

BIMBINGAN DAN KONSELING



Sugiyanto,M.Pd

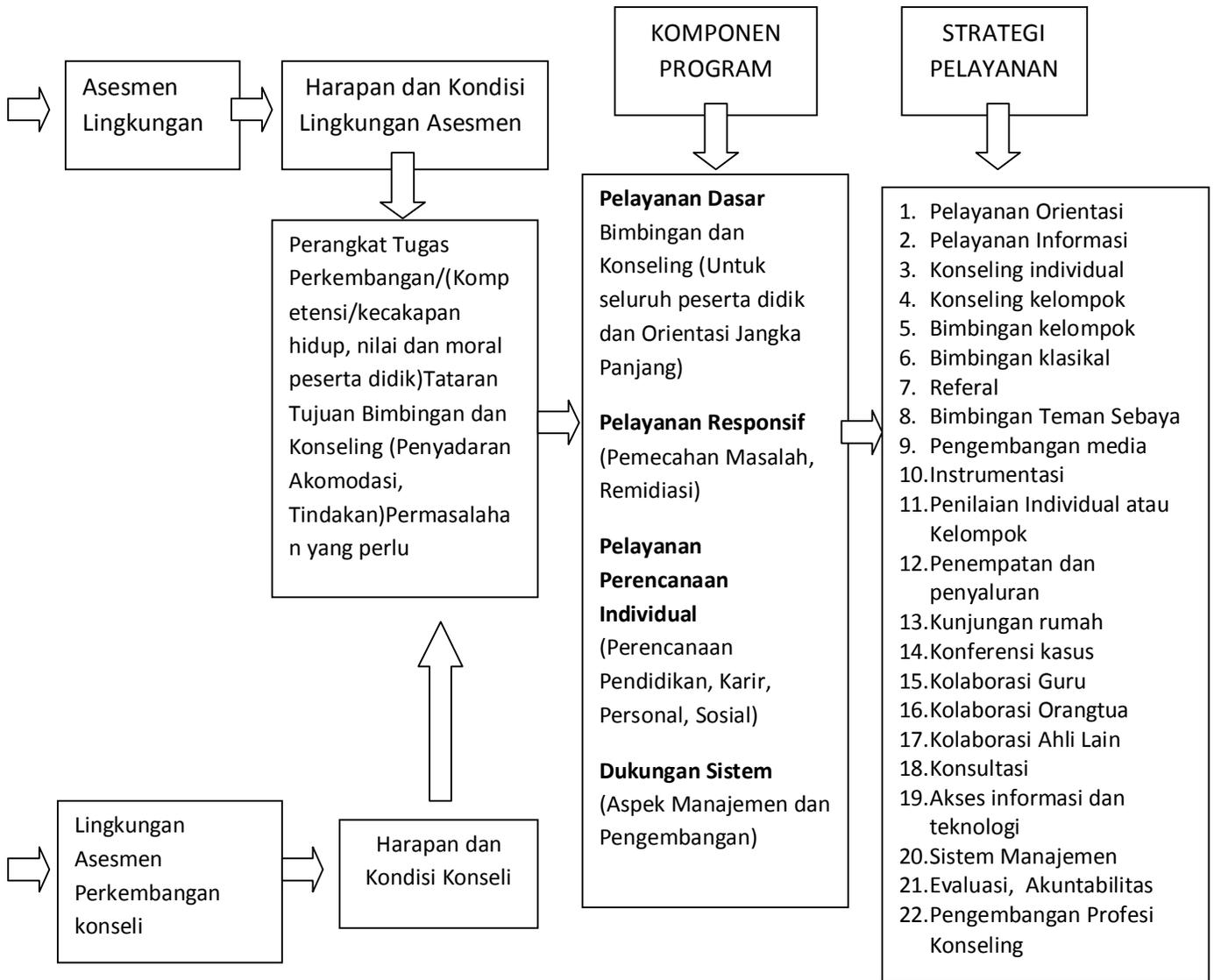
**PROGRAM STUDI BIMBINGAN DAN KONSELING
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Jl. Colombo, Karang Malang, Yogyakarta 55281
Website www.uny.ac.id . telp (0274) 586168

BAB III BIMBINGAN DAN KONSELING

A. Kerangka Kerja Utuh Bimbingan dan Konseling

Secara utuh keseluruhan proses kerja bimbingan dan konseling dalam jalur pendidikan formal dapat digambarkan pada Gambar berikut :



Gambar : Kerangka Kerja Utuh Bimbingan dan Konseling

menunjukkan bahwa seluruh pelayanan bimbingan dan konseling di Sekolah/Madrasah bisa dipayungi oleh dan terakomodasi ke dalam kerangka kerja tersebut. Berdasarkan kerangka kerja utuh dimaksud pelayanan bimbingan dan konseling harus dikelola dengan baik sehingga berjalan secara efektif dan produktif. Fungsi manajemen yang penting dijalankan dalam pelayanan bimbingan dan konseling meliputi: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, analisis dan tindak lanjut

B. Perencanaan Program

Penyusunan program bimbingan dan konseling di Sekolah/Madrasah dimulai dari kegiatan asesmen, atau kegiatan mengidentifikasi aspek-aspek yang dijadikan bahan masukan bagi penyusunan program tersebut. Kegiatan asesmen ini meliputi (1) asesmen lingkungan, yang terkait dengan kegiatan mengidentifikasi harapan Sekolah/Madrasah dan masyarakat (orang tua peserta didik), sarana dan prasarana pendukung program bimbingan, kondisi dan kualifikasi konselor, dan kebijakan pimpinan Sekolah/Madrasah; dan (2) asesmen kebutuhan atau masalah peserta didik, yang menyangkut karakteristik peserta didik, seperti aspek-aspek fisik (kesehatan dan keberfungsian), kecerdasan, motif belajar, sikap dan kebiasaan belajar, minat-minatnya (pekerjaan, jurusan, olah raga, seni, dan keagamaan), masalah-masalah yang dialami, dan kepribadian; atau tugas-tugas perkembangannya, sebagai landasan untuk memberikan pelayanan bimbingan dan konseling. Program bimbingan dan konseling di Sekolah/Madrasah dapat disusun secara makro untuk 3-5 tahun, meso 1 tahun dan mikro sebagai kegiatan operasional dan untuk memfasilitasi kebutuhan-kebutuhan khusus.

Berikut adalah struktur pengembangan program berbasis tugas-tugas perkembangan sebagai kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik. Dalam merumuskan program, struktur dan isi/materi program ini bersifat fleksibel yang disesuaikan dengan kondisi atau kebutuhan peserta didik berdasarkan hasil penilaian kebutuhan di masing-masing Sekolah/Madrasah.

1. Rasional

Rumusan dasar pemikiran tentang urgensi bimbingan dan konseling dalam keseluruhan program Sekolah/Madrasah. Ke dalam rumusan ini dapat menyangkut konsep dasar yang digunakan, kaitan bimbingan dan konseling dengan pembelajaran/implementasi kurikulum, dampak perkembangan iptek dan sosial budaya terhadap gaya hidup masyarakat (termasuk para peserta didik), dan hal-hal lain yang dianggap relevan.

2. Visi dan Misi

isi bimbingan dan konseling perlu dirumuskan ulang ke

Visi Membangun iklim Sekolah/Madrasah bagi kesuksesan seluruh peserta didik

Misi: Memfasilitasi seluruh peserta didik memperoleh dan menguasai kompetensi di bidang akademik, pribadi-sosial, karir berlandaskan pada tata kehidupan etis normatif dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa

3. Deskripsi Kebutuhan

Rumusan hasil *needs assessment* (penilaian kebutuhan) peserta didik dan lingkungannya ke dalam rumusan perilaku-perilaku yang diharapkan dikuasai peserta didik. Rumusan ini tiada lain adalah rumusan tugas-tugas perkembangan, yakni Standar Kompetensi Kemandirian yang disepakati bersama.

4. Tujuan

- a) Rumuskan tujuan yang akan dicapai dalam bentuk perilaku yang harus dikuasai peserta didik setelah memperoleh pelayanan bimbingan dan konseling. Tujuan hendaknya dirumuskan ke dalam tataran tujuan:
- b) *Penyadaran*, untuk membangun pengetahuan dan pemahaman peserta didik terhadap perilaku atau standar kompetensi yang harus dipelajari dan dikuasai
- c) *Akomodasi*, untuk membangun pemaknaan, internalisasi, dan menjadikan perilaku atau kompetensi baru sebagai bagian dari kemampuan dirinya, dan
- d) *Tindakan*, yaitu mendorong peserta didik untuk mewujudkan perilaku dan kompetensi baru itu dalam tindakan nyata sehari-hari.

5. Komponen Program.

Komponen program meliputi: (a) Komponen Pelayanan Dasar, (b) Komponen Pelayanan Responsif, (c) Komponen Perencanaan Individual, dan d) Komponen Dukungan Sistem (manajemen)

6. Rencana Operasional (*Action Plan*)

Rencana kegiatan (*action plans*) diperlukan untuk menjamin peluncuran program bimbingan dan konseling dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Rencana kegiatan adalah uraian detil dari program yang menggambarkan struktur isi program, baik kegiatan di Sekolah/Madrasah maupun luar Sekolah/Madrasah, untuk memfasilitasi peserta didik mencapai tugas perkembangan atau kompetensi tertentu.

Atas dasar komponen program di atas lakukan:

- a. Identifikasikan dan rumuskan berbagai kegiatan yang harus/perlu dilakukan. Kegiatan ini diturunkan dari perilaku/tugas perkembangan/kompetensi yang harus dikuasai peserta didik

u yang diperlukan untuk melaksanakan setiap kegiatan ini dilakukan dalam waktu tertentu atau terus menerus. Berapa banyak waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling dalam setiap komponen program perlu dirancang dengan cermat. Perencanaan waktu ini didasarkan kepada isi program dan dukungan manajemen yang harus dilakukan oleh konselor. Berikut dikemukakan tabel alokasi waktu, sekedar perkiraan atau pedoman relatif dalam pengalokasian waktu untuk konselor dalam pelaksanaan komponen pelayanan bimbingan dan konseling di Sekolah/Madrasah.

PERKIRAAN ALOKASI WAKTU PELAYANAN

KOMPONEN PELAYANAN	JENJANG PENDIDIKAN		
	SD/MI	SMP/MTs	SMA/MAN/SMK
1. Pelayanan Dasar	45 – 55 %	35 – 45 %	25 – 35 %
2. Pelayanan Responsif	20 – 30 %	25 – 35 %	15 – 25 %
3. Pelayanan Perencanaan Individual dan keluarga	5 – 10 %	15 – 25 %	25 – 35 % (Porsi untuk SMK lebih besar)
4. Dukungan Sistem	10 – 15 %	10 – 15 %	10 – 15 %

- c. Inventarisasi kebutuhan yang diperoleh dari *needs assessment* ke dalam tabel kebutuhan yang akan menjadi rencana kegiatan. Rencana kegiatan dimaksud dituangkan ke dalam rancangan jadwal kegiatan untuk selama satu tahun. Rancangan ini bisa dalam bentuk matrik; Program Tahunan dan Program semester.
- d. Program bimbingan dan konseling Sekolah/Madrasah yang telah dituangkan ke dalam rencana kegiatan perlu dijadwalkan ke dalam bentuk kalender kegiatan. Kalender kegiatan mencakup kalender tahunan, semesteran, bulanan, dan mingguan.
- e. Program bimbingan dan konseling perlu dilaksanakan dalam bentuk (a) kontak langsung, dan (b) tanpa kontak langsung dengan peserta didik. Untuk kegiatan kontak langsung yang dilakukan secara klasikal di kelas (pelayanan dasar) perlu dialokasikan waktu terjadwal 2 (dua) jam pelajaran per-kelas per-minggu. Adapun kegiatan bimbingan tanpa kontak langsung dengan peserta didik dapat dilaksanakan melalui tulisan (seperti e-mail, buku-buku, brosur, atau majalah dinding), kunjungan rumah (*home visit*), konferensi kasus (*case conference*), dan alih tangan (*referral*).
7. Pengembangan Tema/Topik (bisa dalam bentuk dokumen tersendiri) Tema ini merupakan rincian lanjut dari kegiatan yang sudah diidentifikasi yang terkait

ngan. Tema secara spesifik dirumuskan dalam bentuk program.

8. Pengembangan Satuan Pelayanan (bisa dalam bentuk dokumen tersendiri)
Dikembangkan secara bertahap sesuai dengan tema/topik.
9. Evaluasi Rencana evaluasi perkembangan peserta didik dirumuskan atas dasar tujuan yang ingin dicapai. Sejauh mungkin perlu dirumuskan pula evaluasi program yang berfokus kepada keterlaksanaan program, sebagai bentuk akuntabilitas pelayanan bimbingan dan konseling.
10. Anggaran
Rencana anggaran untuk mendukung implementasi program dinyatakan secara cermat, rasional, dan realistik.

C. Strategi Implementasi Program

Strategi pelaksanaan program untuk masing-masing komponen pelayanan dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Pelayanan dasar

a. Bimbingan Kelas

Program yang dirancang menuntut konselor untuk melakukan kontak langsung dengan para peserta didik di kelas. Secara terjadwal, konselor memberikan pelayanan bimbingan kepada para peserta didik. Kegiatan bimbingan kelas ini bisa berupa diskusi kelas atau *brain storming* (curah pendapat).

b. Pelayanan Orientasi

Pelayanan ini merupakan suatu kegiatan yang memungkinkan peserta didik dapat memahami dan menyesuaikan diri dengan lingkungan baru, terutama lingkungan Sekolah/Madrasah, untuk mempermudah atau memperlancar berperannya mereka di lingkungan baru tersebut. Pelayanan orientasi ini biasanya dilaksanakan pada awal program pelajaran baru. Materi pelayanan orientasi di Sekolah/ Madrasah biasanya mencakup organisasi Sekolah/Madrasah, staf dan guru-guru, kurikulum, program bimbingan dan konseling, program ekstrakurikuler, fasilitas atau sarana prasarana, dan tata tertib Sekolah/Madrasah.

c. Pelayanan Informasi

Yaitu pemberian informasi tentang berbagai hal yang dipandang bermanfaat bagi peserta didik. melalui komunikasi langsung, maupun tidak langsung (melalui media cetak maupun elektronik, seperti : buku, brosur, leaflet, majalah, dan internet).

d. Bimbingan Kelompok

...elayanan bimbingan kepada peserta didik melalui ... (5 s.d. 10 orang). Bimbingan ini ditujukan untuk merespon kebutuhan dan minat para peserta didik. Topik yang didiskusikan dalam bimbingan kelompok ini, adalah masalah yang bersifat umum (*common problem*) dan tidak rahasia, seperti : cara-cara belajar yang efektif, kiat-kiat menghadapi ujian, dan mengelola stress.

e. Pelayanan Pengumpulan Data (Aplikasi Instrumentasi)

Merupakan kegiatan untuk mengumpulkan data atau informasi tentang pribadi peserta didik, dan lingkungan peserta didik. Pengumpulan data ini dapat dilakukan dengan berbagai instrumen, baik tes maupun non-tes.

2. Pelayanan responsif

a. Konseling Individual dan Kelompok

Pemberian pelayanan konseling ini ditujukan untuk membantu peserta didik yang mengalami kesulitan, mengalami hambatan dalam mencapai tugas-tugas perkembangannya. Melalui konseling, peserta didik (konseli) dibantu untuk mengidentifikasi masalah, penyebab masalah, penemuan alternatif pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan secara lebih tepat. Konseling ini dapat dilakukan secara individual maupun kelompok.

b. Referral (Rujukan atau Alih Tangan)

Apabila konselor merasa kurang memiliki kemampuan untuk menangani masalah konseli, maka sebaiknya dia mereferal atau mengalih tangankan konseli kepada pihak lain yang lebih berwenang, seperti psikolog, psikiater, dokter, dan kepolisian. Konseli yang sebaiknya direferal adalah mereka yang memiliki masalah, seperti depresi, tindak kejahatan (kriminalitas), kecanduan narkoba, dan penyakit kronis.

c. Kolaborasi dengan Guru Mata Pelajaran atau Wali Kelas

Konselor berkolaborasi dengan guru dan wali kelas dalam rangka memperoleh informasi tentang peserta didik (seperti prestasi belajar, kehadiran, dan pribadinya), membantu memecahkan masalah peserta didik, dan mengidentifikasi aspek-aspek bimbingan yang dapat dilakukan oleh guru mata pelajaran. Aspek-aspek itu di antaranya : (1) menciptakan iklim sosio-emosional kelas yang kondusif bagi belajar peserta didik; (2) memahami karakteristik peserta didik yang unik dan beragam; (3) menandai peserta didik yang diduga bermasalah; (4) membantu peserta didik yang mengalami kesulitan belajar melalui program *remedial teaching*; (5) mereferal (mengalih tangankan) peserta didik yang memerlukan pelayanan bimbingan dan konseling kepada guru pembimbing; (6)

ing up to date tentang kaitan mata pelajaran dengan
hati peserta didik; (7) memahami perkembangan dunia
industri atau perusahaan, sehingga dapat memberikan informasi yang luas
kepada peserta didik tentang dunia kerja (tuntutan keahlian kerja, suasana kerja,
persyaratan kerja, dan prospek kerja); (8) menampilkan pribadi yang matang,
baik dalam aspek emosional, sosial, maupun moral-spiritual (hal ini penting,
karena guru merupakan figur central+bagi peserta didik); dan (9) memberikan
informasi tentang cara-cara mempelajari mata pelajaran yang diberikannya
secara efektif.

d. Kolaborasi dengan Orang tua

Konselor perlu melakukan kerjasama dengan para orang tua peserta didik.
Kerjasama ini penting agar proses bimbingan terhadap peserta didik tidak hanya
berlangsung di Sekolah/Madrasah, tetapi juga oleh orang tua di rumah. Melalui
kerjasama ini memungkinkan terjadinya saling memberikan informasi, pengertian,
dan tukar pikiran antar konselor dan orang tua dalam upaya mengembangkan
potensi peserta didik atau memecahkan masalah yang mungkin dihadapi peserta
didik. Untuk melakukan kerjasama dengan orang tua ini, dapat dilakukan
beberapa upaya, seperti: (1) kepala Sekolah/Madrasah atau komite
Sekolah/Madrasah mengundang para orang tua untuk datang ke
Sekolah/Madrasah (minimal satu semester satu kali), yang pelaksanaannya
dapat bersamaan dengan pembagian rapor, (2) Sekolah/Madrasah memberikan
informasi kepada orang tua (melalui surat) tentang kemajuan belajar atau
masalah peserta didik, dan (3) orang tua diminta untuk melaporkan keadaan
anaknya di rumah ke Sekolah/Madrasah, terutama menyangkut kegiatan belajar
dan perilaku sehari-harinya.

e. Kolaborasi dengan pihak-pihak terkait di luar Sekolah/Madrasah

Yaitu berkaitan dengan upaya Sekolah/Madrasah untuk menjalin kerjasama
dengan unsur-unsur masyarakat yang dipandang relevan dengan peningkatan
mutu pelayanan bimbingan. Jalinan kerjasama ini seperti dengan pihak-pihak (1)
instansi pemerintah, (2) instansi swasta, (3) organisasi profesi, seperti ABKIN
(Asosiasi Bimbingan dan Konseling Indonesia), (4) para ahli dalam bidang
tertentu yang terkait, seperti psikolog, psikiater, dan dokter, (5) MGP
(Musyawarah Guru Pembimbing), dan (6) Depnaker (dalam rangka analisis bursa
kerja/lapangan pekerjaan).

f. Konsultasi

Konselor menerima pelayanan konsultasi bagi guru, orang tua, atau pihak
pimpinan Sekolah/Madrasah yang terkait dengan upaya membangun kesamaan

kan bimbingan kepada para peserta didik, menciptakan masalah yang kondusif bagi perkembangan peserta didik, melakukan referral, dan meningkatkan kualitas program bimbingan dan konseling.

g. Bimbingan Teman Sebaya (*Peer Guidance/Peer Facilitation*)

Bimbingan teman sebaya ini adalah bimbingan yang dilakukan oleh peserta didik terhadap peserta didik yang lainnya. Peserta didik yang menjadi pembimbing sebelumnya diberikan latihan atau pembinaan oleh konselor. Peserta didik yang menjadi pembimbing berfungsi sebagai mentor atau tutor yang membantu peserta didik lain dalam memecahkan masalah yang dihadapinya, baik akademik maupun non-akademik. Di samping itu dia juga berfungsi sebagai mediator yang membantu konselor dengan cara memberikan informasi tentang kondisi, perkembangan, atau masalah peserta didik yang perlu mendapat pelayanan bantuan bimbingan atau konseling.

h. Konferensi Kasus

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

i. Kunjungan Rumah

Yaitu kegiatan untuk memperoleh data atau keterangan tentang peserta didik tertentu yang sedang ditangani, dalam upaya menggentaskan masalahnya, melalui kunjungan ke rumahnya.

3. Perencanaan individual

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

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

Konselor secara terus menerus berusaha untuk meng-update+pengetahuan dan keterampilannya melalui (1) *in-service training*, (2) aktif dalam organisasi profesi, (3) aktif dalam kegiatan-kegiatan ilmiah, seperti seminar dan workshop (lokakarya), atau (4) melanjutkan studi ke program yang lebih tinggi (Pascasarjana).

b. Manajemen Program

Program pelayanan bimbingan dan konseling tidak mungkin akan tercipta, terselenggara, dan tercapai bila tidak memiliki suatu sistem manajemen yang bermutu, dalam arti dilakukan secara jelas, sistematis, dan terarah. Oleh karena itu bimbingan dan konseling harus ditempatkan sebagai bagian terpadu dari seluruh program Sekolah/Madrasah dengan dukungan wajar baik dalam aspek ketersediaan sumber daya manusia (konselor), sarana, dan pembiayaan.

D. Evaluasi dan Akuntabilitas

1. Maksud dan tujuan

Penilaian kegiatan bimbingan di Sekolah/Madrasah adalah segala upaya, tindakan atau proses untuk menentukan derajat kualitas kemajuan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program bimbingan di Sekolah/Madrasah dengan mengacu pada kriteria atau patokan-patokan tertentu sesuai dengan program bimbingan yang dilaksanakan.

Kriteria atau patokan yang dipakai untuk menilai keberhasilan pelaksanaan program pelayanan bimbingan dan konseling di Sekolah/Madrasah mengacu pada ketercapaian kompetensi, keterpenuhan kebutuhan-kebutuhan peserta didik dan pihak-pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung berperan membantu peserta didik memperoleh perubahan perilaku dan pribadi ke arah yang lebih baik.

Dalam keseluruhan kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling, penilaian diperlukan untuk memperoleh umpan balik terhadap keefektifan pelayanan bimbingan yang telah dilaksanakan. Dengan informasi ini dapat diketahui sampai sejauh mana derajat keberhasilan kegiatan pelayanan bimbingan. Berdasarkan informasi ini dapat ditetapkan langkah-langkah tindak lanjut untuk memperbaiki dan mengembangkan program selanjutnya.

2. Fungsi Evaluasi

a. Memberikan umpan balik (*feed back*) kepada guru pembimbing konselor) untuk memperbaiki atau mengembangkan program bimbingan dan konseling.

ada pihak pimpinan Sekolah/ Madrasah, guru mata peserta didik tentang perkembangan sikap dan perilaku, atau tingkat ketercapaian tugas-tugas perkembangan peser-ta didik, agar secara bersinergi atau berkolaborasi meningkatkan kualitas implementasi program Bimbingan dan Konseling di Sekolah/ Madrasah.

3. Aspek-aspek yang Dievaluasi

Ada dua macam aspek kegiatan penilaian program kegiatan bimbingan, yaitu penilaian proses dan penilaian hasil. Penilaian proses dimaksudkan untuk mengetahui sampai sejauh mana keefektifan pelayanan bimbingan dilihat dari prosesnya, sedangkan penilaian hasil dimaksudkan untuk memperoleh informasi keefektifan pelayanan bimbingan dilihat dari hasilnya. Aspek yang dinilai baik proses maupun hasil antara lain:

- a. kesesuaian antara program dengan pelaksanaan;
- b. keterlaksanaan program;
- c. hambatan-hambatan yang dijumpai;
- d. dampak pelayanan bimbingan terhadap kegiatan belajar mengajar;
- e. respon peserta didik, personil Sekolah/Madrasah, orang tua, dan masyarakat terhadap pelayanan bimbingan;
- f. perubahan kemajuan peserta didik dilihat dari pencapaian tujuan pelayanan bimbingan, pencapaian tugas-tugas perkembangan, dan hasil belajar; dan keberhasilan peserta didik setelah menamatkan Sekolah/Madrasah baik pada studi lanjutan ataupun pada kehidupannya di masyarakat.

Apabila dilihat dari sifat evaluasi, evaluasi bimbingan dan konseling lebih bersifat $\%$ penilaian dalam proses+yang dapat dilakukan dengan cara berikut ini.

- a. Mengamati partisipasi dan aktivitas peserta didik dalam kegiatan pelayanan bimbingan.
- b. Mengungkapkan pemahaman peserta didik atas bahan-bahan yang disajikan atau pemahaman/pendalaman peserta didik atas masalah yang dialaminya.
- c. Mengungkapkan kegunaan pelayanan bagi peserta didik dan perolehan peserta didik sebagai hasil dari partisipasi/aktivitasnya dalam kegiatan pelayanan bimbingan.
- d. Mengungkapkan minat peserta didik tentang perlunya pelayanan bimbingan lebih lanjut.
- e. Mengamati perkembangan peserta didik dari waktu ke waktu (butir ini terutama dilakukan dalam kegiatan pelayanan bimbingan yang berkesinambungan).
- f. Mengungkapkan kelancaran proses dan suasana penyelenggaraan kegiatan pelayanan. Berbeda dengan hasil evaluasi pengajaran yang pada umumnya

er, maka hasil evaluasi bimbingan dan konseling berupa aspek yang dievaluasi. Deskripsi tersebut mencerminkan sejauh mana proses penyelenggaraan pelayanan/pendukung memberikan sesuatu yang berharga bagi kemajuan dan perkembangan dan/atau memberikan bahan atau kemudahan untuk kegiatan pelayanan terhadap peserta didik.

4. Langkah-langkah Evaluasi

Dalam melaksanakan evaluasi program ditempuh langkah-langkah berikut.

- a. Merumuskan masalah atau instrumentasi. Karena tujuan evaluasi adalah untuk memperoleh data yang diperlukan untuk mengambil keputusan, maka konselor perlu mempersiapkan instrumen yang terkait dengan hal-hal yang akan dievaluasi, pada dasarnya terkait dengan dua aspek pokok yang dievaluasi yaitu : (1) tingkat keterlaksanaan program/ pelayanan (aspek proses), dan (2) tingkat ketercapaian tujuan program/ pelayanan (aspek hasil).
- b. Mengembangkan atau menyusun instrumen pengumpul data. Untuk memperoleh data yang diperlukan, yaitu mengenai tingkat keterlaksanaan dan ketercapaian program, maka konselor perlu menyusun instrumen yang relevan dengan kedua aspek tersebut. Instrumen itu diantaranya inventori, angket, pedoman wawancara, pedoman observasi, dan studi dokumentasi.
- c. Mengumpulkan dan menganalisis data. Setelah data diperoleh maka data itu dianalisis, yaitu menelaah tentang program apa saja yang telah dan belum dilaksanakan, serta tujuan mana saja yang telah dan belum tercapai.
- d. Melakukan tindak lanjut (*Follow Up*). Berdasarkan temuan yang diperoleh, maka dapat dilakukan kegiatan tindak lanjut. Kegiatan ini dapat meliputi dua kegiatan, yaitu (1) memperbaiki hal-hal yang dipandang lemah, kurang tepat, atau kurang relevan dengan tujuan yang ingin dicapai, dan (2) mengembangkan program, dengan cara merubah atau menambah beberapa hal yang dipandang dapat meningkatkan kualitas atau efektivitas program.

5. Akuntabilitas

Akuntabilitas pelayanan terwujud dalam kejelasan program, proses implementasi, dan hasil-hasil yang dicapai serta informasi yang dapat menjelaskan apa dan mengapa sesuatu proses dan hasil terjadi atau tidak terjadi. Hal yang amat penting di dalam akuntabilitas adalah informasi yang terkait dengan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan/atau kegagalan peserta didik di dalam mencapai kompetensi. Oleh karena itu seorang konselor perlu menguasai data dan bertindak atas dasar data yang terkait dengan perkembangan peserta didik.

dan Tindak Lanjut

Umpan balik program yang memerlukan perbaikan, kebutuhan peserta didik yang belum terlayani, kemampuan personil dalam melaksanakan program, serta dampak program terhadap perubahan perilaku peserta didik dan pencapaian prestasi akademik, peningkatan mutu proses pembelajaran dan peningkatan mutu pendidikan.

Hasil analisa harus ditindaklanjuti dengan menyusun program selanjutnya sebagai kesinambungan program, mengembangkan jejaring pelayanan agar pelayanan bimbingan dan konseling lebih optimal, melakukan referal bagi peserta didik-peserta didik yang memerlukan bantuan khusus dari ahli lain, serta mengembangkan komitmen baru kebijakan orientasi dan implementasi pelayanan bimbingan dan konseling selanjutnya.

F. Personel Bimbingan dan Konseling

Personel utama pelaksana pelayanan bimbingan dan konseling adalah konselor dan staf administrasi bimbingan dan konseling. Sedangkan personel pendukung pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling adalah segenap unsur yang terkait dalam pendidikan (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru mata pelajaran, wali kelas, staf administrasi) dalam organigram pelayanan bimbingan dan konseling, dengan Koordinator dan Guru Pembimbing/ Konselor serta staf administrasi bimbingan dan konseling sebagai pelaksana utamanya. Uraian tugas masing-masing personil tersebut, khusus dalam kaitannya dengan pelayanan bimbingan dan konseling, adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah/Madrasah dan Wakil Kepala Sekolah/ Madrasah.

Sebagai penanggung jawab kegiatan pendidikan di Sekolah/Madrasah secara menyeluruh, khususnya pelayanan bimbingan dan konseling. Tugas kepala Sekolah/Madrasah dan wakil kepala Sekolah/Madrasah adalah: Mengkoordinir segenap kegiatan yang direncanakan, diprogramkan dan berlangsung di Sekolah/Madrasah, sehingga pelayanan pengajaran, latihan, dan bimbingan dan konseling merupakan suatu kesatuan yang terpadu, harmonis dan dinamis.

- a. Menyediakan sarana dan prasarana, tenaga, dan berbagai fasilitas lainnya untuk kemudahan bagi terlaksananya pelayanan bimbingan dan konseling yang efektif dan efisien.
- b. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program, penilaian dan upaya tindak lanjut pelayanan bimbingan dan konseling.

in pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling di
oleh pihak-pihak terkait, terutama Dinas Pendidikan yang
menjadi atasannya.

- d. Menyediakan fasilitas, kesempatan dan dukungan dalam kegiatan kepengawasan yang dilakukan oleh Pengawas Sekolah Madrasah Bidang Bimbingan dan Konseling.

2. Koordinator Bimbingan dan Konseling

Koordinator Bimbingan dan Konseling adalah salah satu konselor diantaranya, berperan sebagai pembantu kepala Sekolah/Madrasah bidang pelayanan bimbingan dan konseling yang bertugas:

- a. Mengkoordinasikan para konselor dalam :
- b. Memasyarakatkan pelayanan bimbingan dan konseling kepada segenap warga Sekolah/Madrasah (peserta didik, guru, dan personil Sekolah/Madrasah lainnya), orang tua peserta didik, dan masyarakat.
- c. Menyusun program kegiatan bimbingan dan konseling (program pelayanan dan kegiatan pendukung, program mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan)
- d. Melaksanakan program bimbingan dan konseling
- e. Mengadministrasikan program kegiatan bimbingan dan konseling
- f. Menilai hasil pelaksanaan program kegiatan bimbingan dan konseling
- g. Menganalisis hasil penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- h. Memberikan tindak lanjut terhadap analisis hasil penilaian bimbingan dan konseling
- i. Mengusulkan kepada Kepala Sekolah/Madrasah dan mengusahakan bagi terpenuhinya tenaga, prasana dan sarana, alat dan perlengkapan pelayanan bimbingan dan konseling.
- j. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling kepada Kepala Sekolah/ Madrasah.

3. konselor.

Konselor adalah tenaga pendidik yang berkualifikasi strata satu (S-1) program studi Bimbingan dan Konseling dan menyelesaikan Pendidikan Profesi Konselor (PPK)., Sedangkan penerima/pengguna pelayanan profesi bimbingan dan konseling dinamakan Konseli.

Konselor sebagai pelaksana utama, tenaga inti dan ahli atau tenaga profesional, bertugas:

- a. Melakukan studi kelayakan dan *needs assessment* pelayanan bimbingan dan konseling.

bimbingan dan konseling untuk satuan-satuan waktu tersebut dikemas dalam program harian/mingguan,

bulanan, semesteran, dan tahunan.

- c. Melaksanakan program pelayanan bimbingan dan konseling.
- d. Menilai proses dan hasil pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling.
- e. Menganalisis hasil penilaian pelayanan bimbingan dan konseling.
- f. Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil penilaian pelayanan bimbingan dan konseling.
- g. Mengadministrasikan kegiatan program pelayanan bimbingan dan konseling yang dilaksanakannya.
- h. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dalam pelayanan bimbingan dan konseling secara menyeluruh kepada Koordinator Bimbingan dan Konseling serta Kepala Sekolah/Madrasah. Sekolah/Madrasah Bidang Bimbingan dan Konseling.
- j. Berkolaborasi dengan guru mata pelajaran dan wali kelas serta pihak terkait dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling.

4. Guru Mata Pelajaran/Praktik

Sebagai pengampu mata pelajaran dan/atau praktikum, guru dalam pelayanan bimbingan dan konseling memiliki peran sebagai berikut:

- a. Membantu konselor mengidentifikasi peserta didik-peserta didik yang memerlukan pelayanan bimbingan dan konseling, serta membantu pengumpulan data tentang peserta didik.
- b. Mereferal peserta didik yang memerlukan pelayanan bimbingan dan konseling kepada konselor.
- c. Menerima peserta didik alih tangan dari konselor, yaitu peserta didik yang menurut konselor memerlukan pelayanan pengajaran/latihan khusus (seperti pengajaran/latihan perbaikan, program pengayaan).
- d. Memberikan kesempatan dan kemudahan kepada peserta didik yang memerlukan pelayanan/kegiatan bimbingan dan konseling untuk mengikuti/menjalani pelayanan/kegiatan yang dimaksudkan itu.
- e. Berpartisipasi dalam kegiatan khusus penanganan masalah peserta didik, seperti konferensi kasus.
- f. Membantu pengumpulan informasi yang diperlukan dalam rangka penilaian pelayanan bimbingan dan konseling serta upaya tindak lanjutnya.

lam pelayanan bimbingan dan konseling Wali Kelas

berperan :

- a. Melaksanakan peranannya sebagai penasihat kepada peserta didik khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b. Membantu memberikan kesempatan dan kemudahan bagi peserta didik, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya, untuk mengikuti/menjalani pelayanan dan/atau kegiatan bimbingan dan konseling.
 - c. Berpartisipasi aktif dalam konferensi kasus.
 - d. Mereferal peserta didik yang memerlukan pelayanan bimbingan dan konseling kepada konselor.
6. Staf Administrasi

Staf administrasi memiliki peranan yang penting dalam memperlancar pelaksanaan program bimbingan dan konseling. Mereka diharapkan membantu menyediakan format-format yang diperlukan dan membantu para konselor dalam memelihara data dan serta sarana dan fasilitas bimbingan dan konseling yang ada.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)