteran, dan rekapitulasi Program Harian dalam satu minggu (Program Mingguan) sebagai rincian dari Program Bulanan pelayanan BK.

D. REALISASI KEGIATAN PELAYANAN

1. Perencanaan Kegiatan

Pelaksanaan pembelajaran melalui pelayanan BK perlu direncanakan oleh Guru BK atau Konselor, terutama untuk kegiatan pelayanan yang sudah sejak awal terprogramkan dan pelaksanaannya telah terjadwalkan⁷⁾. Dalam pelayanan BK, *Rencana Pelaksanaan Pembelajaran* (RPP) sering disebut sebagai *Rencana Pelaksanaan Layanan* (RPL) atau Satuan Layanan (SATLAN) dan *Rencana Kegiatan Pendukung* (RKP) atau Satuan Kegiatan Pendukung (SATKUNG). Semua kegiatan layanan dan pendukung yang materinya telah ditetapkan atau diketahui arah pelaksanaannya perlu disusun persiapannya dalam bentuk RPL/RKP atau SATLAN/SATKUNG BK. RPL / SATLAN dan RKP / SATKUNG masing-masing merupakan *rencana harian* pelayanan BK yang (akan) dilaksanakan pada hari (atau hari-hari) yang telah ditetapkan secara terjadwal, baik dalam format klasikal maupun nonklasikal.

Komponen SATLAN / RPL atau SATKUNG / RKP memuat hal-hal pokok yang terkait langsung dengan penyelenggaraan pelayanan dan atau kegiatan pendukung yang dimaksud, dengan materi sebagaimana telah diprogramkan atau diketahui, sasaran layanannya, waktu dan tempatnya, serta teknik dan media yang digunakan. Secara menyeluruh SATLAN / RPL atau SATKUNG / RKP memuat berbagai aspek pengelolaan pelayanan sebagaimana tersebut dalam komponen P3MT, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan penilaian, serta tindak lanjut.

⁷⁾ Dalam penyelenggaraan pelayanan BK pada satuan-satuan pendidikan, dikenal adanya Program BK Tahunan, yang selanjutnya dirinci menjadi Program Semesteran, Program Bulanan, Program Mingguan, dan Program Harian. Pelaksanaan pembelajaran melalui pelayanan BK dalam format klasikal terjadwal setiap kali dipersiapkan sebagai Program Harian (untuk masing-masing kelas) atau Program Mingguan (sebagai kumpulan Program-Program Harian dalam satu minggu untuk semua kelas yang diampu oleh Guru BK atau Konselor)

Format umum SATLAN / RPL atau SATKUNG / RKP adalah sebagai berikut:

**FORMAT
SATLAN / RPL atau SATKUNG / RKP**

1. Identitas

- a. Satuan Pendidikan
- b. Tahun Ajaran/ Semester
- c. Sasaran Pelayanan
- d. Pelaksana dan Pihak Terkait

2. Waktu dan Tempat

- a. Tanggal
- b. Jam Pembelajaran
- c. Volume Waktu (dalam JP)
- d. Spesifikasi Tempat

3. Materi Pelayanan

- a. Tema / Subtema / Pokok Materi
- b. Sumber Materi

4. Tujuan/Arah Pelayanan

- a. Pengembangan KES
- b. Penanganan KES-T

5. Metode dan Teknik Dasar

- a. Jenis Layanan
- b. Kegiatan Pendukung

6. Sarana

- a. Media
- b. Instrumen
- c. Sumber Elektronik

7. Sasaran Penilaian

- a. Untuk 10 Jenis Layanan:
 - 1) Kemantapan unsur-unsur AKURS terkait dengan materi pengembangan/penanganan KES/KEST
 - 2) Kemampuan ber-BMB3
- b. Untuk Kegiatan Pendukung :
 - 1) Aplikasi Instrumentasi
 - a) Data yang diperoleh
 - b) Analisis dan penggunaan data
 - 2) Konferensi Kasus dan Kunjungan Rumah
 - a) Data dan informasi yang berguna
 - b) Komitmen pihak-pihak terkait dalam solusi masalah

3) Tampilan Kepustakaan

- a) Diperolehnya unsur-unsur AKURS dari sumber yang diakses
- b) Komponen BMB3 melalui akses terhadap sumber informasi

8. Langkah Kegiatan

a. Langkah Umum Kegiatan : *Lima-An*

- 1) Pengantaran
- 2) Penjajakan
- 3) Penafsiran
- 4) Pembinaan
- 5) Penilaian



b. Kegiatan Peserta Didik :
BMB3 --- *Lima-As*

- 1) Berfikir,
(secara *cerdas*)
- 2) Merasa,
(dalam kondisi *terkemas*)
- 3) Bersikap,
(dengan penuh *mawas*)
- 4) Bertindak,
(secara *tangkas*)
- 5) Bertanggung jawab,
(secara *tuntas*)

Catatan :

Lampiran 4a dan 4b memberikan rincian lebih lanjut dan contoh konkrit beberapa rencana program harian yang tergambar di dalam SATLAN / RPL atau SATKUNG / RKP.

2. Pelayanan Klasikal Terjadwal

Sesuai dengan ketentuan Permendikbud Nomor 81A Tahun 2013 pelayanan BK diselenggarakan melalui format klasikal, 2 (dua) jam pembelajaran (JP) per kelas (rombongan belajar siswa). Kegiatan masuk kelas dengan format klasikal yang dibawakan oleh guru BK atau Konselor, sebagai mana telah direncanakan/

dipersiapkan melalui SATLAN / RPL atau SATKUNG / RKP, *tidak sama* dengan masuk kelasnya Guru Mata Pelajaran yang membawakan materi mata pelajaran ke dalam kelas, karena memang pelayanan BK itu *bukan* mata pelajaran. Dengan demikian, kegiatan/penampilan klasikal Guru BK atau Konselor berbeda dari kegiatan/penampilan Guru Mata Pelajaran, baik dalam materi yang dibawakan maupun cara membawakannya. Kalau Guru Mata Pelajaran membawakan materi pelajaran dengan fokus agar peserta didik menguasai materi pelajaran yang dibawakan itu, maka Guru BK atau Konselor membawakan materi pelayanan BK dengan acuan pengembangan KES dan/atau penanganan KES-T, kemandirian dan pengendalian diri, melalui kemampuan ber-BMB3 peserta didik.

Materi yang dibawakan oleh guru BK atau Konselor adalah materi yang diambil dari jabaran tema/subtema sebagaimana telah dikemukakan terdahulu. Kekhasan materi dan operasionalisasi kegiatan yang dibawakan oleh Guru BK atau Konselor sebagai pelayanan BK, dibanding dengan yang dibawakan oleh Guru Mata Pelajaran, adalah bahwa kegiatan/penampilan pembelajaran/pelayanan BK tersebut mengandung hal-hal sebagai berikut:

- a. Aspek-aspek pengembangan KES dan penanganan KES-T
- b. Pengembangan kemandirian dan kemampuan mengendalikan diri
- c. Nilai-nilai karakter-cerdas
- d. Dinamika transformasional-BMB3
- e. Melalui tahapan kegiatan *lima-an* (penghantaran, penjajakan, penafsiran, pembinaan, penilaian) dengan acuan AKURS (acuan, kompetensi, usaha, rasa, sungguh-sungguh).

Spesifikasi materi dan penampilan pembelajaran/ pelayanan BK tersebut di atas dalam operasional kegiatannya diorientasikan pada kondisi *keindividualan*, *tugas perkembangan* dan *permasalahan* peserta didik dalam suasana *kekiniannya* yang *aktif* mengarah ke pengembangan potensi dirinya secara optimal.

Berkenaan dengan materi berbagai pelayanan BK dapat dipahami bahwa masing-masing tema/ subtema dalam pelayanan itu dapat *tidak sama*, baik dalam materinya maupun volumenya, sehingga menuntut waktu yang tidak sama untuk pembahasannya melalui pelayanan klasikal. Dengan demikian, materi tema yang volumenya cukup besar perlu dijabarkan menjadi sejumlah subtema, yang mana masing-masing subtema dapat dipecah lagi menjadi subtema yang akan menjadi materi dalam satu atau beberapa kali pertemuan untuk pelayanan klasikal. Selain itu, satu tema/ subtema yang sama dapat digunakan untuk mengisi kegiatan

klasikal dalam rombongan belajar yang berbeda dalam tingkat kelas yang sama dan satu tema yang rumusannya sama tetapi isinya tidak persis sama dapat dimunculkan kembali sebagai materi pembelajaran lanjutan untuk rombongan belajar pada tingkat atau kelas yang berbeda atau lebih tinggi. Misalnya, tema *Orientasi Semester Baru* dapat menjadi materi pelayanan untuk rombongan belajar yang sama tingkatannya pada semester yang sama dan dapat pula untuk rombongan belajar yang sama pada semester yang berbeda (lebih tinggi). Perhatikan volume penampilan tema-tema/ subtema yang ada itu di SMP pada tingkat kelas dan semester yang berbeda, sebagaimana tertera pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2
Volume Menyeluruh Materi (Berdasarkan Tema/ Subtema)
Pelayanan BK secara Klasikal Terjadwal di SMP

No	TEMA MATERI	KELAS DAN VOLUME JP ⁸⁾			
		VII	VIII	IX	Σ
1	Orientasi Sekolah Baru	2	-	-	2
2	Orientasi Kelas/Semester Baru	2	4	4	10
3	Orientasi Pelayanan BK	2	2	2	6
4	Kondisi Diri	2	2	4	8
5	Kondisi Lingkungan (Fisik dan Sosio-emosional)	4	4	4	12
6	Peminatan di SLTP	8	12	10	30
7	Kegiatan Belajar	10	8	6	24
8	Prestasi Belajar	6	6	6	18
9	Aplikasi Instrumentasi	8	8	4	20
10	Kehidupan Beragama	4	4	2	10

⁸⁾ Dalam satu semester terselenggara kegiatan pembelajaran/ pelayanan minimal dalam 17 minggu efektif, atau dengan kata lain dalam satu tahun ajaran terdapat 34 minggu kegiatan pembelajaran/ pelayanan efektif yang dijalani oleh masing-masing rombongan belajar (kelas) peserta didik. Dengan demikian, dalam satu semester tiap rombongan belajar (kelas) peserta didik mendapatkan pelayanan BK klasikal dengan volume $17 \times 2 \text{ JP} = 34 \text{ JP}$ atau dalam satu tahun ajaran $2 \times 34 \text{ JP} = 68 \text{ JP}$. Dalam kaitan ini, besarnya JP per semester untuk masing-masing tema/ subtema materi pelayanan (perhatikan volume JP untuk masing-masing tema materi sebagaimana tersebut di dalam Tabel 2) diatur oleh Guru BK atau Konselor dengan memperhatikan kesatuan dan kesinambungan sajian materi klasikal per semester dan per tahunnya.

11	Kehidupan Keluarga	2	2	4	8
12	Kehidupan Sosial-Budaya	8	4	2	14
13	Kehidupan Muda-Mudi	4	4	4	12
14	Kejadian/Peristiwa Aktual	2	4	2	8
15	Kondisi Dinamis Satuan Pen-	2	2	2	6
16	Kenaikan Kelas/Kelanjutan Studi	2	2	2	6
17	Ujian Nasional	-	-	10	10
Jumlah		68	68	68	204

Dalam penyelenggaraan pelayanan BK untuk setiap kali mengisi jadwal kegiatan klasikal, Guru BK atau Konselor dapat mengangkat tema atau subtema tertentu yang merupakan bagian atau pecahan dari tema pokoknya. Subtema terkecil berisi materi yang menjadi isi untuk satu kali kegiatan pertemuan pembelajaran/pelayanan dalam satu satuan waktu 2 (dua) JP⁹⁾. Tema atau subtema itu diangkat dalam kegiatan klasikal melalui jenis layanan dan/atau kegiatan pendukung BK tertentu sesuai dengan (a) karakteristik pokok materi tema/subtema yang dimaksud, (b) karakteristik pokok layanan dan/atau kegiatan pendukung yang dipraktikkan, serta (c) kebutuhan dan kondisi sasaran pelayanan/ klien.

3. Pelayanan Nonklasikal

Selain kegiatan tatap muka klasikal terjadwal, di sini perlu ditekankan lagi bahwa Guru BK atau Konselor harus juga melayani semua peserta didik subjek ampuannya secara penuh (dengan jumlah minimal 150 orang) melalui berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung BK di luar jadwal klasikal tersebut, baik di dalam maupun di luar waktu jam pembelajaran. Kegiatan pelayanan nonklasikal ini diselenggarakan dengan volume sedemikian rupa sehingga secara keseluruhan (jumlah JP pelayanan klasikal dan nonklasikal) minimal memenuhi kinerja tugas/kewajiban pokok Guru BK atau Konselor sebagai pendidik yang bertugas pada satuan pendidikan, yaitu 18/24 JP per minggu. Dengan contoh tampilan pada Tabel 1 misalnya, kinerja Guru BK atau Konselor, yang mengasuh 5 (lima)

⁹⁾ Satu JP untuk SMP adalah 40 menit.

rombongan belajar (kelas) peserta didik itu, per minggu dapat dihitung dengan pola berikut :

- | | | |
|---|---|----------------------|
| 1) Volume kinerja klasikal terjadwal
dalam waktu jam pembelajaran
adalah 5 x 2 JP | : | 10 JP |
| 2) Volume kinerja nonklasikal di dalam
dan di luar waktu jam pembelajaran | : | <u>Minimal 14 JP</u> |
| Jumlah | | : Minimal 24 JP |

Untuk memenuhi kewajiban kinerja nonklasikal dengan volume minimal 14 (empat belas) JP tersebut, baik di dalam maupun di luar waktu jam pembelajaran, Guru BK atau Konselor masih harus melaksanakan pelayanan BK untuk memenuhi kebutuhan sasaran pelayanan yaitu peserta didik yang menjadi subjek ampuannya. Ke-16 tema sebagaimana tersebut di atas (dengan berbagai subtemanya) dapat digunakan dalam kegiatan nonklasikal yang dimaksudkan.

4. Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan

Pada bagian terdahulu telah dikemukakan bahwa pengelolaan pelayanan untuk pelaksanaan layanan dan kegiatan pendukung BK diterapkan tahap-tahap P3MT (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, dan penilaian, serta tindak lanjut) yang berisi langkah-langkah konkrit lima-an (pengantaran, penjajjkan, penafsiran, pembinaan, dan penilaian) dalam rangka mewujudkan secara nyata (program harian) pelayanan BK, baik secara klasikal maupun nonklasikal, pelaksanaan layanan dan kegiatan pendukung BK diselenggarakan langkah-langkah berikut.

a. Perencanaan kegiatan

Penyusunan SATLAN / RPL dan SATKUNG / RKP dengan segenap komponen pokoknya adalah awal dari pelaksanaan pelayanan BK secara konkrit, baik untuk kegiatan klasikal terjadwal dalam waktu jam pembelajaran, maupun nonklasikal di dalam dan/atau di luar waktu jam pembelajaran. Beberapa penjelasan secara garis besar adalah sebagai berikut.

b. Pengorganisasian

Setelah SATLAN / RPL dan SATKUNG / RKP disiapkan kegiatan berikutnya adalah mengorganisasikan berbagai aspek pokok terutama menyangkut

prasarana dan sarana fisik, personalia dan administrasi untuk menjamin kelancaran dan suksesnya pelaksanaan SATLAN / RPL dan SATKUNG / RKP yang telah disusun.

c. Pelaksanaan

Pada waktu dan tempat yang telah direncanakan, pelaksanaan kegiatan pelayanan berdasarkan SATLAN / RPL dan SATKUNG / RKP itu terselenggarakan dengan subjek sasaran, materi dan arah serta aktifitas kegiatan dengan langkah lima-An dan dinamika BMB3, (ke arah pengembangan lima-As) dalam penerapan prinsip, asas, dan teknik BK sebagaimana direncanakan dalam SATLAN / RPL dan SATKUNG / RKP.

d. Monitoring dan Penilaian

Selama terlaksanakannya SATLAN / RPL dan SATKUNG / RKP, Guru BK atau Konselor secara langsung (1) memonitor sendiri proses pelayanan (penilaian proses) yang terselenggarakan selanjutnya diikuti dengan kegiatan (2) penilaian atas hasil yang dicapai oleh peserta pelayanan (penilaian hasil). Hasil monitoring dan penilaian ini menjadi isi Laporan Pelaksanaan Program (LAPELPROG) atas telah terselenggarakannya pelayanan berdasarkan SATLAN / RPL dan SATKUNG / RKP yang dimaksud (lihat Lampiran 5).

e. Tindak Lanjut

Hasil monitoring terhadap proses pelayanan dan hasil-hasilnya sebagaimana menjadi isi LAPELPROG dianalisis dan ditindaklanjuti untuk perbaikan, pemantapan ataupun penyesuaian kegiatan pelayanan selanjutnya. Kegiatan tindak lanjut direncanakan melalui SATLAN / RPL dan SATKUNG / RKP tersendiri.

5. Penilaian

Penilaian terhadap keberhasilan pelayanan BK dilaksanakan baik untuk kegiatan klasikal maupun nonklasikal, meliputi penilaian proses dan penilaian hasil kegiatan dengan fokus kemampuan berkehidupan efektif sehari-hari (KES) dengan unsur-unsur AKURS-nya.

a. Penilaian Proses

Penilaian proses kegiatan pelayanan BK dilakukan melalui analisis terhadap

keterlibatan unsur-unsur sebagaimana tercantum di dalam SATLAN / RPL dan SATKUNG / RKP, untuk mengetahui efektifitas dan efesiensi pelaksanaan kegiatan.

b. Penilaian Hasil

Penilaian hasil kegiatan pelayanan BK dilakukan melalui:

- 1) *Penilaian segera* (LAISEG), yaitu penilaian pada akhir setiap jenis layanan dan kegiatan pendukung BK untuk mengetahui secara langsung perolehan siswa yang dilayani.
- 2) *Penilaian jangka pendek* (LAIJAPEN), yaitu penilaian dalam waktu tertentu (jangka pendek: satu minggu sampai dengan satu bulan) setelah itu jenis layanan dan atau kegiatan pendukung BK diselenggarakan untuk mengetahui dampak lanjutan layanan/ kegiatan terhadap siswa.
- 3) *Penilaian jangka panjang* (LAIJAPANG), yaitu penilaian dalam waktu tertentu (satu bulan sampai dengan satu semester) setelah satu atau beberapa layanan dan kegiatan pendukung BK diselenggarakan untuk mengetahui lebih jauh dampak layanan dan atau kegiatan pendukung BK terhadap peserta didik yang bersangkutan dan arah tindak lanjutnya secara menyeluruh.

c. Fokus Penilaian

Fokus penilaian hasil layanan BK adalah dipahami/ dikuasainya lima unsur perilaku kehidupan efektif sehari-hari (KES) yang disebut AKURS oleh peserta didik /sasaran layanan, yaitu:

- A = *acuan* yang perlu diakses oleh peserta didik/ sasaran layanan berkenaan dengan pengembangan diri dan/atau pengentasan masalahnya
- K = kompetensi yang perlu dimiliki dan diimplementasikan peserta didik/ sasaran layanan untuk pengembangan diri dan pengentaskan masalahnya mengacu kepada acuan yang dimaksud.
- U = upaya yang perlu dilakukan untuk mengembangkan diri dan mengentaskan masalah mengacu kepada acuan dan kompetensi yang dimaksud.

- R = suasana perasaan positif berkenaan dengan komponen A-K-U yang dimaksud.
- S = sungguh-sungguh dalam melaksanakan upaya yang dimaksudkan dalam rangka pengembangan diri dan penanganan masalah peserta didik/ sasaran layanan yang dimaksud.

Dalam komponen AKURS itu termuat nilai-nilai karakter-cerdas dan dinamika BMB3 terkait dengan materi yang dibahas dalam kegiatan pelayanan BK.

6. Pelaporan

Berkenaan dengan laporan pelayanan BK perlu diperhatikan dan dilaksanakan hal-hal berikut:

- a. Untuk setiap kegiatan pelayanan BK (yang dilaksanakan melalui kegiatan jenis layanan dan kegiatan pendukung, format klasikal dan nonklasikal, termasuk pelayanan peminatan) disusun oleh Guru BK atau Konselor laporan dalam bentuk Laporan Pelaksanaan Program (LAPELPROG), yang memuat secara menyeluruh tetapi padat segenap komponen pokok layanan atau kegiatan pendukung disertai data penilaian hasil dan penilaian proses, dilengkapi dengan arah tindak lanjutnya. (Lampiran 5).
- b. Volume dan waktu untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan BK di dalam kelas dan di luar kelas setiap minggu dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh Guru BK atau Konselor dengan persetujuan pimpinan satuan pendidikan. Dalam hal ini, frekuensi keikutsertaan peserta didik dalam kegiatan pelayanan BK setiap semester dibuat laporannya oleh Guru BK atau Konselor (Lampiran 6).
- c. Nilai hasil layanan, yaitu dalam rangka penilaian jangka panjang (laijapang) dalam unit waktu semesteran, dalam bentuk penilaian kualitatif, dilaporkan dalam format tertentu (Lampiran 7).

E. PELAKSANAAN PELAYANAN PEMINATAN

1. Langkah Pokok Pelayanan Peminatan

Pelayanan arah peminatan peserta didik dimulai sejak sedini mungkin, yaitu sejak peserta didik menyadari bahwa ia berkesempatan memilih jenis

sekolah dan/atau mata pelajaran dan/atau arah karir dan/atau studi lanjutan. Ketika itulah langkah-langkah pelayanan secara sistematis dimulai, mengikuti sejumlah langkah yang disesuaikan dengan tingkat dan arah peminatan yang ada, sebagaimana disebut terdahulu. Ada lima langkah pokok, sebagai berikut.

a. Langkah Pertama: Pengumpulan Data dan Informasi

Langkah ini dilakukan untuk mengumpulkan data tentang :

- 1) Data pribadi peserta didik : potensi dasar (intelegensi), bakat dan minat serta kecenderungan khusus.
- 2) Kondisi keluarga dan lingkungan
- 3) Mata pelajaran wajib dan pilihan jalur peminatan yang ada
- 4) Sistem pembelajaran, termasuk sistem Satuan Kredit Semester (SKS)
- 5) Informasi pekerjaan/karir
- 6) Informasi pendidikan lanjutan dan kesempatan kerja
- 7) Data kegiatan dan hasil belajar
- 8) Data khusus tentang pribadi peserta didik.

b. Langkah Kedua: Layanan Informasi/Orientasi Arah Peminatan

Dengan langkah ini kepada para peserta didik diberikan informasi selengkapny, sesuai dengan jenis dan jenjang satuan pendidikan peserta didik, yaitu informasi tentang :

- 1) Sekolah ataupun program yang sedang mereka ikuti serta setamat dari sekolah atau program tersebut, dan selepas dari kelas yang mereka duduki sekarang.
- 2) Struktur dan isi kurikulum dengan berbagai mata pelajaran yang ada, baik yang wajib maupun pilihan yang diikuti peserta didik, terutama berkenaan dengan jalur peminatan dan pilihan mata pelajaran pendalaman lintas peminatan.
- 3) Sistem jalur peminatan, sistem SKS serta penyelenggaraan pembelajarannya.
- 4) Informasi tentang karir atau jenis pekerjaan yang perlu dipahami dan/atau yang dapat dijangkau oleh tamatan pendidikan yang sedang ditempuh sekarang, terutam berkenaan dengan peminatan vokasional. Dalam informasi ini digunakan materi yang relevan dari Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang *Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia* (KKNI).

- 5) Informasi tentang studi lanjutan setamat pendidikan yang sedang ditempuh sekarang (SMP).

Layanan informasi tentang berbagai hal di atas dapat dilakukan melalui layanan informasi klasikal. Layanan informasi ini dapat dilengkapi dengan layanan orientasi melalui kunjungan ke sekolah/ madrasah dan/atau lembaga kerja yang dapat memperkaya arah peminatan pilihan peserta didik, dan layanan (misalnya layanan Bimbingan Kelompok) yang memungkinkan peserta didik ber-BMB3 (berpikir, merasa, bersikap, bertindak, dan bertanggung jawab) berkenaan dengan arah peminatan akademik dan vokasional serta studi lanjutan.

c. Langkah Ketiga : Identifikasi dan Pematapan Arah Peminatan

Langkah ini terfokus pada pemahaman dan pematapan antara kondisi pribadi peserta didik dengan syarat-syarat atau tuntutan mata pelajaran, arah pengembangan karir, kondisi orang tua dan lingkungan pada umumnya, terutama dalam rangka mengikuti kegiatan pembelajaran pada setiap mata pelajaran, kegiatan ekstrakurikuler, dan studi lanjutan, dan/atau syarat-syarat pengambilan mata pelajaran dalam sistem SKS yang berlaku. Keadaan yang diinginkan ialah kondisi pribadi peserta didik yang benar-benar cocok atau sejajar, atau setidaknya mendekati, dengan persyaratan dan kesempatan peminatan yang ada itu. Kecocokan itu disertai dengan tersedianya fasilitas yang ada pada satuan pendidikan yang cukup memadai, serta dukungan moral dan finansial yang memadai pula (terutama dari orang tuanya).

Langkah ketiga itu dilaksanakan melalui kontak langsung Guru BK atau Konselor dengan peserta didik melalui penyajian angket dan/atau wawancara. Kontak langsung ini disertai pembahasan individual, diskusi kelompok dan kegiatan lain melalui strategi *transformasional-BMB3* atas berbagai aspek pilihan yang tersedia dan keputusan yang diambil¹⁰⁾.

Langkah ketiga diharapkan berlangsung secara intensif selama peserta didik duduk di bangku SMP, sehingga setamat dari SLTP itu, untuk melanjutkan studi yang lebih tinggi (yaitu SLTA : SMA/MA/SMK/MAK), peserta didik telah memiliki semacam keputusan atau setidaknya ketegasan atau ketetapan tentang SLTA mana yang hendak mereka masuki

¹⁰⁾ Strategi *transformasional-BMB3* juga perlu ditempuh pada layanan Informasi dan Orientasi.

beserta jalur peminatannya di SLTA itu. Ketegasan tentang arah peminatan itu sedapat-dapatnya disertai rekomendasi dari Guru BK atau Konselor di SMP.

Lebih konkrit lagi, langkah ketiga terfokus pada mengidentifikasi potensi diri, minat, dan kelompok peminatan mata pelajaran, yang ada di satuan pendidikan yang dimasuki peserta didik. Dalam hal ini, minimal ada 2 (dua) hal yang menjadi pertimbangan penetapan peminatan peserta didik, yaitu pilihan peminatan dan kemampuan yang dicapai peserta didik. Dalam pemilihan peminatan tersebut, peserta didik diminta mempertimbangkan potensi diri, prestasi belajar dan prestasi non akademik yang telah diperoleh, cita-cita, minat belajar dan harapan orang tua.

Dalam pemilihan dan penegasan peminatan ini, peserta didik harus membicarakannya dengan orang tua. Apabila terjadi kesulitan atau ketidakcocokan antara pilihan peserta didik dengan orang tua, maka peserta didik dan/atau orang tua dapat berkonsultasi dengan Guru BK atau Konselor. Sedangkan untuk mengetahui kemampuan yang dicapai peserta didik Guru BK/Konselor menganalisis nilai raport kelas VII, VIII dan IX, nilai UN di SMP/MTs, dan prestasi non akademik. Dari analisis tersebut ditetapkan kecenderungan peminatan peserta didik dalam pilihan peminatan kelompok mata pelajaran. Ketersediaan data lain, seperti deteksi potensi peserta didik dapat juga dijadikan pertimbangan.

d. Langkah Keempat : Penyesuaian

Langkah ketiga di atas (yang berlangsung secara intensif di SLTP) diharapkan dapat menghasilkan *pilihan* yang tepat bagi peserta didik dan orang lain yang berkepentingan (terutama orang tua), atau pilihan yang *tepat bagi peserta didik tetapi tidak disetujui oleh orang tuanya*. Apabila ketidakcocokan itu terjadi maka perlu dilakukan peninjauan kembali atau langkah penyesuaian melalui layanan *konseling perorangan* dan layanan lain serta kegiatan pendukung yang relevan baik terhadap peserta didik dan/ataupun orang tuanya.

Arah penyesuaian yang dimaksud pada garis besarnya adalah sebagai berikut :

- 1) Apabila pilihan *tepat* tetapi pada satuan pendidikan yang sedang atau akan diikuti tidak tersedia pilihan yang diinginkan, maka peserta didik yang bersangkutan dapat dianjurkan untuk *mengambil pilihan itu di satuan pendidikan lain*.

- 2) Apabila pilihan tepat, tetapi orang tua tidak menyetujuinya, maka perlu dilakukan konseling perorangan dengan peserta didik yang bersangkutan dan juga dengan orang tuanya untuk mensinkronisasikan keinginan anak dan orang tuanya itu.
- 3) Apabila pilihan tepat dan fasilitas pada satuan pendidikan tersedia, tetapi dukungan finansial tidak ada, maka perlu dilakukan konseling perorangan dan layanan lain serta kegiatan pendukung yang relevan terhadap peserta didik dan orang tuanya untuk membahas kemungkinan mencari bantuan atau beapeserta didik.
- 4) Apabila pilihan tidak tepat, maka peserta didik yang bersangkutan perlu mengganti pilihan lain dan perlu dilakukan penyesuaian-penyesuaian pada diri peserta didik dan pihak-pihak yang berkepentingan. Untuk ini diperlukan layanan konseling perorangan dan layanan lain serta kegiatan pendukung yang relevan bagi peserta didik yang bersangkutan.
- 5) Apabila pilihan semula dianggap tepat dan mendapatkan tempat untuk mewujudkannya di sekolah/madrasah, tetapi kemudian pilihan itu berubah ke pilihan lain, maka perlu dilakukan konseling perorangan untuk menentukan pilihan yang lebih dimungkinkan keberhasilannya dengan berbagai risiko yang perlu dihadapi.

Demikian, langkah keempat yaitu upaya penyesuaian dilaksanakan seoptimal mungkin demi kesuksesan pilihan atau penempatan peminatan peserta didik. Langkah keempat ini dilakukan baik ketika peserta didik masih berada di SLTP, menjelang masuk ke SLTA, dan selanjutnya ketika mereka sudah berada di SLTA.

e. Langkah Kelima: Monitoring dan Tindak Lanjut

Langkah kelima dilaksanakan di SLTA, yaitu memonitor penampilan dan kegiatan peserta didik dalam menjalani program pendidikan yang diikutinya, khususnya berkenaan dengan peminatan yang dipilihnya, sebagaimana telah disiapkan/ dikembangkan di SLTP. Perkembangan dan berbagai permasalahan peserta didik yang sedang menjalani program peminatan diantisipasi dan memperoleh pelayanan BK secara komprehensif dan tepat.

2. Pola Pemilihan/ Penentuan Arah Peminatan

a. Alternatif Pola Pemilihan/ Penentuan

Ada empat alternatif¹¹⁾ pola pemilihan dan penentuan peminatan peserta didik yang hasilnya dapat digunakan dalam memberikan rekomendasi oleh Guru BK atau Konselor sesuai dengan kondisi dan daya dukung masing-masing peserta didik, yaitu:

- 1) *Alternatif pertama*, adalah bahwa pemilihan dan penetapan peminatan peserta didik didasarkan pada 3 (tiga) jenis data sebagai bahan pertimbangan, yaitu :
 - a) Prestasi belajar peserta didik kelas VII, VIII, IX yang diperoleh di SMP.
 - b) Prestasi UN yang diperoleh di SMP.
 - c) Prestasi non akademik yang diperoleh dari SD/MI s/d SMP.

- 2) *Alternatif kedua*, adalah bahwa pemilihan dan penetapan peminatan peserta didik didasarkan pada 4 (empat) jenis data sebagai bahan pertimbangan, yaitu :
 - a) Prestasi belajar peserta didik kelas VII, VIII, IX yang diperoleh di SMP.
 - b) Prestasi UN yang diperoleh di SMP.
 - c) Prestasi non akademik yang diperoleh dari SD/MI s/d SMP.
 - d) Minat belajar peserta didik yang diperoleh dari angket saat akan ditentukannya arah peminatan.

- 3) *Alternatif ketiga* adalah bahwa guru BK/Konselor dalam proses pemilihan dan menetapkan peminatan peserta didik berdasarkan 5 (lima) jenis data sebagai bahan pertimbangan, yaitu :
 - a) Prestasi belajar peserta didik kelas VII, VIII, IX yang diperoleh di SMP.
 - b) Prestasi UN yang diperoleh di SMP.
 - c) Prestasi non akademik yang diperoleh dari SD/MI s/d SMP/MTs.

¹¹⁾Satuan pendidikan dapat memilih salah satu alternatif sesuai dengan kondisi satuan pendidikan yang bersangkutan.

- d) Minat belajar peserta didik yang diperoleh dari angket saat penentuan arah peminatan.
 - e) Dukungan orang tua atas peminatan yang dipilih peserta didik.
- 4) *Alternatif keempat* adalah bahwa Guru BK/Konselor dalam proses pemilihan dan menetapkan peminatan peserta didik berdasarkan 6 (enam) jenis data sebagai bahan pertimbangan, yaitu :
- a) Prestasi belajar peserta didik kelas VII, VIII, IX yang diperoleh di SMP.
 - b) Prestasi UN yang diperoleh di SMP.
 - c) Prestasi non akademik yang diperoleh dari SD/MI s/d SMP.
 - d) Minat belajar peserta didik yang diperoleh dari angket saat penentuan arah peminatan.
 - e) Dukungan orang tua atas peminatan yang dipilih peserta didik.
 - f) Data diteksi potensi peserta didik menggunakan tes peminatan yang dilaksanakan di SMP.

b. Informasi tentang Peminatan di SLTA

Lebih jauh proses pemilihan dan penetapan peminatan peserta didik yang difasilitasi oleh Guru BK atau Konselor di SMP perlu dilengkapi dengan proyeksi tentang apa yang akan dilakukan ketika lulusan SMP memasuki SLTA. Dalam hal ini perlu diberikan gambaran kepada peserta didik bahwa di SLTA nanti peminatan peserta didik ditempuh melalui jalur peminatan kelompok mata pelajaran, peminatan lintas mata pelajaran, dan peminatan pendalaman mata pelajaran yang semuanya itu menuntut kejelasan peminatan yang sesuai dengan potensi masing-masing peserta didik, sehingga terjadi “*the right man on the right place*”. Hasil proses pemilihan/penetapan peminatan tersebut, akan menunjang kelancaran dan keberhasilan dalam belajar, dan pengembangan karir lebih lanjut. Di samping itu juga akan menunjang perkembangan peserta didik agar secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara sehingga dapat mencapai perkembangan yang optimal. Perkembangan optimal bukan sebatas prestasi sesuai dengan kapasitas intelektual dan minat yang dimilikinya, melainkan sebagai sebuah kondisi perkembangan yang memungkinkan peserta didik mampu mengambil pilihan dan keputusan secara sehat dan bertanggung jawab serta memiliki daya

adaptasi tinggi dan daya saing tinggi terhadap dinamika kehidupan yang dihadapi.

Di samping itu peserta didik di SMP juga perlu diberikan arah tentang apa yang mereka akan hadapi sesampai mereka di pintu gerbang SLTA. Dalam hal ini kepada mereka perlu diinformasikan pelaksanaan pelayanan peminatan peserta didik baru di SMA/MA dan SMK/MAK yang akan menggunakan salah satu dari dua kondisi, yaitu (a) bersamaan dengan proses penerimaan peserta didik baru atau (b) pada awal tahun pelajaran baru setelah calon peserta didik baru dinyatakan diterima sebagai peserta didik baru. Kedua kondisi tersebut adalah:

1. *Kondisi pertama*, yaitu proses pemilihan dan penetapan peminatan peserta didik baru (lulusan SLTP) **bersamaan dengan penerimaan peserta didik baru (PPDB) di SLTA yang dimaksud**. Dalam kondisi ini arah peminatan yang telah dikembangkan di SMP dan rekomendasi dari Guru BK atau Konselor SMP sangat bermanfaat. Alternatif ini memiliki efisiensi kerja sebab sekali bekerja sekaligus dapat 2 (dua) hasil, yaitu proses penerimaan peserta didik baru dan sekaligus pemilihan/penetapan peminatan dapat terselesaikan. Peminatan peserta didik sudah sesuai sejak mereka masuk sekolah. Peserta didik yang tidak diterima karena macam peminatannya (yang dibawa dari SMP) tidak sesuai atau tidak terlayani oleh SLTA yang dimaksud, maka peserta didik yang bersangkutan masih ada kesempatan mendaftar ke sekolah lain. Untuk lebih jelasnya (calon) lulusan SMP yang (akan) menjalani alternatif ini nantinya perlu diberi informasi tentang :
 - a) Penetapan kuota peserta didik baru (lulusan SLTP) dan bidang peminatan yang akan diselenggarakan di SLTA yang (akan) dimasuki.
 - b) Penetapan syarat pendaftaran sebagai calon peserta didik baru di SLTA.
 - c) Penetapan komponen dan kriteria peminatan belajar bagi peserta didik baru di SLTA.

2. *Kondisi kedua*, yaitu proses pemilihan dan penetapan peminatan peserta didik baru (lulusan SLTP) di SLTA dilaksanakan pada **minggu pertama** awal tahun pelajaran baru. Pelaksanaan pemilihan dan penetapan peminatan ini dilaksanakan dengan langkah-langkah yang dilakukan oleh Guru BK/Konselor SLTA, meliputi :

- a) Memberikan informasi dan orientasi tentang macam dan kuota peminatan, mekanisme, komponen dan kriteria yang digunakan dalam pemilihan/penetapan, kriteria penetapan;
- b) Menyiapkan dan menggunakan instrumen dan atau format peminatan untuk mengumpulkan data peminatan peserta didik dan orang tuanya;
- c) Mengumpulkan data peminatan peserta didik baik data dokumentasi, observasi maupun wawancara, serta analisis data peminatan yang terkumpul, termasuk arah peminatan yang dikembangkan di SLTP;
- d) Menetapkan peminatan peserta didik berdasarkan hasil analisis;
- e) Melayani konsultasi peminatan bagi peserta didik dan atau orang tua;
- f) Mengelompokkan rombongan belajar berdasarkan peminatan peserta didik dan satuan kelas.

3. Rekomendasi Arah Peminatan

Pada akhir studi di SMP, peserta didik perlu dilengkapi dengan rekomendasi arah peminatan yang dikembangkan selama studi di SMP. Materi rekomendasi yang dimaksudkan itu merupakan hasil akhir dari proses yang telah dilakukan melalui langkah-langkah pokok untuk mengungkapkan data tentang aspek-aspek yang dipertimbangkan dalam penegasan atau penentuan arah peminatan melalui alternatif pola penentuan peminatan yang ada, dan berbagai informasi tentang realisasi penegasan peminatan di SLTA. Penelusuran arah peminatan peserta didik dapat ditelusuri menggunakan format tertentu (seperti tercantum pada Lampiran 8) dan rekomendasi dari Guru BK atau Konselor dapat diberikan melalui format tertentu pula (seperti terdapat pada Lampiran 9). Rekomendasi ini selanjutnya digunakan untuk menyalurkan peserta didik lulusan SMP yang melanjutkan pendidikan ke SLTA (SMA/MA atau SMK/MAK) ke arah peminatan mereka masing-masing.

F. PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

1. Pengawasan

- a) *Kegiatan pelayanan* BK pada satuan pendidikan dipantau, dievaluasi, dan dibina melalui kegiatan pengawasan.
- b) *Pengawasan kegiatan* pelayanan BK dilakukan secara:
 - 1) Interen, oleh kepala satuan pendidikan.

- 2) Eksteren, oleh pengawas satuan pendidikan bidang BK.
- 3) Fokus pengawasan adalah kemampuan profesional dan implementasi kegiatan pelayanan BK yang menjadi kewajiban kinerja dan tugas Guru BK atau Konselor pada satuan pendidikan. Data yang termuat pada berbagai format (dari format program: tahunan, bulanan, dan harian, format SATLAN / RPL dan SATKUNG / RKP, LAPELPROG, frekuensi kegiatan dan keikutsertaan peserta didik yang menjadi subjek asuhan Guru BK atau Konselor, peminatan dan hasil monitoring/ penilaian), semuanya itu menjadi bukti fisik realisasi pelayanan kinerja Guru BK atau Konselor, baik untuk kepentingan pengawasan interen maupun eksteren.
- 4) Pengawasan kegiatan pelayanan BK dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
- 5) Hasil pengawasan didokumentasikan, dianalisis, dan ditindaklanjuti untuk peningkatan mutu perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan BK pada satuan pendidikan.

2. Pembinaan

Pembinaan terhadap kinerja Guru BK atau Konselor diselenggarakan :

- a. Oleh pengawas ketika kegiatan pengawasan dilaksanakan
- b. Melalui kegiatan seperti penataran, lokakarya, seminar dan studi lanjut.
- c. Melalui penilaian dan pembinaan berkelanjutan dalam rangka kenaikan pangkat/jabatan Guru BK atau Konselor.

G. REALISASI KEGIATAN PELAYANAN MINGGUAN

Guru BK atau Konselor menyelenggarakan pelayanan BK untuk *seluruh* peserta didik yang menjadi asuhannya/ ampuannya (minimal 150 orang) dalam kinerjanya setiap hari, setiap minggu, sepanjang semester dan tahun ajaran. Kegiatan pelayanan tersebut dilaksanakan dalam format klasikal dan nonklasikal (individual, kelompok, lapangan dan kolaboratif), dengan materi sebagaimana terkemas dalam tema dan subtema materi pelayanan, baik dalam waktu jam pembelajaran maupun di luar waktu jam pembelajaran. Kinerja Guru

BK atau Konselor itu diwujudkan sedemikian rupa sampai minimal terpenuhinya kegiatan kinerja sebagai pendidik secara resmi dengan volume minimal 24 JP perminggu.

1. Pelayanan di Dalam Waktu Jam Pembelajaran

a. *Kegiatan Klasikal Terjadwal*

Kegiatan mingguan terjadwal dilaksanakan oleh Guru BK atau Konselor untuk semua rombongan belajar di kelas-kelas peserta didik yang menjadi tanggung jawab asuhannya (minimal 150 orang), misalnya peserta didik asuhan/ ampuan itu tersebar di lima kelas (seperti contoh pada Tabel 1). Dalam kondisi seperti itu Guru BK atau Konselor dalam satu minggu secara terjadwal diwajibkan melakukan pelayanan BK di masing-masing kelas tersebut dengan volume waktu 2 (dua) JP. Dengan demikian, dalam satu minggu Guru BK atau Konselor secara keseluruhan berkinerja secara klasikal dengan volume $5 \times 2 \text{ JP} = 10 \text{ JP}$ dalam seminggu¹²⁾.

Materi pelayanan klasikal untuk semua kelas yang menjadi tanggung jawab Guru BK atau Konselor itu dapat diambil dari jabaran tema-tema atau subtema sebagaimana dibicarakan terdahulu¹³⁾. Substansi pembelajaran/pelayanan ini diangkat melalui format klasikal dalam bentuk layanan Informasi, Penempatan dan Penyaluran, Penguasaan Konten, dan Orientasi serta kegiatan Pendukung Aplikasi Instrumentasi. Dalam hal ini catatan yang sangat perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- 1) Materi layanan Orientasi dapat disajikan / dibahas secara klasikal dan dapat pula diakses melalui kegiatan format lapangan (di luar kelas) di dalam ataupun di luar waktu jam pembelajaran, yaitu dengan mengunjungi objek materi layanan Orientasi di tempat kedudukan objek materi tersebut.
- 2) Kegiatan Aplikasi Instrumentasi secara klasikal dilakukan dalam dua sub-kegiatan, yaitu: (a) pengadministrasian instrumen untuk mengumpulkan data mentah melalui instrumen yang dimaksudkan, dan (b) penyajian/pembahasan hasil pengolahan data yang dimaksudkan itu kepada kelas

¹²⁾ Jika jumlah peserta didik asuhan Guru BK atau Konselor lebih dari 150 orang yang tersebar dalam enam kelas misalnya, maka dengan melaksanakan pelayanan di enam kelas itu secara klasikal Guru BK atau Konselor berkinerja $6 \times 2 \text{ JP} = 12 \text{ JP}$ dalam satu minggu.

¹³⁾ Tema-tema dan subtemanya itu dijabarkan bersama-sama oleh para Guru BK atau Konselor (di bawah koordinasi Koordinator BK) sehingga diperoleh satuan-satuan materi pembelajaran/pelayanan yang layak menjadi materi untuk semua jenjang kelas di SMP.

yang mengerjakan/ mengisi instrumen; sedangkan pengolahan datanya dilakukan oleh Guru BK atau Konselor di luar kelas. Selanjutnya, hasil pengolahan data yang telah dibahas di dalam kelas itu ditindaklanjuti dengan mengundang peserta didik menemui guru BK atau Konselor untuk membahas permasalahan peserta didik yang muncul dalam hasil instrumentasi tersebut. Dengan demikian akan dapat dilakukan layanan Konseling Perorangan dengan peserta didik yang datang (dalam hal ini guru BK atau Konselor dapat memanggil peserta didik yang memerlukan penanganan tertentu berdasarkan data hasil instrumentasi). Di samping itu, berdasarkan data tersebut dapat pula dilakukan jenis layanan dan/atau kegiatan pendukung, seperti Bimbingan Kelompok dan Konseling Kelompok, Konferensi Kasus, Kunjungan Rumah.

- 3) Sebagai tindak lanjut dari Layanan Informasi, Penempatan dan Penyaluran, Penguasaan Konten, dan Orientasi yang dilaksanakan secara klasikal juga dapat dilakukan layanan Konseling Perorangan, Bimbingan Kelompok, Konseling Kelompok, Konferensi Kasus, dan atau Kunjungan Rumah secara nonklasikal.

Untuk setiap kali kegiatan klasikal itu Guru BK atau Konselor terlebih dahulu menyusun Rencana Pelaksanaan Layanan / Satuan Layanan (RPL/SATLAN) dan/atau Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pendukung / Satuan Kegiatan Pendukung (RKP/SATKUNG) yang selanjutnya disertai Laporan Pelaksanaan Program (LAPELPROG) setelah kegiatan pelayanan yang dimaksudkan itu terlaksanakan.

b. Kegiatan Nonklasikal

Selain melakukan kegiatan klasikal terjadwal dalam waktu jam pembelajaran, Guru BK atau Konselor dapat pula menyelenggarakan kegiatan nonklasikal, kolaboratif, dan lapangan baik yang telah terprogram (dalam Program Tahunan/ Semesteran/ Bulanan/ Mingguan) maupun secara insidental untuk kegiatan layanan dan/atau pendukung yang perlu dilaksanakan. Seperti dikemukakan di atas, kegiatan nonklasikal di luar waktu jam pembelajaran perlu dilakukan sebagai tindak lanjut dari pelayanan klasikal terjadwal dan atau untuk memenuhi sasaran pelayanan yang sewaktu-waktu memerlukan bantuan. Kegiatan yang dimaksud adalah:

1) *Konferensi Kasus*

Konferensi Kasus dapat dilaksanakan di dalam waktu jam pembelajaran tanpa mengganggu kegiatan pembelajaran terjadwal bagi para pesertanya. Kegiatan ini diprogramkan, di persiapkan (dengan RPL/SATLAN dan/atau RKP/SATKUNG) dan dipimpin pelaksanaannya oleh Guru BK atau Konselor serta diikuti oleh pihak-pihak terkait yang mampu memberikan sumbangan positif terhadap masalah yang dikaji, seperti Guru Mata Pelajaran, Wali Kelas, Orang Tua, dan/atau Nara Sumber yang relevan (format kolaboratif). Jika diperlukan peserta didik yang terkait dengan masalah yang dibahas dapat diikutsertakan dalam Konferensi Kasus, dengan catatan keikutsertaan peserta didik itu tidak merugikan dirinya dalam kegiatan pembelajaran¹⁴⁾. Kegiatan Konferensi Kasus ini disertai oleh disusunnya LAPELPROG.

2) *Layanan Konsultasi*

Guru BK atau Konselor dapat menyelenggarakan layanan Konsultasi dengan konsulti yang datang sendiri ataupun yang dipanggil / diundang¹⁵⁾. Konsultasi dengan konsulti di luar kaitanya dengan satuan pendidikan SMP tempat Guru BK atau Konselor bekerja volume waktunya tidak dapat dimasukkan ke dalam volume kinerja resmi dalam hitungan JP Guru BK atau Konselor.

3) *Kunjungan Rumah*

Kunjungan Rumah dapat dilakukan oleh Guru BK atau Konselor baik di dalam maupun di luar waktu jam pembelajaran. Kegiatan Kunjungan Rumah harus seijin peserta didik dan sepengetahuan orang tuanya sebelum kunjungan dilakukan. RKP/SATKUNG Kunjungan Rumah disertai dengan LAPELPROG-nya perlu disusun.

¹⁴⁾ Jika sewaktu penyelenggaraan Konferensi Kasus bersamaan dengan waktu belajar peserta didik, maka keikutsertaannya dalam Konferensi Kasus harus memperoleh izin terlebih dahulu untuk meninggalkan kelas dari Guru Mata Pelajaran yang bersangkutan.

¹⁵⁾ Orang Tua atau anggota keluarga dapat dipanggil/ diundang untuk melakukan konsultasi dengan Guru BK atau Konselor tentang masalah anak dan/atau anggota keluarganya melalui format kolaboratif.

4) *Pengolahan Data*

Pengolahan data hasil Apalikasi Instrumentasi sampai dengan datanya siap untuk disampaikan kepada peserta didik yang bersangkutan, volume waktunya tidak dapat digabungkan ke dalam kinerja resmi dalam hitungan JP, karena hal itu sudah termasuk hitungan JP masuk kelas (kegiatan klasikal terjadwal).Demikian juga dengan pengolahan data absensi peserta didik dan pengaturan Himpunan Data volume waktunya tidak dapat dimasukkan ke dalam kinerja wajib dengan hitungan JP.

5) *Kegiatan Pengembangan*

Selain kegiatan klasikal dan nonklasikal pembelajaran / pelayanan BK tersebut di atas, Guru BK atau Konselor perlu juga berpartisipasi aktif dalam kegiatan pengembangan satuan pendidikan pada umumnya, khususnya demi pengembangan potensi peserta didik secara optimal. Kegiatan seperti kepanitiaan di satuan pendidikan, seminar, lomba, dan ekstrakurikuler perlu menjadi perhatian Guru BK atau Konselor, apalagi kalau hal itu menyangkut kepentingan peserta didik yang menjadi subjek ampuan/asuhan Guru BK atau Konselor.

2. Pelayanan di Luar Waktu Jam Pembelajaran

Selain melaksanakan kegiatan pelayanan klasikal dan nonklasikal di dalam waktu jam pembelajaran, Guru BK atau Konselor diwajibkan menyelenggarakan pembelajaran/pelayanan di luar waktu pembelajaran, setiap minggunya khususnya terhadap atau berkenaan dengan seluruh peserta didik yang menjadi subjek ampuan/asuhannya. Kegiatan yang dimaksud itu merupakan kegiatan yang telah diprogramkan sebelumnya maupun kegiatan insidental yang perlu dilakukan atas permintaan pihak lain ataupun atas inisiatif Guru BK atau Konselor sendiri berkenaan dengan kebutuhan sasaran layanan yang menjadi tanggung jawabnya.

a. *Kegiatan Terprogram*

Dalam program BK yang disusun (dalam Progam Tahunan dan rinciannya sampai dengan Program Harian) Guru BK atau Konselor mencantumkan kegiatan (a) terprogram atau terjadwal secara klasikal dan (b) terprogram terjadwal atau tidak terjadwal nonklasikal yang semuanya akan dilaksanakan

secara berkelanjutan. Kegiatan terprogram tersebut ada yang diselenggarakan di dalam ataupun di luar waktu jam pembelajaran, yang semuanya itu direalisasikan melalui kegiatan harian/mingguan secara berkelanjutan sepanjang tahun ajaran.

Kegiatan klasikal terjadwal sebagaimana diuraikan di atas, merupakan program utama di dalam waktu jam pembelajaran. Demikian pula kegiatan Konferensi Kasus dapat menjadi kegiatan yang diprogramkan, meskipun dapat pula menjadi kegiatan insidental berdasarkan kebutuhan khusus tertentu. Di samping itu ada sejumlah kegiatan terprogram dan terjadwal yang dapat dilakukan di luar waktu jam pembelajaran.

1) *Layanan Bimbingan Kelompok dan Konseling Kelompok*. Kedua jenis layanan ini perlu diprogramkan dan dijadwalkan secara jelas oleh Guru BK atau Konselor. Untuk layanan format kelompok ini seluruh peserta didik yang menjadi asuhan/ampuan Guru BK atau Konselor (minimal 150 orang) dibagi menjadi kelompok-kelompok peserta didik yang masing-masing beranggotakan 10 – 15 orang. Setiap kelompok itu diprogramkan/dijadwalkan untuk mendapat layanan kelompok (yaitu Bimbingan Kelompok dan/atau Konseling Kelompok) minimal sekali dalam 2 (dua) minggu, untuk membahas topik-topik sesuai dengan tema atau subtema yang telah diprogramkan dan/atau topik-topik baru (peristiwa aktual) sesuai dengan kebutuhan. Volume waktu penyelenggaraan pelayanan format kelompok itu dapat dihitung sebagai kelengkapan wajib kinerja minimal 24 JP.

2) *Layanan Konseling Perorangan*. Layanan perorangan ini juga dapat diprogramkan, dalam arti Guru BK atau Konselor memprogramkan untuk menangani peserta didik yang mengalami masalah khusus, seperti masalah kehadiran ke sekolah, hubungan sosial, pekerjaan rumah, peminatan. Dalam hal ini Guru BK atau Konselor akan memanggil peserta didik yang diidentifikasi mengalami masalah-masalah tersebut untuk selanjutnya ditangani melalui layanan Konseling Perorangan. Misalnya diprogramkan setiap minggu Guru BK atau Konselor melayani sekitar lima orang peserta didik dengan kriteria dan pola layanan perorangan yang dimaksudkan itu.

Layanan Konsultasi. Layanan ini, terutama konsultasi dengan orang tua (format kolaboratif) dapat diprogramkan, misalnya setidaknya-tidaknya sebulan 2 (dua) kali. Untuk ini orang tua semua peserta didik yang menjadi subjek asuhan/ampuan, dibagi menjadi lima kelompok dan setiap kelompok

mendapat layanan konsultasi dengan Guru BK atau Konselor paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu semester.

b. Kegiatan yang Tidak Terprogram

Di samping kegiatan terprogram, di luar waktu jam pembelajaran dapat diselenggarakan berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung yang tidak terprogram, melalui dilaksanakannya oleh Guru BK atau Konselor sesuai dengan kebutuhan sasaran layanan, seperti:

- 1) Peserta didik yang datang secara sukarela, atau dialihtangankan oleh pihak lain kepada Guru BK atau Konselor, atau dipanggil oleh Guru BK atau Konselor untuk mendapatkan layanan *Konseling Perorangan*.
- 2) Kelompok tertentu dari peserta didik subjek asuhan, atau kelompok insidental yang dibentuk sendiri oleh peserta didik atau dibentuk oleh Guru BK atau Konselor, atau oleh pihak lain yang perlu mendapatkan layanan *BimbinganKelompok* dan/atau *Konseling Kelompok*
- 3) Pihak tertentu (baik perorangan maupun kelompok) yang datang sendiri atau dipanggil/diundang/dikunjungi untuk mendapatkan layanan *Konsultasi*, *Mediasi*, atau *Advokasi* dari Guru BK atau Konselor.
- 4) *Kunjungan Rumah* yang perlu dilakukan oleh Guru BK atau Konselor untuk keperluan pelayanan berkenaan dengan kondisi tertentu peserta didik yang bersangkutan (format kolaboratif).
- 5) *Konferensi Kasus* yang perlu dilakukan oleh Guru BK atau Konselor untuk keperluan pelayanan tertentu terhadap peserta didik, misalnya terkait dengan pelayanan peminatan (format kolaboratif).

3. Kegiatan Pelayanan Peminatan

Satu hal yang lebih khusus adalah berkenaan dengan pengembangan, pemilihan dan penentuan arah peminatan peserta didik. Sebagian dari substansi peminatan peserta didik itu memang telah terangkatkan melalui penyelenggaraan pelayanan klasikal terjadwal; tetapi di samping itu ada beberapa hal yang perlu dilaksanakan oleh Guru BK atau Konselor di luar kegiatan terjadwal itu.

Langkah-langkah pokok pengembangan arah peminatan peserta didik, alternatif dalam pemilihan/penentuan arah peminatan peserta didik (yang mana satuan pendidikan dapat memilih satu dari alternatif tersebut, sesuai dengan kondisi dan kemampuan satuan pendidikan yang bersangkutan), dan adanya dua pola penyelenggaraan pemilihan/penetapan peminatan bagi peserta didik baru (lulusan SMP) yang memasuki SMA/MA dan SMK/MAK perlu mendapat perhatian secara khusus. Langkah-langkah pokok pengembangan peminatan, alternatif pemilihan/ penentuan arah peminatan, dan pola pemilihan/penetapan peminatan siswa baru (lulusan SMP) yang masuk SLTA tersebut sepenuhnya memerlukan perhatian dan partisipasi Guru BK atau Konselor untuk suksesnya arah peminatan peserta didik. Berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung dengan berbagai sasaran pelayanan (terutama peserta didik dan orangtua mereka), objek-objek terkait (terutama jenis-jenis lembaga pendidikan, lembaga kerja dan lembaga lainnya) menjadi fokus operasional pelayanan peminatan, baik yang dilaksanakan dalam waktu jam pembelajaran maupun di luar waktu jam pembelajaran. Untuk terlaksananya berbagai kegiatan tersebut perlu disusun RPL/RPK dan LAPELPROG-nya setelah kegiatan yang dimaksud terlaksana.

Seluruh kegiatan, baik dalam format klasikal, lapangan dan kolaboratif, maupun nonklasikal, baik terlaksana secara perorangan atau kelompok, terprogram maupun insidental, baik terselenggara di dalam maupun di luar waktu jam pembelajaran terangkum di dalam kegiatan mingguan Guru BK atau Konselor, yang dapat diperhitungkan ke dalam volume resmi kinerja minimal 24 JP perminggu. Rangkuman (resume) kinerja mingguan Guru BK atau Konselor perlu disusun sebagai materi pokok dalam pelaporan kinerja Guru BK atau Konselor secara menyeluruh (misalnya untuk Laporan Semesteran).

BAB IV MANAJEMEN PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING DI SMP

A. UNIT PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

Manajemen pelayanan BK pada satuan-satuan pendidikan merupakan bagian integral dari manajemen pendidikan pada satuan pendidikan yang dimaksud. Dalam hal ini manajemen pelayanan BK terwadahi dalam Unit Pelayanan BK (UPBK). Secara khusus manajemen BK pada satuan pendidikan adalah sebagaimana tergambar pada diagram berikut.

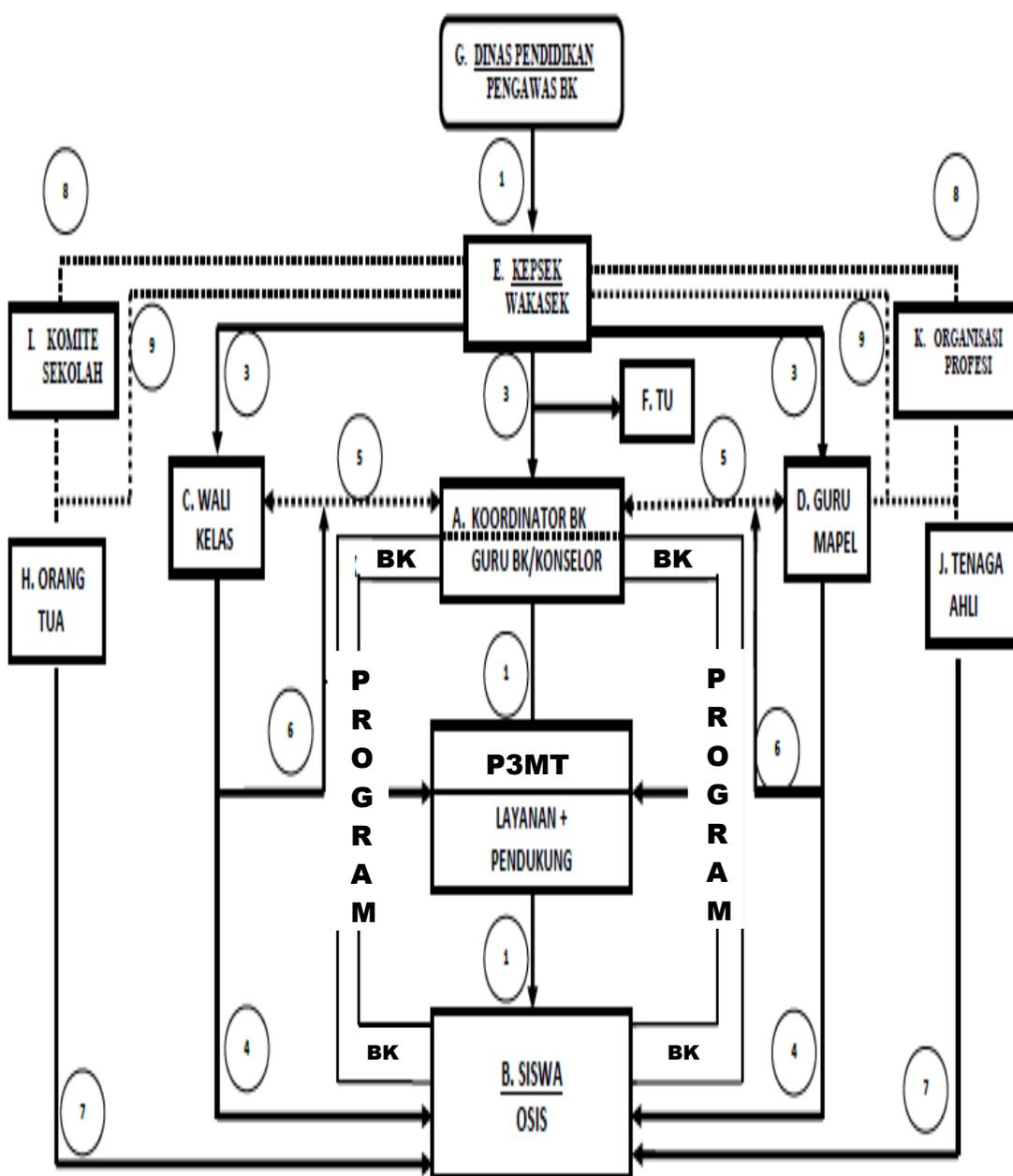


Diagram 2
Saling Hubungan Komponen dalam Struktur UPBK

Keterangan Diagram :

Unsur Manajemen BK	Kewenangan
A. Koordinator BK/Guru BK atau Konselor	1. Otoritas pelayanan BK
B. Siswa/OSIS	2. Implementasi Pelayanan BK
C. Wali Kelas	3. Otoritas kepemimpinan satuan pendidikan
D. Guru Mata Pelajaran	4. Otoritas Guru Mata Pelajaran/wali kelas
E. Kepala/Wakil Kepala Satuan Pendidikan	5. Koordinasi Guru BK/Konselor dengan Wali Kelas dan Guru Mata Pelajaran
F. Tata Usaha	6. Materi Koordinasi Guru BK/Konselor dengan Wali Kelas dan Guru Mata Pelajaran
G. Disnas Pendidikan/Pengawas BK	7. Otoritas pelayanan orang tua/ahli
H. Orang tua	8. Koordinasi antara pihak satuan pendidikan dengan Komite Satuan Pendidikan/orang tua dan organisasi profesi/ tenaga ahli
I. Tenaga Ahli	9. Koordinasi antara Guru BK atau Konselor dengan Komite Satuan Pendidikan/Orang tua dan organisasi profesi/ tenaga ahli
J. Organisasi Profesi	10. Otoritas pembinaan/kedinasan

Dengan memperhatikan unsur-unsur dan kewenangan sebagaimana tergambar dalam diagram di atas, kinerja manajemen pelayanan BK yang diselenggarakan oleh Unit Pelayanan BK (UPBK) terkait dengan hal-hal pokok berikut.

1. Wilayah Kerja dan Tugas Pokok UPBK

a. Spektrum Kinerja Guru BK atau Konselor

Dalam kelembagaan UPBK bertugas sejumlah Guru BK atau Konselor yang semuanya bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan dikoordinasikan oleh seorang Koordinator BK. Dalam hal ini wilayah kerja UPBK adalah penyelenggaraan pelayanan BK untuk semua peserta didik pada satuan pendidikan, yang secara keseluruhan diselenggarakan oleh Guru BK atau Konselor sebagai pelaksana utama. Wilayah kerja yang dimaksud meliputi pokok-pokok sebagai berikut:

- 1) Spektrum pelayanan BK yang menjadi ruang lingkup kinerja seluruh Guru BK dan Konselor adalah program BK yang meliputi konsep dasar tentang BK, bidang pelayanan, jenis layanan dan kegiatan pendukung, serta aspek-aspek terkait lainnya sebagaimana diuraikan pada bab-bab terdahulu pada buku Panduan ini.
- 2) Masing-masing Guru BK atau Konselor wajib bekerja dalam keseluruhan spektrum program pelayanan BK tersebut untuk semua peserta didik yang menjadi tugas pengasuhannya.

3) Kegiatan Guru BK atau Konselor dalam spektrum program pelayanan BK tersebut dilaksanakan dengan mengikuti tahap-tahap kegiatan P3M-T: yaitu:

- P = Perencanaan : Perencanaan (Program Tahunan, Bulanan, dan Harian).
- P = Pengorganisasian : Pengorganisasian prasarana, sarana, personalia, tempat, waktu dan administrasi dalam kesiapan untuk pelaksanaan kegiatan.
- P = Pelaksanaan : Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan dan pengorganisasiannya.
- M = Monitoring : Pengontrolan, dalam arti monitoring dan evaluasi kegiatan.
- T = Tindak lanjut : Upaya tindak lanjut hasil evaluasi kegiatan.

b. Kerjasama

1) Umum

Dalam melaksanakan tugas pelayanan BK Guru BK atau Konselor bekerjasama dengan berbagai pihak di dalam dan di luar satuan pendidikan untuk suksesnya pelayanan yang dimaksud. Kerjasama ini dalam rangka manajemen BK yang menjadi bagian integral dari manajemen satuan pendidikan secara menyeluruh.

2) Kerjasama Interen

a) Kerjasama dengan Guru Mata Pelajaran

Guru Mata Pelajaran merupakan mitra kerja utama bagi GURU BK atau Konselor untuk suksesnya pengembangan peserta didik secara menyeluruh dan optimal. Kerjasama ini dilaksanakan dalam hal :

- (1) Pengumpulan dan penghimpunan data akademik dan data lainnya tentang peserta didik yang menjadi tanggungjawab Guru BK atau Konselor dengan tetap menjaga asas kerahasiaan peserta didik
- (2) Alih tangan kasus dari Guru Mata Pelajaran kepada Guru BK atau Konselor dan dari Guru BK atau Konselor kepada Guru Mata Pelajaran agar peserta didik mendapat penanganan yang tepat, luas dan mendalam sesuai dengan kebutuhan dan permasalahannya.
- (3) Sebagaimana dikutip dari 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*, maka tindak lanjut terhadap hasil penilaian itu dapat menjadi materi kerjasama antara Guru BK atau Konselor dan Guru Mata Pelajaran.

(4) Kegiatan bersama yang dilakukan dan/atau dihadiri bersama oleh Guru BK atau Konselor dan Guru Mata Pelajaran, misalnya dalam layanan informasi, monitoring dan pembinaan peserta didik dalam rangka pelayanan arah peminatan dan kegiatan ekstrakurikuler.

- b) Kerjasama dengan Wali Kelas sesuai dengan perannya dalam pengelolaan rombongan belajar (kelas) peserta didik.
- c) Kerjasama dengan personalia administrasi dan unsur kelembagaan lainnya pada satuan pendidikan demi kelancaran dan berlangsungnya program-program pelayanan BK dan kegiatan satuan pendidikan pada umumnya.
- d) Kerjasama dengan organisasi siswa (OSIS) baik dalam kaitannya dengan pelayanan BK maupun kegiatan pembinaan siswa pada umumnya.

3) *Kerjasama Eksteren*

a) Kerja Sama dengan Orang Tua

Kerja sama dengan orang tua peserta didik adalah penting terlebih-lebih karena orang tua dan kondisi keluarga sangat berpengaruh terhadap kehidupan peserta didik baik dalam kondisi sehari-hari maupun dalam kondisi yang menyangkut perkembangan peserta didik pada umumnya. Dalam hal ini peranan orang tua sangat signifikan (lihat arah pelayanan dasar BK). Meskipun demikian, berkenaan dengan penanganan peserta didik Guru BK atau Konselor perlu memperhatikan bahwa :

- (1) Permasalahan peserta didik tidak harus seketika dan serta merta disampaikan kepada orang tua
- (2) Masalah yang dimaksud perlu diketahui oleh orang tua hanya apabila orang tua dapat merespon dan/atau bertindak yang memberikan dampak positif terhadap penanganan masalah tersebut.
- (3) Keikutsertaan orang tua dalam menangani masalah anaknya dapat

diawali dan/atau diiringi dengan layanan konsultasi terhadap orang tua.

- (4) Keikutsertaan orang tua terhadap penanganan masalah anaknya sedapat-dapatnya didasarkan pada kemauan dan kemampuan peserta didik sendiri dalam berkontribusi secara positif dengan orang tua dan anggota keluarganya.

b) Kerjasama dengan Pihak Lain

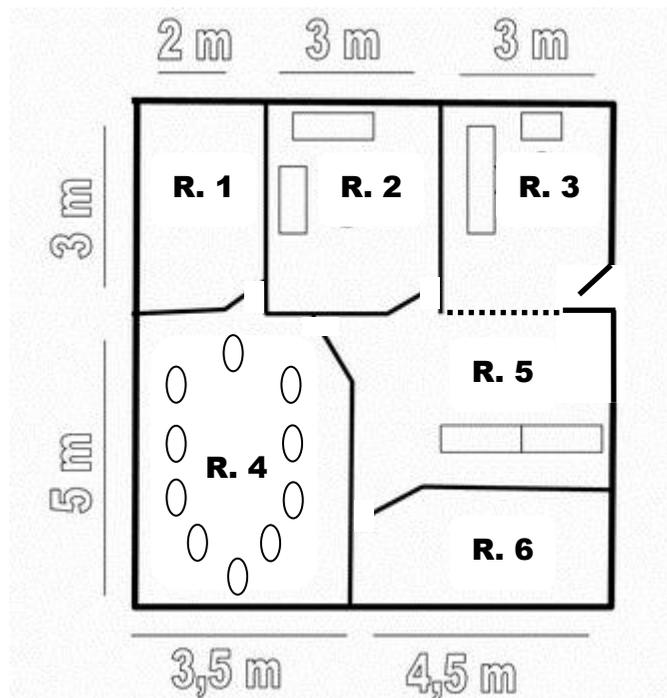
Guru BK atau Konselor yang tergabung dalam UPBK, dalam keseluruhan kinerjanya bekerjasama dengan unsur-unsur eksternal SMP, yaitu :

- (1) Komite Satuan Pendidikan (Komite Sekolah/ Madrasah) dalam rangka memberdayakan lembaga tersebut untuk suksesnya kegiatan pembelajaran peserta didik dan kegiatan satuan pendidikan pada umumnya.
- (2) Tenaga ahli, baik dari kalangan profesi BK (*ABKIN: Asosiasi Bimbingan dan Konseling Indonesia* dan *IKI: Ikatan Konselor Indonesia*) maupun profesi terkait lainnya, dalam rangka kegiatan instrumentasi terhadap kemampuan dasar siswa, layanan Informasi dan Orientasi, Konferensi Kasus, dan Alih Tangan Kasus demi suksesnya pelayanan BK terhadap peserta didik pada umumnya.
- (3) 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 BK, seperti: penataran, seminar, penelitian, studi lanjut.
- (4) 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 BK untuk kegiatan layanan ataupun pendukung seperti layanan Orientasi, Informasi, Penempatan dan Penyaluran, Konferensi Kasus.

2. Fasilitas UPBK

Fasilitas UPBK SMP meliputi perangkat sebagai berikut :

a. Ruangan kantor dengan denah sebagai berikut:



Gambar 2
Denah Ruangan Kantor UPBK

Keterangan :

- R. 1 : Ruang Data
- R. 2 : Ruang Konseling Perorangan
- R. 3 : Ruang Tamu
- R. 4 : Ruang Bimbingan/ Konseling Kelompok
- R. 5 : Ruang Kerja
- R. 6 : Ruang Relaksasi

- b. Prasarana dan sarana perkantoran, administrasi, dan pendanaan serta kesempatan yang mencukupi untuk berkembang dan suksesnya UPBK serta terpenuhinya kinerja para Guru BK atau Konselor.
- c. Fasilitas kelengkapan untuk keberlangsungan kegiatan pendidikan/ pembelajaran bagi suksesnya pelayanan BK secara menyeluruh pada umumnya dan khususnya pelayanan peminatan peserta didik, terutama tes dan inventori standar (antara lain alat ungkap masalah) serta alat ukur/ ungkap lainnya, dan perangkat audio visual serta format-format standar pelaksanaan pelayanan.

3. Tugas Pokok Koordinator BK

Koordinator BK diangkat oleh Kepala Sekolah dari Guru BK atau Konselor yang ada di UPBK. Tugas pokok Koordinator BK adalah:

- a. Mengkoordinasikan penugasan dalam rangka pengasuhan peserta didik kepada masing-masing Guru BK atau Konselor sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan seluruh program BK pada satuan pendidikan yang dimaksud.
- c. Menjadi penghubung antara Kepala Sekolah dan UPBK dalam arti :
 - 1) Menerima instruksi dari Kepala Sekolah dan
 - 2) Mengkomunikasikan dan mengurus segala sesuatu kepada Kepala Sekolah dalam rangka kinerja UPBK.
- d. Mengkoordinasikan laporan kegiatan pelayanan BK dari semua Guru BK atau Konselor untuk keperluan pengawasan, dan pembinaan, baik yang bersifat intern maupun ekstern.
- e. Mewakili UPBK untuk melakukan kegiatan di luar satuan pendidikan dengan penugasan dari Kepala Sekolah.

B. PERAN PIMPINAN SATUAN PENDIDIKAN

Peran utama Pimpinan SMP, yang terdiri dari Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah adalah membawahi UPBK dalam kerangka manajemen pendidikan SMP secara menyeluruh, terkait dengan hal-hal pokok berikut.

1. Pembentukan UPBK

Keberadaan dan aktivitas UPBK berada dalam kewenangan Pimpinan SMP, yaitu:

- a. Secara resmi membentuk lembaga yang bernama Unit Pelayanan Bimbingan dan Konseling (disingkat UPBK) di SMP yang dipimpinnya.
- b. Menyetujui dan/atau menerima pengangkatan Guru BK atau Konselor untuk bertugas di UPBK pada satuan pendidikan yang dimaksud sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- c. Menetapkan koordinator Guru BK atau Konselor yang ada di UPBK sebagai Koordinator BK mengacu kepada kualitas kualifikasi pendidikan dan kinerja Guru BK atau Konselor yang ada itu.

2. Implementasi Kebijakan

Untuk suksesnya UPBK pada umumnya dan kinerja Guru BK atau Konselor yang ada di dalam UPBK Pimpinan SMP perlu :

- a. Memberikan instruksi, sesuai dengan peraturan yang berlaku, kepada Koordinator BK dan para Guru BK atau Konselor yang ada di UPBK berkenaan pelayanan BK yang menjadi tugas pokok dan fungsi, kewajiban dan kewenangan UPBK dan para Guru BK atau Konselor yang ada di dalamnya.
- b. Meminta dan menagih pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/ kewajiban kinerja dari Koordinator BK dan para Guru BK atau Konselor atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab mereka dengan bukti fisik yang diperlukan.
- c. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kinerja pelayanan Bimbingan dan Konseling oleh Guru BK atau Konselor, serta peran penunjang yang relevan, baik secara internal maupun eksternal, sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.

3. Pengembangan Kelembagaan

Untuk lebih berfungsinya UPBK secara optimal Pimpinan SMP diharapkan melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. Memanfaatkan berbagai sumber yang ada di dalam satuan pendidikan sendiri maupun di luarnya, untuk mencapai kondisi kelembagaan UPBK secara optimal.
- b. Memberi kesempatan kepada Guru BK atau Konselor untuk sebesar-besarnya memanfaatkan fasilitas yang ada pada satuan pendidikan untuk pelaksana pelayanan BK demi pengembangan diri siswa secara optimal dan kemajuan satuan pendidikan pada umumnya.
- c. Memberikan kesempatan kepada Guru BK atau Konselor untuk mengikuti pengembangan keprofesionalan dalam bidang BK, termasuk arahan untuk peningkatan kualitas Penilaian Kinerja Guru (PKG) bagi Guru BK atau Konselor, antara lain melalui :

- 1) Partisipasi aktif dalam kegiatan Musyawarah Guru BK atau Konselor (MGBK) dan kegiatan organisasi profesi seperti Asosiasi Bimbingan dan Konseling Indonesia (ABKIN) dan Ikatan Konselor Indonesia (IKI), dalam bentuk seminar, lokakarya, penataran dan kegiatan lainnya.
- 2) Mendorong Guru BK atau Konselor berkreasi dalam bentuk penulisan karya ilmiah dalam bidang BK.
- 3) Memberikan kesempatan dan fasilitas kepada Guru BK atau Konselor untuk melanjutkan studi dalam bidang BK.

C. AKUNTABILITAS KELEMBAGAAN

Akuntabilitas kelembagaan UPBK secara khusus sangat ditentukan oleh mutu pelayanan BK yang terselenggara terhadap sasaran pelayanan yaitu semua peserta didik yang menjadi tanggung jawab asuhan/ ampuan Guru BK atau Konselor, dalam rangka implementasi segenap program pelayanan sepanjang tahun ajaran. Tercapainya mutu pelayanan yang tinggi sebagaimana diharapkan itu ditentukan oleh hal-hal pokok berikut.

1. Kemampuan Guru BK atau Konselor dan Pengimplementasiannya

Sebagai pelaksana utama kegiatan pelayanan BK di satuan pendidikan (dalam hal ini SMP) Guru BK atau Konselor wajib menguasai spektrum pelayanan pada umumnya, khususnya pelayanan profesional BK, meliputi:

- a. Pengertian, tujuan, prinsip, asas-asas, paradigma, visi dan misi pelayanan BK profesional.
- b. Bidang dan materi pelayanan BK, termasuk di dalamnya materi pendidikan karakter dan arah peminatan siswa.
- c. Jenis layanan, kegiatan pendukung dan format pelayanan BK.
- d. Pendekatan, metode, teknik dan media pelayanan BK, termasuk di dalamnya perubahan tingkah laku, penanaman nilai-nilai karakter dan peminatan peserta didik.
- e. Penilaian hasil dan proses layanan BK.
- f. Penyusunan program pelayanan BK.
- g. Pengelolaan pelaksanaan program pelayanan BK.
- h. Penyusunan laporan pelayanan BK.
- i. Kode etik profesional BK.
- j. Peran organisasi profesi BK.

2. Totalitas Kinerja Guru BK atau Konselor

Guru BK atau Konselor merumuskan dan menjelaskan kepada pihak-pihak terkait, terutama peserta didik, pimpinan satuan pendidikan, Guru Mata Pelajaran, dan orang tua, sebagai berikut:

- a. Sejak awal bertugas di satuan pendidikan, Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor merumuskan secara konkrit dan jelas tugas dan kewajiban profesionalnya dalam pelayanan bimbingan dan konseling, meliputi:
 - 1) Struktur pelayanan BK.
 - 2) Program pelayanan BK.
 - 3) Pengelolaan program pelayanan BK.
 - 4) Evaluasi hasil dan proses pelayanan BK.
 - 5) Tugas dan kewajiban pokok Guru BK atau Konselor.
- b. Hal-hal sebagaimana tersebut pada butir a di atas dijelaskan kepada siswa, pimpinan, dan sejawat pendidik (Guru Mata pelajaran dan Wali Kelas) pada satuan pendidikan, dan orang tua secara profesional dan proporsional.
- c. Kerjasama
 - 1) Dalam melaksanakan tugas pelayanan bimbingan dan konseling Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor bekerjasama dengan berbagai pihak di dalam dan di luar satuan pendidikan untuk suksesnya pelayanan yang dimaksud.
 - 2) Kerjasama tersebut di atas dalam rangka manajemen bimbingan dan konseling yang menjadi bagian integral dari manajemen satuan pendidikan secara menyeluruh.

3. Kondisi Prasarana dan Sarana Pelayanan

- a. Kualifikasi dan jumlah Guru BK atau Konselor yang perlu ada di SMP sesuai dengan rasio 1 : 150 orang peserta didik, serta kualitas kinerja dan dedikasi mereka dalam melaksanakan tugas BK secara profesional.
- b. Dukungan dan kerja sama pimpinan satuan pendidikan dan seluruh pendidik serta personalia yang ada di SMP dalam rangka menyukseskan visi dan misi pelayanan BK pada khususnya serta visi dan misi sekolah pada umumnya.
- c. Sarana dan prasarana yang tersedia untuk terlaksananya pelayanan BK secara optimal.

Mutu pelayanan BK yang mencerminkan tingginya akuntabilitas UPBK akan secara langsung menjadi bagian dari mutu sekolah secara keseluruhan, yang semuanya itu diperhitungkan dalam penentuan akreditasi sekolah. Akuntabilitas tinggi kinerja UPBK secara langsung terkait dengan peran Guru BK atau Konselor sebagai motor utamanya, menjadi bagian dari penjaminan mutu sekolah untuk mendapat akreditasi tertinggi sekolah, yaitu akreditasi A.

BAB V

PENUTUP

Buku Panduan ini disusun dengan harapan terwujudkannya pelayanan profesional BK, sebagaimana juga keprofesionalan pengajaran mata pelajaran oleh semua pendidik yang ada di satuan pendidikan. Semua itu dilaksanakan dengan semangat dan dedikasi kinerja yang tinggi mencapai mutu keberhasilan satuan pendidikan (dalam hal ini SMP) dalam rangka upaya pendidikan menyeluruh. Secara ideal, harapan yang dimaksudkan itu adalah dicapainya akuntabilitas kelembagaan (dalam hal ini SMP) yang tinggi, dengan akreditasi A. Untuk itu, kesuksesan pelayanan BK merupakan bagian dari penjaminan bagi mutu akuntabilitas tersebut, dengan acuan :

1. Kualitas kemampuan Guru BK atau Konselor dalam taraf yang tinggi.
2. Totalitas kinerja Guru BK atau Konselor melalui kinerja pribadinya dan jalinan kerja sama dengan berbagai pihak terkait.
3. Terpenuhinya prasarana dan sarana pelayanan BK.

Harapan tersebut terwujud dalam pelaksanaan manajemen sekolah secara menyeluruh, di mana pelayanan BK menjadi bagian esensial dan integral di dalamnya, dalam rangka keseluruhan implementasi kurikulum satuan pendidikan. Tanpa terselenggarakannya pelayanan BK sesuai dengan amanat Permendikbud, maka implementasi kurikulum satuan pendidikan ditengarai sebagai kurang lengkap.

KEPUSTAKAAN

- ABKIN, 2013. *Panduan Khusus Pelayanan Peminatan Peserta Didik*.
- ABKIN, 2013. *Panduan Umum Pelayanan Bimbingan dan Konseling*.
- Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan, 2013. *Pedoman Peminatan Peserta Didik*.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, 2013. *Pedoman Penelusuran Minat Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama*.
- Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang *Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya*.
- 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*.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81A Tahun 2013 tentang *Implementasi Kurikulum*.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2013 tentang *Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang *Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang *Guru*;
- Permendiknas Nomor 65 Tahun 2013 tentang *Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah*.
- Prayitno, 2013. *Konseling Integritas*. Padang: UNP Press.
- Prayitno, Mungin Eddy Wibowo, Marjohan, Heru Mugiarto, dan Ifdil, 2014. (Edisi Kedua) *Pembelajaran Melalui Pelayanan Bimbingan dan Konseling di Satuan Pendidikan*. Padang: UNP Press.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.

L A M P I R A N

Lampiran 1 :
CONTOH OBJEK / SUBSTANSI LAYANAN /
KEGIATAN PENDUKUNG BK

A. Layanan Orientasi

- (1) *Layanan Orientasi*: materi pengembangan *pribadi* berkarakter, yaitu objek-objek orientasi seperti:
 - Fasilitas olah raga; latihan bina raga; bela diri.
 - Sanggar seni dan budaya
 - Tempat peribadatan
 - Rehabilitasi penderita narkoba
- (2) *Layanan Orientasi*: materi pengembangan hubungan *sosial* berkarakter, yaitu objek-objek orientasi seperti:
 - Kegiatan gotong royong
 - Perjamuan
 - Seminar, lokakarya, diskusi, dan kegiatan kelompok lainnya
 - Rapat besar di kampus pendidikan, desa, kecamatan, dll.
- (3) *Layanan Orientasi*: materi pengembangan kemampuan *belajar* yaitu materi-materi orientasi seperti:
 - Fasilitas belajar di satuan pendidikan
 - Perpustakaan sekolah, perpustakaan daerah
 - Satuan-satuan pendidikan dengan pola belajar tertentu
 - Pesantren
 - Satuan Pendidikan Menengah (SMA/MA/SMK)
 - Perguruan tinggi

Catatan :

Dalam layanan orientasi dengan materi pengembangan peminatan dan kemampuan belajar perlu ditekankan nilai-nilai karakter dalam belajar seperti disiplin, ulet dan kerja keras, kewajiban pengembangan potensi diri secara optimal.

- (4) *Layanan Orientasi*: Materi pengembangan wawasan, arah dan implementasi *karir*, yaitu objek-objek orientasi karir, terkait dengan aspek-aspek KKNi, seperti:
 - Nama, bentuk dan kondisi berbagai lembaga Pendidikan Lanjutan (jalur, jenjang, dan jenisnya), khususnya pendidikan kejuruan.
 - Kursus-kursus keterampilan
 - Bengkel
 - Perusahaan/pabrik, industri
 - Kantor
 - Perkebunan, pertanian, perikanan, pertambangan

Catatan :

Dalam layanan orientasi dengan materi pengembangan peminatan, wawasan, arah dan implementasi karir perlu ditekankan nilai-nilai karakter dalam bekerja seperti disiplin, ulet dan kerja keras, jujur, produktif, nilai tambah, manfaat untuk diri sendiri, orang lain, dan lingkungan.

B. Layanan Informasi

(5) *Layanan Informasi*: Informasi tentang pengembangan potensi, kemampuan dan kondisi **pribadi** yang berkarakter, seperti:

- Kecerdasan
- Bakat
- Minat
- Keinginan/ kecenderungan pribadi
- Karakteristik pribadi; pemahaman diri
- Tugas perkembangan, tahap perkembangan
- Gejala perkembangan tertentu
- Perbedaan individual
- Keunikan diri

(6) *Layanan Informasi*: Informasi tentang potensi, kemampuan dan kondisi hubungan **sosial** yang berkarakter, seperti :

- Pemahaman terhadap orang lain
- Kiat berteman
- Hubungan antarremaja
- Hubungan dalam keluarga
- Hubungan dengan guru, orangtua, pimpinan masyarakat
- Data sosiogram

(7) *Layanan Informasi*: Informasi tentang potensi, kemampuan, kegiatan dan hasil **belajar**, seperti:

- Peminatan dalam belajar : peminatan akademik, vokasional, dan studi lanjutan
- Sistem Kredit Semester (SKS)
- Kiat belajar
- Kegiatan belajar di dalam kelas
- Belajar kelompok
- Belajar mandiri
- Hasil belajar mata pelajaran
- Persiapan ulangan, ujian UAS dan UN

Catatan :

Dalam layanan informasi dengan materi pengembangan kemampuan belajar dan peminatan perlu ditekankan nilai-nilai karakter dalam belajar seperti disiplin, ulet dan kerja keras, kewajiban pengembangan potensi diri secara optimal.

(8) *Layanan Informasi*: Informasi tentang potensi, kemampuan, arah dan kondisi **karir**, termasuk aspek-aspek yang disebut dalam KKNI, seperti:

- Hubungan antara bakat, minat, pekerjaan, dan pendidikan
- Persyaratan karir
- Pendidikan umum dan pendidikan kejuruan
- Informasi karir/pekerjaan/pendidikan

Catatan :

Dalam layanan informasi dengan materi pengembangan wawasan, arah dan implementasi peminatan karir perlu ditekankan nilai-nilai karakter dalam bekerja seperti disiplin, ulet dan kerja keras, jujur, produktif, nilai tambah, manfaat untuk diri sendiri, orang lain, dan lingkungan.

C. Layanan Penempatan dan Penyaluran

- (9) , (10), (11), dan (12) *Layanan Penempatan/Penyaluran*: Penempatan dan penyaluran untuk pengembangan kemampuan **pribadi** dan **sosial** yang berkarakter, **belajar**, dan peminatan kelanjutan studi dan **karir** dapat dilakukan melalui penempatan di dalam kelas (berkenaan dengan tempat duduk), pada kelompok belajar; diskusi, magang; krida; latihankeberbakatan/prestasi, kegiatan lapangan, kepanitiaan, serta kegiatan layanan bimbingan/BK kelompok. Masing-masing penempatan/penyaluran itu dapat dimaksudkan untuk mengembangkan satu atau lebih kemampuan peserta didik: kemampuan pribadi, sosial, belajar, karir, dalam kaitannya dengan peminatan akademik, vokasional dan studi lanjutan.

D. Layanan Penguasaan Konten

- (13) *Layanan Penguasaan Konten*: Kompetensi dan kebiasaan dalam kehidupan *pribadi* yang berkarakter, seperti:
- Mengatur jadwal kegiatan sehari-hari: di rumah, di sekolah, di luar rumah/sekolah.
 - Menyampaikan kondisi diri sendiri kepada orang lain
 - Mengambil keputusan
 - Menggunakan waktu senggang
 - Memperkuat ibadah keagamaan
 - Mengendalikan diri
 - Berpikir dan bersikap positif; apresiatif
 - Mematuhi peraturan lalu-lintas
- (14) *Layanan Penguasaan Konten*: Kompetensi dan kebiasaan dalam kehidupan *sosial* yang berkarakter, seperti:
- Cara berbicara dengan orang yang berbeda-beda (teman sebaya, orang yang lebih tua, anggota keluarga)
 - Kemampuan berpidato
 - Menyampaikan pendapat secara lugus (asertive) kepada orang lain
 - Mendengar, memahami dan merespon secara tepat dan positif pendapat orang lain
 - Melihat kebaikan orang lain dan mengekspresikannya
 - Menulis surat persahabatan
 - Mengucapkan salam; terima kasih; meminta maaf
 - Kemampuan berdiskusi; bermusyawarah
- (15) *Layanan Penguasaan Konten*: Kompetensi dan kebiasaan dalam kegiatan dan penguasaan bahan *belajar*, seperti:
- Menyusun jadwal belajar
 - Bertanya/menjawab di dalam kelas
 - Meringkas materi bacaan
 - Menyusun kalimat efektif dalam paragraf
 - Menyusun laporan kegiatan/tugas pelajaran
 - Menyusun makalah

Catatan :

Dalam layanan penguasaan konten dengan materi pengembangan kemampuan belajar perlu ditekankan nilai-nilai karakter dalam belajar seperti disiplin, ulet dan kerja keras, kewajiban pengembangan potensi diri secara optimal, dalam kaitannya dengan peminatan akademik, vokasional dan studi lanjutan.

- (16) *Layanan Penguasaan Konten*: Kompetensi dan kebiasaan dalam pengembangan karir, seperti:
- Menyalurkan peminatan sesuai dengan bakat, minat, kegemaran yang mengarah ke karir tertentu
 - Memelihara perabotan rumah tangga: pakaian, perabot, peralatan listrik
 - Memperbaiki peralatan sederhana
 - Menyusun lamaran pekerjaan; kurikulum vitae
 - Mempertimbangkan dan memilih pekerjaan
 - Mempertimbangkan dan memilih pendidikan sesuai dengan arah peminatan karir

Catatan :

Dalam layanan penguasaan konten dengan materi pengembangan wawasan, arah dan implementasi karir perlu ditekankan nilai-nilai karakter dalam bekerja seperti disiplin, ulet dan kerja keras, jujur, produktif, nilai tambah, manfaat untuk diri sendiri, orang lain, dan lingkungan, dalam kaitannya dengan peminatan akademik, vokasional dan studi lanjutan.

E. Layanan Konseling Perorangan

- (17) , (18), (19), dan (20) *Layanan BK Perorangan*: Materi yang dibahas dalam layanan BK perorangan pada umumnya tidak dapat ditetapkan terlebih dahulu, melainkan akan diungkapkan oleh klien ketika layanan dilaksanakan. Apapun masalah yang diungkapkan oleh klien (masalah *pribadi*, *sosial*, *belajar*, ataupun *karir*), maka masalah itulah yang dibahas dalam layanan BK perorangan. Dalam hal ini konselor dapat memanggil siswa (yaitu siswa yang menjadi tanggung jawab asuhannya) untuk diberikan layanan BK untuk masalah tertentu (masalah pribadi, sosial, belajar, atau karir, termasuk di dalamnya masalah peminatan), namun konselor harus lebih mengutamakan masalah yang dikemukakan sendiri oleh siswa yang menerima layanan BK perorangan. Pembahasan materi dalam layanan BK perorangan diorientasikan pada pemahaman dan pengamalan nilai-nilai karakter yang terpuji.

F. Layanan Bimbingan Kelompok

- (21) *Layanan Bimbingan Kelompok*: Topik tentang kemampuan dan kondisi *pribadi* yang pembahasannya diorientasikan pada pemahaman dan pengembangan nilai-nilai karakter, seperti:
- Potensi diri
 - Kiat menyalurkan bakat, minat, kegemaran, hobi
 - Kebiasaan sehari-hari di rumah; kegiatan rutin, membantu orang tua, belajar
 - Sikap terhadap narkoba; KKN; pembunuhan; perkosaan; perang
 - Sikap terhadap bencana alam; kecelakaan; HAM; kemiskinan; anak terlantar
 - Perbedaan individu
- (22) *Layanan Bimbingan Kelompok*: Topik tentang Kemampuan dan kondisi hubungan *sosial* yang pembahasannya diorientasikan pada pemahaman dan pengamalan nilai-nilai karakter, seperti:
- Hubungan muda-mudi
 - Suasana hubungan di sekolah: antarsiswa, guru-siswa, antarpersonil sekolah lainnya
 - Peristiwa sosial di masyarakat: demo brutal, bentrok antarwarga
 - Peranan RT/RW
 - Toleransi, solidaritas
- (23) *Layanan Bimbingan Kelompok*: Topik tentang kemampuan, kegiatan dan hasil

belajar, seperti:

- Kiat-kiat belajar; belajar sendiri; belajar kelompok
- Sikap terhadap mata pelajaran; tugas/PR; suasana belajar di sekolah, perpustakaan, laboratorium
- Sikap terhadap hasil ulangan, ujian
- Masalah menyontek dalam ulangan/ujian
- Pemanfaatan buku pelajaran

Catatan :

Dalam layanan bimbingan kelompok dengan materi pengembangan kemampuan belajar perlu ditekankan nilai-nilai karakter dalam belajar seperti disiplin, ulet dan kerja keras, kewajiban pengembangan potensi diri secara optimal, dalam kaitannya dengan peminatan akademik, vokasional dan studi lanjutan.

(24) *Layanan Bimbingan Kelompok*: Topik tentang pengembangan *karir*, seperti:

- Hidup adalah untuk bekerja
- Masa depan kita; masalah pengangguran; lowongan pekerjaan; PHK
- Memilih pekerjaan; memilih pendidikan lanjutan
- Masalah TKI/TKW

Catatan :

Dalam layanan bimbingan kelompok dengan materi pengembangan wawasan, arah dan implementasi karir perlu ditekankan nilai-nilai karakter dalam bekerja seperti disiplin, ulet dan kerja keras, jujur, produktif, nilai tambah, manfaat untuk diri sendiri, orang lain, dan lingkungan, dalam kaitannya dengan peminatan akademik, vokasional dan studi lanjutan.

G. Layanan Konseling Kelompok

(25) , (26), (27), dan (28) *Layanan Konseling Kelompok*:

Seperti untuk layanan BK perorangan, materi yang dibahas dalam BK kelompok tidak dapat ditetapkan terlebih dahulu oleh konselor, melainkan akan dikemukakan oleh masing-masing anggota kelompok. Apapun masalah yang diungkapkan oleh anggota kelompok tersebut, dan terpilih untuk dibicarakan (apakah masalah *pribadi*, *sosial*, *belajar*, ataupun *karir*, termasuk permasalahan peminatan) itulah yang dibahas melalui layanan BK kelompok. Dalam hal ini konselor dapat mengikutsertakan seorang atau lebih siswa yang diasuhnya untuk menjadi anggota kelompok dan menjalani layanan BK kelompok dengan masalah tertentu (masalah pribadi, sosial, belajar, atau karir) dan dapat mengupayakan agar masalah tersebut dapat dibahas, namun konselor harus lebih mengutamakan masalah yang dipilih oleh kelompok untuk dibahas dalam BK kelompok. Pembahasan materi dalam layanan BK kelompok diorientasikan pada pemahaman dan pengamalan nilai-nilai karakter yang terpuji.

H. Layanan Konsultasi

(29) , (30), (31), (32) *Layanan Konsultasi*:

Seperti untuk layanan BK perorangan, materi yang dibahas dalam layanan konsultasi tidak dapat ditetapkan terlebih dahulu oleh konselor, melainkan akan dikemukakan oleh konsulti ketika layanan berlangsung. Apapun masalah yang diungkapkan oleh konsulti tentang siswa yang hendak dibantunya (apakah masalah

pribadi, sosial, belajar, atau karir) itulah yang dibahas dalam layanan konsultasi, dalam kaitannya dengan peminatan akademik, vokasional dan studi lanjutan. Konselor dapat memperkirakan apa yang hendak dikemukakan oleh konsulti untuk dibahas dalam layanan konsultasi, namun konselor harus mengutamakan pembahasan masalah yang dikemukakan sendiri oleh konsulti. Dalam layanan konsultasi kegiatan dan materi pembahasan diorientasikan pada pemahaman dan pengamalan nilai-nilai karakter yang terpuji.

I. Layanan Mediasi

(33) , (34), (35), (36) *Layanan Mediasi:*

Masalah yang menyebabkan perselisihan pada dasarnya adalah masalah sosial. Dalam hal ini layanan mediasi pertama-tama menangani hubungan sosial di antara pihak-pihak yang berselisih. Dalam pelaksanaan layanan mediasi boleh jadi akan muncul masalah *pribadi*, masalah *belajar*, masalah *karir* (termasuk masalah peminatan) dan masalah *sosial* lainnya yang perlu ditangani oleh konselor. Seluruh kegiatan dan materi pembahasan diorientasikan pada pemahaman dan pengamalan nilai-nilai karakter yang terpuji.

J. Layanan Advokasi

(37) , (38), (39), (40) *Layanan Advokasi:*

Seperti pada layanan konsultasi dan mediasi, masalah yang dibahas dalam layanan advokasi terkait dengan sejumlah pihak. Secara khusus layanan advokais menekankan pada upaya pembelaan terhadap hak-hak pribadi yang kurang diperhatikan oleh pihak lain dan atau mendapat perlakuan yang salah. Dalam hal ini layanan advokasi boleh jadi akan membahas masalah *pribadi*, masalah *belajar*, masalah *karir* (termasuk masalah peminatan), dan masalah *sosial* lainnya yang perlu ditangani oleh konselor, termasuk dalam kaitannya dengan peminatan akademik, vokasional dan studi lanjutan. Seluruh kegiatan dan materi pembahasan diorientasikan pada pemahaman dan pengamalan nilai-nilai karakter yang terpuji.

K. Kegiatan Pendukung Aplikasi Instrumentasi

(41) , (42), (43), (44) *Aplikasi Instrumentasi:*

Instrumen tes dan non tes untuk mengungkapkan kondisi dan masalah *pribadi, sosial, belajar, dan karir* (termasuk masalah peminatan) yang bentuk dan isinya bermacam-macam, seperti:

- Tes Inteligensi
- Tes Bakat
- Inventori Minat Karir
- Inventori Kreativitas
- Inventori Kepribadian: *Self-Esteem; Locus of Control*
- Inventori Hubungan Sosial
- Inventori Tahap Perkembangan
- Sosiometri
- Alat Ungkap Masalah: Masalah Belajar, dan Masalah-masalah lainnya
- Tes Hasil Belajar
- Tes Diagnostik

Catatan :

Masing-masing instrumen di atas ada yang mengukur atau mengungkapkan satu atau lebih kondisi diri peserta didik/sasaran layanan: kondisi diri *pribadi*, hubungan *sosial*, kemampuan *belajar*, dan atau arah/kemampuan *karir*. Dalam aplikasi instrumentasi perlu ditekankan nilai-nilai karakter seperti kejujuran, objektivitas, penghargaan terhadap perbedaan individu.

L. Kegiatan Pendukung Himpunan Data

(45) *Himpunan Data*: Data perkembangan, kondisi dan lingkungan diri **pribadi**, seperti:

- Identitas diri
- Potensi dasar: inteligensi, bakat, minat
- Identitas keluarga
- Riwayat kesehatan
- Catatan anekdot (kejadian khusus)
- Masalah diri pribadi

(46) *Himpunan Data*: Data perkembangan, kondisi hubungan dan lingkungan **sosial**, seperti:

- Sosiogram
- Teman dekat
- Data hubungan sosial
- Masalah sosial

(47) *Himpunan Data*: Data kemampuan, kegiatan dan hasil **belajar**, seperti:

- Nilai hasil belajar
- Data kegiatan belajar
- Riwayat pendidikan
- Masalah belajar

(48) *Himpunan Data*: Data kemampuan, arah dan persiapan **karir**, seperti:

- Pekerjaan orang tua/keluarga
- Bakat-minat karir; jurusan yang diambil
- Masalah karir

Catatan untuk (45) (46) (47) dan (48) :

Dalam penyelenggaraan himpunan data perlu ditekankan peminatan akademik, vokasional dan studi lanjutan, dengan menerapkannya kerahasiaan dan nilai-nilai karakter seperti kejujuran, objektivitas, penghargaan terhadap perbedaan individu.

M. Kegiatan Pendukung Konferensi Kasus

(49) *Konferensi Kasus*: Masalah **pribadi**, seperti:

- Sering absen; membolos
- Tingkah laku menyimpang; nakal

(50) *Konferensi Kasus*: Masalah **sosial**, seperti:

- Suka menyendiri
- Mengganggu teman

(51) *Konferensi Kasus*: Kasus masalah **belajar**, seperti:

- Mengganggu suasana kelas ketika sedang belajar
- Lalai mengerjakan PR
- Nilai pelajaran rendah
- Sulit mengikuti pelajaran

(52) *Konferensi Kasus*: Masalah **karir**, seperti:

- Masalah penjurusan
- Pilihan karir
- Kegiatan praktik; magang

Catatan untuk (49) (50) (51) dan (52) :

Dalam penyelenggaraan konferensi kasus perlu ditekankan peminatan akademik, vokasional dan studi lanjutan dengan menerapkan asas kerahasiaan dan nilai-nilai karakter seperti kejujuran, objektivitas, penghargaan terhadap perbedaan individu.

N. Kegiatan Pendukung Kunjungan Rumah

(53) , (54), (55), (56) *Kunjungan Rumah*:

Kegiatan kunjungan rumah dapat membawa/membahas satu atau lebih masalah siswa (masalah **pribadi**, **sosial**, **belajar**, dan atau **karir** dalam kaitannya dengan peminatan akademik, vokasional dan studi lanjutan) untuk dibicarakan dengan orang tua dan atau keluarga. Kunjungan rumah dilaksanakan seizin sasaran layanan yang bersangkutan dan orang tua serta dalam suasana pengamalan nilai-nilai karakter.

O. Kegiatan Pendukung Tampilan Kepustakaan

(57) *Tampilan Kepustakaan*: Materi bacaan, film, rekaman video dan audio tentang perkembangan dan kehidupan **pribadi** karakter, seperti:

- Tahap-tahap perkembangan
- Tugas-tugas perkembangan
- Penampilan dan pengembangan bakat, minat, kegemaran
- Sistem penjurusan, peminatan, SKS
- Kehidupan keagamaan
- Bahan relaksasi
- Motivasi berprestasi
- Otobiografi: Kisah orang-orang sukses
- Studi lanjutan

(58) *Tampilan Kepustakaan*: Materi bacaan, film, rekaman video dan audio tentang kemampuan hubungan **sosial** berkarakter, seperti:

- Suasana hubungan “Saya Oke, Kamu juga Oke”
- Kiat bergaul
- Kepemimpinan
- Mengatasi konflik dengan *win-win solution*

(59) *Tampilan Kepustakaan*: Materi bacaan, film, rekaman video dan audio tentang kemampuan dan kegiatan **belajar**, seperti:

- Kiat belajar di sekolah
- Panduan menulis makalah
- Bagaimana menyiapkan diri untuk ulangan/ujian
- Belajar secara mandiri
- Belajar kelompok
- Arah peminatan melanjutkan studi

Catatan :

Dalam kegiatan pendukung tampilan kepastakaan dengan materi pengembangan kemampuan belajar perlu ditekankan nilai-nilai karakter dalam belajar seperti disiplin, ulet dan kerja keras, kewajiban pengembangan potensi diri secara optimal, dan arah peminatan melanjutkan studi.

(60) *Tampilan Kepustakaan*: Materi bacaan, film, rekaman video dan audio tentang arah dan kehidupan **karir**, misalnya:

- Apa bakat dan karir Anda?
- Informasi karir
- Panduan penjurusan
- Panduan memilih sekolah lanjutan
- Lowongan pekerjaan
- Keselamatan kerja
- Kiat sukses dalam karir
- Arah peminatan karir

Catatan :

Dalam kegiatan pendukung tampilan kepastakaan dengan materi pengembangan wawasan, arah dan implementasi karir perlu ditekankan nilai-nilai karakter dalam bekerja seperti disiplin, ulet dan kerja keras, jujur, produktif, nilai tambah, manfaat untuk diri sendiri, orang lain, dan lingkungan, dalam kaitannya dengan peminatan akademik, vokasional dan studi lanjutan.

P. Kegiatan Pendukung Alih Tangan Kasus

(61) , (62), (63), (64), *Alih Tangan Kasus*:

Materialih tangan kasus merupakan pendalaman terhadap masalah **pribadi, sosial, belajar**, dan atau **karir** siswa yang semula ditangani oleh Guru BK atau Konselor, dalam kaitannya dengan peminatan akademik, vokasional dan studi lanjutan yang selanjutnya memerlukan penanganan oleh pihak lain yang berkeahlian/berkewenangan. Dalam alih tangan kasus perlu ditekankan kesediaan klien yang bersangkutan dan keprofesionalan pelayanan.

Lampiran 2 :
TEMA DAN SUBTEMA MATERI
PELAYANAN BK

Telah disusun 17 tema besar untuk mengisi program pelayanan BK secara menyeluruh. Masing-masing tema dirinci menjadi sejumlah subtema yang masing-masing mengacu kepada tugas perkembangan peserta didik dan kebutuhan mereka dalam bidang BK dalam rangka pembinaan kehidupan sehari-hari (KES) dan penanganan permasalahan kondisi sehari-hari yang terganggu (KES-T). Masing-masing tema/subtema masih dapat dikembangkan atau dirinci sehingga memenuhi kebutuhan pelayanan terhadap sasaran pelayanan BK.

Materi pelayanan yang dikemas dalam bentuk subtema tertentu dapat diangkat dalam bentuk pelayanan BK melalui jenis layanan dan kegiatan pendukung serta format pelayanan yang sesuai.

Bagian 1

Rumusan Tema

Tema 1 : Orientasi Satuan Pendidikan (Sekolah/Madrasah) Baru

Berbagai hal perlu disampaikan kepada peserta didik baru yang pada awal tahun ajaran memasuki satuan pendidikan yang dimaksud. Pengembangan pengenalan, pemanfaatan, antisipasi dan pemenuhan tuntutan kondisi lembaga dan lingkungan baru, dalam hal ini sekolah atau madrasah yang baru dimasuki oleh peserta didik, perlu dimantapkan dalam rangka dinamika kehidupan KES dan terhindar dari KES-T di sekolah dan di luar sekolah demi kesuksesan studi peserta didik.

Tema 2 : Orientasi Kelas/ Semester Baru

Tema ini berkenaan dengan pengenalan dan antisipasi tuntutan peningkatan aktivitas lanjutan studi pada semester baru, dibanding semester/kelas sebelumnya, dalam rangka penyelesaian kelanjutan kegiatan studi secara sukses.

Tema 3 : Orientasi Pelayanan Bimbingan dan Konseling

Implementasi pelayanan BK dimulai dengan pemasyarakatan pelayanan tersebut kepada sasaran pelayanan dan pihak-pihak terkait. Di sekolah/madrasah pengenalan, pendalaman, pengarahan dan motivasi peserta didik perlu

dikembangkan dalam rangka pemanfaatan pelayanan BK secara efektif untuk mengembangkan potensi peserta didik secara optimal. Pelayanan yang dimaksud didasarkan pada kondisi pribadi peserta didik, dengan fokus kemandirian dan kemampuan pengendalian diri serta kehidupan efektif sehari-hari (KES), dan penanganan kehidupan efektif sehari-hari terganggu (KES-T) yang berkaratercerdas. Pelaksanaan pelayanan BK, yaitu berbagai jenis layanan (10 jenis layanan) dan kegiatan pendukung (6 kegiatan pendukung) BK, dibuka seluas-luasnya untuk dimanfaatkan oleh peserta didik dan pihak-pihak terkait, sesuai dengan tujuan, prinsip, asas dan norma-norma kegiatan pelayanan.

Tema 4 : Kondisi Diri

Tema ini membahas pengenalan kondisi diri masing-masing peserta didik yang sedang atau sering terjadi atau kehendak yang ingin diterjadikan dalam kehidupan sehari-hari. Keadaan diri pribadi terkait dengan kekuatan/ ketahanan dan/ atau kekurangan/ kelemahan, kesehatan, keterkaitan diri dengan kondisi dan tuntutan kehidupan pada umumnya yang perlu mendapat perhatian segera.

Tema 5 : Kondisi Lingkungan (Fisik dan Sosio-Emosional)

Kondisi pribadi setiap orang tidak pernah terlepas dari kondisi lingkungannya, baik lingkungan fisik maupun lingkungan sosio-emosional. Kondisi lingkungan demikian itu sering kali secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi kehidupan individu yang bersangkutan sehingga membawanya dari kondisi efektif sehari-hari (KES) menjadi tidak efektif (KES-T) yang berakibat merugikan diri sendiri dan juga orang lain, yang dapat berlangsung dalam rentang kehidupan yang cukup panjang. Kemampuan kemandirian dan pengendalian diri merupakan hal yang esensial dalam kaitannya dengan pengaruh lingkungan fisik dan sosio-emosional tersebut.

Tema 6 : Peminatan di SLTP

Peminatan berasal dari kata *minat*, yaitu kecenderungan atau keinginan yang cukup kuat berkembang pada diri individu yang terarah dan terfokus pada terwujudkannya suatu kondisi dengan memepertimbangkan kemampuan dasar, bakat, minat, dan kecenderungan pribadi individu. Dalam dunia pendidikan, peminatan individu atau peserta didik pertama-tama terarah dan terfokus pada peminatan studi dan karir atau pekerjaan. Peminatan pada diri individu / peserta didik dikembangkan dan diwujudkan pertama-tama didasarkan pada potensi atau kondisi yang ada pada diri individu itu sendiri (yaitu potensi kemampuan dasar mental, bakat, minat, dan kecenderungan pribadi), dan kedua dipengaruhi secara

langsung atau tidak langsung oleh kondisi lingkungan, baik yang bersifat natural, kehidupan keluarga, kelompok dan masyarakat serta budaya, maupun secara khusus fasilitas pendidikan yang diperoleh peserta didik.

Pelayanan peminatan dimulai dengan pengenalan potensi diri masing-masing peserta didik yang dapat diungkapkan melalui teknik tes dan / atau non-tes (seperti pengamatan dan refleksi pengamatan), arahan dan semangat untuk mengembangkan secara optimal potensi diri, baik melalui program kurikuler, ko-kurikuler, maupun ekstra-kurikuler.

Peminatan merupakan bagian sangat penting dalam rangka pengembangan potensi peserta didik secara optimal. Dengan memperhatikan potensi (yang dapat diperoleh melalui teknik tes dan non-tes) dan kondisi diri peserta didik dan lingkungan efektifnya, peminatan peserta didik diarahkan pada dimensi akademik dan vokasioanal dalam studi yang dijalani dan kelanjutannya. Pada jenjang SLTP peminatan peserta didik *dikembangkan* dari skala yang cukup luas yang kemudian mengerucut dalam skala spesifik ke arah aktifitas kehidupan, belajar dan karir yang dicita-citakan. Tamatan SLTP diharapkan telah memiliki spesifikasi arah peminatan tersebut dengan rekomendasi dari Guru BK atau Konselor. Dengan demikian pelayanan peminatan pada jenjang SLTP lebih bersifat pengenalan dan pengembangan.

Tema 7 : Kegiatan Belajar

Identifikasi dan analisis kegiatan dan prestasi belajar peserta didik perlu dilakukan secara intensif. Melalui kegiatan belajar mandiri, kelompok, dan kegiatan belajar dalam proses pembelajaran sehari-hari merupakan tindakan langsung dalam tema ini. Kegiatan belajar secara langsung merupakan upaya untuk memenuhi persyaratan kurikulum, ketentuan sistem SKS, jalur peminatan, pilihan dan pendalaman mata pelajaran, tugas-tugas (termasuk pekerjaan rumah, tugas praktik, penyusunan (laporan), serta ulangan dan ujian dalam setiap mata pelajaran yang diikuti. Dengan tema ini berbagai layanan dan kegiatan pendukung BK dapat diselenggarakan. Data hasil aplikasi instrumentasi digunakan untuk identifikasi, analisis dan diagnosis kegiatan belajar melalui kegiatan layanan BK. Kemampuan khusus berkenaan dengan kegiatan belajar tersebut dapat berupa kemampuan atau kompetensi yang dikembangkan melalui pelayanan penguasaan konten.

Tema 8 : Prestasi Belajar

Prestasi belajar merupakan buah dari kegiatan belajar dan bukti betapa kegiatan belajar itu dilaksanakan secara serius. Prestasi belajar ini pula yang akan menjadi indikator keberhasilan studi yang akan menjadi pertimbangan bagi

penentuan “nasib” peserta didik berkaitan dengan studi yang dijalaninya. Kegiatan diagnosis, remediasi, pengayaan, dan kebutuhan akan konseling banyak didasarkan pada kondisi hasil belajar yang dimaksudkan itu. Demikian pula kondisi hasil belajar dapat sangat berpengaruh kepada kondisi mental peserta didik dan respon pihak lain (terutama orangtua) yang justru akan berdampak luas terhadap hasil belajar selanjutnya.

Tema 9 : Aplikasi Instrumentasi

Kondisi diri peserta didik perlu diungkap melalui sejumlah teknik atau aplikasi instrumentasi tertentu. Masalah-masalah mereka diungkap melalui alat ungkap masalah (disingkat AUM), yaitu dalam hal ini *AUM Umum*, yaitu instrumen untuk mengungkapkan masalah-masalah umum dan *AUM PTSDL*¹⁶⁾ untuk masalah-masalah terkait dengan kegiatan dan hasil belajar. Hasil instrumentasi kedua AUM merupakan identifikasi aktual masalah peserta didik, baik dalam dimensi yang lebih umum maupun dimensi kegiatan dan hasil belajar. Kondisi hubungan sosial mereka dapat diidentifikasi melalui teknik sosiometri.

Data hasil pengungkapan kondisi diri peserta didik, baik yang mengarah kepada kondisi positif, yaitu kondisi tidak atau kurang bermasalah, maupun negatif, yaitu bermasalah yang cukup signifikan, selanjutnya digunakan untuk melayani sasaran pelayana yang dimaksud dalam rangka pengembangan KES dan penanganan KES-T mereka melalui berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung BK. Kehidupan berkarakter-cerdas, mandiri dan mengendalikan diri, serta peningkatan kualitas kegiatan dan prestasi belajar menjadi arah utama pelayanan.

Tema 10 : Kehidupan Beragama

Paradigma pendidikan dan BK adalah *Memuliakan Kesejatian Manusia* (MKM) yang mengarahkan pengembangan setiap individu untuk terwujudnya kesejatian manusia yang mulia itu. Salah satu unsur utama dan mendasar kesejatian manusia itu adalah keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Untuk terlaksanakannya paradigma MKM, KES yang mengintegrasikan di dalamnya kehidupan beragama secara penuh dan terhidnarkannya KES-T, adalah apabila kaidah-kaidah agama, termasuk di dalamnya kemadirian dan pengendalian diri, diaplikasikan secara nyata dalam kehidupan yang berkarakter-cerdas.

¹⁶⁾ PTSDL adalah singkatan dari : P = prasyarat penguasaan materi pelajaran, T = ketrampilan belajar, S = sarana belajar, D = kondisi diri pribadi, L = lingkungan fisik dan sosio-emosioanal.

Tema 11 : Kehidupan Keluarga

Kondisi keluarga merupakan predisposisi dasar dalam kehidupan peserta didik yang seharusnya mengarah ke KES, namun kondisi keluarga dapat juga berpotensi menimbulkan gangguan dalam bentuk kondisi KES-T. Kondisi tersebut perlu diidentifikasi, didiagnosis, dan ditangani untuk pengembangan peserta didik, berorientasi pada kemandirian dan pengendalian diri. Penguasaan konten sering kali diperlukan dalam pengembangan kondisi kehidupan keluarga yang kondusif.

Tema 12 : Kehidupan Sosial-Budaya

Partisipasi aktif dalam kehidupan sosial-budaya di lingkungan sekitar dan masyarakat pada umumnya, dan juga sebagai warganegara merupakan tugas perkembangan yang harus dipersiapkan pada masa remaja untuk menjadi warga masyarakat yang berkarakter-cerdas. Dalam hal ini budaya, kekayaan, dan kearifan lokal merupakan materi yang sangat berharga bagi peserta didik dalam rangka pengembangan KES dan terhindarnya KES-T dalam perkembangan dan kehidupan mereka, yang mandiri dan mengendalikan diri serta berkarakter-cerdas.

Tema 13 : Hubungan Muda-Mudi

Kehidupan muda-mudi mengandung satu tugas pengembangan yang harus dipenuhi dalam masa perkembangan para remaja peserta didik SLTP/SLTA. Hubungan muda-mudi dalam KES perlu dibina secara konsisten, kalau perlu melalui pendekatan protektif yang tetap berfokus pada kemandirian dan pengendalian diri dalam kehidupan yang berkarakter-cerdas.

Tema 14 : Kejadian / Peristiwa Aktual

Banyak kejadian atau peristiwa aktual yang menjadi perhatian dan masuk ke dalam penghayatan peserta didik dengan nuansa positif dan/atau negatif tertentu. Kejadian / peristiwa negatif, seperti bencana alam, peristiwa yang mengusik nilai dan moral kehidupan (seperti korupsi, penyimpangan kaidah agama, perbuatan maksiat), tawuran, terorisme, pelanggaran HAM, pelecehan dan penyimpangan seksual, dan hal-hal positif seperti kejuaraan dunia/nasional, peristiwa unik (seperti bintang jatuh/meteor, bayi kembar lima, penemuan harta karun), peristiwa adat (seperti pengangkatan penghulu, perhelatan kampung), peringatan hari besar nasional atau agama. Berbagai peristiwa itu perlu dibahas, baik sisi positif maupun negatifnya, dalam rangka perluasan wawasan dan pembentukan pribadi peserta didik dalam kaitannya dengan KES dan KES-T serta kemandirian dan pengendalian diri, beragama dan berkarakter-cerdas.

Tema 15 : Kondisi Dinamis Sekolah

Peserta didik baik secara langsung maupun tidak langsung menjalani, mengalami, merasakan, menghayati, dan bahkan menerima dampak kondisi yang ada dan berdinamika dalam satuan pendidikan (sekolah/madrasah) tempat peserta didik menjalani studi dan/atau satuan pendidikan lainnya. Kegiatan belajar dan proses pembelajaran yang diikuti peserta didik dan berbagai keterkaitannya perlu dibahas, dianalisis, dibandingkan, dan selanjutnya dikembangkan serta dilayani mengacu kepada kondisi dan dinamika yang lebih konstruktif bagi pengembangan dan kesuksesan peserta didik, kemandirian dan pengendalian diri mereka, dalam kehidupan KES yang berkarter-cerdas.

Tema 16 : Kenaikan Kelas / Kelanjutan Studi

Kenaikan kelas dan kelanjutan studi merupakan tahap terminasi dalam rangkaian studi peserta didik di satuan pendidikan dan arah kelanjutannya. Pada satuan pendidikan yang menerapkan sistem *kenaikan kelas* peserta didik diwajibkan menjalani penjurangan kenaikan kelas tersebut, bahkan sampai-sampai harus tinggal kelas dengan resiko yang cukup berat. Dalam keadaan seperti itu antara kenaikan kelas dan kelanjutan studi ada keterkaitan yang sangat signifikan. Tema ke-16 ini mewadahi materi pembelajaran/pelayanan ke arah persiapan, antisipasi, dan semangat yang tinggi untuk melalui semua jenjang yang harus ditempuh sehingga mampu melanjutkan studi secara sukses.

Tema 17: Ujian Nasional

Studi di SLTP dan SLTA diakhiri dengan diselenggarakannya ujian nasional (UN). Dalam hal ini peserta didik perlu dipersiapkan secara matang. Kriteria utama kesiapan peserta didik mengikuti UN itu tidak lain adalah kualitas *penguasaan materi pelajaran dan ujian (PMP/U)*. Jika penguasaan memadai, maka peserta didik akan merasa siap dan optimis untuk mengikuti ujian. Jika sebaliknya, penguasaan materi pelajaran/ujian kedodoran peserta didik akan merasa canggung atau takut, khawatir dan tidak siap menghadapi ujian. Mereka mencari jalan lain untuk lulus, yaitu *nyontek* yang merupakan jalan sesat dan mengarah kepada kecelakaan pendidikan. Peserta didik harus dihindarkan dari kondisi negatif yang mencelakakan diri mereka seperti itu.

Kondisi *PMP / U* peserta didik harus diperkuat sedemikian rupa sehingga mereka benar-benar merasa mampu dan siap menghadapi UN, bahkan berani berkata dengan penuh kesadaran dan ketegasan: “SAY NO TO NYONTEK”. Untuk ini *PMP / U* perlu diidentifikasi dan kelemahannya perlu didiagnosis dan diremediasi. Perasaan dan sikap mereka perlu dimantapkan sehingga tumbuh kondisi diri: “AKU BISA”, “AKU SANGGUP”, “AKU BERHASIL” pada diri peserta didik. Untuk ini kerja sama Guru BK atau Konselor dengan Guru Mata

Pelajaran akan sangat menentukan keberhasilan peserta didik, terutama dengan jalan: Guru BK atau Konselor *mendiagnosis* kelemahan *PMP / U*¹⁷⁾ dan Guru Mata Pelajaran *meremedi* kelemahan *PMP / U* tersebut.

Ke-17 tema di tersebut di atas beserta subtema masing-masing dapat diangkat oleh Guru BK atau Konselor dalam kegiatan pelayanan BK, baik dalam rangka memenuhi tugas kegiatan klasikal terjadwal (2 JP perkelas perminggu) dalam waktu jam pembelajaran, maupun kegiatan pelayanan BK nonklasikal di dalam maupun di luar waktu jam pembelajaran. Dalam pelaksanaannya tema-tema tersebut masing-masing dapat dipecah atau dibagi menjadi sejumlah subtema yang lebih kecil, yang mana setiap subtema itu menjadi materi untuk kegiatan pelayanan pada satuan waktu tatap muka klasikal terjadwal, maupun nontatap muka nonklasikal dan nonterjadwal. Subtema-subtema yang dikemukakan itu dapat berupa topik-topik tertentu atau modul dengan materi yang telah dipersiapkan terlebih dahulu, yang memuat materi untuk pengembangan sikap (spiritual dan sosial), pengetahuan, dan keterampilan dengan mengintegrasikan nilai-nilai karakter-cerdas di dalamnya.

¹⁷⁾ Antara lain dengan jalan peserta didik diberi kesempatan mengerjakan soal-soal UN tahun-tahun terdahulu dengan mengisi format KPMU (*Kesulitan Penguasaan Materi Ujian*) yang selanjutnya hasilnya digunakan oleh Guru Mata Pelajaran dalam kegiatan pembelajaran remedial untuk meningkatkan penguasaan materi ujian yang belum dikuasi peserta didik.

Bagian 2
Rincian Subtema
untuk Peserta Didik SMP

- **Tema Pertama : ORIENTASI SEKOLAH BARU, dengan subtema :**
Orientasi Sekolah Baru SMP
- **Tema Kedua : ORIENTASI KELAS/SEMESTER BARU, dengan subtema :**
 1. Orientasi Kelas I/ Semester II SMP
 2. Orientasi Kelas II/ Semester I SMP
 3. Orientasi Kelas II/ Semester II SMP
 4. Orientasi Kelas III/ Semester I SMP
 5. Orientasi Kelas III/ Semester II SMP
- **Tema Ketiga : ORIENTASI PELAYANAN BK, dengan subtema :**
 1. Orientasi awal BK di SMP
 2. Pengalamanku dengan BK
 3. Pengalaman BK di Kelas Sebelumnya
 4. BK dan Masalah-Masalahku
 5. BK dan Kesuksesanku
 6. BK dan Masa Depan
- **Tema Keempat : KONDISI DIRI, dengan subtema :**
 1. Diriku Sekarang Ini (SMP)
 2. Apa yang Aku Ingin Bisa (SMP/MTs)
 3. Aku dan Lingkungan Diriku (SMP/MTs)
 4. Siapa Aku ini? (SMP/MTs)
 5. *Say No to Drug*
 6. Apa yang Terjadi pada Diriku
- **Tema Kelima : KONDISI LINGKUNGAN (Fisik dan Sosio-Emosional) dengan subtema :**
 1. Rumahku dan Kegiatanku Sehari-hari
 2. Ketenangan dan Kenyamanan Hidup Sekelilingku
 3. Aku dan Keadaan Sekelilingku
 4. Hidupku dan Tantangan dari Sekelilingku
 5. Contoh Perilaku Nabi dalam Menghadapi Lingkungannya:
 - 5.1. Terimalah yang Sedikit dengan Kesyukuran yang Tinggi
 - 5.2. Maafkan yang Menyulitkan
 - 5.3. Jangan Membebani
 - 5.4. Jangan Meremehkan
 - 5.5. Jangan Marah
- **Tema Keenam : PEMINATAN DI SMP : Akademik, Vokasional, dan Ekstrakurikuler dengan subtema :**
 1. Apa itu Minat dan Peminatan
 2. Apa Minat Belajarku: Bagaimana di SD/ MI dan sekarang?

3. Apa itu Belajar?
4. Apa Itu Bekerja?
5. Nilaiiku dan Cita-citaku
6. Mengapa Manusia Perlu Belajar dan Bekerja?
7. Kaitan Kegiatan Belajarku dan Perlunya Aku Bekerja
8. Bagaimana Aku Melihat Pekerjaan-pekerjaan yang Ada
9. Bekerja itu Mulia: Halal dan Berguna
10. Bakat dan Minat Pekerjaan
11. Informasi Pekerjaan
12. Cita-cita Pekerjaanku
13. Dukungan Keluarga Terhadap Cita-cita Pekerjaanku.
14. Kiat Sukses dalam Bekerja
15. Kaitan antara Jenis Kelamin dan Pekerjaan
16. Informasi SLTA
17. Prestasi Belajar dan Cita-cita Pekerjaanku
18. Penyajian Informasi tentang SMA/MA dan SMK/MAK dari Guru SMA/MA dan SMK/MAK sebagai Narasumber
19. Pilihanku memasuki SLTA : Ke Mana Aku Melanjutkan Studi?
20. Dukungan Keluarga terhadap Pilihanku Memasuki SLTA
21. Hobi dan Kesukaanku
22. Idolaku : Aku Ingin Seperti Dia

• **Tema Ketujuh : KEGIATAN BELAJAR, dengan subtema :**

1. Apa itu Belajar?
2. Hasil Belajar: Sesuatu yang Baru dalam Sikap (sikap sosial dan keagamaan), Pengetahuan dan Keterampilan
3. Keterampilan Bertanya
4. Keterampilan Mengemukakan Pendapat
5. Keterampilan Membaca
6. Keterampilan Membuat Catatan Ketika Guru Mengajar
7. Keterampilan Meringkas Bahan Bacaan
8. Keterampilan Membuat dan Menyampaikan Laporan
9. Keterampilan Menyusun Makalah
10. Belajar di Perpustakaan
11. Kiat Sukses Mengerjakan Pekerjaan Rumah (PR)
12. Belajar Mandiri
13. Belajar Berkelompok
14. Aktivitas BMB3 dalam Belajar: *Berpikir, Merasa, Bersikap, Bertindak, dan Bertanggungjawab*
15. Antara Belajar dan Bekerja (untuk mendapatkan penghasilan)
16. Belajar di luar Kelas/Sekolah atau di Rumah
17. Sikap Jujur: Anti Menyontek --- *Say no to Nyontek*

• **Tema Kedelapan PRESTASI BELAJAR, dengan subtema :**

1. Apa itu *Prestasi Belajar*? (Yaitu kemampuan yang diperoleh melalui kegiatan belajar dalam *bersikap, berpengetahuan, dan berketerampilan* yang dapat dilambangkan dalam bentuk angka dan huruf atau label dalam kriteria tertentu)
2. Prestasi Belajarku di SD/MI dan Bagaimana Meningkatkan Sekarang?
3. Antara Prestasi Belajar dalam Mata Pelajaran dan dalam Kegiatan Ekstrakurikuler
4. Naik Turunnya Prestasi Belajar
5. Kiat Mencapai Prestasi Belajar Tinggi/ Motivasi Berprestasi
6. Bonus Prestasi Belajar Tinggi
7. Tanggapan Keluarga terhadap Prestasi Belajarku
8. Aku ini Rangking Berapa?

• **Tema Kesembilan : APLIKASI INSTRUMENTASI, dengan subtema:**

1. Pengadministrasian AUM Umum Versi SLTP (Kelas I)
2. Pembahasan Data AUM Umum Versi SLTP (Kelas I)
3. Pengadministrasian AUM PTSDL Versi SLTP (Kelas I)
4. Pembahasan Data AUM PTSL SLTP (Kelas I)
5. Pengadministrasian AUM Umum Versi SLTP (Kelas II)
6. Pembahasan Data AUM Umum Versi SLTP (Kelas II)
7. Pengadministrasian AUM PTSDL Versi SLTP (Kelas II)
8. Perubahan Data AUM PTSL SLTP (Kelas II)
9. Sosiometri
10. Pengungkapan Kecerdasan Umum, Bakat, Minat dan Kecenderungan Khusus
11. Berbagai Permasalahan Umum yang Ada pada Diriku (Kelas III)
(Bandingkan permasalahan yang ada di kelas I, II, dan III)
12. Berbagai Permasalahan Belajar yang Ada pada Diriku (Kelas III)
(Bandingkan permasalahan yang ada di kelas I, II, dan III)

• **Tema Kesepuluh : KEHIDUPAN BERAGAMA, dengan subtema :**

1. Kehidupan sebagai Rahmat Tuhan
2. Kehidupan yang Dimuliakan
3. Kehidupan Keagamaanku Sehari-hari
4. Kehidupan Keberagamaan Keluarga
5. Kehidupan Keberagamaan dan Masa Depan
6. Antara Pahala dan Dosa

• **Tema Kesebelas : KEHIDUPAN KELUARGA, dengan subtema :**

1. Kecintaan dan Hormat Anak kepada Orang Tua
2. Suasana Kehidupan Keluarga
3. Sopan Santun dalam Keluarga
4. Keluarga dan Sukses Anak
5. Peranku dalam Keluargaku
6. Berbakti kepada Orang Tua
7. Keluargaku dan Diriku

• **Tema Keduabelas : KEHIDUPAN SOSIAL-BUDAYA, dengan subtema :**

1. Manusia adalah Makhluk Sosial
2. Manusia adalah Makhluk Berbudaya
3. Nilai-nilai Sosial Budaya dalam Kehidupan
4. Tetanggaku
5. Kearifan Lokal dalam Kehidupan Sosial Budaya
6. Adat Istiadat dalam Kehidupan Sosial Budaya
7. Perilaku Pribadi Sosial Beretika
8. Kerjasama/Gotong Royong
9. Apa itu Nilai-Nilai Moral?

• **Tema Ketigabelas : KEHIDUPAN MUDA-MUDI, dengan subtema :**

1. Karakteristik Gender
2. Kesamaan Hak dan Kewajiban dalam Kaitan Gender
3. Ketentuan Nilai dan Moral dalam Hubungan Muda-Mudi
4. Kiat Berteman
5. Aku dan Teman-Temanku

6. Hubungan Muda-Mudi : Apa yang Boleh dan Tidak Boleh
7. Aku dan Dia di Masa Remaja
8. Apa Kata Orang Tua tentang Hubungan Muda-mudi?

• **Tema Keempatbelas : PERSITWA/KEJADIAN AKTUAL, dengan subtema :**

1. Peristiwa Alam (seperti banjir, gempa, gunung meletus, tsunami)
2. Penyimpangan Hubungan Muda-Mudi
3. Peristiwa Politik (seperti Pemilu, Pilkada)
4. Peristiwa Budaya
5. Prestasi Istimewa
6. Penyimpangan Nilai dan Moral
7. Pemecatan Karyawan/Pegawai/Pengangguran
8. Tawuran
9. Gangguan Keamanan
10. Pengalamanku yang Luar Biasa
11. Kecelakaan Fatal/Tragis

• **Tema Kelimabelas : KONDISI DINAMIS SEKOLAH, dengan subtema :**

1. Peraturan Sekolah
2. Tanggapanku terhadap Kondisi Sekolah
3. Aku dan Sekolahku
4. Sekolahku dan Sekolah Lain
5. Apa yang Aku Ingin tentang Sekolahku
6. Sekolahku : Dahulu dan Sekarang
7. Apa Kata Orangtua tentang Sekolahku

• **Tema Keenambelas : KENAIKAN KELAS/KELANJUTAN STUDI, dengan subtema :**

1. Persyaratan Naik Kelas
2. Dapatkah Aku Naik Kelas dan Melanjutkan Studi ?
3. Tantangan Naik Kelas dan Resiko tidak Naik Kelas
4. Keterkaitan Kenaikan Kelas dan Kelanjutan Studi
5. Bisakah aku melanjutkan studi ?

• **Tema Ketujuhbelas : UJIAN NASIONAL, dengan subtema :**

1. Syarat-syarat Mengikuti UN
2. Aspek Teknis-Administratif UN
3. Kesiapan Penguasaan Materi UN (Identifikasi KPMU: Kesiapan Penguasaan Materi Ujian, dan kegiatan remedial)
4. Kesiapan Psikologis UN
5. Kesiapan Kesehatan dan Kesegaran Jasmani untuk UN
6. Kesiapan Kelengkapan Mengikuti Ujian Nasional
7. Tidak Lulus UN : Mengapa dan Bagaimana ?
8. Nyontek : Haram, Bodoh, dan Terhina

Lampiran 3 :
CONTOH PROGRAM PELAYANAN BK

**PROGRAM TAHUNAN
PELAYANAN BK**

**Lampiran 3a
Program Tahunan**

SATUAN PENDIDIKAN : SMP BUANA JAYA

KELAS : IX

TAHUN AJARAN :

GURU BK/KONSELOR : Mirza Irawan, S.Pd, Kons.

No	Kegiatan	Materi Bidang Pengembangan *)			
		Pribadi	Sosial	Belajar	Karir
1	2	3	4	5	6
1.	Layanan Orientasi	Obyek-obyek pengembangan Pribadi (1)	Obyek-obyek pengembangan hubungan sosial (2)	Obyek-obyek pengembangan kemampuan belajar, jenis dan ketentuan peminatan belajar, efektivitas kegiatan belajar. (3)	Obyek-obyek dan informasi karir (4)
2.	Layanan Informasi	Informasi tentang perkembangan, potensi, kemampuan dan kondisi diri (5)	Informasi tentang potensi, kemampuan dan kondisi hubungan sosial (6)	Informasi tentang potensi, kemampuan, kegiatan dan hasil belajar, arah peminatan akademik, arah peminatan dan pendalaman lintas mata pelajaran, dan peminatan studi lanjutan. (7)	Informasi tentang potensi, kemampuan, arah peminatan dan kondisi karir (8)
3.	Layanan Penempatan/Penyaluran	Penempatan dan penyaluran untuk pengembangan kemampuan pribadi (9)	Penempatan dan penyaluran untuk pengembangan kemampuan sosial (10)	Mengacu kepada hasil layanan informasi dan orientasi tentang belajar dan peminatan kelanjutan studi. (11)	Mengacu kepada hasil layanan informasi dan orientasi. (12)

4.	Layanan Penguasaan Konten	Kompetensi dan kebiasaan dalam kehidupan pribadi (13)	Kompetensi dan kebiasaan dalam kehidupan sosial (14)	Melengkapi dan memperkuat layanan penempatan dan penyaluran kegiatan belajar dan peminatan kelanjutan studi. (15)	Melengkapi dan memperkuat layanan penempatan dan penyaluran. (16)
5.	Layanan Konseling Perorangan	Permasalahan tentang perkembangan, potensi, kemampuan dan kondisi diri (17)	Permasalahan tentang potensi, kemampuan dan kondisi hubungan sosial (18)	Permasalahan tentang potensi, kemampuan, kegiatan dan hasil belajar, arah peminatan akademik, arah peminatan dan pendalaman lintas mata pelajaran, dan peminatan studi lanjutan (19)	Permasalahan tentang potensi, kemampuan, arah peminatan dan kondisi karir. (20)
6.	Layanan Bimbingan Kelompok	Topik tentang perkembangan, potensi, kemampuan dan kondisi diri (21)	Topik tentang potensi, kemampuan dan kondisi hubungan sosial (22)	Topik tentang potensi, kemampuan, kegiatan dan hasil belajar, arah peminatan akademik, arah peminatan dan pendalaman lintas mata pelajaran, dan peminatan studi lanjutan (23)	Topik potensi, kemampuan, arah peminatan dan kondisi karir. (24)
7.	Layanan Konseling Kelompok	Permasalahan tentang pengembangan, potensi, kemampuan dan kondisi diri (25)	Permasalahan tentang pengembangan, potensi, kemampuan dan kondisi diri (26)	Permasalahan tentang potensi, kemampuan, kegiatan dan hasil belajar, arah peminatan akademik, arah peminatan dan pendalaman lintas mata pelajaran, dan peminatan studi lanjutan. (27)	Permasalahan tentang potensi, kemampuan, arah peminatan dan kondisi karir. (28)
8.	Layanan Konsultasi	Pemberdayaan pihak tertentu untuk dapat membantu siswa dalam pengembangan, potensi, kemampuan dan kondisi diri (29)	Pemberdayaan pihak tertentu untuk dapat membantu siswa dalam pengembangan, potensi, kemampuan dan kondisi diri (30)	Pemberdayaan pihak tertentu untuk dapat membantu siswa dalam pengembangan potensi, kemampuan, kegiatan dan hasil belajar, arah peminatan akademik, arah peminatan dan pendalaman lintas mata pelajaran, dan peminatan studi lanjut (31)	Pemberdayaan pihak tertentu untuk dapat membantu siswa dalam pengembangan potensi, kemampuan, arah peminatan dan kondisi karir (32)
9.	Layanan Mediasi	Upaya mendamaikan pihak-pihak tertentu yang berselisih berkenaan dengan siswa (33)	Upaya mendamaikan pihak-pihak tertentu yang berselisih berkenaan dengan siswa (34)	Upaya mendamaikan pihak-pihak tertentu yang berselisih berkenaan dengan siswa untuk berbagai masalah, termasuk masalah-masalah belajar dan peminatan melanjutkan studi (35)	Upaya mendamaikan pihak-pihak tertentu yang berselisih berkenaan dengan siswa (36)

10	Layanan Advokasi	Pembelaan terhadap hak-hak pribadi yang tidak diperhatikan dan atau mendapat perlakuan yang salah (37)	Pembelaan terhadap hak-hak pribadi yang tidak diperhatikan dan atau mendapat perlakuan yang salah (38)	Pembelaan terhadap hak-hak pribadi siswa yang tidak diperhatikan dan atau mendapat perlakuan yang salah untuk berbagai masalah, termasuk masalah belajar dan peminatan melanjutkan studi (39)	Pembelaan terhadap hak-hak pribadi yang tidak diperhatikan dan atau mendapat perlakuan yang salah (40)
11.	Aplikasi Instrumentasi	Intrumen tes dan non tes untuk mengungkapkan kondisi tentang pengembangan, potensi, kemampuan dan diri siswa (41)	Intrument tes dan non tes untuk mengungkapkan potensi, kemampuan dan kondisi hubungan sosial (42)	Intrument tes dan non tes untuk mengungkapkan potensi, kemampuan, kegiatan dan hasil belajar, arah peminatan akademik, arah peminatan dan pendalaman lintas mata pelajaran, dan peminatan studi lanjutan (43)	Intrument tes dan non tes Untuk mengungkapkan potensi, kemampuan, arah peminatan dan kondisi karir siswa (44)
12.	Himpunan Data	Data perkembangan, kondisi dan lingkungan diri pribadi (45)	Data perkembangan, kondisi hubungan dan lingkungan sosial (46)	Data kemampuan, kegiatan dan hasil belajar (47)	Data kemampuan, arah dan persiapan karir (48)
13.	KonferensiKasus	Pembahasan kasus-kasus masalah pribadi tertentu yang dialami siswa (49)	Pembahasan kasus-kasus masalah sosial tertentu yang dialami siswa (50)	Pembahasan kasus-kasus masalah belajar tertentu yang dialami siswa (51)	Pembahasan kasus-kasus masalah karir tertentu yang dialami siswa (52)
14.	Kunjungan Rumah	Pertemuan dengan orang tua/ keluarga siswa tentang pengembangan, potensi, kemampuan dan kondisi diri siswa (53)	Pertemuan dengan orang tua/ keluarga siswa tentang pengembangan, potensi, kemampuan dan kondisi diri (54)	Pertemuan dengan orang tua/keluarga siswa yang terkait dengan permasalahan potensi, kemampuan, kegiatan dan hasil belajar, arah peminatan akademik, arah peminatan dan pendalaman lintas mata pelajaran, dan peminatan studi lanjutan (55)	Pertemuan dengan orang tua/ keluarga siswa tentang permasalahan potensi, kemampuan, arah peminatan dan kondisi karir (56)

15.	Tampilan Kepustakaan	Bacaan dan rekaman tentang pengembangan, potensi, kemampuan dan kondisi diri siswa (57)	Bacaan dan rekaman siswa tentang pengembangan, potensi, kemampuan dan kondisi diri siswa (58)	Bacaan dan rekaman tentang potensi, kemampuan, kegiatan dan hasil belajar, arah peminatan akademik, arah peminatan dan pendalaman lintas mata pelajaran, dan peminatan studi lanjutan (59)	Bacaan dan rekaman tentang Arah dan kehidupan karir (60)
16.	Alih Tangan Kasus	Pendalaman penanganan Permasalahan tentang pengembangan, potensi, kemampuan dan kondisi diri siswa (61)	Pendalaman penanganan tentang pengembangan, potensi, kemampuan dan kondisi diri siswa (62)	Pendalaman penanganan permasalahan tentang potensi, kemampuan, kegiatan dan hasil belajar, arah peminatan akademik, arah peminatan dan pendalaman lintas mata pelajaran, dan peminatan studi lanjutan (63)	Pendalaman penanganan tentang arah dan kehidupan karir (64)

*) Keterangan :

1. Rincian lihat pada *Contoh Materi Pelayanan BK* (Lampiran 1 dengan nomor yang sama).
2. Untuk siswa jenjang SMP dipilih materi yang sesuai dengan tahap perkembangan siswa dan tujuan satuan pendidikan.

Kota Semarang, Juli

Guru BK atau Konselor

**PROGRAM SEMESTERAN SEBAGAI
RINCIAN PROGRAM TAHUNAN
PELAYANAN BK**

**Lampiran 3b
Program Semesteran**

SATUAN PENDIDIKAN : SMP BUANA JAYA

TAHUN :

KELAS : IX

GURU BK/KONSELOR : Mirza Irawan, S.Pd, Kons

SEMESTER : I (Juli-Desember) Tahun

No	Kegiatan	Materi Bidang Pengembangan ^{*)}			
		Pribadi	Sosial	Belajar	Karir
1	2	3	4	5	6
1	Layanan Orientasi	Obyek-obyek tentang kekuatan dan kelemahan diri pribadi siswa. (1)	Obyek-obyek pengembangan potensi dan hubungan sosial antar siswa (2)	Obyek-obyek pengembangan kemampuan belajar, jenis dan ketentuan tentang mapel wajib dan pilihan, termasuk peminatan belajar dan melanjutkan studi serta Sistem Kredit Semester (SKS). (3)	Obyek-obyek dan sumber informasi karir serta peminatan karir (4)
2	Layanan Informasi	Informasi tentang kekuatan dan kelemahan diri pribadi siswa.(5)	Informasi tentang pengembangan potensi dan hubungan sosial antar siswa. (6)	Informasi tentang kemampuan belajar, jenis dan ketentuan tentang mapel wajib dan pilihan termasuk peminatan belajar dan melanjutkan studi, serta Sistem Kredit Semester (SKS). (7)	Informasi tentang jenis dan berbagai kondisi karir serta peminatan karir. (8)
3	Layanan Penempatan/Penyaluran	Penempatan dan penyaluran untuk pengembangan kecenderungan pribadi(9)	Penempatan dan penyaluran untuk pengembangan kecenderungan potensi dan hubungan sosial(10)	Mengacu kepada hasil layanan informasi dan orientasi ketentuan tentang mapel wajib dan pilihan termasuk peminatan belajar dan melanjutkan studi, serta Sistem Kredit Semester (SKS). (11)	Mengacu kepada hasil layanan informasi dan orientasi peminatan karir. (12)

4	Layanan Penguasaan · Konten	Kompetensi dan kebiasaan dalam kehidupan pribadi (13)	Kompetensi pengembangan potensi dan hubungan sosial antar siswa (14)	Melengkapi dan memperkuat layanan penempatan dan penyaluran sesuai dengan ketentuan tentang mapel wajib dan pilihan termasuk peminatan belajar dan melanjutkan studi, serta Sistem Kredit Semester (SKS).(15)	Melengkapi dan memperkuat layanan penempatan dan penyaluran terkait peminatan karir (16)
5	Layanan Konseling · Perorangan	Permasalahan tentang perkembangan, potensi, kemampuan dan kondisi diri (17)	Permasalahan tentang pengembangan potensi dan hubungan sosial antar siswa (18)	Permasalahan tentang ketentuan mapel wajib dan pilihan termasuk peminatan belajar dan melanjutkan studi, serta Sistem Kredit Semester (SKS) (19)	Permasalahan tentang jenis dan berbagai kondisi karir serta peminatan karir (20)
6	Layanan Bimbingan · Kelompok	Topik tentang kekuatan dan kelemahan diri pribadi siswa (21)	Topik tentang pengembangan potensi dan hubungan sosial antar siswa (22)	Topik tentang ketentuan mapel wajib dan pilihan, serta Sistem Kredit Semester (SKS) (23)	Topik tentang jenis dan berbagai kondisi karir/ peminatan karir. (24)
7	Layanan Konseling · Kelompok	Permasalahan tentang kekuatan dan kelemahan diri pribadi siswa (25)	Permasalahan tentang pengembangan potensi dan hubungan sosial antar siswa (26)	Permasalahan tentang ketentuan mapel wajib dan pilihan termasuk peminatan belajar dan melanjutkan studi, serta Sistem Kredit Semester (SKS) (27)	Permasalahan tentang jenis dan berbagai kondisi karir/ peminatan karir. (28)
8	Layanan Konsultasi ·	Pemberdayaan pihak tertentu untuk dapat membantu siswa dalam pengembangan, potensi, kemampuan dan kondisi diri siswa (29)	Pemberdayaan pihak tertentu untuk dapat membantu siswa dalam pengembangan potensi dan hubungan sosial antar siswa (30)	Pemberdayaan pihak tertentu untuk dapat membantu siswa dalam pengembangan pemenuhan arah peminatan mapel wajib dan pilihan, serta Sistem Kredit Semester (SKS) (31)	Pemberdayaan pihak tertentu untuk dapat membantu siswa tentang jenis dan berbagai kondisi karir/ peminatan karir. (32)
9	Layanan Mediasi ·	Upaya mendamaikan pihak-pihak tertentu yang berselisih berkenaan dengan kekuatan dan kelemahan diri pribadi siswa (33)	Upaya mendamaikan pihak-pihak tertentu yang berselisih berkenaan dengan siswa (34)	Upaya mendamaikan pihak-pihak tertentu yang berselisih berkenaan dengan siswa tentang ketentuan mapel wajib dan pilihan termasuk peminatan belajar dan melanjutkan studi, serta Sistem Kredit Semester (SKS) (35)	Upaya mendamaikan pihak-pihak tertentu yang berselisih berkenaan dengan siswa tentang jenis dan berbagai kondisi karir/ peminatan karir. (36)

10	Layanan Advokasi	Pembelaan terhadap hak-hak pribadi yang tidak diperhatikan dan atau mendapat perlakuan yang salah berkenaan dengan kekuatan dan kelemahan diri pribadi siswa (37)	Pembelaan terhadap hak-hak pribadi yang tidak diperhatikan dan atau mendapat perlakuan yang salah tentang pengembangan potensi dan hubungan sosial antar siswa (38)	Pembelaan terhadap hak-hak pribadi yang tidak diperhatikan dan atau mendapat perlakuan yang salah tentang ketentuan mapel wajib dan pilihan termasuk peminatan belajar dan melanjutkan studi, serta Sistem Kredit Semester (SKS) (39)	Pembelaan terhadap hak-hak pribadi yang tidak diperhatikan dan atau mendapat perlakuan yang salah tentang jenis dan berbagai kondisi karir / peminatan karir. (40)
11	Aplikasi Instrumentasi	Intrument tes dan non tes untuk mengungkapkan kondisi tentang berkenaan dengan kekuatan dan kelemahan diri pribadi siswa (41).	Intrumenttes dan non tes untuk mengungkapkan tentang pengembangan potensi dan hubungan sosial antar siswa I (42)	Intrument tes dan non tes untuk mengungkapkan potensi, kemampuan, kegiatan dan hasil belajar, berkenaan dengan ketentuan mapel wajib dan pilihan termasuk peminatan belajar dan melanjutkan studi, serta Sistem Kredit Semester (SKS) 43)	Intrument tes dan non tes untuk mengungkapkan potensi, kemampuan, arah peminatan dan kondisi karir siswa berkenaan jenis dan berbagai kondisi karir/ peminatan karir. (44)
12	Himpunan Data	Data perkembangan tentang kondisi kekuatan dan kelemahan diri pribadi siswa (45)	Data perkembangan tentang pengembangan potensi dan hubungan sosial antar siswa (46)	Data kemampuan, kegiatan dan hasil belajar berkenaan dengan ketentuan mapel wajib dan pilihan, serta Sistem Kredit Semester (SKS) (47)	Data potensi, kemampuan, arah peminatan dan kondisi karir siswa berkenaan jenis dan berbagai kondisi karir/ peminatan karir. (48)
13	Konferensi Kasus	Pembahasan kasus-kasus masalah pribadi tertentu yang dialami siswa (49)	Pembahasan kasus-kasus tentang pengembangan potensi dan hubungan sosial antar siswa (50)	Pembahasan kasus-kasus masalah belajar tertentu yang dialami siswa berkenaan dengan ketentuan mapel wajib dan pilihan, serta Sistem Kredit Semester (SKS). (51)	Pembahasan kasus-kasus masalah karir/ peminatan karir tertentu yang dialami siswa (52)
14	Kunjungan Rumah	Pertemuan dengan orang tua/ keluarga siswa tentang kekuatan dan kelemahan diri pribadi siswa (53)	Pertemuan dengan orang tua/ keluarga siswa tentang pengembangan potensi dan hubungan sosial antar siswa (54)	Pertemuan dengan orang tua/ keluarga siswa yang terkait dengan permasalahan berkenaan dengan ketentuan mapel wajib dan pilihan, serta Sistem Kredit Semester (SKS) (55)	Pertemuan dengan orang tua/ keluarga siswa tentang permasalahan potensi, kemampuan, arah peminatan dan kondisi karir siswa berkenaan jenis dan berbagai kondisi karir (56)

15	Tampilan Kepustakaan	Bacaan dan rekaman tentang kekuatan dan kelemahan diri pribadi siswa (57)	Bacaan dan rekaman siswa tentang pengembangan potensi dan hubungan sosial antar siswa (58)	Bacaan dan rekaman tentang ketentuan mapel wajib dan pilihan, serta Sistem Kredit Semester (SKS)(59)	Bacaan dan rekaman tentang jenis dan berbagai kondisi karir/ peminatan karir. (60)
16	Alih Tangan Kasus	Pendalaman penanganan permasalahan tentang kekuatan dan kelemahan diri pribadi siswa (61)	Pendalaman penanganan tentang pengembangan potensi dan hubungan sosial antar siswa (62)	Pendalaman penanganan permasalahan tentang ketentuan mapel wajib dan pilihan, serta Sistem Kredit Semester (SKS) (63)	Pendalaman penanganan tentang jenis dan berbagai kondisi karir/ peminatan karir. (64)

Kota Semarang, Juli

Guru BK atau Konselor

Lampiran 3c
Program Mingguan / Harian

REKAPITULASI PROGRAM HARIAN PELAYANAN BK
SEBAGAI RINCIAN DARI PROGRAM SATU MINGGU
(YANG DIAMBIL DARI PROGRAM BULANAN)

SEKOLAH/MADRASAH : SMP BUANA JAYA
KELAS : IX

Bulan : Juli
Minggu : IV (24-29
Guru BK/Konselor : Mirza Irawan, S.Pd, Kons

No	Tanggal Kegiatan	Jam Pembelajaran	Sasaran Kegiatan	Kegiatan/ Layanan Pendukung	Materi kegiatan	Alat Bantu	Tempat	Pelaksana	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	24 Juli 10.00-11.20	2	Kelas IX 1	Aplikasi Instrumentasi (41,42,43,44)	Pengungkapan masalah umum (a.l. masalah peminatan)	AUM UMUM Format SLTP	Ruang kelas IX 1	Guru BK/ Konselor	Hasil langsung diolah melalui program komputer
2	24 Juli 11.40-13.00	2	Kelas IX 2	Aplikasi Instrumentasi (41,42,43,44)	Pengungkapan masalah umum (a.l. masalah peminatan)	AUM UMUM Format SLTP	Ruang kelas IX 2	Guru BK/ Konselor	Hasil langsung diolah melalui program komputer
3	25 Juli 10.00-11.20	2	Kelas IX 3	Aplikasi Instrumentasi (41,42,43,44)	Pengungkapan masalah umum (a.l. masalah peminatan)	AUM UMUM Format SLTP	Ruang kelas IX 3	Guru BK/ Konselor	Hasil langsung diolah melalui program komputer
4	25 Juli 11.40-13.00	2	Kelas XI 4	Aplikasi Instrumentasi (41,42,43,44)	Pengungkapan masalah umum (a.l. masalah peminatan)	AUM UMUM Format SLTP	Ruang kelas IX 4	Guru BK/ Konselor	Hasil langsung diolah melalui program komputer
5	26 Juli	2	Kelas IX 1	Layanan informasi	Arah Peminatan	Film tentang	Ruang Kelas	Guru BK/	Layanan

	10.00-11.20				bagi siswa SMP (6), (7), (8)	kegiatan belajar di SMP	IX 1	Konselor	pertama format klasikal
6	26 Juli 11.40-13.00	2	Kelas IX 5	Aplikasi Instrumentasi (41,42,43,44)	Pengungkapan masalah umum (a.l. masalah peminatan)	AUM UMUM Format SLTP	Ruang kelas IX 5	Guru BK/ Konselor	Hasil langsung diolah melalui program komputer
7	26 Juli 16.00 -	2	Klp. 1/ Kelas IX 2 Tasya, Restyasari, Gizcha, Pandu, Halim, Nia, Azza, Tuti, Sugi	Layanan Bimbingan Kelompok	Memasuki Tahun Ajaran Baru	Kurikulum Kelas IX SMP dan Buku Wajib	Ruang Kelas IX 2	Guru BK/ Konselor dan Wali Kelas IX 2	Layanan pertama format kelompok
8	26 Juli 16.00-	2	Fazri	Layanan Konseling Perorangan*)	(17), (18), (19), (20).	-	Ruang Konseling	Guru BK/Konselor	-
9	27 Juli 16.00 -	2	Klp. 1/ Kelas IX 1 Annisa, Dedy, Meutia, Sari, Ichlasul, Baby, Ine, Yory, Romez, Winnie, Dony, Mesra M.	Layanan Bimbingan Kelompok	Memasuki Tahun Ajaran Baru	Kurikulum Kelas IX SMP dan Buku Wajib	Ruang Kelas IX 1	Guru BK/ Konselor dan Wali Kelas IX 1	Layanan pertama format kelompok
10	28 Juli	2	Klp.1/ Kelas	Layanan Konseling	Bakat Untuk	Kurikulum	Ruang	Guru BK/	-

	16.00 -		IX 3 Gilang, Miftah, Elisa, Meylan, Farhan.	Kelompok	Arah Peminatan Siswa ^{*)}	Kelas IX SMP	Konseling Kelompok	Konselor dan Wali Kelas IX 3	
11	29 Juli	2	Yazid	Layanan Konseling Perorangan	*)	-	Ruang Konseling	Guru BK/Konselor	-
12	29 Juli	2	Klp. II/ Kelas IX 4 Yolanda, Citra, Rahma, Dinda, Dewi, Yasyfin, Jimly, Rifyal, Aura	Layanan Bimbingan Kelompok	Memasuki Tahun Ajaran Baru	Kurikulum IX SMP	Ruang Bimbingan Kelompok	Guru BK/ Konselor dan Wali IX	Layanan format kelompok pertama

Keterangan :

^{*)} Kegiatan pelayanan klasikal (2 JP) dibuatka RPL/ RKP nya terlebih dahulu

^{*)} Untuk pelayanan konseling perorangan sudah ada perjanjian terlebih dahulu dan materi layanan dikemukakan

Pada awal pelaksanaan layanan

Kota Semarang, 22 Juli

Guru BK atau Konselor

Lampiran 4 :
CONTOH RPL FORMAT KLASIKAL DAN
NONKLASIKAL

Lampiran 4a
Rincian Format SATLAN / RPL dan
SATKUNG / RKP

RPL / RKP

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN DAN KONSELING

FORMAT KLASIKAL / NONKLASIKAL
TERJADWAL

- I. IDENTITAS**
 - A. Satuan Pendidikan :(misal: SMP Cahaya Purnama)
 - B. Tahun Ajaran :(misal: 2013 – 2014, Semester I)
 - C. Sasaran Pelayanan :(misal: Semua Kelas VIII)
 - D. Pelaksana :
 - E. Pihak Terkait :

- II. WAKTU DAN TEMPAT**
 - A. Tanggal :(misal: 17 Januari 2014)
 - B. Jam Pembelajaran/Pelayanan :(misal: Sesuai Jadwal)
 - C. Volume Waktu (JP) :(misal: Masing-masing kelas 2 (dua) JP (2 x 40 Menit))
 - D. Spesifikasi Tempat Belajar :(misal: Ruang kelas masing-masing)

- III. MATERI PEMBELAJARAN**
 - A. Tema/Subtema : 1. Tema :
2. Subtema :
 - B. Sumber Materi :

- IV. TUJUAN/ARAH PENGEMBANGAN**
 - A. Pengembangan KES : Agar siswa memahami/ mampu.....
 - B. Penanganan KES-T : Untuk mengurangi, menghindarkan/menghilangkan, mencegah.....

V. METODE DAN TEKNIK

A. Jenis Layanan : Layanan :(Format.....)

B. Kegiatan Pendukung : Kegiatan Pendukung :(Format.....)

VI. SARANA

A. Media :

B. Perlengkapan :

VII. SASARAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN / PELAYANAN

Diperolehnya hal-hal baru oleh siswa terkait KES (Kehidupan Efektif Sehari-hari) dengan unsur-unsur AKURS (Acuan, Kompetensi, Usaha, Rasa, Sungguh-sungguh).

A. KES

1. *Acuan* (A) :

2. *Kompetensi* (K) :

3. *Usaha* (U) :

4. *Rasa* (R) :

5. *Sungguh-sungguh* (S) :

B. KES-T, yaitu terhindarkannya *kehidupan efektif sehari-hari yang terganggu*, dalam hal :

1.

2.

C. Ridho Tuhan, Bersyukur, Ikhlas dan Tabah :

Memohon ridho Tuhan Yang Maha Esa untuk suksesnya siswa

dalam.....

VIII. LANGKAH KEGIATAN

A. LANGKAH PENGANTARAN

1. Mengucapkan salam dan mengajak siswa berdoa.
2. Mengecek kehadiran siswa, dan mengajak mereka berempati kepada siswa yang tidak hadir.
3. Mengajak dan membimbing siswa untuk mengikuti kegiatan pembelajaran/ pelayanan dengan penuh perhatian, semangat dan penampilan dengan melakukan kegiatan berpikir, merasa, bersikap, bertindak dan bertanggung jawab (BMB3) berkenaan dengan materi pembelajaran/ pelayanan yang akan dibahas.
4. Menyampaikan arah materi pokok pembelajaran, yaitu dengan judul “ “.
5. Menyampaikan tujuan pembahasan yaitu:

- a.
- b.

B. LANGKAH PENJAJAKAN

- 1. Menanyakan kepada siswa tentang.....(terkait dengan materi pokok)
- 2. Meminta respon siswa tentang.....(terkait dengan materi pokok)
- 3. Meminta siswa mengemukakan pengalaman tentang.....
(terkait dengan materi pokok).
- 4. Memberikan ulasan umum dan penegasan-penegasan berkenaan dengan masukan/ respon/ pengalaman siswa untuk nomor 1, 2, dan 3 di atas.

C. LANGKAH PENAFSIRAN

- 1. Membahas kondisi/ materi yang dikemukakan siswa pada langkah penjajakan dengan penekanan-penekanan tertentu mengarah pada materi pokok.
- 2. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan atau merespon materi “.....” yang telah dijelaskan; pertanyaan dan respon siswa tersebut dijawab dan diberikan ulasan serta penegasan-penegasan yang diperlukan.

D. LANGKAH PEMBINAAN

Berisi kegiatan penguraian, diskusi, pelatihan pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan melalui strategi transformatif dengan dinamika BMB3:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

E. LANGKAH PENILAIAN DAN TINDAK LANJUT

1. Penilaian Hasil

Di akhir proses pembelajaran / pelayanan siswa diminta merefleksikan (secara lisan dan atau tertulis) apa yang mereka peroleh dengan pola BMB3 dalam unsur-unsur AKURS:

- a. *Berfikir*: Bagaimana siswa berpikir tentang(Unsur).
- b. *Merasa*: Bagaimana perasaan siswa berkenaan dengan.....
(Unsur).
- c. *Bersikap*: Apa yang siswa inginkan dan hendak lakukan berkenaan dengan(Unsur).
- d. *Bertindak*: Apa yang akan dilakukan siswa untuk.....
(Unsur).

e. *Bertanggung Jawab*: Bagaimana siswa bersungguh-sungguh dalam.....
(Unsur).

2. Penilaian Proses

Melalui pengamatan dilakukan penilaian proses pembelajaran/pelayanan untuk memperoleh gambaran tentang aktivitas siswa dan efektifitas pembelajaran/pelayanan yang telah diselenggarakan.

3. LAPELPROG dan Tindak Lanjut

Setelah kegiatan pembelajaran atau pelayanan selesai, disusunlah Laporan Pelaksanaan Program Layanan (LAPELPROG) yang memuat data penilaian hasil dan proses, dengan disertai arah tindak lanjutnya.

Guru BK atau Konselor

.....

Lampiran 4b
CONTOH RPL
BIMBINGAN DAN KONSELING

FORMAT KLASIKAL TERJADWAL

Oleh : Surahma Wahyu

I. IDENTITAS

- A. Satuan Pendidikan** : SMP Pembangunan Laboratorium UNP
B. Tahun Ajaran : 2013-2014, Semester I
C. Sasaran Pelayanan : Semua Kelas VII
D. Pelaksana : Surahma Wahyu
E. Pihak Terkait : Siswa dan orang tua

II. WAKTU DAN TEMPAT

- A. Tanggal** : 16-20 Juli 2013
B. Jam Pembelajaran/Pelayanan : Sesuai jadwal
C. Volume Waktu (JP) : Masing-masing kelas 2 (dua) JP (@ 40 menit)
D. Spesifikasi Tempat Belajar : Di ruang kelas masing-masing

III. MATERI PEMBELAJARAN

- A. Tema/Subtema** : a. Tema : Orientasi Pelayanan BK
b. Subtema : Orientasi Awal Pelayanan BK di Sekolah
B. Sumber Materi : - - - - -

IV. TUJUAN/ARAH PENGEMBANGAN

A. Pengembangan KES :

1. Agar siswa memahami adanya dan kegunaan pelayanan BK serta termotivasi untuk memanfaatkannya dalam rangka mengembangkan potensi diri.
2. Dapat menyampaikan kepada orang tua tentang adanya dan kegunaan pelayanan BK di sekolah yang siap membantu siswa.

B. Penanganan KES-T :

Untuk menghindari/menghilangkan dan mencegah ketidaktahuan, kebingungan dan ketidakpedulian atau penolakan siswa dan orang tua mereka terhadap pentingnya pelayanan BK.

V. METODE DAN TEKNIK

A. Jenis Layanan : Layanan Informasi (Format Klasikal)

B. Kegiatan Pendukung : - - - - -

VI. SARANA

A. Media : Jadwal Pelajaran Siswa SMP Kelas VII Semester I.

B. Perlengkapan: - - - - -

VII. SASARAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN

Diperolehnya hal-hal baru oleh siswa terkait KES (Kehidupan Efektif Sehari-hari) dengan unsur-unsur AKURS (Acuan, Kompetensi, Usaha, Rasa, Sungguh-sungguh).

A. KES :

1. *Acuan* (A): Adanya dan kegunaan pelayanan BK di sekolah.
2. *Kompetensi* (K): Apa yang perlu dilakukan siswa memanfaatkan pelayanan BK dan mampu menyampaikan kepada orang tua tentang adanya dan manfaatnya pelayanan BK tersebut.
3. *Usaha* (U): Kegiatan siswa untuk memanfaatkan dan menyampaikan kepada orang tua tentang pelayanan BK di sekolah.
4. *Rasa* (R): Bagaimana siswa merasa setelah mengetahui dan memahami tentang adanya pelayanan BK di sekolah dan perlunya menyampaikan hal itu kepada orang tua.
5. *Sungguh-sungguh* (S): Kesungguhan siswa menyampaikan kepada orang tua tentang adanya pelayanan BK di sekolah, dan memanfaatkan layanan tersebut secara optimal.

B. KES-T :

Menghindarkan dan mencegah ketidaktahuan, ketidakpedulian ataupun penolakan terhadap pelayanan BK yang mengakibatkan tidak tercegah dan tidak teratasinya permasalahan siswa.

C. Ridho Tuhan, Bersyukur, Ikhlas dan Tabah :

Memohon ridho Tuhan Yang Maha Esa untuk suksesnya para siswa dengan adanya pelayanan BK.

VIII. LANGKAH KEGIATAN

A. LANGKAH PENGANTARAN

1. Mengucapkan salam dan mengajak siswa berdoa.
2. Mengecek kehadiran siswa, dan mengajak mereka untuk berempati kepada yang tidak hadir.

3. Mengajak siswa untuk mengikuti kegiatan pembelajaran dengan penuh perhatian, semangat dan penampilan dengan melakukan kegiatan berpikir, merasa, bersikap, bertindak dan bertanggung jawab (BMB3) berkenaan dengan materi pembelajaran yang akan dibahas.
4. Menyampaikan arah materi pokok pembelajaran, yaitu dengan judul “Orientasi Awal Pelayanan BK di SMP”.
5. Menyampaikan tujuan pembahasan yaitu dipahaminya oleh siswa tentang adanya pelayanan BK untuk membantu sesuai kebutuhan mereka.

B. LANGKAH PENJAJAKAN

1. Menanyakan kepada siswa siapa yang sudah tahu tentang BK. (Pelayanan BK secara terprogram memang baru ada di SLTP; di SD/MI belum ada. Oleh karena itu siswa membahami dengan sebaik-baiknya).
2. Melalui penampilan *chart Jadwal Pembelajaran* (di papan tulis) yang di dalamnya terdapat jadwal pembelajaran BK, siswa diminta merespon jadwal tersebut. Apa yang ada dalam pikiran siswa tentang perbedaan dan hubungan antara jadwal BK (yang hanya satu kali masuk kelas dalam seminggu) dibanding jadwal mata pelajaran (yang masuk kelasnya berkali-kali).

C. LANGKAH PENAFSIRAN

1. Pembahasan tentang makna kata “Bimbingan dan Konseling”.
2. Kelengkapan yang ada di sekolah untuk pelayanan BK: ruangnya dan tenaganya (Guru BK atau Konselor).
3. Apa kaitan pelayanan BK dengan mata pelajaran yang ada.

D. LANGKAH PEMBINAAN

1. Apa, bagaimana dan kapan siswa memperoleh pelayanan BK.
2. Siswa diminta untuk melihat diri sendiri apakah ada sesuatu yang memerlukan pelayanan BK.
3. Siapa yang mau datang ke kantor BK untuk mendapatkan pelayanan BK?. Kapan? Bagaimana caranya?
4. Bagaimana siswa mengajak teman-teman datang ke kantor BK untuk mendapatkan pelayanan?
5. Apa yang perlu disampaikan siswa kepada orang tua tentang adanya BK di sekolah, dan bagaimana cara menyampaikannya kepada orang tua?

E. LANGKAH PENILAIAN DAN TINDAK LANJUT

1. Penilaian Hasil

Di akhir proses pembelajaran siswa diminta merefleksikan (secara lisan dan atau tertulis) apa yang mereka peroleh dengan pola BMB3 dalam unsur-unsur AKURS:

- a. *Berfikir*: Apa yang mereka pikirkan tentang adanya dan kegunaan pelayanan BK di sekolah (unsur A).
- b. *Merasa*: Apa yang mereka rasakan dengan adanya pelayanan BK di sekolah (unsur R).
- c. *Bersikap*: Bagaimana mereka bersikap dan akan melakukan apa untuk mendapatkan pelayan BK (unsur K dan U).
- d. *Bertindak*: Bagaimana menyampaikan kepada orang tua tentang adanya BK di sekolah; kapan dan bagaimana caranya (unsur K dan U).
- e. *Bertanggung Jawab*: Bagaimana mereka bersungguh-sungguh dalam memanfaatkan BK dan bagaimana menyampaikannya kepada orang tua (Unsur S).

2. Penilaian Proses

Melalui pengamatan dilakukan penilaian proses pembelajaran untuk memperoleh gambaran tentang aktivitas siswa dan efektifitas pembelajaran/pelayanan.

3. LAPELPROG dan Tindak Lanjut

Setelah kegiatan pembelajaran atau pelayanan selesai disusun Laporan Pelaksanaan Program Layanan (LAPELPROG) yang memuat data penilaian hasil dan proses, dengan disertai arah tindak lanjutnya.

Guru BK atau Konselor

Surahma Wahyu

Lampiran 4c
CONTOH RPL
BIMBINGAN DAN KONSELING

FORMAT KLASIKAL TERJADWAL

Oleh : Nora Afrida

I. IDENTITAS

- A. Satuan Pendidikan** : SMP/SLTP N 15 Padang
B. Tahun Ajaran : 2013-2014, Semester I
C. Sasaran Pelayanan : Semua Kelas VII
D. Pelaksana : Nora Afrida
E. Pihak Terkait : Siswa dan orang tua

II. WAKTU DAN TEMPAT

- A. Tanggal** : 23-27 Juli 2013
B. Jam Pembelajaran/Pelayanan : Sesuai jadwal
C. Volume Waktu (JP) : Masing-masing kelas 2 (dua) JP (@ 40 menit)
D. Spesifikasi Tempat Belajar : Di ruang kelas masing-masing

III. MATERI PEMBELAJARAN

- A. Tema/Subtema** : 1. Tema : Kondisi Dinamis Sekolah
2. Subtema : Sekolahku: Dulu dan Sekarang
B. Sumber Materi : 1. Dua film pendek tentang suasana belajar siswa di SD/MI dan SMP/SLTP/SLTP (masing-masing 3-5 menit).
2. Pengalaman pribadi siswa.
3. Kondisi lingkungan siswa dan keluarga.

IV. TUJUAN/ARAH PENGEMBANGAN

- A. Pengembangan KES** :
1. Agar siswa mengetahui dan memahami tentang perbedaan kondisi lingkungan sekolah sebelumnya (SD/MI) dan sekolah yang sekarang (SMP/SLTP) serta termotivasi untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan sekolah yang baru (SMP/SLTP/SLTP).
 2. Memahami suasana belajar/pembelajaran di SMP/SLTP dan mengikutinya sebagai kegiatan dalam kehidupan sehari-hari dengan sebaik-baiknya untuk dapat berprestasi secara optimal.

3. Dapat menyampaikan kepada orang tua tentang kondisi belajar di SMP/SLTP yang berbeda dari kondisi di SD/MI, sehingga kebutuhan peralatan belajar lebih banyak.

B. Penanganan KES-T :

Untuk menghindari, menghilangkan dan mencegah ketidaktahuan, kebingungan dan ketidakpedulian siswa terhadap keadaan lingkungan sekolah yang baru di SMP dan dampak negatifnya.

V. METODE DAN TEKNIK

A. Jenis Layanan : Layanan Informasi (Format Klasikal)

B. Kegiatan Pendukung : - - - - -

VI. SARANA

A. Media :

1. Dua film pendek masing-masing tentang belajar di SD/MI dan di SMP/SLTP.
2. Format: Pokok perbedaan pendidikan tingkat SD/MI dan SMP/SLTP.

B. Perlengkapan: - - - - -

VII. SASARAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN

Diperolehnya hal-hal baru oleh siswa dalam kaitannya dengan KES (Kehidupan Efektif Sehari-Hari) dengan unsur-unsur AKURS (Acuan, Kompetensi, Usaha, Rasa, Sungguh-sungguh).

A. KES :

1. *Acuan (A)*: Hal-hal yang perlu diketahui siswa tentang perbedaan kondisi lingkungan dan cara belajar lama (di SD/MI) dengan yang baru (di SMP/SLTP).
2. *Kompetensi (K)*: kemampuan yang perlu dikuasai siswa untuk memenuhi tuntutan lingkungan dan cara belajar yang baru (di SMP/SLTP) yang menjadikan diri berprestasi.
3. *Usaha (U)*: Bagaimana kegiatan siswa untuk dapat melakukan penyesuaian diri dengan keadaan lingkungan yang baru dan cara belajar mandiri di SMP/SLTP dalam kehidupan sehari-hari.
4. *Rasa (R)*: Rasa senang berada dalam kondisi lingkungan dan cara belajar di SMP/SLTP.
5. *Sungguh-sungguh (S)*: Kesungguhan siswa beradaptasi dengan lingkungan baru di SMP/SLTP dan mampu menerapkan cara belajar yang ada di SMP/SLTP untuk berprestasi secara optimal.

B. KES-T :

Menghindari sikap tidak mau tahu/tidak peduli, cuek, acuh tak acuh pada keadaan lingkungan sekolah baru yang semuanya itu akan mengganggu atau menghambat pengembangan dirinya.

C. Ridho Tuhan, Bersyukur, Ikhlas dan Tabah :

Memohon ridho Tuhan Yang Maha Esa untuk suksesnya para siswa dalam menjalani pendidikan di sekolah yang baru.

VIII. LANGKAH KEGIATAN

A. LANGKAH PENGANTARAN

1. Mengucapkan salam dan mengajak siswa berdoa, kemudian mengecek kehadiran siswa sebelum memulai kegiatan selanjutnya.
2. Mengajak dan membimbing siswa untuk memulai kegiatan pembelajaran dengan penuh perhatian, semangat dan penampilan mereka dengan melakukan kegiatan berpikir, merasa, menyikapi, melakukan dan bertanggung jawab (BMB3) berkenaan dengan materi yang dibahas yaitu tentang Sekolahku: Dahulu dan Sekarang di SD/MI dan di SMP/SLTP.
3. Menyampaikan arah materi pokok pembelajaran, yaitu dengan judul “Sekolahku; Dahulu dan Sekarang?!!”.
4. Menyampaikan tujuan pembahasan yaitu:
 - a. Disampaikannya oleh siswa tentang perlunya beradaptasi di lingkungan sekolah baru.
 - b. Siswa memahami cara belajar di sekolah baru agar siswa mampu berprestasi.
 - c. Siswa menyampaikan kepada orang tua tentang lingkungan sekolah dan belajar yang baru di SMP/SLTP.

B. LANGKAH PENJAJAKAN

1. Menanyakan kepada siswa persepsi awal tentang sekolah baru yang mereka masuki. Beberapa siswa diminta menjawab dan jawaban tersebut diulas secara umum.
2. Menayangkan film pendek tentang suasana belajar di SD/MI dan di SMP/SLTP.
3. Meminta siswa untuk menanggapi apa yang ada dalam video yang sudah diputar, tentang:
 - a. Perbedaan dan persamaan yang ada di SD/MI dan di SMP/SLTP dalam tayangan film.
 - b. Hal-hal yang menarik perhatian siswa yang perlu dibicarakan lebih lanjut.

C. LANGKAH PENAFSIRAN

1. Mengulas tanggapan siswa tentang materi film.
2. Meminta siswa bertanya tentang materi film, pertanyaan ini dijawab secara umum dan diberikan penekanan-penekanan yang akan dijawab lebih lanjut.

D. LANGKAH PEMBINAAN

Materi penajakan dan penafsiran yang mendapat penekanan/penegasan selanjutnya didalami dalam langkah pembinaan melalui pengisian dan pembahasan materi format terlampir.

1. Membagikan dan menjelaskan isi dan tujuan format.
2. Meminta siswa mencermati isi format dan mulai mengisinya:
 - a. Siswa diberi waktu membicarakan isi format dengan teman terdekat, mengacu materi film yang telah ditayangkan.
 - b. Siswa dipersilakan bertanya; pertanyaan ini diinventaris untuk dibicarakan lebih lanjut.
3. Memantapkan isian format secara lengkap dengan mengaktifkan siswa melalui dinamika BMB3; materi yang berbeda antara kondisi SD/MI dan SMP/SLTP mendapat penekanan.
4. Menekankan secara mendalam seluruh isian format; khususnya hal-hal yang berbeda antara kondisi SD/MI dan SMP/SLTP mendapat penekanan.
5. Siswa diajak membicarakan bagaimana menyampaikan hal-hal baru yang ada di antara kondisi SD/MI dan SMP/SLTP kepada orang tua.

E. LANGKAH PENILAIAN DAN TINDAK LANJUT

1. Penilaian Hasil

Di akhir proses pembelajaran siswa diminta merefleksikan apa yang mereka peroleh dengan pola BMB3 dalam unsur-unsur AKURS:

- a. *Berfikir*: Hal-hal baru yang perlu diadaptasi oleh siswa di SMP/SLTP (Unsur A).
- b. *Merasa*: Perasaan positif siswa beradaptasi di lingkungan baru SMP/SLTP (Unsur R).
- c. *Bersikap*: Bagaimana bersikap dalam beradaptasi dengan lingkungan baru dan cara belajar (Unsur K dan U).
- d. *Bertindak*: Bagaimana siswa bertindak dengan cara-cara terbaik dalam beradaptasi di lingkungan baru (Unsur K dan U).
- e. *Bertanggung Jawab*: Bagaimana kesungguhan siswa dalam beradaptasi di lingkungan baru (Unsur S).

2. Penilaian Proses

Melalui pengamatan dilakukan penilaian proses pembelajaran/pelayanan untuk memperoleh gambaran tentang aktivitas siswa dan efektifitas pembelajaran/pelayanan yang telah diselenggarakan.

3. LAPELPROG dan Tindak Lanjut

Setelah kegiatan pembelajaran atau pelayanan selesai disusun Laporan Pelaksanaan Program Layanan (LAPELPROG) yang memuat data penilaian hasil dan proses, dengan disertai arah tindak lanjutnya.

Guru BK atau Konselor

Nora Afrida

FORMAT POKOK-POKOK PERBEDAAN PENDIDIKAN TINGKAT SD/MI DAN SMP/SLTP

No.	Hal-hal yang Perlu Diperhatikan	Tingkat SD/MI	Tingkat SMP/SLTP
1	Wajib diikuti	(Wajib)	(Wajib)
2	Ragam Pilihan	(SD/ MI)	(SMP/ MTs)
3	Status Sekolah	(Negeri/ Swasta)	(Negeri/ Swasta)
4	Lama Pendidikan	(6 Tahun)	(3 tahun)
5	Lama Belajar Tiap Hari	-	(lebih lama)
6	Mata Pelajaran	-	(lebih banyak)
7	Kegiatan Belajar	-	(lebih aktif)
8	Tugas/ Ulangan/ Ujian	-	(lebih sering)
9	Cara Belajar	-	(lebih banyak berpikir dan kegiatan kelompok)
10	Perpustakaan	-	(lebih lengkap)
11	Sistem kredit semester (SKS)	-	(ada SKS)
12	Arah peminatan	(Minat belajar)	(Minat belajar dan arah pekerjaan)
13	Guru yang mengajar	(Guru Kelas)	(Guru Bidang Studi)
14	Pelayanan BK	(Guru Kelas)	(Guru BK atau Konselor)
15	Kenaikan Kelas	(Otomatis)	(ada naik / tinggal kelas)
16	Ujian Nasional (UN)	(tidak ada UN)	(ada UN)
17	Arah studi lanjutan	(ke SLTP)	(ke SLTA)

Lampiran 4d
CONTOH RPL
BIMBINGAN DAN KONSELING

FORMAT NONKLASIKAL TERJADWAL

Oleh : Nora Afrida

I. IDENTITAS

- A. Satuan Pendidikan** : SMP/SLTP N 15 Padang
- B. Tahun Ajaran** : 2013-2014, Semester II
- C. Sasaran Pelayanan** : Semua kelompok siswa dalam Kelas VII
(setiap kelas dibagi menjadi 3 kelompok, masing-masing kelompok beranggotakan 10-11 orang siswa)
- D. Pelaksana** : Nora Afrida
- E. Pihak Terkait** : Siswa dan kondisi keluarga

II. WAKTU DAN TEMPAT

- A. Tanggal** : Sesuai dengan hari yang telah direncanakan.
- B. Jam Pembelajaran/Pelayanan** : Diselenggarakan di luar jam Pembelajaran sesuai dengan kesepakatan Guru BK atau Konselor dengan setiap kelompok sasaran layanan (misalnya: kelas VII, Kelompok I, 8 Februari 2014 mulai pukul 14.30).
- C. Volume Waktu (JP)** : Masing-masing kelompok dialokasikan waktu minimal 80 menit (2 x 40 menit).
- D. Spesifikasi Tempat Belajar** : Di ruang kelas masing-masing

III. MATERI PEMBELAJARAN

- C. Tema/Subtema** : 1. Tema : Kehidupan Keluarga
2. Subtema : Keluargaku dan Diriku (Topik Tugas)
- D. Sumber Materi** : Diri siswa sendiri dan keluarganya.

IV. TUJUAN/ARAH PENGEMBANGAN

A. Pengembangan KES :

1. Agar siswa memahami kondisi dan kebutuhan diri sendiri serta dapat menyeimbangkannya dengan kondisi keluarganya baik secara ekonomi, sosial dan budaya.
2. Siswa menerima dengan iklas keadaan keluarganya, bersikap menghargai/menghormati orang tua dan berperan aktif untuk membahagiakan keluarga.

B. Penanganan KES-T :

Untuk menghindari, menghilangkan dan mencegah ketidaktahuan, kebingungan dan ketidakpedulian siswa tentang kondisi keluarga dan tidak bersikap serta berperan negatif dalam keluarga.

V. METODE DAN TEKNIK

A. Jenis Layanan : Bimbingan Kelompok (Topik Tugas).

B. Kegiatan Pendukung : - - - - -

VI. SARANA

A. Media : Tidak menggunakan sarana khusus.

B. Perlengkapan: - - - - -

VII. SASARAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN

Diperolehnya hal-hal baru oleh siswa dalam kaitanya dengan KES (Kehidupan Efektif Sehari-hari) dengan unsur-unsur AKURS (Acuan, Kompetensi, Usaha, Rasa, Sungguh-sungguh).

A. KES :

1. *Acuan (A): Kondisi/kebutuhan diri untuk diseimbangkan dengan kondisi keluarga, dan peran diri sendiri dan sikap serta peran diri sendiri untuk kebahagiaan keluarga.*
2. *Kompetensi (K): Kemampuan dalam menyeimbangkan kebutuhan diri dengan kondisi keluarga, dan kemampuan bersikap serta berperan untuk kebahagiaan keluarga.*
3. *Usaha (U): Mewujudkan pemenuhan kebutuhan diri yang tidak melampaui kondisi keluarga, dan mewujudkan sikap serta peran untuk kebahagiaan keluarga.*
4. *Rasa (R): Perasaan positif karena mampu menyesuaikan diri, bersikap dan berperan positif untuk kebahagiaan keluarga.*
5. *Sungguh-sungguh (S): Bersungguh-sungguh dalam menyeimbangkan pemenuhan kebutuhan diri sesuai dengan kondisi keluarga dan bersikap serta berperan untuk kebahagiaan keluarga.*

B. KES-T :

Menghindari sikap tidak mau tahu/tidak peduli, cuek, acuh tak acuh pada kondisi keluarga dalam memenuhi kebutuhan diri sendiri, bersikap dan berperan dalam keluarga.

C. Ridho Tuhan, Bersyukur, Ikhlas dan Tabah :

Memohon ridho dan rahmat Tuhan Yang Maha Esa untuk dapat memenuhi diri sendiri sesuai dengan kondisi keluarga, bersikap dan berperan untuk kebahagiaan keluarga.

VIII. LANGKAH KEGIATAN

A. LANGKAH PENGANTARAN: TAHAP PEMBENTUKAN

1. Mengucapkan salam, selamat datang dan berterima kasih kepada anggota yang telah bersedia hadir untuk mengikuti kegiatan bimbingan kelompok dengan penuh semangat.
2. Mengajak anggota kelompok berdoa secara bersama, sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing anggota kelompok yang dipimpin oleh pemimpin kelompok.
3. Menjelaskan pengertian, tujuan, asas, dan kegiatan bimbingan kelompok.
4. Melaksanakan perkenalan, dilanjutkan dengan permainan pengakraban.

B. LANGKAH PENJAJAKAN: TAHAP PERALIHAN

1. Pemimpin kelompok menanyakan apakah para anggota kelompok pernah mengikuti layanan bimbingan kelompok ? Bila pernah, bagaimana kesan mereka? Bila belum, bagaimana keinginan mereka ? Dalam hal ini pemimpin kelompok menegaskan lagi tujuan, asas, dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Mengemukakan topik (topik tugas) yang selanjutnya akan dibahas dan menanyakan apakah peserta sudah siap membahasnya ?
3. Pemimpin kelompok menjawab pertanyaan berkenaan dengan kesiapan peserta dan menegaskan hal-hal yang perlu menjadi perhatian.

C. LANGKAH PENAFSIRAN: TAHAP KEGIATAN AWAL

1. Pemimpin kelompok merespon peserta terkait dengan topik yang telah dikemukakan dan mengulasnya secara umum serta menegaskan hal-hal penting yang perlu dibahas, yaitu tentang:
 - a. Kondisi diri dan kebutuhan masing-masing siswa untuk berprestasi
 - b. Kemampuan keluarga menerima kondisi diri dan memenuhi kebutuhan tersebut.
 - c. Sikap siswa kepada orang tua.
 - d. Peran siswa dalam keluarga untuk membahagiakan orang tua.
 - e. Masalah yang dialami terkait dengan kondisi keluarga.

2. Pemimpin kelompok menegaskan bahwa apapun kondisi keluarga siswa diwajibkan tetap menghargai/orang tua serta berperan aktif untuk kebahagiaan orang tua dan anggota keluarga secara keseluruhan.

D. LANGKAH PEMBINAAN: TAHAP KEGIATAN UTAMA

1. Semua peserta diminta mengemukakan kondisi diri masing-masing dan kondisi keluarganya, serta peran dirinya dalam keluarga; jika ada, masalah disampaikan juga. (dengan, sekali lagi; menegaskan asas kerahasiaan).
2. Terhadap penyampaian peserta itu, setiap peserta diminta memberikan respon kondisi salah seorang temannya, dengan pola penyampaian pikiran, perasaan dan sikap dalam kategori positif (tidak merendahkan, mengejek, atau membesar-besarkan), seperti memuji, mensyukuri, berempati, mendorong, menguatkan. Respon positif ini dikuatkan dan ditegaskan oleh pemimpin kelompok, disertai contoh-contoh konkrit.
3. Siswa yang direspon oleh temannya tersebut diberi kesempatan merespon kembali secara positif.
4. Terkait dengan sikap dan peran siswa dalam keluarga untuk kasus tertentu dapat dibahas lebih mendalam tentang perlunya sikap dan atau peran yang perlu diperbarui atau dikembangkan.
5. Kegiatan selingan untuk penyegaran berbentuk permainan atau nyanyian singkat dapat dilaksanakan.
6. Diakhir kegiatan utama perlu ada penegasan komitmen anggota kelompok berkaitan dengan sikap dan peran siswa terhadap keluarga, yaitu:
 - a. Meneguhkan sikap menghargai dan menghormati orang tua
 - b. Mengembangkan upaya dan peran positif untuk membahagiakan keluarga.

E. LANGKAH PENILAIAN DAN TINDAK LANJUT: TAHAP KESIMPULAN DAN PENUTUP

1. Kesimpulan

Puncak kegiatan adalah mengambil kesimpulan tentang isi pokok materi topik yang dibahas, searah dengan komitmen diatas.

2. Penilaian Hasil

Masing-masing anggota kelompok diminta mengemukakan hal-hal baru berkenaan topik yang dibahas dengan pola BMB3 dalam kaitannya dengan AKURS:

- a. *Berfikir*: Pemenuhan kebutuhan diri yang seimbang dengan kemampuan keluarga, sikap dan peran siswa dalam keluarga (Unsur A).

- b. *Merasa*: Bersyukur atas rahmat tuhan berkenaan dengan keselamatan orang tua dan anggota keluarga serta berperan positif terhadap orang tua dan anggota keluarga lainnya (Unsur R).
- c. *Bersikap*: Tetap, bahkan lebih baik dalam bersikap dan berperan kepada orang tua dan anggota keluarga (Unsur K dan U).
- d. *Bertindak*: Kemampuan nyata dalam bersikap dan bertindak yang dilaksanakan sehari-hari untuk kebahagiaan orang tua dan keluarga (Unsur K dan U).
- e. *Bertanggung Jawab*: Sungguh-sungguh dalam menghargai dan menghormati orang tua serta dalam bersikap dan berperan untuk kebahagiaan keluarga (Unsur S).

3. Penutupan

- a. Pemimpin kelompok mengemukakan bahwa kegiatan bimbingan kelompok akan segera diakhiri.
- b. Membahas rencana kegiatan lanjutan bersama anggota kelompok yang akan dilakukan minggu depan pada hari, waktu dan tempat yang sama sesuai kesepakatan bersama.
- c. Ucapan terima kasih oleh pemimpin kelompok kepada anggota kelompok.
- d. Do`a penutup.
- e. Menyanyikan lagu perpisahan sambil bersalaman yaitu lagu "sayonara".

4. Penilaian Proses

Melalui pengamatan dilakukan penilaian proses pembelajaran/pelayanan untuk memperoleh gambaran tentang aktivitas siswa dan efektifitas pembelajaran/pelayanan yang telah diselenggarakan.

5. LAPELPROG dan Tindak Lanjut

Setelah kegiatan pembelajaran atau pelayanan selesai disusun Laporan Pelaksanaan Program Layanan (LAPELPROG) yang memuat data penilaian hasil dan proses, dengan disertai arah tindak lanjutnya.

Guru BK atau Konselor

Nora Afrida

Lampiran 4e
CONTOH RKP
BIMBINGAN DAN KONSELING

FORMAT KLASIKAL TERJADWAL
KEGIATAN PENDUKUNG
(APLIKASI INSTRUMENTASI)

Oleh : Dian Purbo Utomo, S.Pd.

I. IDENTITAS

- A. Satuan Pendidikan : SMP Pembangunan Laboratorium UNP
- B. Tahun Ajaran : 2013 - 2014
- C. Sasaran Pelayanan : Semua Kelas VIII
- D. Pelaksana : Dian Purbo Utomo, S.Pd.
- E. Pihak Terkait : Siswa

II. WAKTU DAN TEMPAT

- A. Tanggal :
- B. Jam Pembelajaran/Pelayanan:
- C. Volume Waktu (JP) : 4 JP (2 kali masuk kelas, @ 2 JP - 80 menit)
- D. Spesifikasi Tempat Belajar : Di kelas masing-masing

III. MATERI PEMBELAJARAN

- A. Tema/Subtema : 1. Tema : Aplikasi Instrumentasi
2. Subtema : Aplikasi Instrumentasi AUM
PTSDL Format SLTP
- B. Sumber Materi : Kondisi kegiatan belajar siswa sehari-hari (mutu dan masalah-masalahnya) terkait dengan unsur-unsur P (prasyarat penguasaan materi belajar), T (keterampilan belajar), S (sarana belajar), D (kondisi diri), dan L (lingkungan fisik dan sosio-emosional) .

IV. TUJUAN/ARAH PENGEMBANGAN

- A. Pengembangan KES : Mengembangkan atau meningkatkan mutu Kegiatan belajar siswa terkait dengan unsur-unsur PTSDL .
- B. Penanganan KES-T : Mengentaskan masalah-masalah belajar siswa terkait dengan unsur-unsur PTSDL.

Untuk tujuan/arah pengembangan di atas, aplikasi instrumentasi AUM PTSDL Format SLTP dimaksudkan sebagai pengungkapan data awal bagi dilaksanakannya layanan dan kegiatan pendukung BK terhadap siswa.

V. METODE DAN TEKNIK

- A. Jenis Layanan** : - - - - -
- B. Kegiatan Pendukung** : Aplikasi Instrumentasi (Format Klasikal), melalui kegiatan dua kali masuk kelas, yaitu :
1. Pertama : Mengadministrasikan AUM PTSDL Format SLTP.
 2. Kedua : Membahas hasil pengolahan data pengadministrasian AUM PTSDL Format SLTP, baik data kelompok maupun data perorangan.

VI. SARANA

A. Kelengkapan AUM

1. Buku AUM PTSDL Format SLTP dan lembaran responnya.
2. Program pengolahan data AUM PTSDL Format SLTP beserta kelengkapan operasionalnya.

B. Kelengkapan Pembelajaran

1. *Power point* tentang butir-butir AUM PTSDL Format SLTP.
2. *Power point* tentang hasil pengolahan data AUM PTSDL Format SLTP masing-masing kelas, meliputi :
 - a. Data kelompok, yaitu data berkenaan dengan seluruh siswa kelas yang bersangkutan,
 - b. Data perorangan, yaitu: data berkenaan dengan diri masing-masing siswa di kelas yang dimaksud.

VII. SASARAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN / PELAYANAN

Diperolehnya hal-hal baru oleh siswa terkait KES (Kehidupan Efektif Sehari-hari) dengan unsur-unsur AKURS (Acuan, Kompetensi, Usaha, Rasa, Sungguh-sungguh).

A. KES

1. *Acuan* (A) : Data mutu kegiatan belajar dan masalah-masalahnya, berkaitan dengan unsur-unsur PTSDL.
2. *Kompetensi* (K) : Kemampuan memahami dengan sebaik-baiknya kondisi mutu kegiatan belajar dan masalah-masalah yang ada di dalamnya, serta arah penanganan masalah-masalah tersebut.
3. *Usaha* (U) : Kegiatan mempertahankan mutu kegiatan belajar yang baik dan terpuji serta mengatasi masalah-masalah belajar yang dialami untuk meningkatkan prestasi belajar.

4. *Rasa (R)* : Berperasaan positif dalam memahami mutu dan masalah-masalah belajar yang dialami sebagai arah bagi upaya pengembangan kegiatan belajar dan upaya meningkatkan prestasi.
5. *Sungguh-sungguh (S)* : kesungguhan dalam kehendak memperbaiki cara belajar yang masih menjadi masalah untuk mencapai prestasi yang tinggi.

B. KES-T, yaitu terhindarkannya *kehidupan efektif sehari-hari yang terganggu*, dalam hal :

1. Ketidakpedulian dalam rendahnya mutu kegiatan belajar dan masalah-masalahnya.
2. Dampak mutu belajar yang rendah dan masalah-masalah belajar yang dialami.

C. Ridho Tuhan, Bersyukur, Ikhlas dan Tabah :

Memohon ridho Tuhan untuk suksesnya siswa meningkatkan kegiatan dalam mencapai prestasi belajar yang tinggi.

VIII. LANGKAH KEGIATAN

Kegiatan aplikasi instrumentasi AUM PTSDL Format SLTP ini dilaksanakan melalui dua kali masuk kelas. Masuk kelas yang **pertama** untuk pengadministrasian instrumen dan masuk kelas yang **kedua** untuk membahas hasil pengolahan data pengadministrasian instrumen AUM yang telah dilaksanakan sebelumnya.

KEGIATAN HARI PERTAMA: Pengadministrasian
--

A. LANGKAH PENGANTARAN

1. Mengucapkan salam dan mengajak siswa berdoa.
2. Mengecek kehadiran siswa, dan mengajak mereka berempati kepada siswa yang tidak hadir.
3. Mengajak siswa untuk mengikuti kegiatan pembelajaran / pelayanan dengan penuh perhatian, semangat dan penampilan dengan melakukan kegiatan berpikir, merasa, bersikap, bertindak dan bertanggung jawab (BMB3) berkenaan dengan materi pembelajaran/ pelayanan yang akan dibahas.
4. Menyampaikan arah materi pokok pembelajaran, yaitu dengan judul “ Aplikasi Instrumentasi AUM PTSDL Format SLTP “.
5. Menyampaikan tujuan pembahasan yaitu dipahaminya mutu belajar masing-masing siswa dan masalah-masalah belajar yang mereka alami serta penanggulangannya.

B. LANGKAH PENJAJAKAN

1. Menanyakan kepada siswa tentang bagaimana mutu belajar dan kegiatan belajar mereka selama ini, serta masalah-masalah belajar yang mereka alami.
2. Menanyakan kepada siswa tentang apa yang mereka lakukan apabila mengalami masalah dalam belajar.
3. Menanyakan kepada siswa apakah telah mengenal AUM PTSDL.
4. Memberikan ulasan umum dan penegasan-penegasan berkenaan dengan masukan dari siswa untuk no 1, no 2 dan no 3 di atas.

C. LANGKAH PENAFSIRAN

1. Menayangkan di papan tulis *power point* tentang AUM PTSDL Format SLTP.
2. Dengan menggunakan materi *power point* tersebut, menjelaskan dengan disertai contoh LIMADMEN, yaitu **Lima Awalan Pengadministrasin Instrumen**, meliputi :
 - a. Judul, pokok isi, bentuk, tujuan, dan kegunaan instrumen AUM PTSDL Format SLTP.
 - b. Bagaimana siswa menjawab atau mengisi lembaran respon instrumen.
 - c. Bagaimana jawaban atau isian respon siswa itu diolah (di luar kelas).
 - d. Bagaimana hasil pengolahan data dibicarakan bersama siswa secara klasikal.
 - e. Bagaimana data yang telah dibicarakan itu digunakan siswa untuk mengembangkan kegiatan belajar untuk meningkatkan prestasi mereka.
3. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan atau merespon materi LIMADMEN yang telah dijelaskan; pertanyaan dan respon siswa tersebut dijawab dan diberikan ulasan serta penegasan-penegasan yang diperlukan.

D. LANGKAH PEMBINAAN

Langkah ini berupa kegiatan siswa merespon materi atau item-item AUM dengan menggunakan lembaran responnya.

1. Membagikan buku instrumen AUM PTSDL dan lembaran responnya kepada semua siswa.
2. Memberikan kesempatan kepada siswa mengisikan identitas diri masing-masing pada lembaran respon.
3. Membacakan petunjuk cara merespon item-item dalam buku AUM dengan menggunakan lembaran respon.
4. Memberikan kesempatan kepada siswa menanyakan hal-hal yang belum jelas tentang cara bekerja dengan menggunakan AUM PTSDL Format SLTP; pertanyaan ini dijawab selengkapya.

5. Memberikan kesempatan kepada siswa bekerja dengan AUM tersebut sampai selesai (merespon seluruh item). Guru BK atau Konselor memonitor kegiatan mereka dan memberikan bimbingan seperlunya.
6. Siswa yang telah selesai bekerja menyerahkan buku AUM dan lembaran respon yang telah diisi kepada Guru BK atau Konselor. Materi yang diserahkan siswa itu, terutama lembaran responnya, diperiksa isinya apakah sudah memenuhi semua isian yang diharapkan; isian yang masih belum lengkap diminta untuk dilengkapi oleh siswa yang bersangkutan.

Langkah kegiatan pengerjaan AUM hari pertama ini diakhiri setelah semua siswa mengumpulkan hasil kerja mereka, dan selesailah kegiatan klasikal hari pertama, yang akan dilanjutkan pada hari kedua (minggu berikutnya) untuk membicarakan hasil pengolahan data sebagaimana adanya di lembaran respon siswa.

KEGIATAN HARI KEDUA: Pembahasan Hasil Pengolahan Data AUM

LANGKAH PEMBINAAN (Lanjutan)

Langkah ini diawali dengan pengantaran berupa do'a, memeriksa kehadiran siswa dan antaran kata tentang pelaksanaan pengolahan data yang telah dilaksanakan sebelumnya oleh Guru BK atau Konselor dan hasil-hasilnya, yang selanjutnya dibahas dalam kegiatan berikut:

1. Menjajaki pengalaman siswa tentang pengadministrasian AUM PTSDL Format SLTP minggu lalu dengan meminta mereka merespon berkenaan dengan kegiatan tersebut. Respon siswa diulas dan diberikan penegasan-penegasan yang diperlukan.
2. Menampilkan di papan tulis *power point* yang memuat data hasil pengolahan AUM PTSDL Format SLTP, yaitu:
 - a. *Data kelompok*, yang menampilkan data seluruh siswa di kelas yang dimaksud:
 - (1) Skor mutu kegiatan belajar:
 - Skor ideal.
 - Skor tertinggi dan terendah.
 - Skor rata-rata.
 - Skor yang berada di tengah-tengah kelompok.
 - (2) Jumlah dan jenis masalah yang dialami siswa:
 - Jumlah masalah sebanyak yang mungkin dialami.
 - Jumlah masalah paling banyak dan paling sedikit dialami siswa.
 - Jumlah masalah rata-rata dialami siswa.
 - Jumlah masalah yang berada di tengah-tengah kelompok.
 - Jenis masalah yang paling banyak dialami siswa.
 - Jenis masalah yang paling sedikit dialami siswa.
 - Jenis masalah yang kebanyakan dialami siswa (berada di tengah-tengah kelompok).

- b. *Data perorangan*, yang tanpa menyebutkan nama siswa, menampilkan data yang diperoleh masing-masing siswa di kelas yang dimaksud:
 - (1) Skor tertinggi dan terendah yang diperoleh siswa.
 - (2) Jumlah masalah yang paling banyak dan paling sedikit dialami siswa.
 - (3) Jenis masalah yang paling banyak dan paling sedikit dialami siswa.
3. Menjelaskan materi data kelompok yang tertulis pada *power point*, maknanya dan keterkaitannya dengan kegiatan dan prestasi belajar siswa sehari-hari dan kondisi yang diharapkan.
4. Siswa diminta mengaitkan data kelompok yang ditampilkan dan dijelaskan itu dengan kondisi diri sendiri, melalui dinamika BMB3.
5. Membagikan data perorangan PTSDL Format SLTP untuk masing-masing siswa. Setiap siswa diminta:
 - a. mencermati skor mutu belajar dan masalah-masalah yang dialami oleh diri sendiri masing-masing siswa.
 - b. mengaitkan data pribadi diri sendiri terhadap data kelompok.
 - c. memberikan respon berkenaan dengan kondisi a. dan b. di atas.

Pertanyaan dan respon siswa tentang kondisi diri itu ditampung dan diulas dengan penekanan-penekanan yang perlu.

E. LANGKAH PENILAIAN DAN TINDAK LANJUT

1. Penilaian Hasil

Di akhir proses pembelajaran / pelayanan siswa diminta merefleksikan (secara lisan dan atau tertulis) apa yang mereka peroleh dengan pola BMB3 dalam unsur-unsur AKURS:

- a. *Berfikir*: Bagaimana siswa berpikir tentang mutu kegiatan belajar dan masalah-masalah belajar mereka, baik kondisi kelas maupun kondisi diri sendiri (Unsur A).
- b. *Merasa*: Bagaimana perasaan siswa berkenaan dengan data tentang kondisi kelas dan diri sendiri tentang mutu kegiatan dan masalah-masalah belajar yang mereka masing-masing alami (Unsur R).
- c. *Bersikap*: Apa yang siswa inginkan dan hendak lakukan berkenaan dengan data tentang skor mutu dan masalah-masalah belajar yang mereka masing-masing alami (Unsur R dan U).
- d. *Bertindak* : Apa yang akan dilakukan siswa untuk mempertahankan skor mutu belajar yang tinggi dan mengatasi masalah-masalah belajar yang dialami untuk meningkatkan prestasi (Unsur K dan U)
- e. *Bertanggung Jawab*: Bagaimana siswa bersungguh-sungguh dalam meningkatkan mutu kegiatan belajar untuk prestasi yang tinggi (Unsur U dan S)

2. Penilaian Proses

Melalui pengamatan dilakukan penilaian proses pembelajaran/pelayanan untuk memperoleh gambaran tentang aktivitas siswa dan efektifitas pembelajaran/pelayanan yang telah diselenggarakan.

3. LAPELPROG dan Tindak Lanjut

Setelah kegiatan pembelajaran atau pelayanan selesai, disusunlah Laporan Pelaksanaan Program Layanan (LAPELPROG) yang memuat data penilaian hasil dan proses, dengan disertai arah tindak lanjutnya.

Guru BK atau Konselor

Dian Purbo Utomo, S.Pd.

Lampiran 5 :
RPL, LAPELPROG,
DAN RPL LANJUTAN

Lampiran 5a
RPL Awal

FORMAT KLASIKAL TERJADWAL

Oleh : Latif Indra, Kons.

I. IDENTITAS

- A. Satuan Pendidikan : SMP Timur Jaya
- B. Tahun Pelajaran : 2013-2014, semester I
- C. Sasaran Pelayanan : Kelas I A, I B, I C, I D, dan I E ¹⁹⁾
- D. Pelaksana : Latif Indra, Kons.
- E. Pihak Terkait : Teman sebaya, peserta didik; orang tua

II. WAKTU DAN TEMPAT

- A. Tanggal : 8 s.d 12 Juli 2013
- B. Jam Pembelajaran/Pelayanan : Sesuai jadwal
- C. Volume Waktu (JP) : Masing-masing kelas 2 (dua) JP
- D. Spesifikasi Tempat : Di kelas masing-masing rombongan belajar

III. MATERI PEMBELAJARAN

- A. Tema/Subtema : a. Tema : Potensi Diri
b. Subtema: “Apa yang Saya Ingin Bisa” ²⁰⁾
- B. Sumber Materi Pembelajaran : a. Tuntutan pemenuhan tugas perkembangan remaja awal
b. Pengalaman peserta didik
c. Kondisi lingkungan peserta didik

IV. TUJUAN/ARAH PENGEMBANGAN

- A. Pengembangan KES : Agar peserta didik memahami dan termotivasi untuk menyatakan keinginan dirinya, apa yang baik bagi dirinya, dan berusaha mengembangkan dirinya untuk terlaksanakannya apa yang diinginkannya itu sehari-hari.

¹⁹⁾ Hal ini dalam rangka melaksanakan jadwal masuk kelas, masing-masing kelas 2 (dua) JP untuk semua peserta didik yang menjadi subjek ampuan Guru BK atau Konselor (minimal 150 orang peserta didik) terkelompok menjadi lima kelas rombongan belajar.

²⁰⁾ Subtema ini merupakan bagian paling awal dari tema *Potensi Diri*, yang kemudian dapat dilanjutkan dengan subtema berkenaan dengan bakat, minat dan cita-cita

- B. Penanganan KES-T : untuk menghindari/menghilangkan dan mencegah. ketidaktahuan, kebingungan, dan ketidakpedulian dalam melakukan apa yang baik bagi diri peserta didik.

V. METODE DAN TEKNIK

- A. Jenis Layanan : Layanan Informasi (Format Klasikal)
 B. Kegiatan Pendukung : - - - - -

VI. SARANA

- A. Media : Tidak mengharuskan penggunaan media ataupun instrumen khusus.
 B. Perlengkapan : - - - - -

VII. SASARAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN

Diperolehnya hal-hal baru oleh siswa terkait KES (Kehidupan Efektif Sehari-hari) dengan unsur-unsur AKURS (Acuan, Kompetensi, Usaha, Rasa, Sungguh-sungguh):

A. KES :

1. *Acuan (A)*: apa yang peserta didik pikirkan tentang yang dia ingin bisa dia lakukan.
2. *Kompetensi (K)* : apa yang peserta didik perlu kuasai untuk melakukan apa yang ia ingin bisa lakukan.
3. *Usaha (U)* bagaimana usaha peserta didik dalam melakukan apa yang ia ingin bisa lakukan.
4. *Rasa (R)* : bagaimana perasaan peserta didik tentang apa yang ia ingin bisa ia lakukan.
5. *Sungguh-sungguh (S)* : bagaimana peserta didik bersungguh-sungguh dalam melatih diri tentang apa yang ia ingin bisa lakukan.

B. KES-T :

Apa yang harus dihindari agar apa yang ia ingin lakukan dapat terlaksana, bagaimana menggantikan hal-hal yang kurang baik yang selama ini ia lakukan.

C. Ridho Tuhan, Bersyukur, Ikhlas dan Tabah:

Memohon ridho Tuhan Yang Maha Esa untuk dapat menguasai apa yang ia ingin bisa lakukan secara sukses..

VIII. LANGKAH KEGIATAN

A. Pengantaran

1. Mengucapkan salam dan mengajak peserta didik berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran dengan penuh perhatian, semangat dan penampilan mereka dengan melakukan kegiatan berpikir, merasa, menyikapi, melakukan dan bertanggung jawab berkenaan dengan materi yang dibahas.
2. Mengembangkan materi pokok pembelajaran, yaitu dengan judul “Apa

yang Saya Ingin Bisa”, khususya berkenaan dengan kegiatan belajar, membantu orang tua, dan kegiatan lain sehari-hari dengan disertai contoh-contoh. Keuntungan dan kerugian yang dapat timbul dengan dilaksanakan atau ditinggalkannya hal-hal yang perlu dilakukan itu. Peserta didik diajak mengembangkan (mengendalaikan diri untuk) hal-hal baik itu dan meninggalkan hal-hal yang tidak baik.

B. Penjajakan

Peserta didik diminta aktif menanggapi, apa yang dijelaskan itu dan mengemukakan apa yang selama ini sehari-hari dilakukan dan yang terjadi dengan hal-hal yang dilakukan itu. Apa yang dikemukakan itu disimpulkan (dalam hal ini peserta didik dapat diminta menuliskan apa yang perlu dikemukakan)

C. Penafsiran

Apa yang dikembangkan pada tahap penjajakan di atas dianalisis, apa untung-ruginya untuk peserta didik, sekarang dan selanjutnya untuk masa datang.

D. Pembinaan

1. Peserta didik diminta untuk menetapkan (secara tertulis) apa yang ingin mereka (masing-masing) bisa melakukannya.
2. Membahas tentang:
 - a. Penegasan tentang apa yang diinginkan untuk menjadi bisa.
 - b. Bagaimana kondisi selama ini tentang apa yang diinginkan itu, berdasarkan pengalaman nyata sehari-hari
 - c. Apa yang perlu diubah dan dikembangkan melalui latihan untuk terwujudnya kegiatan nyata.
 - d. Apa kendala dan hambatan yang ada.
 - e. Kapan dan bagaimana apa yang diinginkan itu dapat diwujudkan.
3. Materi bahasan tersebut dicarikan AKURS-nya.
4. Peserta didik ditugaskan membicarakan materi “Apa yang Saya Ingin Bisa” beserta “AKUR-Nya itu dengan orang terdekat di luar sekolah (terutama orang tua).

E. Penilaian

1. Penilaian Hasil

Di akhir proses pembelajaran / pelayanan siswa diminta merefleksikan (secara lisan dan atau tertulis) apa yang mereka peroleh dengan pola BMB3 dalam unsur-unsur AKURS:

- a. *Berfikir*: Bagaimana peserta didik berpikir tentang apa yang ia ingin bisa lakukan. (Unsur A).
- b. *Merasa*: Bagaimana perasaan peserta didik tentang apa yang ingin ia bisa lakukan dan hal-hal yang ia lakukan tetapi tidak disukainya. (Unsur R).
- c. *Bersikap/ Bertindak*: Apa yang hendak peserta didik perbuat berkenaan dengan apa ia ingin bisa lakukan. (Unsur U dan K).
- d. *Bertanggung Jawab*: Bagaimana siswa bersungguh-sungguh dalam

berusaha menguasai apa yang ia ingin bisa lakukan (Unsur S).

Refleksi tersebut dapat dilakukan secara lisan, sendiri-sendiri secara perorangan atau atas nama kelompok/ kelas atau secara tertulis (yaitu masing-masing peserta didik menuliskan refleksi dirinya melalui pola BMB3 terhadap materi pembelajaran yang sudah dibahas itu).

2. Penilaian Proses

Melalui pengamatan, catatan anekdot, angket dan daftar pilihan, dan wawancara, penilaian proses pembelajaran dilakukan untuk mengukur efektifitas proses pembelajaran/ pelayanan yang telah diselenggarakan.

3. LAPELPROG dan Tindak Lanjut

Setelah kegiatan pembelajaran atau pelayanan selesai, disusunlah Laporan Pelaksanaan Program Layanan (LAPELPROG) yang memuat data penilaian hasil dan proses, dengan disertai arah tindak lanjutnya.

Guru BK atau Konselor

Latif Indra

Lampiran 5b
LAPELPROG PELAKSANAAN RPL

Oleh : Latif Indra

Catatan:

LAPELPROG ini disusun sebagai laporan pelaksanaan kegiatan Layanan Informasi (Klasikal Terjadwal) dengan tema *Potensi Diri*, dan subtema *Apa yang Saya Ingin Bisa* untuk rombongan belajar peserta didik kelas kelas IA, IB, IC, ID, dan IE pada tanggal 8 s.d 12 Juli 2013, oleh Latif Indra, Kons.

I. IDENTITAS MENYELURUH

- A. Satuan Pendidikan : SMP Timur Jaya
- B. Tahun Ajaran : 2013-2014, Semester 1
- C. Sasaran Pelayanan : Peserta didik Ampuan Latif Indra, Kons. (kelas IA, IB, IC, ID, dan IE)

- II. WAKTU DAN TEMPAT** : Sudah terselenggara : Tanggal 08 s.d 12 Juli 2013 di masing-masing kelas peserta didik ampuan Latif Indra, Kons

III. MATERI DAN TUJUAN PEMBELAJARAN

- A. Materi dengan tema Potensi Diri dan subtema : *Apa yang Saya Ingin Bisa* dalam spesifikasi kegiatan belajar, membantu orang tua dan/ atau kegiatan lain sehari-hari.
- B. Pengembangan KES dan penanganan KES-T dalam kaitannya dengan kemandirian dan pengendalian diri untuk melaksanakan sesuatu yang diinginkan.
- C. Penerapan fungsi pemahaman, pengembangan, pencegahan, dan pengentasan kegiatan yang peserta didik seharusnya bisa melakukan dengan baik dan hal-hal yang dapat mengganggu serta menghambat apa yang ingin dilakukan.

IV. METODE DAN TEKNIK, SARANA DAN SASARAN HASIL PEMBELAJARAN

- A. Jenis layanan : Layanan Informasi.
- B. Sarana : Tidak digunakan sarana khusus
- C. Sasaran Hasil Layanan : Identifikasi hal yang peserta didik ingin lakukan dengan baik (tentang belajar, membantu orang tua dan/ atau kegiatan lain peserta didik sehari-hari) serta prospek pelaksanaannya bagi peserta didik

V. PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Peserta didik yang mengikuti kegiatan (ada daftar hadir):

1. Kelas IA = 30 orang
2. Kelas I B = 32 orang
3. Kelas I C = 29 Orang
4. Kelas I D = 32 orang
5. Kelas I E = 32 orang

B. Waktu : Sesuai dengan jadwal

C. Materi Pelayanan : Sesuai dengan RPL

D. Urutan Kegiatan

1. *Pengantaran* : peserta didik cukup bersemangat menerima ajakan konselor untuk membahas materi pembelajaran.
2. *Penjajakan*: masih tampak adanya kurangnya peserta didik merespon dan mengemukakan pendapat. Hal ini diakui karena mereka masih belum terbiasa dengan suasana kelas yang aktif dan bersemangat. (mereka baru menamatkan SD/MI, baru memasuki lingkungan baru di SMP Panca Dunia, dan kurang saling mengenal antara teman sekelas)
3. *Penafsiran dan Pembinaan* .
 - a. Suasana sama dengan langkah *penjajakan*.
 - b. Ada satu dua peserta didik yang sudah mau (tetapi belum sukarela) mengemukakan pendapat tentang *Apa yang Ingin Saya Bisa*, dan satu dua orang juga bersedia meresponnya.
 - c. Pengembangan KES dan penanganan KES-T, serta pengembangan kemandirian serta pengendalian diri belum sempat terselenggara berhubung keterbatasan waktu.
 - d. Dinamika BMB3 belum berjalan, tetapi sudah diperkenalkan.
4. *Penilaian*.
 - a. Baru diperkenalkan hal-hal yang perlu dilakukan oleh peserta didik dalam belajar, membantu orang tua dan/ atau kegiatan sehari-hari lainnya. Hal itu perlu dialami dan dimantapkan pada diri peserta didik.
 - b. Dinamika BMB3 belum berjalan tetapi sudah diperkenalkan. Hal ini disebabkan karena perilaku BMB3 belum dikembangkan pada tingkat pendidikan terdahulu.

VI. TINDAK LANJUT

A. Materi *Apa yang Saya Ingin Bisa* perlu dimantapkan pada diri peserta didik, yaitu berkenaan dengan objek atau sasarannya serta kemampuan melaksanakannya melalui bimbingan kelompok.

B. Materi tersebut, yang telah mulai diberikan melalui kegiatan klasikal pada minggu

sebelumnya itu perlu dikembangkan lebih lanjut dengan materi tentang bakat, minat dan cita-cita dalam upaya mengembangkan peminatan peserta didik.

Lampiran 5c
RPL LANJUTAN
(FORMAT NONKLASIKAL)

Oleh : Latif Indra

Catatan:

Sebagai kelanjutan dari realisasi rencana program pelayanan klasikal terjadwal tanggal 8 s.d 12 Juli 2013 dengan sub tema *Apa Yang Saya Ingin Bisa* (yang kondisi pelaksanaan dan hasilnya tertulis di dalam LAPELPROG) diselenggarakan kegiatan layanan Bimbingan Kelompok untuk sasaran pelayanan yang sama (yaitu peserta didik ampunan Latif Indra, Kons)²¹⁾, dengan rencana program sebagai berikut:

I. IDENTITAS

- A. Satuan Pendidikan : SMP Timur Jaya
- B. Tahun Pelajaran : 2013-2014, Semester I
- C. Sasaran Pelayanan : Rombongan belajar peserta didik dari kelas IA, IB, IC, ID, dan IE yang dikelompokkan menjadi 15 Kelompok (masing-masing kelompok beranggota 15 orang)
- D. Pelaksana : Latif Indra, Kons.
- E. Pihak Terkait : Teman sebaya sasaran layanan

II. WAKTU DAN TEMPAT

- A. Tanggal : 08 s.d 12 Juli 2013
- B. Jam Pelayanan : Diselenggarakan di luar waktu jam pembelajaran sesuai kesepakatan Guru BK atau Konselor dengan setiap kelompok sasaran pelayanan.
- C. Volume Waktu (JP) : Masing-masing kelompok dialokasikan waktu minimal 80 menit
- D. Spesifikasi Tempat : Di ruang kelas masing-masing.

²¹⁾ Seluruh peserta didik subjek amuan Latif Indra, Kons (Sebanyak minimal 150 orang) telah dikelompokkan menjadi 15 kelompok, masing-masing beranggotakan 10-12 orang. Ke-15 kelompok peserta didik itu masing-masing mendapatkan layanan dalam format kelompok (layanan Bimbingan Kelompok dan Konseling Kelompok) minimal sekali dalam 2 (dua) minggu.

III. MATERI PEMBELAJARAN

A. Tema/Topik

1. Tema : Potensi Diri
2. Subtema : *Apa yang Saya Ingin Bisa* (sebagai Topik tugas), berkenaan dengan kegiatan belajar, membantu orang tua, dan kegiatan lainnya sehari-hari peserta didik.

- #### B. Sumber Materi Layanan
- : Hasil layanan klasikal untuk subtema yang sama seminggu sebelumnya.

IV. TUJUAN/ARAH PENGEMBANGAN

Memantapkan kemampuan peserta didik berkenaan dengan *Apa yang Saya Ingin Bisa* beserta unsur-unsur AKURS-nya.

V. METODE DAN TEKNIK

- #### A. Jenis Layanan
- : Bimbingan Kelompok (dengan Topik Tugas)
- #### B. Kegiatan Pendukung
- : - - - - -

VI. SARANA

- Tidak digunakan sarana khusus

VII. SASARAN PENILAIAN HASIL

- #### A. Kemampuan pemahanan peserta didik berkenaan dengan *Apa yang Saya Ingin Bisa* (dengan spesifikasi: kegiatan belajar, membantu orang tua, dan kegiatan lain) beserta AKURS-nya.
- #### B. Kemantapan prospek keterlaksanaan *Apa yang Saya Ingin Bisa* dalam kehidupan peserta didik sehari-hari.

VIII. LANGKAH KEGIATAN

Layanan bimbingan kelompok diselenggarakan melalui lima tahap layanan, yaitu tahap pembentukan, peralihan, kegiatan, kesimpulan dan penutup, dalam langkah 5-An (Pengantaran, Penjajakan, Penafsiran, Pembinaan, dan Penilaian)

A. *Langkah Pengantaran : TAHAP PEMBENTUKAN*

1. Mengucapkan salam dan mengajak peserta didik berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran dengan penuh perhatian, semangat dan penampilan mereka dengan melakukan kegiatan berpikir, merasa, menyikapi dan bertanggung jawab berkenaan dengan materi yang dibahas.
2. Menjelaskan pengertian, tujuan dan proses kegiatan layanan Bimbingan Kelompok yang sedang diselenggarakan. Di sini ditekankan aktifitas dinamika kelompok yang

diharapkan dilakukan oleh seluruh peserta didik/anggota kelompok.

3. Menjelaskan bahwa kegiatan Bimbingan Kelompok yang sedang dilaksanakan merupakan kelanjutan dari layanan klasikal dengan tema POTENSI DIRI dengan pokok bahasan tentang *Apa yang Saya Ingin Bisa*, tujuan dan hasil yang diharapkan.
4. Membangun suasana keakraban, kebersamaan untuk terbangunnya dinamika kelompok yang terbuka dengan penuh semangat .

B. Langkah Penjajakan: TAHAP PERALIHAN

1. Mengarahkan perhatian peserta/anggota kelompok dari suasana pembukaan ke suasana kegiatan kelompok, yaitu membahas permasalahan yang hendak dikemukakan oleh pemimpin kelompok (PK) dalam hal ini Guru BK atau Konselor.
2. Menanyakan keada para peserta apakah telah membicarakan dengan orang tua/keluarga, apa yang dibicarakan secara klasikal minggu sebelumnya tentang *Apa yang Ingin saya Bisa* dan bagaimana hasilnya?
3. Dengan berbagai kegiatan tersebut (kenyataan yang terungkap pada butir no.2 di atas) menanyakan kepada peserta apakah mereka telah siap untuk membahas topik utama dalam kegiatan kelompok? Jika semuanya oke, kegiatan kelompok memasuki tahap ke-tiga.

C. Langkah Penafsiran dan Pembinaan : TAHAP KEGIATAN

1. Meminta masing-masing peserta mengemukakan apa yang telah ditetapkan menjadi *Apa yang Saya Ingin Bisa* dalam tiga spesifikasi: kegiatan belajar, membantu orang tua, dan kegiatan lain. Para peserta diminta benar-benar memperhatikan dan memahami apa yang dikemukakan peserta lain, memikirkan, merasakan dan menanggapi apa yang diungkapkan itu.
2. Meminta peserta (beberapa orang) memberikan komentar umum terhadap hal-hal yang diungkapkan peserta lain.
3. Secara khusus meminta seorang peserta (dengan sukarela) mengungkapkan *Apa yang Saya Ingin Bisa* bagi dirinya sendiri sertamenguraikan apa yang terjadi dengan *Apa yang Saya Ingin Bisa* itu, berkenaan dengan acuan (A) yang ada, kompetensi (K) yang ia miliki, usaha (U) yang akan dan telah dilakukan, perasaan (R) yang tumbuh pada dirinya, dan kesanggupan (S) untuk melakukannya.
4. Peserta lain membahas (mengomentari, dan jika perlu, mengkritik, menyarankan) demi keberhasilan *Apa yang Saya Ingin Bisa*, yang dikemukakan oleh kawan peserta tadi sambil membandingkan dengan kondisi yang ada pada diri si pembicara. Sebanyak-banyaknya peserta diminta untuk tampil seperti itu, sesuai dengan waktu yang tersedia. Jika waktu masih memungkinkan, bisa diminta peserta lain mengemukakan *Apa yang Saya Ingin Bisa* bagi dirinya. Seperti peserta yang pertama tadi, dan selanjutnya hal itu dibahas oleh semua peserta lainnya.
5. Jika diinginkan dapat dilakukan kegiatan selingan atau *ice breaking*

6. Selama tahap kegiatan pemimpin kelompok (PK) memberikan penguatan untuk membangun semangat berdinamika kelompok di antara para peserta, sambil meluruskan dan menambahkan hal-hal yang perlu sehingga para peserta memperoleh wawasan dengan makna yang lengkap dan benar.

D. Langkah Penilaian : KESIMPULAN

Puncak kegiatan adalah mengambil kesimpulan tentang hasil yang diperoleh para peserta berkenaan dengan materi yang dibahas, terutama dengan spesifikasi kegiatan belajar, membantu orang tua dan kegiatan lain yang perlu dilakukan peserta didik secara konsisten dan berkelanjutan, demi kehidupan keseharian secara efektif. Satu- dua orang peserta didik diminta merefleksikan hasil yang mereka peroleh, dan semua peserta dapat diminta menuliskan kondisi BMB3 yang terjadi pada diri mereka masing-masing, berkenaan dengan tanggung jawab mereka mewujudkan *Apa yang Saya Ingin Bisa* itu.

E. Penutupan

Akhir kegiatan adalah penutupan PK menyampaikan terimakasih atas berlangsungnya kegiatan dengan baik, menyampaikan kegiatan tindak lanjut; setelah itu diakhiri dengan salam perpisahan.

REKAPITULASI LAPELPROG HARIAN BK SATU MINGGU

**Lampiran 5c
CONTOH
REKAPITULASI LAPELPROG**

SEKOLAH/MADRASAH : SMA1MASA DEPAN
KELAS : IX 1 s.d. 5

Bulan : Juli
Minggu : IV (24-29 Juli)
Guru BK/Konselor : Mirza Irawan, S.Pd, Kons

No.	Tanggal Kegiatan	Jam Pemb.	Sasaran Kegiatan	Kegiatan Layanan/ Pendukung	Materi Kegiatan	Evaluasi	
						Hasil	Proses
1	24 Juli 10.00-11.20	2	Kelas IX 1	Aplikasi Instrumentasi (41,42,43,44)	Pengungkapan masalah umum	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Laiseg</i> : Siswa memahami tujuan pengungkapan masalah dan sangat mengharapkan hasil-hasilnya • <i>Laijapen</i> : akan dilaksanakan beberapa minggu kemudian 	Pengadministrasikan AUM Berjalan lancar; lembar jawaban diolah dan hasilnya akan disampaikan kepada siswa seminggu kemudian
2	24 Juli 11.40-13.00	2	Kelas IX 2	Aplikasi Instrumentasi (41,42,43,44)	Pengungkapan masalah umum	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Laiseg</i> : Siswa memahami tujuan pengungkapan masalah dan sangat mengharapkan hasil-hasilnya 	Pengadministrasikan AUM berjalan lancar; seorang siswa tidak hadir; lembar jawaban diolah dan hasilnya akan disampaikan seminggu kemudian kepada siswa.
3	25 Juli 10.00-11.20	2	Kelas IX 3	Aplikasi Instrumentasi (41,42,43,44))	Pengungkapan masalah umum	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Laiseg</i> : Siswa memahami tujuan pengungkapan masalah dan sangat mengharapkan hasil-hasilnya • <i>Laijapen</i> : akan dilaksanakan beberapa minggu kemudian 	Pengadministrasikan AUM berjalan lancar; siswa banyak bertanya; lembar jawaban diolah dan hasilnya disampaikan kepada siswa seminggu kemudian

4	25 Juli 11.40-13.00	2	Kelas XI 4	Aplikasi Instrumentasi (41,42,43,44)	Pengungkapan masalah umum	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Laiseg</i> : Siswa memahami tujuan pengungkapan masalah dan sangat mengharapkan hasil-hasilnya • <i>Laijapen</i> : akan dilaksanakan beberapa minggu kemudian 	Pengadministrasikan AUM berjalan lancar; seorang siswa terlambat sehingga diberi waktu tersendiri; lembar jawaban diolah dan hasilnya disampaikan kepadasiswa seminggu kemudian.
5	26 Juli 10.00-11.20	2	Kelas IX 1	Layanan informasi	Arah Peminatan bagi siswa SMP (6), (7), (8)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Laiseg</i> : Siswa memahami arah peminatan • <i>Laijapen</i> : akan dilaksanakan beberapa minggu kemudian 	Penyajian disertai diskusi dengan partisipasi aktifsiswa
6	26 Juli 11.40-13.00	2	Kelas IX 5	Aplikasi Instrumentasi (41,42,43,44)	Pengungkapan masalah umum	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Laiseg</i> : Siswa memahami tujuan pengungkapan masalah dan sangat mengharapkan hasil-hasilnya 	Pengadministrasikan AUM berjalan lancar; seorang siswa tidak hadir; lembar jawaban diolah dan hasilnya akan disampaikan seminggu
7	26 Juli 16. -	2	Klp. 1/ Kelas IX 2 (9 orang)	Layanan Bimbingan Kelompok	Memasuki Tahun Ajaran Baru	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Laiseg</i> : Anggota kelompok memahami tuntutan kelas baru • <i>Laijapen</i> : akan dilaksanakan beberapa minggu kemudian 	Siswa gembira mengikutinya; kekurangan waktu karena hari semakin sore; kesempatan berikutnya membahas topik lain.
8	26 Juli 16.00-	2	Fazri	Layanan Konseling Perorangan*)	(17), (18), (19), (20).	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Laiseg</i> : Siswa dengan senang hati memahami dan berupaya memenuhi tuntutan menjalani kelas IX di SMP • <i>Laijapen</i> : akan dilaksanakan beberapa minggu kemudian 	Agak terganggu oleh suasana di luar ruangan konseling; kesempatan berikutnya membahas masalah siswa lain.
9	27 Juli 16. -	2	Klp. 1/ Kelas IX 1 (12 orang)	Layanan Bimbingan Kelompok	Memasuki Tahun Ajaran Baru	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Laiseg</i> : Anggota kelompok memahami tuntutan kelasbaru • <i>Laijapen</i> : akan dilaksanakan beberapa minggu kemudian 	Siswa gembira mengikutinya; kekurangan waktu karena hari semakin sore; kesempatan berikutnya membahas topik lain.
10	28 Juli 16.00 -	2	Klp.1/ Kelas IX 3 (5 orang)	Layanan Konseling Kelompok	Bakat Untuk Arah Peminatan Siswa*)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Laiseg</i> : Siswa tidak perlu ragu tentang kecocokan dirinyauntuk jurusan IPA • <i>Laijapen</i> : akan dilaksanakan beberapa minggu kemudian 	Anggota kelompok secara aktif memberikan sumbangan yang sangat berarti bagi siswa yang masalahnya dibahas. Kesempatan berikutnya membahas masalah siswa lain.

11	29 Juli	2	Yazid	Layanan Perorangan	Konseling	*)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Laiseg</i> : Siswa menunda kepindahannya serta memahami dan berupaya memenuhi tuntutan menjalani kelas IX di SMP • <i>Laijapen</i> : akan dilaksanakan beberapa minggu kemudian 	Agak terganggu oleh suasana di luar ruangan konseling; perlu bicara dengan orang tua.
12	29 Juli 16.00 -	2	Klp. II/ Kelas IX 4 (9 orang)	Layanan Bimbingan Kelompok	Memasuki Tahun Ajaran Baru		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Laiseg</i> : Siswa tidak perlu ragu tentang kecocokan dirinya untuk jurusan • <i>Laijapen</i> : akan dilaksanakan beberapa minggu kemudian 	Siswa antusias; mereka banyak menampilkan pengalaman pribadi. Kesempatan berikutnya membahas topik lain.

Kota Semarang, 24 Juli

Guru BK atau Konselor

Lampiran 6 :
CONTOH JENIS DAN FREKUENSI LAYANAN
YANG DIJALANI PESERTA DIDIK

SATUAN PENDIDIKAN: SMP BUANA JAYA

SEMESTER

:I (Juli-Des

KELAS

: IX

GURU BK/KONSELOR : Mirza Irawan, S.Pd, Kons

No.	Nama	NIS	JenisLayanan									Jml
			Orien-tasi	Infor-masi	Penem/peny	Peng Kont	Kons peror	Bimb Klp	Kons klp	Konsul-tasi	Mediasi	
1	Amir Hardiman	161	1	4	1	5	1	2	2	-	-	16
2	Arnoldi	162	-	3	2	3	-	1	2	-	-	11
3	Asma Munir	163	1	4	1	5	-	2	2	-	-	15
4	Asri Asih	164	1	4	-	5	-	2	1	-	-	13
5	Azimat Kurnia	165	1	4	-	5	2	2	1	-	-	15
6	Bagir Firmansyah	166	1	4	1	5	-	2	1	-	-	14
7	Bagus Hutajulu	167	1	4	1	5	1	2	2	-	-	16
8	Charles Darmawan	168	1	3	2	4	2	2	2	-	-	16
9	Daeng Dodi Dermawan	169	1	4	1	4	-	2	2	-	1	15
10	Darius Manca	170	1	4	1	5	-	2	1	-	1	15
11	Daulat Romy	171	1	4	1	5	-	2	1	-	-	14
12	Goza Imas	172	1	4	1	5	1	2	2	-	-	16
13	Han Ping Sun	173	1	4	1	5	1	1	2	-	-	15
14	Jajang Jawara	174	1	4	-	5	-	2	2	-	-	14
15	Jaman Tiarno	175	-	4	1	5	2	2	2	-	-	16
16	Jayeng Jayakersa	176	1	1	-	5	1	1	1	-	-	10
17	Kusnadi	177	1	4	-	5	1	2	2	-	-	15
18	Laris Juwita	178	1	4	-	5	1	2	1	-	1	15
19	Lintang Suminar	179	1	4	-	5	2	2	1	-	-	15
20	Lolong Edi Cahaya	180	1	4	1	5	1	2	2	-	1	17
21	Lusiana	181	1	4	2	5	1	2	2	-	-	17
22	Mahmud Kiram	182	1	4	1	5	1	1	2	-	-	15
23	Marcus Domigus Ard	183	-	4	1	5	1	2	1	-	-	14
24	Osa Malik	184	1	4	1	5	-	2	2	-	-	15
25	Prajamuda Edi	185	1	4	-	5	-	2	2	-	-	14
26	Pupung Is	186	1	4	1	5	1	2	2	-	-	16
27	Rekso Wibowo	187	1	4	1	5	1	2	2	-	-	16
28	Rustandi	188	1	4	1	5	1	1	2	1	-	16
29	Simon Talaudi	189	1	4	1	5	2	1	2	-	-	16
30	Susiati	190	1	4	1	5	-	2	1	-	-	14

Keterangan

1. Layanan Orientasi dilaksanakan di luar kelas/ lapangan
2. Layanan Informasi/ Penempatan Penyaluran/ Penguasaan Konten dilaksanakan di dalam kelas
3. Layanan BK Perorangan dilaksanakan secara perorangan di luar kelas
4. Layanan Bimbingan Kelompok/ BK Kelompok dilaksanakan diluar kelas, dan dengan pengaturan tertentu dapat dilaksanakan pada waktu jam pembelajaran di kelas
5. Layanan Konsultasi/ Mediasi dilakukan di luar kelas

Kota Semarang,..... Juni.....
Guru BK/ Konselor

Lampiran 7 :
CONTOH LAPORAN NILAI HASIL
KEGIATAN PELAYANAN BK

SATUAN PENDIDIKAN : SMP BUANA JAYA

SEMESTER : II(Januari-Juni)

KELAS : IX

KONSELOR : Mirza Irawan, S.Pd, Kons

No.	Nama	NIS	Nilai	Keterangan
1.	Amir Hardiman	05161	A	-
2.	Arnoldi	05162	B	PK
3.	Asma Munir	05163	B	-
4.	Asri Asih	05164	A	-
5.	Azimat Kurnia	05165	A	-
6.	Bagir Firmansyah	05166	A	-
7.	Bagus Hutajulu	05167	A	-
8.	Charles Darmawan	05168	A	-
9.	Daeng Dodi Dermawan	05169	A	-
10.	Darius Manca	05170	A	-
11.	Daulat Romy	05171	A	-
12.	Goalmas	05172	A	-
13.	Han Ping Sun	05173	A	-
14.	Jajang Jawara	05174	B	-
15.	Jaman Tiarno	05175	A	-
16.	Jayeng Jayakersa	05176	B	-
17.	Kusnadi	05177	A	-
18.	Laris Juwita	05178	A	-
19.	Lintang Suminar	05179	A	-
20.	Lolong Edi Cahaya	05180	A	-
21.	Lusiana	05181	A	-
22.	Mahmud Kiram	05182	B	-
23.	Marcus Domigus Ard	05183	A	-
24.	Osa Malik	05184	A	-
25.	Prajamuda Edi	05185	A	-
26.	Pupung Is	05186	A	-
27.	Rekso Wibowo	05187	B	-
28.	Rustandi	05188	A	-
29.	Simon Talaudi	05189	B	-
30.	Susiati	05190	B	-

Keterangan:

- Penilaian difokuskan pada kehadiran siswa dalam pelaksanaan pelayanan konseling dan hasil *aiseg, laijapen* dan *laijapang*.
- Nilai yang diberikan hanya ada dua kategori : Nilai A berarti *memuaskan* Nilai B berarti *memadai*
- Kolom *keterangan* diisi PK (*perhatian khusus*) apabila siswa yang bersangkutan masih perlu mendapat perhatian khusus.
- Penilaian ini bersifat pengembangan dan tidak untuk menentukan kenaikan kelas

Kota Semarang, 10 Juni

Guru BK/Konselor

Lampiran 8 :
ALAT PENELUSURAN MINAT
PESERTA DIDIK SMP

Nama :

NIS :

Kelas :

Sekolah :

Alamat :

Kab/Kota :

Provinsi :

**ALAT PENELUSURAN MINAT
PESERTA DIDIK
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

A. Petunjuk umum

1. Bacalah seluruh pernyataan secara teliti !
2. Isilah kolom berikut sesuai dengan minat Anda!
3. Pilihan jawaban tidak berpengaruh terhadap nilai hasil belajar Anda!
4. Jawaban Anda sangat bermanfaat untuk membantu pemahaman minat Anda yang sesungguhnya.

B. Petunjuk khusus

Di bawah ini terdapat sejumlah pernyataan tentang minat yang harus Anda pilih. Bubuhkan tanda cek (√) pada kolom **YA** apabila Anda menyukai pernyataan tersebut; atau bubuhkan tanda cek (√) pada kolom **TIDAK** apabila Anda tidak menyukai pernyataan tersebut.

SELAMAT MENGERJAKAN !

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN	
		Ya	Tidak
A1.	Suka mempelajari kisah teladan tokoh agama		
A2.	Suka mendengarkan lagu-lagu religi		
A3.	Suka mempelajari kitab suci		
A4.	Suka mengisi waktu luang dengan membaca buku keagamaan		
A5.	Tertarik untuk menyimak ceramah agama		
A6.	Suka mempelajari doa-doa		
A7.	Suka mendalami makna ibadah		
A8.	Suka mengikuti kegiatan di tempat ibadah		
A9.	Suka menyampaikan pesan-pesan keagamaan		
B1.	Suka melakukan kegiatan yang menggunakan alat ukur		
B2.	Suka merencanakan kegiatan berdasarkan ketepatan waktu		
B3.	Suka menggunakan hitungan, dalam memprediksi sesuatu		
B4.	Menyukai grafik		
B5.	Menyukai penjelasan dalam bentuk angka		
B6.	Suka menyelesaikan soal hitungan dengan menggunakan logika		
B7.	Suka membaca angka secara benar		
B8.	Suka membaca secara teliti terhadap soal hitungan		
C1.	Suka mengamati kejadian alam		
C2.	Suka dengan kegiatan ilmiah		
C3.	Suka melakukan percobaan ilmiah		
C4.	Suka mendalami tentang proses kimiawi suatu zat		
C5.	Suka mengamati pertumbuhan tanaman		
C6.	Suka mengamati kandungan zat sebuah produk		
C7.	Suka mencoba merakit alat percobaan ilmiah		
C8.	Suka diskusi tentang kejadian alam		
C9.	Suka mengumpulkan berita tentang kejadian alam		

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN	
		Ya	Tidak
D1.	Suka mempelajari peta		
D2.	Suka membaca buku-buku sejarah		
D3.	Suka mempelajari benda-benda peninggalan sejarah		
D4.	Suka mempelajari budaya		
D5.	Suka mempelajari kehidupan sosial		
D6.	Suka mempelajari tentang kegiatan ekonomi		
E1.	Suka menyimak cerita		
E2.	Suka bercerita		
E3.	Suka berdiskusi tentang kebahasaan		
E4.	Suka bermain peran		
E5.	Suka membaca buku cerita		
E6.	Suka menulis karya sastra		
E7.	Suka menulis buku harian		
E8.	Suka berpidato		
F1.	Suka menggambar bangunan		
F2.	Suka merakit alat elektronik		
F3.	Suka menuangkan ide ke dalam hasil teknologi		
F4.	Suka memecahkan masalah yang berkaitan dengan teknik		
F5.	Suka mencermati cara kerja alat-alat teknologi		
F6.	Suka mendaur ulang barang yang tidak terpakai		
F7.	Suka membongkar pasang mesin dan alat elektronik		
F8.	Suka memprediksi bahan bangunan		
F9.	Suka melakukan kegiatan memperbaiki alat-alat teknologi		
G1.	Suka menyusun diagram alur		
G2.	Suka mempelajari program komputer		
G3.	Suka menggunakan program aplikasi komputer		

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN	
		Ya	Tidak
G4.	Suka menggunakan media komunikasi untuk belajar		
G5.	Suka menulis di sosial media atau blog		
G6.	Suka mengikuti perkembangan TIK		
H1.	Menyukai kegiatan P3K		
H2.	Suka membaca kegunaan obat		
H3.	Suka mengenali jenis tumbuhan yang mengandung khasiat obat		
H4.	Suka mengenali zat-zat yang membahayakan kesehatan		
H5.	menyukai pola hidup sehat		
H6.	Suka mempelajari tentang makanan yang bergizi		
H7.	Suka membaca penemuan di bidang kesehatan		
I1.	Suka mempelajari teknik bercocok tanam		
I2.	Suka mempelajari cara-cara pemasaran hasil pertanian		
I3.	Suka kegiatan bercocok tanam		
I4.	Suka mempelajari alat-alat pertanian		
I5.	Suka mempelajari ciri-ciri tanah		
I6.	Suka mempelajari tentang pupuk tanaman		
I7.	Suka merancang kegiatan wisata pertanian		
I8.	Suka mempelajari tentang hama tanaman		
I9.	Suka mempelajari zat untuk meningkatkan kualitas tanaman		
I10.	Suka mengenali jenis tanaman unggul		
J1.	Suka mempelajari cara-cara pemasaran hasil perikanan dan kelautan		
J2.	Suka mempelajari teknik penangkapan ikan		
J3.	Suka membudidayakan ikan		
J4.	Suka mempelajari tentang alat-alat perikanan		
J5.	Suka mempelajari tentang penyakit ikan		
J6.	Suka mempelajari tentang cara memelihara ikan		

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN	
		Ya	Tidak
J7.	Suka mengenali jenis ikan laut dan ikan air tawar		
J8.	Suka mempelajari cara pengawetan ikan		
J9.	Suka kegiatan membudidayakan hasil laut		
K1.	Suka menyusun rencana kegiatan		
K2.	Suka mempelajari surat menyurat		
K3.	Suka membuat laporan kegiatan		
K4.	Suka membuat catatan pemasukan dan pengeluaran uang		
K5.	Suka mempelajari pembukuan		
K6.	Suka mempelajari tentang perbankan		
K7.	Suka mengenal perpajakan		
K8.	Suka mempelajari kegiatan pemasaran		
K9.	Suka kegiatan berwirausaha		
L1.	Suka membuat rencana kunjungan wisata		
L2.	Suka menceritakan pengalaman berwisata		
L3.	Suka mendokumentasikan pengalaman berwisata		
L4.	Suka berperan sebagai pemandu wisata		
L5.	Menyukai kegiatan tata boga		
L6.	Menyukai kegiatan tata kecantikan		
L7.	Menyukai kegiatan perhotelan		
L8.	Menyukai kegiatan tata busana		
M1.	Suka menggambar		
M2.	Suka bermusik		
M3.	Suka menari		
M4.	Suka seni drama		
M5.	Suka seni fotografi		
M6.	Menyukai kegiatan seni perfilman		
M7.	Suka membuat karya kerajinan		

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN	
		Ya	Tidak
N1.	Suka olahraga yang bersifat pertandingan		
N2.	Menyukai olahraga rekreasi		
N3.	Suka mempelajari manfaat olahraga		
N4.	Suka memperhatikan perkembangan olahraga		
N5.	Suka mempelajari teknik olahraga		

Lampiran 9 :
CONTOH
LEMBAR REKOMENDASI PEMINATAN

LEMBAR REKOMENDASI

Nama Siswa :

Jenis kelamin :

NIS :

Sekolah :

Alamat :

A. Prestasi Akademik Yang Menonjol

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

B. Prestasi Non-Akademik yang Menonjol

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

C. Bakat yang Menonjol

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

D. Bidang yang Diminati Peserta Didik (Minat)

NO.	BIDANG PEMINATAN	%	KUALIFIKASI		
			T	S	R
1.					
2,					
3,					

E. Nilai Ujian Nasional (UN):

.....

F. Harapan Orangtua

.....

G. Kesimpulan Arah Peminatan

Berdasarkan data di atas, yang bersangkutan cenderung meminati:

1.
2.
3.

H. Rekomendasi:

Siswa yang bersangkutan dapat direkomendasikan untuk memasuki jalur peminatan sebagai berikut.

NO.	JENIS SLTA	JALUR PEMINATAN	PILIHAN	
			YA	TIDAK
1.	SMA	• Matematika dan IPA		
		• Ilmu Pengetahuan Sosial		
		• Bahasa dan Budaya		

2.	MA	• Matematika dan IPA		
		• Ilmu Pengetahuan Sosial		
		• Bahasa dan Budaya		
		• Agama		
3.	SMK	• Teknologi Rekayasa , dengan Progam Studi		
		• Teknologi Informasi dan Komunikasi , dengan Progam Studi		
		• Kesehatan , dengan Progam Studi		
		• Agribisnis , dengan Progam Studi		
		• Perikanan dan Kelautan , dengan Progam Studi		
		• Bisnis Manajemen , dengan Progam Studi		
		• Pariwisata , dengan Progam Studi		
		• Seni dan Kerajinan , dengan Progam Studi		

**Mengetahui
Kepala Sekolah,**

**Tertanda,
Guru BK atau Konselor,**

(-----)

(-----)

