

PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING

1257/HD/91



O l e h

Dra. Marwisni Hasan

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
IKIP PADANG

1989

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
KOLEKSI BIDANG ILMU
TIDAK BOLEH DIJUAL
KHUSUS BUKU DAN JURNAL

Handwritten signature

PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING
DI SEKOLAH

JULI 1991

HADIH

KKI

1257/HD/91-PP(2)

371. 4042 HASPO

Handwritten mark

OLEH :

DRA. MARWISNI HASAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
IKIP PADANG

PRA KATA

Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan bimbingan dan konseling di Sekolah mahasiswa Psikologi Pendidikan dan Bimbingan perlu dipersiapkan dengan berbagai pengetahuan dan keterampilan dalam bidang bimbingan. Pelayanan bimbingan yang baik dalam arti dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif harus mempunyai administrasi dan program yang dibuat secara terinci dan teratur.

Di dalam buku ini penulis ingin menjelaskan tentang kedudukan dan peranan konselor guru, Kepala Sekolah dan personil lainnya dalam keseluruhan program bimbingan. Selanjutnya diuraikan kegiatan pokok bimbingan dan konseling, kemudian program Bimbingan dan Konseling yang berisikan langkah-langkah penyusunan program, isi dan jenis program serta syarat-syarat program bimbingan dan konseling. Pada bagian akhir secara singkat dikemukakan pola program bimbingan dan jenis pelayanan bantuan yang ada dalam bimbingan dan konseling.

Buku ini diterbitkan terutama untuk memenuhi kebutuhan bahan bacaan pada jurusan Psikologi Pendidikan dan Bimbingan, Fakultas Ilmu Pendidikan IKIP Padang.

Selain dari pada itu berhubung ada pula permintaan dari mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan dan rekan-rekan pada sekolah-sekolah lanjutan yang sangat menaruh perhatian dalam bidang bimbingan dan konseling maka penulis memberanikan diri untuk menulis buku ini.

Penulis menyadari ketidak sempurnaan buku ini, baik dalam materi yang dibahas maupun dalam struktur penyajiannya. Untuk semuanya ini penulis sangat mengharapkan balikan dari pembaca, yang akan dipergunakan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

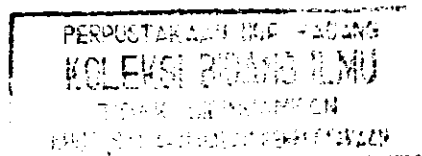
Semoga buku ini bermanfaat bagi pengembangan pendidikan pada umumnya dan bagi pengembangan bimbingan dan konseling di sekolah pada khususnya.

Terima kasih.

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
PRA KATA	i
DAFTAR ISI	iii
PENDAHULUAN	1
BAB I PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING	
A. Prinsip-prinsip program	4
B. Faktor-faktor yang mempengaruhi prinsip-prinsip penyusunan program	5
C. Ciri-ciri program bimbingan yang baik ...	11
BAB II KEGIATAN POKOK PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING DI SEKOLAH	13
BAB III PERSYARATAN POKOK PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING	18
BAB IV PENYUSUNAN PROGRAM BIMBINGAN	
A. Tahap Penyusunan Program	29
B. Langkah-langkah dalam mengembangkan program	68
C. Penilaian Program	70
BAB V POLA SUSUNAN PROGRAM BIMBINGAN DI SEKOLAH	74
A. Pola Struktur untuk sesuatu sekolah	81
B. Pola Struktur Organisasi Vertikal BKS ...	83
DAFTAR KEPUSTAKAAN	86
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1. Format IV Kartu Kegiatan Bimbingan Karir.	87
2. Format Program Kerja Jangka Pendek (6 Bulan)	89



PENDAHULUAN

Sampai saat ini, pelayanan di Indonesia telah banyak sekolah yang menyelenggarakan bimbingan dan konseling dalam rangka membantu pemecahan kesulitan yang dihadapi siswa-siswa. Akan tetapi apabila diperhatikan secara seksama masih banyak penyelenggaraan bimbingan itu belum didasarkan atas rencana/program yang disusun secara teratur dan terinci.

Program bimbingan dan konseling yang direncanakan secara terinci dan baik dapat memberikan banyak keuntungan dalam beberapa hal diantaranya :

- a. Memungkinkan para petugas untuk menghemat waktu, biaya dan usaha serta menghindari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dari usaha coba-coba yang tidak menguntungkan dalam memberikan pelayanan.
- b. Siswa-siswa akan menerima pelayanan bimbingan dan konseling secara seimbang dan menyeluruh baik dalam hal kesempatan, maupun dalam jenis pelayanan bimbingan yang diperlukan.
- c. Setiap petugas bimbingan dapat menyetujui peranannya masing-masing dan mengetahui pula bilamana mereka harus bertindak.
- d. Para petugas dapat menghayati pengalaman yang sangat berguna untuk kemajuannya sendiri dan untuk kepentingan siswa yang akan dibimbing.

Dalam program bimbingan dan konseling tercantum perencanaan dan praktek yang dapat memenuhi kebutuhan siswa yang berbeda-beda sebagai individu yang unik. Perencanaan harus bersifat kontinu dan senantiasa dilakukan penilaian yang makin lama makin ditingkatkan. Mengapa aktifitas bimbingan harus diprogramkan?;

1. Bimbingan tidak dapat berjalan secara efektif dan menyeluruh bila tidak disusun suatu rencana lebih dahulu
2. Bila program telah disusun maka orang lain (staf lain) yang bukan petugas bimbingan dan konseling di sekolah dapat mengenal tujuan-tujuan dari bimbingan konseling, dapat menghargainya dan memberikan dukungan (Support) demi kelancaran bimbingan dan konseling di sekolah.
3. Program yang disusun haruslah bersifat komprehensif yang mencakup konsep-konsep antara lain :
 - ada layanan untuk semua siswa.
 - melibatkan partisipasi dari semua staf sekolah.
 - dipimpin oleh seorang yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan tentang bimbingan.
4. Program bimbingan dan konseling merupakan bagian yang integral dalam keseluruhan program pendidikan di sekolah. Tujuan pendidikan merupakan juga tujuan dari layanan bimbingan, walaupun dalam pelaksanaan metodenya sering berbeda. Tujuan semua layanan bimbingan ialah membantu individu supaya menjadi mandiri artinya siswa lebih mengenal diri sendiri, mampu mengerahkan diri

sendiri, memahami diri sendiri, mewujudkan diri sendiri dan mengambil keputusan sendiri.

5. Membantu guru-guru bagaimana cara memahami keadaan diri siswa, mengenai kemampuan, bakat dan minat siswa serta membuat rencana yang sesuai dengan bakat dan kemampuan siswa.

Semuanya ini harus direncanakan/diprogramkan secara efektif dan efisien agar bimbingan dapat berjalan dengan lancar di sekolah.

BAB I

PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING

A. Prinsip-prinsip Program

Program bimbingan dan konseling hendaknya dimulai dengan yang relatif sederhana, kemudian makin lama makin dikembangkan. Dalam mengembangkan program harus memperhatikan peraturan-peraturan/policy sekolah agar apa yang menjadi tujuan dari layanan bimbingan sejalan dengan tujuan pendidikan di sekolah itu. Beberapa prinsip penyusunan program : yang dikemukakan Herry Sujati (1975):

1. Pimpinan Sekolah hendaknya memberi pimpinan untuk mengembangkan program dan menerima tanggung jawab untuk senantiasa meningkatkan program.
2. Tujuan dan fungsi program harus sesuai dengan keseluruhan program pendidikan di sekolah itu. Program bimbingan dan konseling di sekolah kejuruan mempunyai pola yang berbeda dengan sekolah bukan kejuruan (umum).
3. Tujuan dan aktifitas program bimbingan dan konseling harus dirumuskan dengan jelas dan mendapatkan tempat yang semestinya dalam program pendidikan.
4. Dalam membuat program hendaklah mengikut sertakan guru-guru, sesuai dengan fungsinya dalam bimbingan.
5. Program bimbingan dan konseling janganlah mengambil alih fungsi-fungsi dan kegiatan bidang lain dari sistem sekolah. Misalnya, bidang pengawasan terhadap

aktivitas ekstra kurikuler, pemimpin usaha kesehatan sekolah dan sebagainya. Program bimbingan hendaknya mendorong perkembangan aktivitas seperti ini tetapi bukan yang memberikan aktivitas layanan-layanan tersebut.

6. Petugas sekolah yang dipilih untuk menjalankan tugas konseling, hendaknya yang mampu melaksanakannya.
7. Pengadaan sarana, peralatan dan waktu yang berhubungan dengan layanan bimbingan.
8. Konselor hendaknya mengusahakan supaya hubungan guru dan siswa makin berfungsi, memberikan kesempatan kepada guru dalam menanggulangi masalah yang sedang dihadapi siswa.
9. Program bimbingan dan konseling hendaknya membantu guru-guru mengenal praktek-praktek dan teknik-teknik yang dapat membantu mereka dalam tugas-tugas mengajar.
10. Penyusunan organisasi harus disesuaikan dengan tenaga personil yang tersedia.

B. Faktor-faktor yang mempengaruhi prinsip-prinsip penyusunan program.

Agar dapat melaksanakan prinsip-prinsip tersebut di atas harus diperhatikan beberapa faktor yang dapat mempengaruhi dalam menyusun program karena pola program tidak perlu sama untuk tiap-tiap sekolah.

1. Dukungan dan partisipasi pimpinan sekolah (pengawas

dan Kepala Sekolah). Karena kegiatan bimbingan dan konseling merupakan bagian yang integral dalam keseluruhan program pendidikan, maka pandangan hidup (filsafat) kepala sekolah tentang pendidikan sangat mempengaruhi organisasi sekolah dan organisasi bimbingan. Kepemimpinan kepala sekolah mempengaruhi staf sekolah lain, mempengaruhi kegunaan, waktu dan fasilitas fisik yang diperlukan penghargaan dan kerja sama dari lembaga atau individu dalam masyarakat, luasnya inservice training untuk staf sekolah dan seluruh layanan bimbingan. Pengalaman dan pengetahuan serta sikap kepala sekolah mempengaruhi pola program.

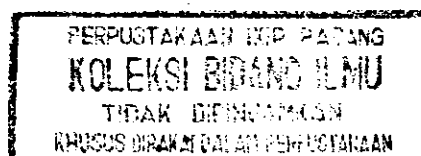
2. Kepemimpinan profesional

Kepemimpinan profesional tidak perlu sama untuk semua sekolah tergantung pada antara lain besar kecilnya sekolah. Untuk membentuk kerja sama dengan memberikan layanan bimbingan dan konseling harus ada seorang pemimpin yang pribadinya secara profesional memperoleh "respect" dari anggota-anggota staf lain. Respect atau penghargaan diperoleh karena kemampuan seseorang dalam layanan bimbingan dan dalam membantu guru mengembangkan kemampuan untuk pekerjaan sebagai petugas bimbingan. Melalui in service training bagi staf sekolah dapat diusahakan supaya program bimbingan dan konseling makin berkembang.

3. Partisipasi dan kerja sama dari staf sekolah

Faktor lain yang sangat mempengaruhi pelaksanaan program bimbingan adalah usaha memperkenalkan staf sekolah akan kebutuhan untuk menyelenggarakan layanan bimbingan walaupun jadwal mengajar atau tugas-tugas lain sudah sangat memamakan waktu. Cara yang dapat kita tempuh untuk menimbulkan partisipasi staf sekolah adalah sebagai berikut :

- a. Efektif tidaknya guru-guru diperkenalkan mengenai sifat dan luasnya kebutuhan-kebutuhan dan masalah yang dihadapi siswa di sekolah.
- b. Memperkenalkan staf sekolah akan fungsi-fungsi mereka dalam layanan bimbingan dan konseling yang dapat meringankan kebutuhan dan masalah tersebut, kepala sekolah dapat menunjukkan hasil-hasil survey terhadap masalah siswa sebagai bukti (survey diselenggarakan melalui check list masalah-masalah).
- c. Nilai dari in service training bagi staf sekolah, bukan hanya untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan tetapi yang penting untuk memberikan rasa pasti kepada mereka. Kita dapat memperoleh rasa pasti apabila suatu hal kita kerjakan dengan baik. Rasa pasti demikian memberi dorongan kepada masyarakat untuk mengembangkan keterampilan dalam suatu fungsi program bimbingan. Sering kali kekurangan akan partisipasi dari staf disebabkan karena mereka ingin menghindari pekerjaan-pekerjaan yang mereka merasa tidak pasti. Ketidakpastian ini akibat dari kekurangan akan latihan dan



- pengalaman..Jadi faktor lain juga menentukan partisi-
pasi staf terhadap program adalah sampai dimana mere-
ka dapat mengembangkan kepuasan dan kepastian dalam
pekerjaan, terutama layanan bimbingan.
- d. Sikap siswa terhadap kegiatan-kegiatan bimbingan mem-
pengaruhi penerimaan guru-guru terhadap fungsi bim-
bingan supaya program bimbingan dapat memenuhi kebu-
tuhan siswa, hendaknya konselor dibebaskan dari tugas
tugas yang memerlukan tanggung jawab oteriter seperti
mengawasi tata tertib siswa dan sebagainya.
 - e. Partisipasi staf memerlukan adanya waktu yang terse -
dia dalam jadwal untuk melaksanakan fungsi-fungsi
bimbingan.
 - f. Program bimbingan dan konseling memerlukan adanya ba-
han-bahan dan peralatan yang tidak dapat ditiadakan
dalam kegiatan tertentu misalnya waktu dan fasilitas.
4. Program harus komprehensif (menyeluruh) harus di -
sediakan untuk semua siswa dan mengenai segala macam ke-
butuhan mereka. Sifat dan minat individu dan kemampuan,
kebutuhan dan lingkungannya adalah hal-hal yang tidak
dapat dipisah-pisahkan dan harus dipandang sebagai suatu
kebutuhan individu. Faktor yang menentukan suksesnya
program ialah bagaimana pemimpin program itu mengkoordi-
nasikan kegiatan-kegiatan anggota staf. Guru mungkin
menganggap masalah-masalah siswa yang berhubungan dengan
pilihan dan penyesuaian pekerjaan sebagai yang terpenting

sedangkan guru lain mungkin mengutamakan tugas menyiapkan siswa untuk memasuki perguruan tinggi. Program bimbingan dan konseling memang dipengaruhi oleh sifat dan tujuan-tujuan sekolah secara khusus, tetapi variasi itu hendaknya pada tekanan apa yang diberikan dan bukan pada sifatnya yang menjadi kurang komprehensif. Sebagai contoh : Sekolah Teknik atau Sekolah Perniagaan dapat dibenarkan kalau dalam layanan bimbingan memberikan tekanan pada penempatan pekerjaan (JDb placement), sedangkan sekolah lanjutan umum yang kebanyakan tamatannya ingin masuk perguruan tinggi akan lebih memberi tekanan pada bagaimana menyiapkan dan mengadakan seleksi murid-murid untuk masuk perguruan tinggi. Baik sekolah kejuruan maupun sekolah umum hendaknya menyadari bahwa minat dan kebutuhan siswa-siswa itu sangat luas.

5. Pengertian dan dukungan dari orang tua.

Menarik minat orang tua ke usaha-usaha sekolah dalam lapangan Bimbingan dan Konseling dapat dilakukan dengan pengiriman surat-surat atau buletin-buletin yang sesuai dengan tingkatan pengertian mereka. Juga dapat melalui pertemuan atau konferensi antara sekolah dengan orang tua untuk membicarakan atau mendiskusikan kebutuhan-kebutuhan dan masalah siswa-siswa secara obyektif, terbuka dan ramah tamah. Orang tua yang telah maju dapat diundang dalam konferensi untuk memperkembangkan pilihan ke perguruan tinggi atau pilihan lapangan pekerjaan.

Untuk kelancaran pelaksanaan bimbingan dan konseling perlu juga ada pengertian dan dukungan orang tua.

6. Kerja sama dengan lembaga-lembaga di masyarakat.

Siswa-siswa memerlukan layanan-layanan yang datang-nya dari lembaga-lembaga di luar sekolah. Misalnya : untuk kesehatan, untuk rekreasi, untuk pembinaan watak, usaha pekerjaan dan seterusnya. Kecakapan pemimpin program untuk membentuk hubungan kerjasama dengan lembaga-lembaga atau individu-individu di masyarakat dipengaruhi oleh ciri-ciri pribadinya. Sikap-sikap pribadi atau watak yang tidak menguntungkan akan memecahkan kompetensi individu sebagai petugas bimbingan.

Sebagai langkah permulaan untuk memperoleh dukungan dan bantuan dari lembaga-lembaga di masyarakat antara lain dengan jalan mengundang wakil-wakil dari lembaga-lembaga di masyarakat datang ke konferensi (Case - conferences) yang bertujuan membahas masalah siswa-siswa yang memerlukan layanan-layanan dari masyarakat. Kegunaan sumber-sumber dari masyarakat hendaknya dimasukkan dalam program bimbingan.

Berdasarkan faktor-faktor tersebut di atas sebagai persyaratan pokok bimbingan dan konseling sekolah antara lain perlu adanya kebijaksanaan-kebijaksanaan yang menunjang (policies) untuk memperlancar layanan-layanan dari masyarakat.

C. Ciri-ciri program bimbingan yang baik

Suatu program bimbingan yang baik ialah program yang dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Program yang baik menurut ROCHMAN NATAWIJAYA (1977) memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

1. Program itu dikembangkan secara berangsur-angsur dengan melibatkan semua petugas sekolah dalam menyusun rencana kegiatan.
2. Program itu harus memiliki tujuan yang ideal, akan tetapi realistis dalam pelaksanaannya.
3. Program mencerminkan komunikasi yang kontinu antara semua staf pelaksanaannya.
4. Penyediaan fasilitas yang diperlukan.
5. Menyusun program harus disesuaikan dengan program pendidikan di sekolah yang bersangkutan.
6. Memberikan kemungkinan pelayanan kepada semua siswa.
7. Mempunyai peranan yang penting dalam menghubungkan dan mengintegrasikan sekolah dengan masyarakat sekitarnya.
8. Berlangsung sejalan dengan proses penilaian diri, baik tentang program itu sendiri maupun tentang kemajuan siswa yang dibimbing serta kemajuan pengetahuan dan ketrampilan petugas-petugas yang melaksanakannya.
9. Program dapat menjamin keseimbangan pelayanan bimbingan dalam hal :
 - pelayanan kelompok dan individual.
 - pelayanan yang diberikan oleh berbagai jenis petugas bimbingan.

- penggunaan alat ukur yang objektif dan subjektif.
- penelaahan siswa dan penyuluhan.
- pemberian bimbingan jenis yang satu dengan yang lain
- pemberian konseling secara umum dan khusus.
- pemberian bimbingan tentang berbagai program sekolah
- penggunaan sumber-sumber di dalam dan di luar sekolah.
- kesempatan untuk berfikir, merasakan dan berbuat.
- kebutuhan individu dan kebutuhan masyarakat.

BAB II
KEGIATAN POKOK PROGRAM BIMBINGAN
DAN KONSELING DI SEKOLAH

Dalam melaksanakan program di sekolah perlu diperhatikan batas-batas kemungkinan pelayanan, bahwa pelaksanaan itu tidak terlalu sempit dan tidak terlalu luas, sehingga dapat meliputi kegiatan-kegiatan atau hal-hal yang tidak dapat/boleh dilakukan oleh petugas bimbingan di sekolah. Program bimbingan meliputi beberapa jenis pelayanan pokok ialah :

- A. Pengumpulan data tentang siswa dan lingkungannya.
- B. Konseling.
- C. Pemberian informasi dan penempatan.
- D. Penilaian dan penelitian.

Selanjutnya keempat jenis pelayanan pokok itu dapat dirinci menjadi beberapa kegiatan dalam bentuk bantuan sebagai berikut :

1. Bantuan untuk memahami dirinya sendiri.

Pemahaman diri ini secara nyata penting bagi penetapan cita-cita dan pembuatan rencana yang realistik. Bantuan itu meliputi kegiatan pengumpulan data siswa, penafsiran dan penyampaian data kepada siswa yang bersangkutan, konseling untuk memahami, menerima dirinya sendiri sebagaimana adanya baik dari segi kekuatannya maupun segi-segi kelemahannya.

2. Bantuan untuk memahami lingkungan siswa yaitu lingkungan sekolah/pendidikan lingkungan pekerjaan sosial dan kebudayaan.

Kegiatan-kegiatan pelayanan meliputi :

- a. Pengumpulan bahan informasi pendidikan, jabatan, aturan-aturan dan kesempatan-kesempatan yang ada dalam masyarakat sekitarnya.
- b. Penyampaian informasi kepada siswa melalui berbagai cara seperti :
 - simulasi
 - ceramah dari nara sumber
 - wawancara pekerja
 - leaflet
 - karyawisata, dan sebagainya.

Penyampaian itu secara perorangan maupun cara kelompok, penggarapan informasi dalam konseling.

3. Bantuan untuk mengidentifikasikan dan memecahkan masalah. Kegiatan dalam pelayanan ini berupa pendekatan individu atau kelompok untuk pengenalan masalah yang dihadapi siswa dan memberikan bantuan supaya siswa dapat memecahkan masalahnya sendiri.
4. Penempatan.

Penempatan yang dimaksud adalah bantuan pada waktu siswa melewati peralihan antara situasi sekolah yang satu dengan situasi sekolah berikutnya, pemilihan dan penempatan jurusan, memilih program belajar di-

sekolah, penempatan ke dalam lapangan kerjanya dan berbagai peralihan situasi lainnya. Dalam hal penempatan kerja dibutuhkan kerja sama dengan kantor atau lembaga kerja yang ada dalam masyarakat.

5. Tindak lanjut.

Adalah usaha yang dilakukan untuk mengikuti atau melanjutkan usaha telah dilakukan sebelumnya, termasuk usaha untuk mengikuti perkembangan siswa setelah meninggalkan sekolah atau setelah suatu kesulitan yang dihadapi dapat terpecahkan.

6. Evaluasi/Penilaian.

Informasi yang diperoleh dalam kegiatan tindak lanjut sangat berguna untuk bahan penilaian dan pengembangan program bimbingan dan konseling pada khususnya dan program pendidikan dan pengajaran pada umumnya di sekolah. Dalam pelayanan ini termasuk juga pelayanan konseling kepada siswa yang telah selesai belajar atau telah memecahkan masalahnya pada taraf tertentu, akan tetapi masih dianggap perlu untuk mendapat konseling lebih lanjut.

7. Pengiriman siswa (alih tangan) kepada petugas atau lembaga lain yang lebih berwenang di luar sekolah (referral service) untuk hal ini diperlukan kerja sama dengan atau petugas di luar sekolah. Dalam beberapa kegiatan ini dapat pula berupa pengiriman siswa dari konselor kepada petugas lain dalam sekolah itu sendiri misalnya dalam hal "remedial teaching".

Kekeliruan dalam menafsirkan arti bimbingan,

Untuk menentukan batas ruang lingkup bimbingan terlebih dahulu perlu dihindari beberapa pengertian operasional yang keliru mengenai bimbingan. Rochman Natawijaya (1977) mengemukakan beberapa kekeliruan itu antara lain sebagai berikut :

- a. Bimbingan identik dengan pendidikan
- b. Bimbingan adalah bantuan kepada siswa-siswa yang salah-susi (maladjusted). Pengertian ini adalah keliru, karena program bimbingan yang baik disediakan untuk semua siswa di sekolah yang bersangkutan. Prioritas pelayanan dapat ditujukan kepada siswa yang salah-susi tersebut. Hal ini tentu dapat disesuaikan dengan kemampuan sekolah yang bersangkutan dalam hal waktu, biaya serta petugas yang melaksanakan bimbingan itu.
- c. Bimbingan adalah bimbingan jabatan. Bimbingan bukan hanya berkenaan dengan jabatan saja, bimbingan diarahkan kepada segala aspek pribadi individu termasuk aspek fisik mental, sosial, spritual, masalah jabatan dan akademis.
- d. Bimbingan diperuntukkan bagi siswa sekolah lanjutan. Bimbingan ditujukan untuk semua jenjang pendidikan, bahkan semua tingkat perkembangan individu yang memerlukan bimbingan sampai batas tertentu. Sekolah lanjutan kadang-kadang mendapat perhatian utama, karena siswa sekolah lanjutan berada dalam masa perkembangan (pubertas) dimana banyak sekali persoalan

yang dapat muncul pada masa remaja.

- e. Bimbingan sama dengan memberi nasihat. Bimbingan bukan pemberian nasihat kepada siswa, bimbingan dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada individu untuk mencapai pemahaman diri dan penguasaan diri dimana tidak terdapat unsur paksaan dalam pengarahan.
- f. Bimbingan menuntut kepatuhan dari pihak yang dibimbing. Yang dikehendaki sebagai hasil bimbingan bukan hasil kepatuhan akan tetapi penyesuaian diri. Sangat keliru apabila seorang mempersamakan arti kepatuhan dengan penyesuaian diri.
- g. Bimbingan adalah tugas para ahli. Dalam penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan yang khusus, yang memerlukan keahlian dan kewenangan khusus, sekolah memerlukan para ahli dalam bidang masing-masing.

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are listed below each name. The list includes the names of the members of the committee, the names of the members of the sub-committee, and the names of the members of the advisory committee. The addresses are listed in the same order as the names.

BAB III
PERSYARATAN POKOK PROGRAM BIMBINGAN
DAN KONSELING

Untuk merencanakan dan melaksanakan program bimbingan dan konseling perlu diperhatikan beberapa persyaratan pokok, agar perencanaan dapat berjalan dengan lancar.

Persyaratan pokok itu adalah sebagai berikut :

A. Personil, antara lain :

1. Jenisnya

Pelaksanaan program akan memadai apabila tenaga kerja bimbingan mempunyai jenis yang :

- profesional
- tenaga non profesional

2. Jumlahnya

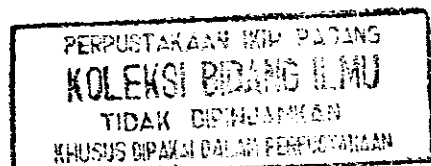
Untuk pelaksanaan program bimbingan di sekolah minimal mempunyai perbandingan 1 : 250 (seorang konselor dengan 250 orang siswa).

3. Klasifikasi dari jenis dan tingkat pendidikan yang ditempuhnya.

B. Fasilitas fisik

Maksudnya adalah perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan program bimbingan dan konseling di sekolah, antara lain :

1. Ruang bimbingan dan konseling
2. Alat perlengkapan ruangan
3. Alat-alat perekam.



C. Fasilitas teknis

Yaitu : alat-alat pengumpul data yang meliputi test, inventori, daftar cek, angket.

D. Anggaran biaya

Untuk kelancaran program bimbingan dan konseling perlu disediakan anggaran yang memadai untuk pos-pos pembiayaan:

- personil
- pengadaan
- pengembangan alat-alat teknis
- biaya operasional
- biaya riset

E. Profesionalisasi

Dalam pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah diperlukan tenaga yang profesional. Persyaratan pokok yang harus dipenuhi adalah :

1. Pendidikan formal

Untuk tenaga pelaksana pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah harus melalui lembaga pendidikan formal yang diakui, misalnya Jurusan Bimbingan dan Konseling pada IKIP, FKIP, STKIP dengan kurikulum yang sudah memadai.

2. Ada dan terus berkembangnya sistem ilmu pengetahuan

tentang bimbingan dan konseling sekolah yang memenuhi kebutuhan sekolah di Indonesia. Dalam hal ini termasuk pula penentuan batas ruang lingkup bimbingan dan konseling di sekolah sehingga tidak terjadi pengambil alihan tugas/wewenang yang bukan tugas/wewenang konselor.

3. Melalui penelitian eksperimental, untuk menja-
ki dan mengembangkan pelaksanaan bimbingan dan
konseling sekolah yang sesuai dengan kebutuhan
masyarakat Indonesia.

4. Organisasi-organisasi profesi, untuk mempersatu-
kan para konselor sekolah di seluruh Indonesia,
yang mempunyai kekuatan tertentu dalam rangka
menentukan hak dan kewajiban profesional para
konselor sekolah.

5. Kode Etik Jabatan

Kode etik ini perlu diciptakan untuk mengatur
tata tertib dan sopan santun kerja konselor.

Kode etik ini dirumuskan oleh badan/organisasi
profesional seperti IPBI.

6. Kebijakanaksanaan yang menunjang.

Disamping persyaratan di atas, perlu pula diper-
hatikan usaha untuk menciptakan iklim yang meng-
untungkan bagi terlaksananya program bimbingan
dan konseling. Iklim semacam ini dapat tercipta
dengan adanya kebijakanaksanaan yang menunjang pe-
laksanaan program. Kebijakanaksanaan itu melalui :

- Bidang personil yang memungkinkan pengerah-
an personil bimbingan dan konseling.
- Bidang tata laksana pendidikan di sekolah,
yang meliputi pembagian waktu kerja, tempat
kerja dan pendekatan-pendekatannya. Kebijak-
sanaan di bidang ini sangat perlu untuk me-

ngatur kegiatan bimbingan supaya tidak mengganggu pelaksanaan program pendidikan di sekolah.

- Tata Usaha dan logistik, di samping segi teknis profesional pekerjaan, bimbingan juga mempunyai segi-segi ketata laksanaan dan logistik. Untuk ini di perlukan suatu kebijaksanaan sehingga terciptanya keserasian kerja dalam bidang tata usaha di sekolah secara keseluruhan.

Uraian tugas pelaksana pelayanan bimbingan dan konseling.

Program bimbingan dan konseling di sekolah bukan hanya tanggung jawab para ahli bimbingan akan tetapi merupakan tanggung jawab seluruh staf sekolah yang bersangkutan sesuai dengan peranan dan fungsinya masing-masing. Berikut ini akan diuraikan petugas yang memegang peranan yang sangat penting dalam rangka pelaksanaan dari perencanaan program bimbingan di sekolah antara lain :

A. Pimpinan Bimbingan.

1. Untuk sekolah lanjutan yang besar pimpinan staf bimbingan sebaiknya seorang konselor dan guru-guru pembimbing sebagai anggota staf.
2. Untuk sekolah lanjutan yang lebih kecil tanggung jawab pimpinan diserahkan kepada seorang ketua komite bimbingan. Pimpinan lebih menguntungkan bila diberikan kepada seorang anggota staf yang cukup mendapat latihan sebagai petugas bimbingan supaya dapat memberi pengarahan dan mempunyai kompetensi bertindak sebagai konselor dan sebagai pemimpin program.

B. Kenala Sekolah mempunyai tanggung jawab untuk :

1. Menunjuk seorang koordinator konseling.
2. Mengorganisasikan dan mencupervisi program bimbingan.
3. Mengatur jadwal dan waktu untuk aktivitas-aktivitas bimbingan secara efektif dan efisien.
4. Memberi dorongan dan bantuan kepada petugas bimbingan supaya memperoleh rasa kepastian terhadap tugas yang dibebankan kepadanya.
5. Menetapkan tanggung jawab anggota-anggota staf yang lain, misalnya siapa mengurus administrasi, memberi - kan konseling, pengajaran perbaikan, bimbingan kelompok, bimbingan kepustakaan, konferensi kasus dan sebagainya.
6. Membantu membentuk sikap dan pemahaman diri guru-guru dan konselor untuk bekerja secara efektif dan efisien.
7. Membantu menafsirkan program bimbingan kepada personil sekolah yang bersangkutan dan kepada masyarakat.
8. Membantu menyelenggarakan latihan tambahan (in service training) untuk guru-guru dan para petugas bimbingan.
9. Membantu menemukan sumber-sumber yang dapat dipergunakan dalam pelayanan bimbingan.
10. Bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas pimpinan sekolah dalam mengembangkan program dan pelayanan bimbingan konseling.

Cara melaksanakannya :

1. Memberikan waktu yang cukup untuk semua fungsi-fungsi bimbingan.

2. Memberi dukungan sepenuhnya dalam mengembangkan dan meningkatkan program.
3. Memberikan bahan-bahan dan bacaan-bacaan yang diperlukan dalam program seperti : map, buku-buku, jurnal leaf let dan sebagainya.
4. Menyusun program latihan (in service training) untuk semua anggota staf.
5. Memberi kesempatan bagi anggota staf agar dapat menjalankan fungsi-fungsi bimbingan dengan baik.

C. Kepala Bimbingan (director of guidance).

1. Biasanya seorang kepala bimbingan atau koordinator konselor sekolah adalah seorang yang mendapat latihan lebih baik dari pada konselor-konselor yang lain, fungsinya sebagai berikut :
Pengawas dan koordinator dalam perencanaan program bimbingan di sekolah-sekolah.
2. Bertugas sebagai asisten pengawas dan mewakili pengawas dalam persoalan-persoalan yang berhubungan dengan perkembangan program bimbingan di sekolah. Kedudukan sebagai asisten pengawas akan memudahkan ia melaksanakan kepemimpinannya. Ia dapat membina hubungan-hubungan di masyarakat, dapat memperoleh dukungan dan kerja sama antara kepala-kepala sekolah, guru-guru anggota staf pengawas.
3. Menyediakan kesempatan berkonsultasi bagi konselor dan setiap bimbingan yang lain.
4. Memberi dorongan dan bantuan bagi peningkatan pe -

yanan bimbingan.

5. Menyiapkan bahan-bahan untuk konselor-konselor, guru - guru dan siswa-siswa.
6. Menyiapkan case studi, case conference dan mengusahakan sumber-sumber dari masyarakat untuk membantu pelaksanaan di sekolah.
7. Mengumpulkan data melalui riset dan evaluasi untuk mengefektifkan program bimbingan.

D. Konselor

Tanggung Jawabnya :

1. Membantu kepala sekolah dalam mengorganisasi program.
2. Melaksanakan konseling bagi siswa-siswa yang membutuhkan.
3. Mengkoordinasi aktivitas-aktivitas program.
4. Membantu anggota-anggota staf dalam aktivitas-aktivitas bimbingan.
5. Menyiapkan materi-materi untuk guru dan siswa yang ada kaitannya dengan pelaksanaan bimbingan.
6. Menyiapkan case studies, case conferences dan hubungan dengan sumber-sumber di masyarakat.
7. Mengadakan follow-up.

Cara melaksanakan :

1. Menyediakan waktu untuk konseling.
2. Mengusahakan supaya tiap-tiap petugas mendapatkan hubungan dan tempatnya yang seadil-adilnya.
3. Memberi saran-saran tentang penggunaan bahan-bahan bacaan dan teknik-teknik bimbingan.

4. Memberi dorongan kepada anggota-anggota staf untuk menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pekerjaan.
5. Memberi bantuan kepada anggota untuk mengumpulkan bahan bagi case study, case conference atau diskusi - diskusi.
6. Mengumpulkan data pribadi siswa.
7. Mengadakan pengecekan bertahap terhadap klien yang telah diberikan bantuan/yang akan diberi bantuan.
8. Mengirimkan surat-surat tindak lanjut kepada klien yang meninggalkan sekolah.

E. Guru-guru

Tanggung jawabnya :

1. Memberikan informasi tentang keterkaitan mata pelajaran yang diajarkan dengan pekerjaan-pekerjaan yang ada di masyarakat.
2. Membantu siswa mengenal kemampuan akademisnya serta kekuatan/kelemahan yang ada pada dirinya.
3. Mendorong dan membantu siswa-siswa dalam mengadakan pengembangan potensinya.
4. Mendorong siswa-siswa untuk menggunakan layanan bimbingan.
5. Membina sikap yang menguntungkan terhadap program bimbingan pada siswa.
6. Mengadakan observasi terhadap data tentang siswa-siswa dan memberi laporan tertulis kepada konselor.
7. Mengidentifikasi gejala-gejala salah suai (meja -

djustment) pada diri siswa, terutama dalam kelas.

8. Mengadakan kontak dengan masyarakat, terutama dengan orang tua siswa.

Cara melaksanakan :

1. Memberi tekanan pada pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai hubungan dengan mata pelajarannya.
2. Mengadakan proyek-proyek atau aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan mata pelajaran.
3. Mensponsori aktivitas-aktivitas yang mempunyai nilai explorasi.
4. Memperkenalkan semua murid pada jenis layanan bimbingan konseling khususnya konseling dan mengadakan pengiriman siswa-siswa yang mempunyai masalah.
5. Memberikan informasi tentang apa yang dapat dilakukan melalui program bimbingan kepada semua siswa.
6. Melaporkan kemampuan dan minat-minat khusus, juga segi-segi tingkah laku atau kejadian-kejadian yang penting.

F. Petugas Tata Usaha

1. Membiasakan diri mengenal layanan-layanan yang berhubungan dengan program bimbingan.
2. Membuat dan mengandakan format instrument yang diperlukan dalam pelayanan bimbingan. Merawat dan menyimpan berkas-berkas pribadi siswa.
3. Menyimpan dokumen bimbingan dan konseling.
4. Mengadakan surat menyurat dengan orang tua siswa atau lembaga-lembaga lain dalam hubungan bimbingan.

G. Petugas Perpustakaan

1. Bekerja sama dengan semua staf sekolah untuk memberi layanan atau bantuan kepada siswa dan guru-guru melalui perpustakaan.
2. Memperkenalkan guru-guru dan konselor akan bacaan-bacaan yang berhubungan dengan bimbingan dan konseling yang terdapat di perpustakaan seperti informasi tentang pendidikan/pekerjaan dan kebudayaan.

H. Sumber-sumber dari masyarakat

Kedudukan orang-orang dalam masyarakat yang membantu pelaksanaan program bimbingan dan konseling bukan sebagai anggota-anggota staf, tetapi dalam hubungan kerja sama dengan sekolah. Mereka dapat memberi pelayanan-pelayanan :

1. Memberikan sesuatu yang tidak ada diberikan di sekolah.
2. Melengkapi pelayanan-pelayanan yang diberikan di sekolah.

Contoh : Lembaga kesehatan, kesejahteraan sosial, rekreasi, usaha-usaha pekerjaan, testing dan sebagainya.

BAB IV

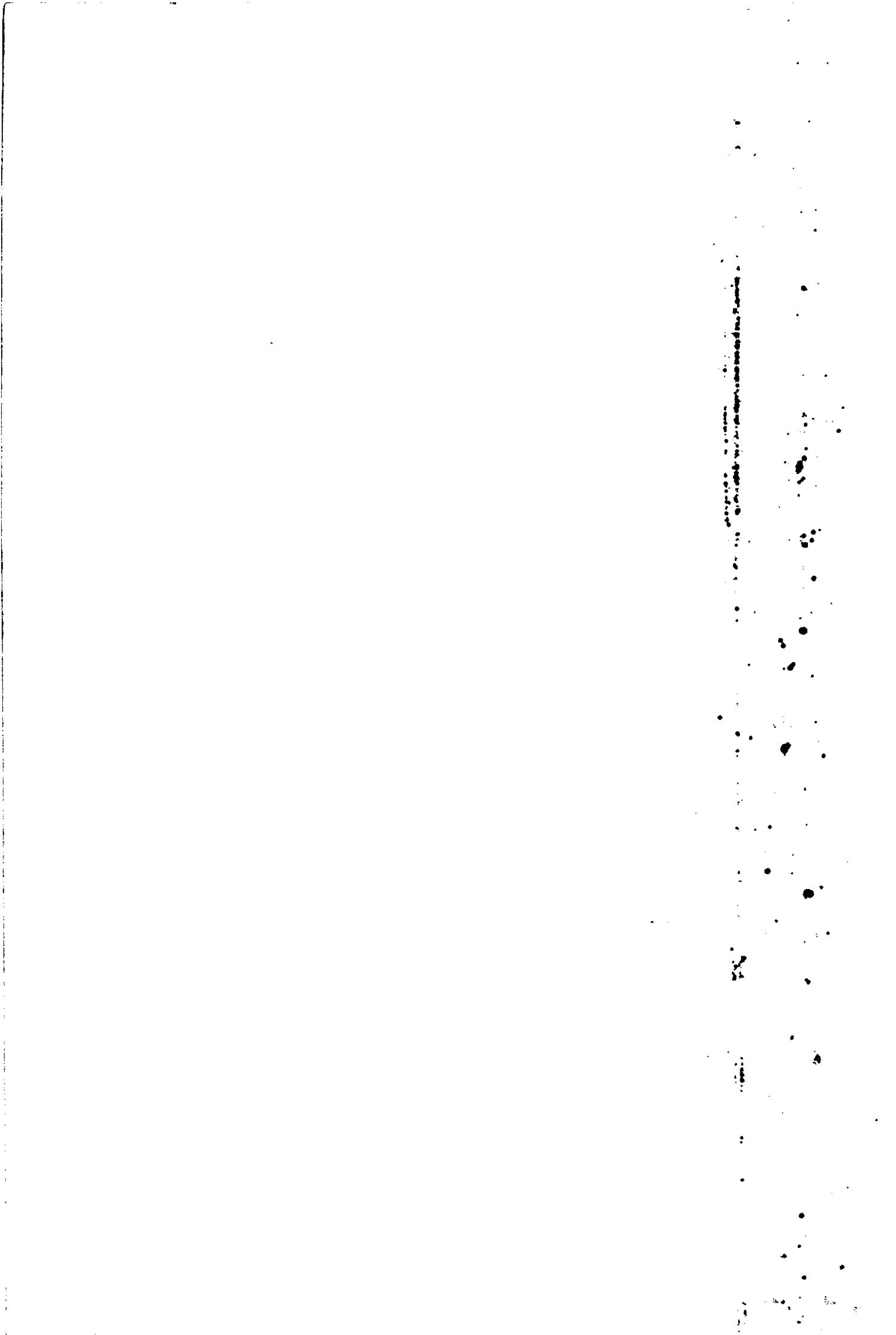
PENYUSUNAN PROGRAM BIMBINGAN

Untuk menyusun suatu program bimbingan dan konseling ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu :

1. Menyusun program bimbingan dan konseling selaras dengan program pengajaran sekolah yang bersangkutan dan mempergunakan fasilitas di sekolah atau di luar sekolah.
2. Membantu semua anggota staf sekolah dalam penelaahan kebutuhan, masalah dan sifat-sifat lainnya dari pada siswa siswa.
3. Mengusahakan agar program bimbingan dan konseling mendapat bantuan yang terus menerus serta dapat dipahami oleh semua staf sekolah.
4. Mengetahui kemampuan semua anggota staf sekolah dalam rangka pelayanan bimbingan dan konseling.

Hal ini meliputi :

- pengalamannya
 - pendidikan dan latihan yang pernah ditempuhnya
 - kepribadian
 - minat terhadap kehidupan
 - latar belakang kehidupan
 - kemampuan dalam melakukan kepemimpinan
5. Mengusahakan bantuan dari pihak orang tua siswa, masyarakat dan unsur pimpinan daerah.
 6. Meneliti pelayanan dan kegiatan-kegiatan yang sudah dan sedang dilakukan dalam rangka program sekolah yang bersangkutan.



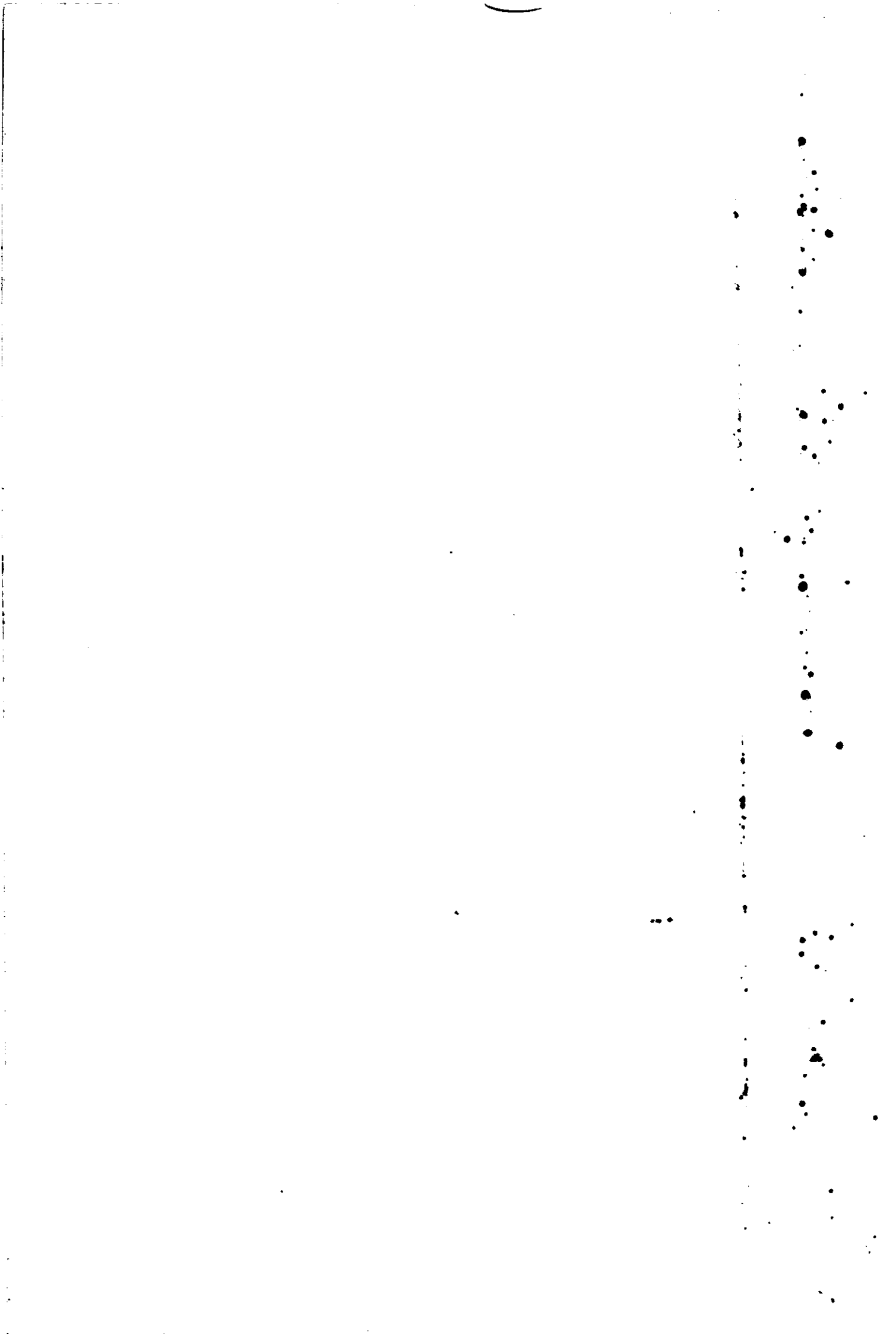
7. Membuat analisis tugas dari setiap pelayanan utama dalam program bimbingan. Berdasarkan analisis tugas itu, program bimbingan dapat dilihat tingkat keberhasilannya.
8. Menentukan pimpinan program dan memberikan tugas kepada semua anggota pelaksana, sesuai dengan analisis tugas, pembagian tugas secara merata sesuai dengan waktu yang dibutuhkan dan keterampilan yang dimiliki.
9. Merencanakan dan melaksanakan latihan tambahan (in-service training) sesuai dengan penelaahan tentang kemampuan staf sekolah dan berdasarkan analisis tugas di atas. Untuk ini pergunakanlah segala kemungkinan bantuan yang ada di luar dan di dalam sekolah.
10. Melaksanakan kontrol administratif dan bantuan yang reguler kepada orang-orang yang memegang tugas khusus dalam program bimbingan konseling.
11. Merencanakan dan melaksanakan penilaian yang memadai tentang efektivitas program bimbingan dan konseling.

A. Tahap-tahap Penyusunan Program

Dalam penyusunan program bimbingan dan konseling Mortensen (1964) menyarankan beberapa tahap kegiatan penyusunan program sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Dilakukan melalui penyelidikan untuk menginventarisasi tujuan, kebutuhan dan kemampuan sekolah akan program bimbingan dan konseling serta kesiapan untuk melaksanakan program tersebut. Tahap ini penting untuk menarik perhatian anggota staf sekolah dalam



bidang bimbingan dan konseling, untuk menentukan titik tolak program dan memelihara suasana psikologis yang menguntungkan dan semua pihak diikuti sertakan untuk berpartisipasi sejak permulaan.

b. Pertemuan-pertemuan permulaan

Di antara petugas-petugas yang tertarik dan mempunyai kemampuan dalam bidang bimbingan dan konseling perlu diadakan pertemuan permulaan. Hal ini berguna untuk mendiskusikan analisis kebutuhan dan pentingnya program bimbingan dan konseling di sekolah itu. Tujuan utama dari pertemuan ini adalah untuk menanamkan pengertian kepada peserta tentang tujuan program bimbingan dan konseling di sekolah pada tahap permulaan perumusannya.

c. Pembentukan panitia sementara untuk merumuskan program bimbingan dan konseling.

Tugas panitia sementara ini adalah :

- Menentukan bagan organisasi program Bimbingan dan Konseling.
- Mempersiapkan bagan organisasi program Bimbingan dan Konseling.
- Membuat kerangka dasar dari program Bimbingan dan Konseling.

d. Pembentukan panitia penyelenggara program.

Tugas panitia ini adalah :

- Mempersiapkan program atau menyusun kegiatan program sementara, tahunan.

- Mempersiapkan bahan dan teknis pelaksanaan program.
- Mempersiapkan dan melaksanakan latihan bagi pelaksana program misalnya melalui penataran, seminar, lokakarya ceramah, simulasi dan sebagainya.

2. Tahap pemberian orientasi dan informasi.

Tujuan kegiatan ini untuk memperoleh penjelasan tentang situasi pendidikan yang akan ditempuh dan studi lanjutan tentang sekolah yang akan dimasuki serta informasi tentang pekerjaan. Pemberian informasi dilakukan secara individual maupun secara kelompok. Program Bimbingan dan Konseling harus berdasarkan pada keunikan pribadi siswa-siswa. Faktor sekolah yang hendak membantu siswa supaya dapat mengenal diri sendiri harus selalu memperhatikan keunikan pribadi siswa karena walaupun secara lahiriah mereka nampaknya sama, tetapi situasi yang lebih dalam yang berbeda antara individu-individu itu perlu diketahui oleh konselor. Untuk itu konselor dapat menggunakan metode-metode dan alat-alat untuk membantu siswa agar dapat membuat penafsiran dan memperoleh pemahaman tentang diri sendiri dan akhirnya mereka dapat membuat rencana-rencana serta penyesuaian diri sesuai dengan potensi yang dimilikinya. Layanan bimbingan dan konseling harus dilengkapi dengan informasi-informasi dan kegunaannya bukan hanya bagi konselor saja tetapi juga bagi pimpinan sekolah, guru kelas, pelatih olah raga dan lain-lainnya. Misalnya kepala sekolah memerlukan informasi tentang bakat, minat, latar belakang keluarga dan rencana masa depan,

agar praktis dan dapat dicapai dengan mudah bahan-bahan ini harus tersedia di ruangan kepala sekolah. Siswa harus menyesuaikan diri terhadap program sekolah dan peraturan-peraturan sekolah sebab kalau siswa gagal dalam penyesuaian diri terhadap kehidupan sekolah kemungkinan siswa akan gagal dalam bel jar atau mengalami masalah-masalah lain yang menggelisahkan yang pada akhirnya dapat membuat siswa putus sekolah.

Jenis-layanan orientasi dan informasi :

a. Layanan Orientasi

Layanan ini diberikan kepada siswa baru dan mereka yang akan meninggalkan sekolah.

Tujuannya : Membentuk siswa agar dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang baru. Pengenalan untuk siswa baru harus meliputi pengenalan terhadap program sekolah, peraturan-peraturan sekolah, perpustakaan, program-program yang ada, personil sekolah, dan fasilitas lainnya yang terdapat di sekolah itu. Layanan kepada siswa yang akan meninggalkan sekolah diberikan di kelas terakhir melalui pengenalan akan lingkungan kerja nyata. Misalnya dengan membawa siswa ke pabrik-pabrik, industri, perusahaan, lembaga-lembaga pendidikan, dan departemen-departemen lainnya. Sebaiknya orientasi tersebut dikaitkan dengan kegiatan ko dan extra kurikuler. Metode dan teknik-teknik orientasi antara lain ceramah, karyawisata, diskusi, simulasi, brosur dan bahan tertulis lainnya, hari karir, seminar, lokakarya, wawancara bekerja dan observasi.

Teknik pelaksanaan dapat dilakukan secara terus menerus sesuai dengan perkembangan situasi sekolah dan menurut kebutuhan sewaktu-waktu baik dari segi layanan maupun dari masalah yang dihadapi siswa.

b. Layanan informasi

Berbagai macam informasi dapat diberikan kepada siswa seperti :

- Informasi tentang sopan santun dalam pergaulan.
- Informasi tentang nilai-nilai terutama nilai tingkah laku sendiri dan bila perlu merubah sikap-sikap tertentu.
- Informasi tentang pemahaman terhadap diri sendiri.
- Informasi tentang jabatan dan pekerjaan.

Informasi ini harus disesuaikan dengan keadaan setempat misalnya untuk lingkungan pertanian akan berbeda informasinya dengan lingkungan perindustrian. Informasi ini harus pula disesuaikan dengan kemampuan anak secara perorangan. Contoh bagaimana tuntutan untuk mengendarai suatu kendaraan akan berbeda bagi anak secara perorangan. Untuk dapat membantu siswa menilai diri sendiri dan kemampuan sendiri, konselor dapat memberikan informasi pekerjaan dengan menghubungi lapangan kerja sesuai dengan tuntutan siswa. Tugas konselor bukan hanya terbatas pada pemberian informasi saja tetapi juga menganalisis hasil belajar yang ada kaitannya dengan masalah siswa mengobservasi mereka dalam situasi-situasi kelompok dan memberikan konse -

ling. Sering kali siswa memilih suatu pekerjaan tanpa pengetahuan yang cukup tentang kesempatan dan syarat-syarat pekerjaan yang menarik minatnya, atau siswa mempunyai dasar yang kurang tepat untuk memilih suatu pekerjaan secara rasional.

- Informasi tentang latihan untuk pekerjaan yang meliputi persyaratan latihan, lamanya latihan biaya, kemungkinan bea siswa, orientasi profesi dan sebagainya.
- Informasi tentang pendidikan yang meliputi persyaratan sekolah, peraturan, fasilitas, aktifitas kurikuler dan extra kurikuler bea siswa kesempatan kerja setelah tamat dan sebagainya.
- Informasi sosial ekonomi dan kebudayaan. Meliputi : Norma norma masyarakat, keagamaan, kondisi-kondisi ekonomis dan sebagainya.

Petugas yang mengumpulkan dan mengatur informasi adalah petugas perpustakaan di bawah bimbingan konselor atau guru-guru. Teknik pemberian informasi dapat dilakukan dengan ceramah, simulasi, wawancara, diskusi, buku bacaan, selebaran, brosur, karyawisata, nara sumber. Alat-alat audio visual seperti slide, film trips, papan pengumuman dan sebagainya.

Petugas pemberi informasi adalah konselor, guru-guru dan nara sumber lainnya. Cara mempublikasikan materi-materi informasi tersebut yang mungkin berbentuk brosur, buku-buku dan kertas selebaran janganlah ditempatkan menjadi satu dengan buku-buku bacaan lain di perpustakaan. Cara mengatur hendaknya juga menarik, mudah dilihat oleh pengunjung perpustakaan

misalnya di atas meja tersendiri dan ditempatkan sehelai poster di samping meja untuk menarik perhatian. Juga melalui papan pengumuman, majalah sekolah/masyarakat dan mata pelajaran. Contoh pengumpulan informasi tentang pekerjaan dan jabatan :

a. Nama jabatan

b. Jenis pekerjaan

c. Tanggal pengumpulan informasi

d. Sumber-sumber informasi

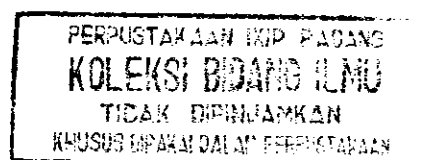
e. Keterangan :

- kemungkinan mendapat pekerjaan
- kemungkinan gaji misalnya permulaan Rp setelah 5 tahun bekerja Rp Gaji minimum Rp keuntungan-keuntungan khusus Rp jaminan-jaminan lainnya.
- jam bekerja : seminggu jam
sehari jam
full time atau part time
- tempat pekerjaan : selama tahun bekerja di luar daerah.
- Syarat-syarat pekerjaan :
 - kawin/tidak kawin
 - anggota organisasi
 - ijazah yang diperoleh
- Pribadi
 - kemampuan dasar (IQ)
 - kepribadian

- keterangan mengenai hasil belajar yang diperoleh selama mengikuti pendidikan.
- Latihan (training)
 - LPK di
 - lama latihan
 - biaya latihan
 - bea siswa yang ada
- Keuntungan dan kerugian dari jabatan/pekerjaan
 Contoh : Gaji baik, pekerjaan menarik, status sosial tinggi, banyak pengabdian kepada masyarakat. Latihan/ pendidikan lama dan mahal, jam bekerja lama dan tidak teratur.

c. Layanan Daftar Pribadi

Yang dimaksud dengan daftar pribadi adalah daftar yang memuat kumpulan informasi tentang data individu yang bertujuan untuk membedakan individu yang satu dengan lainnya. Dalam daftar ini dicantumkan informasi yang unik mengenai ciri-ciri, watak, minat, bakat, kemampuan dasar, latar belakang, masalah dan pengalaman-pengalaman yang penting. Dengan demikian sekolah dapat mengadakan analisis terhadap individu, sehingga dapat dijadikan dasar bagi hubungan antara konselor dengan siswa. Data siswa yang dicantumkan dalam daftar pribadi tidak sama untuk segala umur dan untuk semua tingkat pendidikan. Data senantiasa bertambah mulai anak lahir sampai ia tumbuh dan berkembang menjadi dewasa. Perbedaan antara daftar ini dengan catatan cumulative yaitu dari daftar pribadi



dapat diambil data yang dianggap penting untuk memahami siswa kemudian dikumpulkan dalam format yang disebut catatan cumulative. Data yang dikumpulkan itu berguna untuk membimbing siswa misalnya dalam membuat rencana masa depan dan penyesuaian tingkah laku dalam belajar maupun pekerjaan. Data ini sudah mulai dikumpulkan sejak siswa berada ditingkat pendidikan yang paling rendah dan selalu diikutsertakan bila siswa pindah ke sekolah lain atau tingkat pendidikan yang lebih tinggi.

Data yang dikumpulkan :

1. Identitas siswa : Nama, umur, tanggal lahir, alamat.
2. Perkembangan fisik dan kesehatan. Bila mungkin semenjak anak masih kecil, meliputi : berat, tinggi, penyakit-penyakit yang pernah dialami, kelainan-kelainan fisik dan sebagainya.
3. Lingkungan sosial, meliputi : sikap-sikap keluarga, status sosial ekonominya, pengaruh lingkungan, teman sebaya dalam lingkungan dan sebagainya.
4. Prestasi : Nilai-nilai di sekolah, penghargaan-penghargaan dari luar sekolah, organisasi pemuda, aktivitas waktu tanggal dan sebagainya.
5. Bakat : kecerdasan, bakat kesenian dan sebagainya.
6. Minat dan kesenangan-kesenangan: aktivitas dan mata pelajaran yang disukai/tidak disukai, bacaan-bacaan yang disukai dan sebagainya.
7. Penyesuaian sosial dan pribadi : Sikap terhadap diri sendiri dan orang lain, kemampuan untuk bergaul dengan

baik dengan teman sebaya dan orang dewasa dan sebagainya.

8. Tujuan-tujuan untuk pendidikan dan pekerjaan : Pilihan - pilihan jurusan, pilihan-pilihan pekerjaan, ambisi pribadi dan sebagainya.

Sumber dan teknik pengumpulan data dari :

1. Siswa sendiri. Melalui wawancara, angket, test, autobiografi, alat-alat sosiometris, dan sebagainya.
2. Guru-guru melalui observasi, konsultasi, catatan aneka data, nilai-nilai sekolah, wawancara, kunjungan rumah, dan sebagainya.
3. Petugas-petugas kesehatan.
4. Orang tua. Melalui kunjungan rumah dan kontak-kontak lain.
5. Orang-orang di masyarakat seperti pemimpin organisasi pemuda, keagamaan, pemilik perusahaan dan sebagainya.

Sarana yang diperlukan dalam penyusunan daftar pribadi :

1. Fasilitas fisik seperti almari, rak-rak, file kabinet, dan sebagainya.
2. Petugas tata usaha. Bila petugas ini kurang dapat ditambah dengan tenaga siswa yang dapat dilatih untuk pekerjaan tersebut.
3. Biaya untuk material.

d. Mengorganisasi Pelayanan.

Konselor bertugas untuk :

1. Membuat ringkasan dan interpretasi data tiap-tiap individu. Hal ini tidak dapat dikerjakan sekaligus tetapi bertahap sesuai dengan prioritas bantuan misalnya dalam

tahun pertama kelas I, tahun kedua kelas berikutnya dan seterusnya. Sketsa yang telah dibuat konselor dikirim kepada guru-guru kelas atau wali kelas.

2. Merangsang atau mengajak guru-guru untuk menggunakan data dari daftar pribadi untuk membimbing siswa.

3. Tahap Pengumpulan data/Pengolahan data

Untuk usaha mengenal setiap pribadi siswa dengan segala aspek dan latar belakangnya perlu dikumpulkan data tentang siswa. Tujuan pengumpulan data ini untuk memperoleh keterangan yang selengkap-lengkapnyanya tentang siswa. Yang diperlukan untuk memberikan bantuan kepada mereka :

a. Pengumpulan data tentang siswa mencakup :

- Identitas pribadi nama, umur, kelamin, agama, alamat dan sebagainya.
- Keadaan keluarga siswa (susunan keluarga), jumlah anggota keluarga, status ekonomi keluarga, lingkungan tempat tinggal.
- Data perkembangan psikis siswa meliputi
 - aspek intelektual
 - aspek emosional
 - aspek kepribadian
 - data tentang kesehatan dan pertumbuhan jasmani
 - data tentang kemajuan belajar siswa dan sejarah pendidikan siswa.

b. Teknik Pengumpulan Data

Syahril dan Riska Ahmad (1984) mengemukakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

- Teknik non testing meliputi :

- Observasi
- Wawancara
- Angket
- Sosiometri
- Daftar cek
- DPM (Daftar Pengungkapan Masalah)
- PSKB (Pengungkapan Sikap Kebiasaan Belajar)
- Skala Penilaian
- Album BK.

Teknik testing

Dilaksanakan dengan menggunakan psykotes, dilakukan be-kerja sama dengan lembaga-lembaga lain. Tes yang dipergunakan adalah :

Tes Intelegensi yang terdiri dari :

1. Tes kemampuan dasar umum, misalnya :
 - Draw a Man Test (DMT)
 - Progressive Matrices (PM)
 - Skala Wechsler yang terdiri dua bagian :
 - 1) Wechsler Adult Inteligensi Scale (WAIS)
 - 2) Wechsler Inteligensi Scale for Children (WISC)
 - 3) Wechsler Preschool and Primary Scale (WPPSI)
2. Test kemampuan dasar khusus yang terdiri dari :
 - Mechanical Reasoning Test (MRT)
 - Short Clerical Test
 - Defferential Aptitude Test
3. Test kepribadian yang terdiri dari :
 - Edwars Personal Preference Schedule (EPPS)
 - Kreaplin Test.

- Gordon Personal Profile.

c. Sumber data

- Siswa
- Teman-teman siswa
- Orang tua siswa
- Saudara siswa
- Kepala sekolah
- Guru
- Personil sekolah lainnya

d. Pengolahan data

Data tentang siswa yang telah dikumpulkan kemudian diolah untuk menentukan atau menetapkan siswa yang mempunyai masalah yang memerlukan bantuan konselor. Pengolahan data ini tentu disesuaikan dengan jenis data yang akan diolah. Dalam pengolahan data perlu diperhatikan kesahihan data yang kongkrit agar tidak terjadi kesalahan dalam menafsirkan data yang telah dikumpulkan.

4. Tahap pemberian bantuan

Pemberian bantuan terhadap siswa yang mengalami masalah bertujuan untuk mengatasi atau memecahkan masalah siswa sehingga mereka dapat menggunakan dan mengembangkan potensinya seoptimal mungkin sesuai dengan minat, kemampuan dan cita-citanya.

Langkah-langkah pemberian bantuan :

1. Identifikasi kasus

Merupakan usaha untuk menemukan siswa yang perlu dapat

bantuan. Usaha ini dapat dilakukan dengan mempergunakan alat-alat pengumpul data dan jenis data yang telah tersedia pada langkah ketiga di atas.

2. Diagnosis

Langkah ini bertujuan untuk mengetahui jenis, sifat, lokasi serta latar belakang masalah yang dialami siswa.

3. Prognosis

Prognosis merupakan usaha untuk menelaah masalah yang dialami siswa dan memperkirakan teknik atau jenis bantuan yang akan diberikan serta mengkaji kemungkinan-kemungkinan masalah yang akan timbul bila masalah itu dibiarkan atau masalah itu tidak dibantu penyelesaiannya.

4. Pemecahan masalah

Merupakan usaha untuk melaksanakan bantuan atau bimbingan kepada siswa yang bermasalah sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah dirumuskan pada langkah sebelumnya.

5. Penilaian

Merupakan ^{usaha} untuk melihat atau meninjau kembali hasil bantuan yang telah diberikan pada siswa. Penilaian ini dilakukan bila konselor telah melaksanakan bantuan sampai pada tahap akhir atau pertemuan terakhir dan dapat juga dilakukan setelah selesai/setiap konseling dilakukan (setiap kali konseling berakhir).

6. Tindak lanjut

Berupa usaha untuk menentukan tindakan selanjutnya berhubungan dengan hasil penilaian yang telah dilakukan pada langkah sebelumnya.

Jenis-jenis bantuan

A. Bimbingan kelompok belajar

Bimbingan khusus belajar salah satu cara untuk membantu mengatasi masalah yang dialami siswa dalam belajar adalah dengan menempatkan siswa ke dalam kelompok belajar tertentu. Ada beberapa pertimbangan untuk menempatkan siswa ke dalam kelompok belajar antara lain :

1. Kemampuan belajar

Berdasarkan kemampuan dalam belajar siswa dapat dikelompokkan atas tiga bagian yaitu kelompok cepat, kelompok sedang dan kelompok lambat.

2. Jenis kelamin

Pengelompokkan belajar berdasarkan jenis kelamin ini patut dipertimbangkan pada tingkat sekolah dasar dan sekolah menengah pertama karena pada tingkat sekolah ini kemajuan dan keberhasilan kelompok belajar akan dipengaruhi usia perkembangan mereka seperti perasaan malu, malas, segan dan menganggap lawan jenis merupakan suatu yang asing bagi mereka.

3. Hubungan sosial

Kelompok belajar berdasarkan hubungan sosial biasanya didasari oleh perasaan senang terhadap beberapa teman cara bergaul seseorang seperti lincah, penuh humor, bersemangat, pandai dan sebagainya.

4. Tempat tinggal

Pengelompokkan belajar berdasarkan tempat tinggal siswa akan lebih memudahkan komunikasi antara siswa,

menghemat waktu dan biaya dalam membahas rencana-rencana atau kegiatan yang telah ditetapkan.

5. Keadaan siswa

Kelompok belajar berdasarkan keadaan siswa seperti anak yang pendiam dicampurkan dengan anak yang periang, anak teliti dan rapi dicampurkan dengan anak yang kurang teliti, anak yang rajin dengan anak yang pemalas. Tujuannya ialah untuk saling menerima dan memberi antara siswa dengan teman-temannya dalam kelompok.

Pentingnya kelompok belajar

Dalam kegiatan sekolah masalah kelompok belajar memegang peranan penting dalam rangka mencapai dan mensukseskan kegiatan belajar mengajar. Dengan adanya kelompok belajar di sekolah akan dapat dibahas dan dipelajari berbagai persoalan terutama yang berkaitan dengan masalah kesulitan belajar. Kadang-kadang ada beberapa kesulitan terutama yang berhubungan dengan pelajaran akan lebih mudah dibahas dalam suatu kegiatan kelompok dibandingkan dengan perorangan, misalnya kesulitan dalam hal bagaimana cara-cara belajar yang baik, bagaimana cara membagi waktu secara efisien dsb.nya. Dari segi efisiensi pentingnya kelompok belajar dapat ditinjau dari penghematan tenaga, waktu, biaya, kesempatan dan sebagainya. Dari segi faedagogis kelompok belajar dapat memupuk rasa sosial yang penuh tanggung rasa, melatih keterampilan berbicara, menyimak, atau mendengarkan apa yang dikemukakan teman dalam kelompok serta melatih diri untuk trampil dan berani mengeluarkan pendapat dalam kelompok.

Dari segi psikologis kelompok belajar memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengemukakan jenis-jenis kesulitan belajar, cara-cara bergaul, pengendalian diri dalam suasana kelompok.

Tujuan kelompok belajar

Tujuan yang diharapkan dan usaha pemberian bantuan melalui kelompok belajar antara lain :

1. Berknaan dengan kegiatan belajar

- Siswa dapat mendalami pelajaran sehari-hari.
- Siswa dapat menyelesaikan tugas-tugas sekolah
- Siswa dapat menanggulangi atau mengatasi kesulitan belajar yang ditemuinya.
- Siswa dapat mempersiapkan diri untuk mengikuti ujian.
- Siswa dapat memperoleh pengalaman belajar.
- Siswa dapat memilih bahan/materi serta fasilitas yang dapat mendorong tercapainya hasil belajar yang lebih baik.

2. Berknaan dengan perkembangan pribadi

- Siswa dapat membina keakraban antar anggota kelompok khususnya, kelas dan sekolah umumnya.
- Membina ketrampilan sosial seperti siswa yang pemalu dalam kelompok berusaha memberanikan diri mengeluarkan pendapat, berani tampil di depan umum dan lagi siswa yang kurang mampu berbicara melalui suasana kelompok dapat melatih diri untuk bisa berbicara, bagi siswa yang kurang bisa bergaul melalui kelompok belajar mereka berusaha menyesuaikan diri secara bertahap disamping

itu melalui kelompok belajar siswa dapat mengembangkan bakat, minat dan ketrampilan khusus yang dimilikinya.

Kelompok belajar dapat dibagi atas dua bagian besar yaitu :

1. Pengelompokan secara heterogen yaitu guru atau konselor sekaligus menghadapi kelompok yang berbeda-beda tingkat kemampuan anggota kelompoknya.
2. Pengelompokan secara homogen artinya guru dan konselor hanya menghadapi suatu kelompok tertentu yang anggotanya mempunyai tingkat kemampuan yang hampir bersamaan.

B. Pengajaran perbaikan dan pengayaan

Pengajaran perbaikan adalah suatu bentuk khusus pengajaran yang bertujuan untuk menyembuhkan, memperbaiki dan membantu sebagian atau seluruh kesulitan belajar yang dialami siswa agar tercapai hasil belajar yang optimal sesuai dengan kemampuan masing-masing siswa.

Tujuan pengajaran perbaikan :

1. Agar siswa mampu memahami dirinya khususnya yang berkaitan dengan prestasi belajar yang baik kekuatan maupun kelemahan bahkan kesulitan-kesulitan yang dialami.
2. Agar siswa mampu mengenal dan memperbaiki cara belajarnya ke arah yang lebih baik.
3. Agar siswa mampu memilih materi dan fasilitas belajar secara tepat.
4. Agar siswa mampu mengatasi hambatan-hambatan belajar yang mejadi latar belakang kesulitannya.
5. Agar siswa mampu mengembangkan sikap-sikap dan kebiasaan kebiasaan baru yang dapat mendorong tercapainya hasil

belajar yang lebih baik.

6. Agar siswa mampu melaksanakan tugas-tugas belajar yang dibebankan kepadanya secara baik dan sempurna sesuai dengan yang diharapkan.

Fungsi pengajaran perbaikan

1. Fungsi korektif

Melalui pengajaran perbaikan dapat dilakukan pembedaan atau perbaikan terhadap sesuatu yang dipandang masih belum mencapai apa yang diharapkan dalam keseluruhan proses belajar mengajar.

Hal ini antara lain meliputi :

- Perumusan tujuan dan materi pelajaran
- Penggunaan metode belajar oleh guru
- Cara-cara belajar siswa
- Alat pelajaran
- Evaluasi
- Ego-segi pribadi siswa.

2. Fungsi pemahaman

Dengan adanya pengajaran perbaikan memberi kesempatan dan memungkinkan guru, pihak tertentu bahkan siswa sendiri memperoleh pemahaman yang lebih cepat dan lebih baik tentang diri siswa.

3. Fungsi penyesuaian

Dengan pengajaran perbaikan menjadikan siswa lebih mampu melakukan penyesuaian dengan lingkungannya misalnya dengan mata pelajaran yang diikutinya dengan tuntutan sekolah dimana dia berada, bahkan dengan dirinya sendiri seperti

dengan kemampuannya, bakat, minat, cita-cita dsb.nya.

4. Fungsi pengayaan

Dengan adanya pengajaran perbaikan diharapkan akan terjadi pengayaan dalam proses belajar mengajar. Pengayaan itu meliputi materi, metoda dan alat yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar.

5. Fungsi akselerasi

Fungsi ini mengandung arti bahwa dengan pengajaran perbaikan diharapkan akan dapat mempercepat proses belajar baik dari segi materi maupun waktu yang dipergunakan dibandingkan dengan waktu yang sudah-sudah.

6. Fungsi terapeutik

Dengan pengajaran perbaikan diharapkan dapat menyembuhkan atau memperbaiki kondisi-kondisi kepribadian siswa yang diperkirakan menunjukkan adanya penyimpangan. Dengan penyembuhan itu akan dapat menunjang pencapaian prestasi belajar.

Metoda pengajaran perbaikan

Beberapa metoda yang dapat dipergunakan dalam melaksanakan pengajaran perbaikan yaitu :

1. Metoda pemberian tugas

Siswa yang mengalami kesulitan belajar dibantu dengan jalan pemberian tugas-tugas tertentu. Tugas-tugas yang diberikan hendaknya disesuaikan dengan jenis, sifat dan latar belakang kesulitan yang dialaminya. Tugas itu dapat diberikan secara individual maupun secara kelompok.

2. Metoda diskusi

Agar metoda diskusi memberikan hasil yang lebih baik dan lebih bermanfaat dalam usaha memberikan pengajaran perbaikan maka diskusi itu hendaknya dirancang secara teliti dan cermat.

3. Metoda kerja kelompok

Metoda kerja kelompok ini aspek yang diutamakan adalah interaksi antara anggota kelompok. Dari interaksi ini diharapkan akan terjadi perbaikan pada diri siswa yang mengalami kesulitan belajar khususnya yang menyangkut dengan hubungan sosial.

4. Metoda tanya jawab

Metoda tanya jawab dalam pengajaran perbaikan dilakukan dalam bentuk dialog antara guru dan siswa yang mengalami kesulitan belajar. Melalui proses tanya jawab ini guru mencoba membantu siswa untuk :

- Mengenal dirinya dan kelebihan/kelemahannya secara mendalam
- Memahami kelemahan dan kelebihanannya
- Memperbaiki cara belajar.

5. Metoda tutor teman sebaya

Melalui metoda ini dalam pengajaran perbaikan seorang atau beberapa orang siswa yang mempunyai kemampuan/prestasi belajar yang tergolong baik, mempunyai hubungan sosial yang baik, mempunyai kemampuan untuk membantu dengan baik dapat ditunjuk oleh guru untuk membantu temannya yang mengalami kesulitan belajar. Kegiatan ini dapat dilakukan secara individual maupun secara kelompok.

5. Metode pengajaran individual

Dengan metode ini guru dapat mengajar secara lebih intensif karena lebih disesuaikan dengan keadaan kesulitan dan kemampuan siswa. Materi yang diberikan merupakan pengulangan dari yang sudah ada atau pengayaan yang sudah dimiliki siswa yang mungkin sifatnya sangat individual sekali. Pengajaran individual ini lebih bersifat terapeutik dalam arti kata menyembuhkan atau memperbaiki cara belajar, sikap dan segala sesuatu yang menyangkut dengan belajar siswa. Pengajaran individual banyak memberi keuntungan karena lebih memberi kesempatan kepada siswa dan guru untuk berinteraksi secara dekat. Oleh sebab itu guru hendaknya memiliki sifat sabar, memahami, disenangi dan sebagainya.

Program pengayaan

Program pengayaan adalah salah satu jenis bantuan yang diberikan kepada siswa yang dapat menemui, memahami dan menguasai bahan pengajaran yang diberikan dengan hasil yang memuaskan. Untuk menciptakan program pengayaan ini guru dituntut memiliki pengetahuan, ketrampilan dalam membedakan pengajaran pokok dengan program pengayaan dan harus mengetahui fungsi-fungsi khusus dari program pengayaan. Guru harus mampu merumuskan keputusan yang akan diambil dalam mengembangkan kegiatan program pengayaan serta merumuskan kriteria yang dipakai untuk menilai suatu kegiatan pengayaan memadai atau tidak. Di samping itu guru hendaknya memiliki keterampilan dalam merumuskan acara pengajaran, mengelola kelas dan me-

ngatur strategi belajar mengajar.

Program pengayaan digunakan untuk menjamin bahwa siswa - siswa yang lebih berpotensi (berbakat, berminat, dan berkemampuan) dan lebih rajin mengalami kemajuan berkelanjutan tidak hanya dapat menyelesaikan tugas-tugas belajar yang pokok saja, tetapi juga memperluas studi mereka ke bidang-bidang yang akan diteliti secara terinci bersama teman-teman sekelasnya.

Tujuan program pengayaan

Program pengayaan bertujuan untuk memperluas ruang lingkup pengetahuan dan ketrampilan siswa dari apa yang telah dikuasainya dan memberikan kesempatan kepada siswa yang cepat untuk memahami secara mendalam mengenai suatu bidang pengajaran setelah menyelesaikan program pokok yang telah diberikan kepada siswa. Di samping itu program pengayaan bertujuan untuk memperkaya khasana pengetahuan siswa dalam bidang lain yang dijumpainya dalam kehidupan sehari-hari.

Bentuk-bentuk program pengayaan

1. Bentuk-bentuk horizontal, dimana kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan topik/pokok bahasan yang dibicarakan.
2. Bentuk vertikal dimana kegiatan yang dimaksudkan tidak berhubungan sama sekali dengan topik/pokok bahasan yang dibicarakan (program pokok) tetapi memungkinkan siswa yang cepat menjalani kemampuan berkelanjutan dalam meluaskan pengetahuan dan keterampilannya.

Fungsi program pengayaan

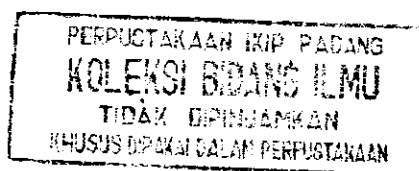
1. Memberikan aplikasi tambahan yang sesuai dengan hal yang

terdapat dalam kehidupan yang sebenarnya dari konsep-konsep atau prinsip-prinsip yang diajarkan pada materi pokok.

2. Memungkinkan siswa menciptakan alat-alat atau karya-karya yang berhubungan dengan pengajaran pokok.
3. Meneliti aspek-aspek yang lebih kompleks dari konsep yang diajarkan dalam materi pokok atau memperluas pemahaman siswa.
4. Mengenalkan siswa dengan riwayat hidup dan kepribadian kepribadian yang penting dalam perkembangan bidang studi pengajaran pokok.
5. Mengilustrasikan hubungan topik yang telah dibicarakan dengan bidang akademis lainnya.
6. Memberi siswa kesempatan untuk menyatakan keyakinan - keyakinannya sendiri atau tafsiran mereka mengenai soal-soal yang berhubungan dengan materi pokok.
7. Mengerjakan latihan-latihan, teka-teki, memainkan peranan atau simulasi yang berhubungan dengan topik pengajaran yang telah didapat.
8. Memberi siswa kesempatan untuk mempertimbangkan berbagai aspek dari masalah yang dipecahkan atau misteri yang belum terpecahkan berkenaan dengan topik yang dibicarakan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa program pengayaan yang akan dirancang atau diberikan kepada siswa hendaknya dapat meningkatkan kreatifitas siswa untuk belajar dalam rangka pemanfaatan ilmu yang diperoleh untuk

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG



penyesuaian diri dalam kehidupan sehari-hari.

Pelaksanaan program pengayaan

Untuk melaksanakan program pengayaan diperlukan waktu tertentu atau dapat juga dilakukan pada topik atau materi pokok selesai dikerjakan siswa dengan baik. Apabila guru menyediakan waktu khusus untuk program pengayaan ini maka guru dan siswa harus sama-sama mempersiapkan diri. Cara penyajian atau pemberian kepada siswa hendaknya dengan pendekatan yang baik (pendekatan manusiawi) sehingga siswa mau bekerja atau menyelesaikan program yang diberikan tanpa merasa sebagai beban tambahan. Di samping itu juga berguna untuk menghindarkan kesalah pahaman dari siswa yang belum dapat menyelesaikan materi pokok yang dianjurkan. Program pengayaan yang diberikan sifatnya bervariasi sehingga tidak membosankan siswa dalam mengerjakannya. Yang paling tepat memberikan program pengayaan ini adalah guru bidang studi karena mereka yang lebih mengetahui seluk beluk yang berkaitan dengan pelajarannya. Di samping itu juga tenaga ahli lainnya dengan jalan bekerja sama dengan guru misalnya dengan mendatangkan nara sumber atau memanfaatkan tenaga guru yang kompeten di sekolah tersebut. Jika guru menemui kesulitan dalam pelaksanaan ini dapat meminta bantuan pada konselor sekolah dengan cara berkonsultasi dengan siswa. Konselor dapat mengungkapkan kebutuhan siswa dan kemudian berusaha untuk mencari alternatif-alternatif yang kira-kira sesuai dengan apa yang dibutuhkan siswa.

C. Komperensi kasus (case conference)

Komperensi kasus merupakan salah satu jenis bantuan yang diberikan kepada siswa yang mengalami masalah yang kompleks atau cukup rumit baik dalam belajar, bergaul, berhubungan dengan guru bidang studi, wali kelas maupun dengan peraturan di sekolah serta dengan kelompok sepermainannya di luar sekolah atau di lingkungan sosial. Dengan kata lain siswa ini mengalami masalah yang banyak melibatkan orang lain baik dengan guru bidang studi, wali kelas, teman se kelas, sekolah maupun dengan belajarnya sendiri. Menurut Winkel (1977) "komperensi kasus merupakan diskusi bersama di bawah pimpinan ahli bimbingan tentang semua data yang diperoleh dalam rangka studi kasus, tujuannya untuk mencari interpretasi yang tepat dan tindakan-tindakan kongkrit yang dapat diambil." Yang ikut serta dalam komperensi kasus adalah semua orang yang terlibat dengan masalah atau kepentingan individu yang bersangkutan atau semua pihak yang turut mengumpulkan data misalnya guru-guru tertentu, wali kelas, konselor, orang tua siswa dan pihak-pihak lain yang dapat memberikan informasi dan diharapkan dapat memberikan bantuan. Komperensi semacam ini memungkinkan konselor sekolah untuk bertemu serta bertukar informasi. Fikiran dengan pendidik lainnya di sekolah yang bersangkutan.

Konselor dapat belajar dari pengalaman guru-guru dan dari cara-cara mereka menghadapi siswa dalam berbagai situasi. Demikian pula guru-guru dapat lebih menyadari de-

ngan cara-cara yang dilakukan oleh konselor dalam membantu siswa. Dengan komperensi kasus ini dapat memperkuat atau menjalin kerja sama antara semua personil di sekolah. Untuk kelancaran pelaksanaan komperensi ini konselor harus benar - benar mengetahui siswa secara detiel dan terinci untuk itu diperlukan sejumlah data yang berhubungan dengan siswa itu misalnya data hasil belajar, data pribadi, dan data mengenai sikap serta gejala-gejala tingkah laku yang ditampilkan selama ini. Di samping itu juga diperlukan data yang diperoleh dari luar sekolah melalui sumber-sumber informasi yang dapat dipercayai kebenarannya.

Menurut Winkel (1977) data yang harus dikumpulkan untuk komperensi kasus adalah :

- a. Data mengenai latar belakang keluarga siswa
- b. Data tentang riwayat pendidikan siswa
- c. Data tentang hasil belajar
- d. Data tentang kemampuan intelektual
- e. Data tentang bakat khusus
- f. Data tentang minat dan kegiatan-kegiatan yang disenangi siswa.
- g. Data mengenai kesehatan jasmani
- h. Data tentang sikap, sifat dan kepribadian
- i. Data pengalaman di luar sekolah atau kelompok permainannya
- j. Data tentang kegemaran serta kebiasaan siswa baik di dalam maupun di luar sekolah.
- k. Data mengenai rencana masa depan siswa.

Di samping itu yang tidak kalah pentingnya adalah data

tentang kehadiran siswa di sekolah dan hubungan siswa dengan teman-temannya di kelas maupun di sekolah. Data ini dikumpulkan bertujuan untuk bahan atau dasar yang dapat dijadikan sumber informasi bagi pihak yang berkepentingan dalam rangka membantu siswa.

Tujuan akhir dari komperensi kasus adalah :

1. Memberikan informasi tentang keadaan siswa yang sebenarnya atau mengungkapkan keadaan siswa sebagaimana adanya.
2. Mencari alternatif bantuan yang paling tepat diberikan kepada siswa demi masa depannya.
3. Membagi tanggung jawab atau kerja sesuai dengan keahlian masing-masing pihak yang ikut serta berperan dalam komperensi kasus itu.
4. Mengungkapkan potensi siswa yang belum terungkap selama ini dan melihat kekuatan-kekuatan siswa demi masa depan keluarga dan masa depan siswa sendiri.
5. Mengingatkan kembali jika ada pihak tertentu yang seharusnya berperan membantu siswa tetapi lupa melaksanakan fungsinya itu.

D. Bimbingan karir

Bimbingan karir merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keseluruhan program bimbingan dan konseling di sekolah. Pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah terutama di SMA menitik beratkan kepada bimbingan perkembangan pribadi siswa melalui pendekatan perorangan maupun kelompok.

Semua siswa di samping memperoleh bantuan khusus dalam mengatasi masalahnya juga mendapat bimbingan karir yang dilakukan secara kelompok. Pelaksanaan bimbingan karir bertujuan membantu siswa memahami diri sendiri dan lingkungannya serta merencanakan masa depan secara lebih tepat. Bimbingan karir membantu siswa untuk mampu memilih jenis program pilihan A dan program pilihan B segera tepat. Untuk itu sekolah setiap tahun ajaran harus menyusun program bimbingan karir yang diselaraskan dengan program sekolah secara keseluruhan dan disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di sekolah tersebut.

Azas pelaksanaan bimbingan karir

Pelaksanaan bimbingan karir di sekolah perlu memperhatikan azas pelaksanaan seperti yang tercantum dalam kurikulum SMA 1984 yaitu :

1. Pelaksanaan bimbingan karir di sekolah harus didasarkan kepada hasil penelusuran yang cermat terhadap kemampuan dan minat siswa serta pola dan jenis karir dalam masyarakat.
2. Penilaian dan penentuan jenis bidang karir didasarkan kepada keputusan siswa sendiri melalui proses penelusuran minat serta pengenalan karir dalam masyarakat, baik karir yang telah berkembang maupun yang mungkin dapat dikembangkan dalam masyarakat.
3. Pelaksanaan bimbingan karir harus merupakan suatu proses yang berjalan terus mengikuti pelaksanaan program pendidikan di sekolah dan seyogianya juga setelah tamat dari

sekolah.

4. Pelaksanaan bimbingan karir harus merupakan perpaduan pendayagunaan yang setinggi-tingginya (optinialisasi) potensi siswa dan potensi lingkungannya.
5. Pelaksanaan bimbingan karir jangan sampai menimbulkan tambahan beban pembiayaan yang berlebih-lebihan.
6. Pelaksanaan bimbingan karir harus menjalin hubungan kerja sama antara sekolah dengan unsur-unsur di luar sekolah dan bersifat saling menunjang fungsi masing-masing serta bertujuan kepada pencapaian tujuan pembinaan generasi muda yang diharapkan.

Penyusunan program bimbingan karir

Program bimbingan karir di sekolah dilaksanakan secara terpadu, menyeluruh, terencana dan berkelanjutan. Tata cara kerja penyusunan program bimbingan karir mengacu kepada prinsip-prinsip penyusunan program pada umumnya dan ketentuan lain yang berlaku. Setiap tahun ajaran sekolah hendaknya menyusun program bimbingan karir yang diselaraskan dengan program sekolah secara keseluruhan.

Penyusunan program bimbingan karir dapat diikuti format IV seperti yang tercantum dalam kurikulum SMA 1984 (lampiran 1).

Sarana bimbingan karir

Sarana yang dipergunakan dalam bimbingan karir adalah :

1. Ruang bimbingan dan konseling
2. Perlengkapan bimbingan karir
3. Biaya

4. Tenaga guru bimbingan karir

5. Brosur-brosur, leaflet, buku paket bimbingan karir

Pelaksanaan kegiatan bimbingan karir

Kegiatan bimbingan karir dapat dilaksanakan :

1. Di kelas kegiatannya antara lain

- Memberikan informasi yang dapat membantu siswa untuk mampu memilih secara tepat program pilihan A dan program pilihan B, serta mendorong siswa untuk lebih berprestasi.
- Memberikan informasi kepada siswa tentang dunia kerja sehingga mereka dapat menentukan pilihan kerja sesuai dengan keadaannya masing-masing.

2. Di ruang bimbingan dan konseling

Kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Mengadakan rapat koordinasi tentang pelaksanaan bimbingan karir.
- Mengadakan konsultasi dengan pihak-pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan bimbingan karir.
- Mengolah data yang diperlakukan untuk pelaksanaan bimbingan karir.
- Menyusun program bimbingan karir yang akan dilaksanakan di sekolah dan di luar sekolah.
- Mengadakan konsultasi dengan siswa dalam rangka konseling yang diperlukan dalam bimbingan karir.

3. Di luar sekolah

- Mengumpulkan informasi tentang berbagai karir yang ada dalam masyarakat.

- Mengumpulkan informasi tentang keadaan, kekayaan (potensi daerah) dan rencana pengembangan daerah.
- Menyampaikan informasi kepada orang tua siswa, instansi dan masyarakat tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan bimbingan karir.
- Mengadakan orientasi/latihan kerja bagi siswa diberbagai instansi dalam masyarakat.
- Mengikuti perkembangan kemajuan (monitoring) siswa yang melakukan orientasi/latihan kerja, seyogianya tamatan SMA yang melanjutkan pelajaran di perguruan tinggi dan yang telah terjun dalam dunia kerjapun diikuti perkembangannya.
- Mendayagunakan sumber yang tersedia dalam masyarakat.

Pelaksanaan bimbingan karir

Kegiatan bimbingan karir di sekolah harus melibatkan seluruh personil sekolah antara lain : kepala sekolah yang bertanggung jawab secara struktural dan fungsional dalam pelaksanaan bimbingan karir. Konselor sekolah mempunyai kewajiban untuk penyusunan rencana kegiatan bimbingan karir di sekolah.

Kegiatan yang dilakukan antara lain :

- Menyusun program bimbingan karir secara menyeluruh dan terpadu.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program bimbingan konseling khususnya bimbingan karir.
- Membantu guru bidang studi dalam membantu siswa menghadapi masalah kesulitan belajar.

Wali kelas dan guru bidang studi membantu pelaksanaan bimbingan karir dengan cara memberikan kesempatan waktu dan fasilitas yang diperlukan dalam pelaksanaan bimbingan karir kepada siswa baik secara perorangan maupun secara kelompok.

Orang tua/pejabat/tokoh masyarakat untuk menjadi nara sumber, menunjang pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan bimbingan karir. Peran serta masyarakat/dunia kerja sangat membantu pelaksanaan bimbingan karir karena bimbingan karir dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien bila ada bantuan dan peran serta aktif dari berbagai pihak di luar sekolah. Hal ini dapat dicapai dengan :

1. Mengusahakan pendekatan yang terencana dan persuasif terhadap unsur-unsur di luar sekolah yang diperkirakan dapat berperan serta dalam pelaksanaan bimbingan karir. Misalnya dengan melakukan pendekatan kepada aparat pemerintah daerah, usahawan dan tokoh masyarakat dalam rangka pemahaman lingkungan dan membantu siswa merencanakan masa depannya.
2. Mengusahakan kerja sama yang saling menguntungkan antara sekolah dengan masyarakat atau dunia kerja dalam rangka pendayagunaan sumber atau fasilitas yang tersedia dalam masyarakat.

Monitoring dan penilaian hasil bimbingan karir.

Pada hakekatnya bimbingan karir bersifat proses pembinaan yang menyeluruh dan berkelanjutan demi kepentingan pengembangan siswa seoptimal mungkin. Oleh karena itu dalam

pelaksanaannya sangat diperlukan yang menyangkut memonitoring semua aspek pelaksanaan program bimbingan karir selama siswa berada di sekolah dan sangat diharapkan dapat dilakukan juga setelah mereka lulus dari sekolah.

Menilai proses dan hasil pelaksanaan bimbingan karir dilakukan secara berkelanjutan sampai kepada kegiatan akhir dari bimbingan karir dengan tujuan untuk penyempurnaan pelaksanaan program bimbingan karir selanjutnya.

E. Konseling

Konseling merupakan inti kegiatan bimbingan secara keseluruhan dan lebih berkenaan dengan masalah-masalah individu secara pribadi. Konseling merupakan bagian dari bimbingan baik sebagai pelayanan maupun sebagai teknik. Mortensen (1964) ; mengatakan bahwa "Guidance is the heart of the guidance program" dan Ruth Strang menyatakan bahwa Guidance is broader : Counseling is a most important tool of guidance" (Ruth Strang 1958).

Jadi konseling merupakan alat yang paling penting dalam bimbingan. Selanjutnya Mortensen memberikan pengertian konseling sebagai berikut :

"Counseling may therefore, be defined as a person to person process in which one person is helped by another to increase in understanding and ability to meet his problems" (Mortensen 1964).

Dari pendapat ini dapat disimpulkan bahwa konseling adalah hubungan antara satu orang dengan orang lain dimana seorang dapat membantu yang lain untuk memahami dan menger-

ti tentang masalahnya.

Dalam konseling hubungan atau pertalian antara konselor dengan klien memegang peranan yang penting bagi keberhasilan konseling. Hubungan dalam konseling, berbeda dengan hubungan dalam situasi lain dimana dalam konseling terjadi pertemuan antara konselor dengan klien melalui serangkaian interviu.

Teknik konseling

1. Non direktif (Non directive counseling) yang sering juga disebut client-centered therapy. Teknik ini dipelopori oleh Prof. Carl Rogers dari Universitas Wisconsin di Amerika Serikat. Konseling non direktif merupakan suatu teknik bantuan pemecahan masalah yang berpusat pada klien. Melalui teknik ini klien diberi kesempatan untuk mengemukakan semua masalah, perasaan dan pikiran-pikirannya secara bebas. Pada dasarnya dalam teknik ini beranggapan bahwa seseorang yang mempunyai masalah mampu memecahkan masalahnya sendiri. Sedangkan kewajiban dan peranan konselor adalah memperbanyak alat atau cara untuk bantuan diri sendiri dengan jalan menciptakan hubungan baik, suasana yang hangat dan permisif, yang memungkinkan klien mampu memecahkan masalahnya sendiri.
2. Konseling direktif (Directive counseling) yang disebut juga "Clinical Counseling. Teknik ini dipelopori oleh E.G. Williamson dan J.G. Darlesi. Konseling direktif mempunyai anggapan dasar bahwa klien tidak mampu memecahkan masalah yang dihadapinya sendiri. Untuk mengata-

si masalah yang dihadapinya klien membutuhkan bantuan dari orang lain, yaitu konselor. Pada teknik ini yang aktif adalah konselor sehingga inisiatif dan peranan utama pemecahan masalah banyak dilakukan oleh konselor, klien hanya menerima keputusan yang dibuat oleh konselor.

3. Konseling Eklektif

Konseling eklektif adalah merupakan gabungan dari teknik direktif dan non direktif dimana klien dan konselor sama-sama mengambil peranan aktif dalam proses konseling dengan kata lain pada saat-saat tertentu inisiatif dan aktifitas diserahkan lebih banyak pada konselor, tetapi pada saat lain inisiatif dan aktifitas lebih banyak diserahkan pada klien.

5. Pertemuan Staf Bimbingan

Karena tugas bimbingan dan konseling di sekolah adalah untuk membantu memperlancar tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Semua program bimbingan tidak mungkin dapat dilaksanakan dengan sukses kalau belum tercapai hubungan baik dan saling pengertian antara staf sekolah. Untuk itu diperlukan pertemuan dengan seluruh staf sekolah guna membicarakan permasalahan yang ditemui dalam penyelenggaraan bimbingan. Pertemuan ini juga sangat berguna untuk menambah pengetahuan dan ketrampilan staf bimbingan dengan terus menerus mengikuti perkembangan ilmiah dalam penyelenggaraan bimbingan dan konseling di sekolah.

Pertemuan ini dapat dilakukan dengan cara :

- pertemuan yang insidental
- pertemuan rutin
- pertemuan khusus

6. Latihan dan penataran petugas bimbingan

Latihan (in-service training) merupakan usaha untuk meningkatkan keahlian staf bimbingan guna menyelaraskan pengetahuan dan ketrampilan mereka dengan kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan dalam bidang masing-masing. Latihan merupakan suatu tuntutan untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Moh. Surya (1975) mengemukakan tujuan latihan sebagai berikut :

1. Mempertinggi mutu para petugas dalam bidang profesinya masing-masing.
2. Meningkatkan efisiensi kerja menuju ke arah tercapainya hasil yang optimum.
3. Mengembangkan kegairahan kerja dan meningkatkan kesejahteraan.

7. Pelaksanaan program latihan

Mengingat pentingnya peningkatan ketrampilan dan pengetahuan staf bimbingan maka program latihan harus direncanakan secara sistematis dan terencana sesuai dengan kebutuhan dan kesempatan, tenaga maupun dana yang tersedia di sekolah yang bersangkutan.

Penyusunan program latihan ini meliputi :

- kelompok konselor
- Kelompok guru-guru yang merupakan kelompok yang terbesar yang tidak memerlukan latihan secara intensif dan mendalam.

Pada kelompok ini cukup diberikan latihan mengenai prosedur umum dalam memahami siswa, prinsip dasar dan fungsi bimbingan serta teknik khusus dalam membantu kesulitan belajar siswa.

Bentuk pelaksanaan program latihan adalah :

1. Kursus-kursus ekstension dan profesional, yang diselenggarakan oleh tenaga-tenaga ahli bimbingan dan psikologi dari berbagai Perguruan Tinggi.
2. Mengadakan konperensi-konperensi dan konsultasi dengan pakar bimbingan dan psikologi akan sangat menguntungkan bagi para petugas bimbingan.
3. Mengadakan lokakarya (workshop), seminar, rapat kerja. Usaha ini sebaiknya dilaksanakan secara teratur pada hari-hari libur panjang atau pada waktu lain yang tidak mengganggu kegiatan rutin sekolah.

8. Hubungan Masyarakat

Membantu dan membina pemahaman yang lebih obyektif tentang program bimbingan di sekolah kegiatan yang penting adalah pelayanan terhadap masyarakat pada umumnya dan lembaga-lembaga tertentu yang erat kaitannya dalam membantu kelancaran pelaksanaan bimbingan dan konseling terhadap siswa.

Tujuan dari program ini adalah :

1. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dalam menemukan kesamaan sikap, tindakan, dan cara-cara yang tepat dalam membantu masalah siswa.

2. Menyalurkan potensi siswa.
3. Memberikan informasi tentang kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah melalui brosur, majalah atau ceramah dan media massa lainnya kepada guru-guru, orang tua siswa dan masyarakat.
4. Mengadakan kerjasama dengan sekolah-sekolah lain dalam usaha meningkatkan pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah.

9. Penilaian dan Tindak lanjut

Tujuan penilaian adalah menilai efisiensi program bimbingan dalam hubungannya dengan program pendidikan pada umumnya. Hasil penilaian dapat dipergunakan sebagai bahan dalam penelitian kerja yang akan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan serta kekurangan program bimbingan. Hasilnya dapat dipergunakan sebagai umpan balik dalam usaha perbaikan program pelayanan bimbingan kepada siswa.

Bentuk dari kegiatan program penilaian keberhasilan pelayanan bimbingan kepada siswa adalah :

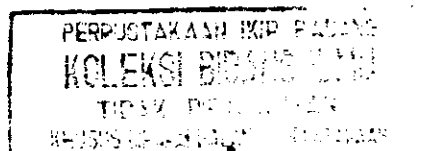
1. Mengadakan studi/penilaian tentang perkembangan yang dicapai siswa dalam bidang : pelajaran, mental/pribadi kegiatan, pekerjaan, sikap dan kebiasaan.
2. Menilai seberapa jauh program bimbingan telah mencapai tujuan yang ingin dicapai.
3. Mengadakan penelaahan lanjutan (follow-up studies) terhadap para lulusan, terutama dalam penyesuaian diri setelah tamat.
4. Menyelenggarakan diskusi dengan seluruh staf sekolah untuk

meninjau program bimbingan telah berjalan ataupun yang akan dilaksanakan.

5. Membuat kemungkinan-kemungkinan perbaikan laporan.

B. Langkah-langkah dalam mengembangkan program.

1. Menyadarkan seluruh staf sekolah akan kebutuhan pelayanan bimbingan dan konseling. Sebelum memulai menyusun program, harus lebih dahulu diciptakan suatu iklim kesiapan terhadap pengawas-pengawas sekolah dan semua staf sekolah bila mungkin juga terhadap beberapa orang tertentu di masyarakat. Perlu adanya pemberian informasi-informasi untuk memperoleh kepastian bahwa ada kerjasama dari staf sekolah.
2. Jika suasana di sekolah sudah disiapkan untuk keperluan bimbingan, kepala sekolah dapat memimpin suatu survey (peninjauan) terhadap kebutuhan-kebutuhan dan masalah-masalah siswa. Penyelenggaraan survey dapat dilakukan dengan bermacam-macam cara atau pendekatan - pendekatan antara lain :
 - a. Dengan menyelenggarakan check-list masalah-masalah untuk siswa-siswa.
 - b. Dengan mempelajari kebutuhan tiap-tiap kelas oleh staf sekolah dengan menjawab pertanyaan sbb. :
 - Apakah yang menjadi kebutuhan dan masalah kelas saat ini.
 - Bagaimana caranya supaya tiap-tiap mata pelajaran memberikan hasil-hasil yang memuaskan.
 - Bagaimana cara yang dapat dilakukan supaya guru-



guru dapat memahami murid.

- Adakah bahan-bahan yang berhubungan dengan pekerjaan/jabatan yang dapat dimasukkan atau diinformasikan dalam tiap-tiap mata pelajaran.

c. Dengan pendekatan kunjungan dan observasi.

Bila telah ada sekolah-sekolah yang menyelenggarakan program bimbingan dan konseling sekolah yang hendak memulai dapat mempelajari secara teliti dan sistematis hal-hal apa yang telah dilaksanakan. Kunjungan-kunjungan dapat menjadi pendorong dan harus diorganisasi secara cermat supaya dapat membantu staf sekolah secara maksimal untuk menyusun program bimbingan dan konseling di sekolah sendiri.

Kunjungan-kunjungan antara lain ke :

- (1) Sekolah-sekolah yang telah mempunyai program bimbingan yang efektif (bimbingan dan konseling memasyarakatkan di sekolah).
- (2) Perguruan tinggi yang telah menyediakan wadah, sarana untuk pelayanan bimbingan dan konseling.
- (3) Lembaga-lembaga sosial, lembaga kesejahteraan anak-anak, kesehatan mental dan sebagainya.
- (4) Perusahaan-perusahaan atau lembaga-lembaga industri lainnya.

3. Dapat dimulai dengan mengadakan inservice training bagi staf sekolah. Setelah itu dapat ditetapkan bersama guru-guru dan staf-staf sekolah yang lain untuk menangani aktivitas-aktivitas tertentu dalam program bimbingan dan

konseling.

4. Bila telah dimulai menyusun suatu program walaupun sangat sederhana, senantiasa dan secara periodik harus diadakan evaluasi. Misalnya : bila telah ditetapkan jadwal dan jenis kegiatan bimbingan setiap 6 bulan sekali diadakan evaluasi terhadap kelemahan-kelemahan program. Hendaknya dicari faktor-faktor mana yang menghambat kemajuan-kemajuan program, supaya dapat diusahakan peningkatan-peningkatan.

C. Penilaian Program

Untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi program bimbingan dan konseling di sekolah perlu diadakan penilaian program secara teratur. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merencanakan dan melaksanakan penilaian program bimbingan di sekolah adalah :

- a. Penilaian harus dapat memberikan keterangan mengenai :
 1. Ketepatan penentuan dan perumusan masalah yang hendak dipecahkan atau tujuan yang hendak dicapai dalam program bimbingan.
 2. Kemampuan sistem untuk merencanakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
 3. Hasil yang telah dicapai sesuai dengan tujuan dan rencana kegiatan.
 4. Akibat sampingan dari pada perencanaan dan pelaksanaan bimbingan.

- b. Penilaian dilakukan secara kontinu.
- c. Penilaian harus mampu memberikan balikan yang tepat dan cepat sehingga perencanaan dan pelaksanaan dapat segera mempertimbangkan dan mengambil keputusan untuk merubah ataupun menyempurnakan program bimbingan.

Berikut ini akan diuraikan pedoman operasional penilaian dan penelitian pelayanan bimbingan (Koestoer Parto Wisastro, 1982).

PEDOMAN OPERASIONAL PENILAIAN DAN PENELITIAN
PELAYANAN BIMBINGAN

Aspek yang dinilai	Kriteria Penilaian	Instrument/ alat	Prosedur Penilaian	Penilai	Waktu Penilaian
Penentuan dan perumusan masalah yang hendak dicapai atau tujuan yang akan dicapai.	Ruang lingkup : masalah yang berhubungan dengan situasi belajar mengajar. Sarana : personil, fasilitas biaya yang tersedia. Situasi daerah sekolah.	Check list	Sanctioning	Kepala Sekolah dan Ketua Team BK.	Sebelum program dilaksanakan
Program kegiatan BK	idem Kriteria keberhasilan setiap pelayanan	Check list, wawancara observasi kegiatan	Pencegahan dengan kriteria keberhasilan. Lokakarya	Kep. Sek. Ketua Team BK Konselor	Per-semester
Personil	Pendidikan Kemampuan Sikap	Check list, dan observasi	Penelaahan tugas dan hasil kerja	Kep. Sek. dan Ketua Team BK	Per-semester
Fasilitas materil	Jumlah fasilitas, jenis fasilitas, mutu fasilitas, jumlah pemakai.	Check list, observasi	Penelaahan kualitas dan kuantitas disesuaikan dengan pemakai	Ketua Team BK dan konselor.	Kontinu

Pengolahan dan administrasi.	Mutu data/informasi kelancaran penyediaan, informasi, mutu penyimpanan informasi kelengkapan informasi.	Check list observasi	Penelaahan kegiatan dan hasil kerja.	Kep. Sek. dan ketua team BK.	Sewaktu-waktu sekurang-kurangnya per-semester.
Pembiayaan	Kecukupan fasilitas kelancaran operasi.	Wawancara check - list angket.	Perbandingan biaya yang digunakan dengan kebutuhan dan hasil kerja.	Kep. Sek. ketua team BK konselor	Apabila perlu.
Partisipasi personil.	Mutu kerja tiap komponen sumbangan personil dalam program BK. Sikap personil.	check list angket.	Penelaahan kegiatan dan hasil kerja.	Kep. Sek. ketua team BK.	Kontinu
Proses kegiatan.	Ruang lingkup bimbingan sarana yang ada situasi daerah.	Check list observasi kegiatan.	Penelaahan kegiatan.	Ketua team BK.	Kontinu
	Kriteria keberhasilan setiap pelayanan.	Check list wawancara angket.	Penelaahan hasil kerja case conference, lokakarya.	Kep. Sek. ketua team BK.	per-semester
Akibat sampingan	Tujuan tiap pelayanan dan kriteria keberhasilan tiap pelayanan.	Check list wawancara angket	Penelaahan hasil kerja, case conference, lokakarya, diskusi.	Ketua team BK konselor	per-semester

BAB V
POLA SUSUNAN PROGRAM BIMBINGAN
DI SEKOLAH

Pada bahagian ini akan diuraikan pola kegiatan bimbingan sebagai dasar untuk menyusun pola-pola organisasi bimbingan di sekolah. Hal-hal yang dikemukakan di sini hanya merupakan pedoman umum saja, sebab harus diingat bahwa program bimbingan itu harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah.

Dalam perkembangan pelayanan bimbingan dan konseling di lembaga-lembaga pendidikan terdapat beberapa pandangan dikemukakan Depdikbud (1976).

1. Pandangan generalis

Pelayanan bimbingan pada lembaga pendidikan dengan pola pandangan ini diberikan kepada seluruh siswa, tanpa menunggu adanya kasus-kasus individu. Dasar pandangan ini ialah keyakinan bahwa setiap pendidik harus dapat memberikan sumbangan terhadap keberhasilan pelaksanaan program bimbingan di sekolah. Pelayanan bimbingan dapat disisipkan dalam mata pelajaran yang diajarkannya dan dalam usaha-usaha pendidikan lain yang ditangani oleh guru-guru. Pelayanan bimbingan tersebar secara luas, karena semua guru memainkan peranan aktif. Guru-guru perlu dimotivasi agar mampu menyisipkan unsur-unsur bimbingan dalam pengajaran dan mampu memberikan bimbingan kelompok. Di samping itu ada juga beberapa konselor yang melayani siswa melalui konseling individual yang dipandang sebagai follow up

dari pelayanan bimbingan kepada siswa yang dibefikan secara kelompok. Untuk menjaga kelancaran program bimbingan ini ditunjuk seorang yang profesional dalam bimbingan sebagai koordinator.

Keuntungan dari pandangan ini adalah seluruh staf pengajar secara bersama-sama berusaha untuk mencegah timbulnya masalah-masalah yang lebih berat pada siswa. Pada umumnya walaupun telah diadakan berbagai usaha pencegahan, namun masalah yang berat akan timbul pada beberapa siswa, untuk ini diperlukan seorang tenaga bimbingan yang mempunyai keahlian khusus dan berkualitas tinggi. Akibat yang dapat timbul pada pandangan ini yakni apabila staf pengajar berpendapat bahwa dia dapat memberikan segala macam pelayanan bimbingan dan mampu menangani semua masalah yang dihadapi siswa, padahal ada beberapa kasus yang menuntut suatu keahlian khusus dalam menangani kasus tersebut. Dalam hal ini adalah tenaga bimbingan yang profesional.

2. Pandangan spesialis

Pandangan ini didasarkan pada pendapat akan perlunya pelayanan pribadi yang berkualitas tinggi yang disesuaikan dengan kebutuhan siswa secara individual. Pelayanan secara kelompok tidak begitu ditekankan. Pandangan spesialis ini mengemukakan adanya berbagai macam "personal services" yaitu pelayanan oleh berbagai ahli misalnya dokter, psikiater, psikolog, ahli bimbingan, pekerja sosial dan ahli-ahli lainnya. Peranan dari tenaga ahli

bimbingan menjadi penting sekali dan dapat bekerja sama dengan tenaga ahli lainnya. Pengkoordinasian dari program bimbingan diserahkan kepada tenaga ahli bimbingan yang harus dapat menjaga agar para ahli tetap bekerja sama dalam rangka pelaksanaan program bimbingan dan konseling di sekolah. Pola susunan dengan pandangan spesialis ini cocok dilaksanakan pada sekolah atau perguruan tinggi yang besar dengan ukuran kehidupan yang sangat kompleks.

3. Pandangan kurikuler

Berbeda dengan pandangan generalis dan spesialis pola susunan dengan pandangan kurikuler ini memasukkan program bimbingan dan konseling ke dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan. Setiap siswa mempunyai buku pegangan mengenai bimbingan yang berisi konsep mengenai kepribadian, perbedaan individual, motivasi, cara belajar, minat, bakat, intelegensi, cara menghadapi ujian, rencana pekerjaan jabatan dan pendidikan dan hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan kepribadian agar dapat mengatasi berbagai masalah yang dihadapi dan mengambil keputusan dengan baik. Pola ini agak sukar diterapkan di Indonesia karena pola ini baru dapat terlaksana dengan baik apabila setiap siswa mempunyai buku pegangan yang telah disiapkan dengan matang oleh tenaga ahli.

Pola susunan dengan pandangan mana yang paling sesuai dengan sekolah, hal ini tergantung dari besar kecilnya sekolah serta situasi dan kondisi sekolah itu

berada.

Namun demikian perlu dikemukakan bahwa pola manakah yang akan dipakai agar dalam pelaksanaan bimbingan dan konseling itu tidak terjadi kesimpang siuran dalam pelaksanaannya, agar pola, susunan program dapat berlangsung secara teratur maka diperlukan orang untuk mengkoordinirnya, orang-orang tersebut harus mempunyai persyaratan antara lain :

- a. Seorang yang mempunyai keahlian khusus dalam bidang bimbingan dan konseling.
- b. Seorang tenaga tetap, sehingga dengan demikian dapat diharapkan akan menjalankan tugasnya dengan sepenuh hati tanpa gangguan tugas-tugas lain dan diharapkan dapat mengembangkan program bimbingan dan konseling.
- c. Seorang yang mampu berkomunikasi dengan berbagai pihak seperti dengan pimpinan, staf pengajar dan ketua-ketua baik di sekolah maupun dengan konsultan atau nara sumber di luar sekolah.
- d. Mempunyai pengertian yang menyeluruh mengenai pendidikan karena hal ini akan memberikan bantuan yang cukup besar bagi yang bersangkutan untuk melaksanakan bimbingan secara baik.

Langkah-langkah yang perlu diambil

Untuk mempersiapkan pengadaan atau pelembagaan pelayanan bimbingan dan konseling perlu adanya langkah-langkah yang diambil, khususnya mengenai hal yang menyangkut:

1. Besar kecilnya sekolah/khususnya dilihat dari segi siswa
Besar kecilnya sekolah akan membawa pengaruh kepada ben-

tuk atau pola dari pelaksanaan bimbingan dan konseling. Karena besarnya suatu sekolah akan mempunyai persoalan yang lebih kompleks bila dibandingkan dengan sekolah yang relatif kecil dan juga membutuhkan potensi tenaga yang lebih besar. Besar kecilnya sekolah terutama dilihat dari segi jumlah siswa karena yang akan ditangani adalah para siswa.

2. Potensi tenaga dan sarana yang ada

Untuk merencanakan kelembagaan bimbingan dan konseling perlu melihat potensi tenaga yang ada baik yang ada di sekolah maupun tenaga yang ada di luar sekolah yang dapat dimintai bantuannya sebagai tenaga yang part time atau sebagai konsultan dalam masalahnya misalnya dokter, psikiater, psikolog dan ahli bimbingan lainnya.

Sehubungan dengan sarana lain khususnya mengenai tempat serta segi biaya, dari segi tempat, perlu adanya tempat yang khusus yang disediakan untuk kegiatan ini. Tuntutan dari ruangan itu antara lain :

- memberikan kesan yang menyenangkan, nyaman sehingga klien dan konselor betah di dalamnya.
- selalu dalam keadaan bersih dan rapi.
- tidak memberikan kesan seram, sehingga seakan-akan berada dalam ruangan pemeriksaan.
- suasana yang tenang dan dijauhkan dari hal-hal yang mengganggu jalannya konseling misalnya jangan ada telepon di dalamnya.
- dinding ruangan dan hiasan di dalamnya dihiasi dengan

warna yang lembut dan sederhana.

- mempunyai ventilasi yang memadai, sehingga udara segar mudah diperoleh dan sinar yang mencukupi.

Bila fasilitas ruangan memungkinkan sebaiknya ruangan itu dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu :

- ruang tamu/ruang tunggu
- ruang dokumentasi
- ruang pemeriksaan atau testing
- ruang konseling/konsultasi
- ruang diskusi (khususnya untuk bimbingan kelompok).

Supaya program bimbingan dan konseling dapat berjalan dengan baik harus ditunjang oleh pembiayaan yang memadai. Biaya itu harus cukup memadai bila diinginkan bimbingan dan konseling itu dapat berlangsung dengan baik. Sudah barang tentu pihak sekolah dalam hal ini perlu mendapatkan pengertian yang sedalam-dalamnya. Pada taraf permulaan dapat dimasukkan dalam rangka proyek sekolah. Sampai pada waktu ini belum ada standard yang tertentu mengenai biaya perkapita dalam bimbingan dan konseling ini.

2. Struktur Organisasi Pelayanan Bimbingan dan Konseling

Program bimbingan dan konseling akan dapat berlangsung dengan baik, bila dilaksanakan dalam organisasi yang baik dan teratur. Hal ini penting dalam pelaksanaan program tersebut, karena organisasi yang baik dan teratur akan menciptakan hubungan administratif yang jelas dan tegas antara pihak-pihak yang bersangkutan yang tergabung

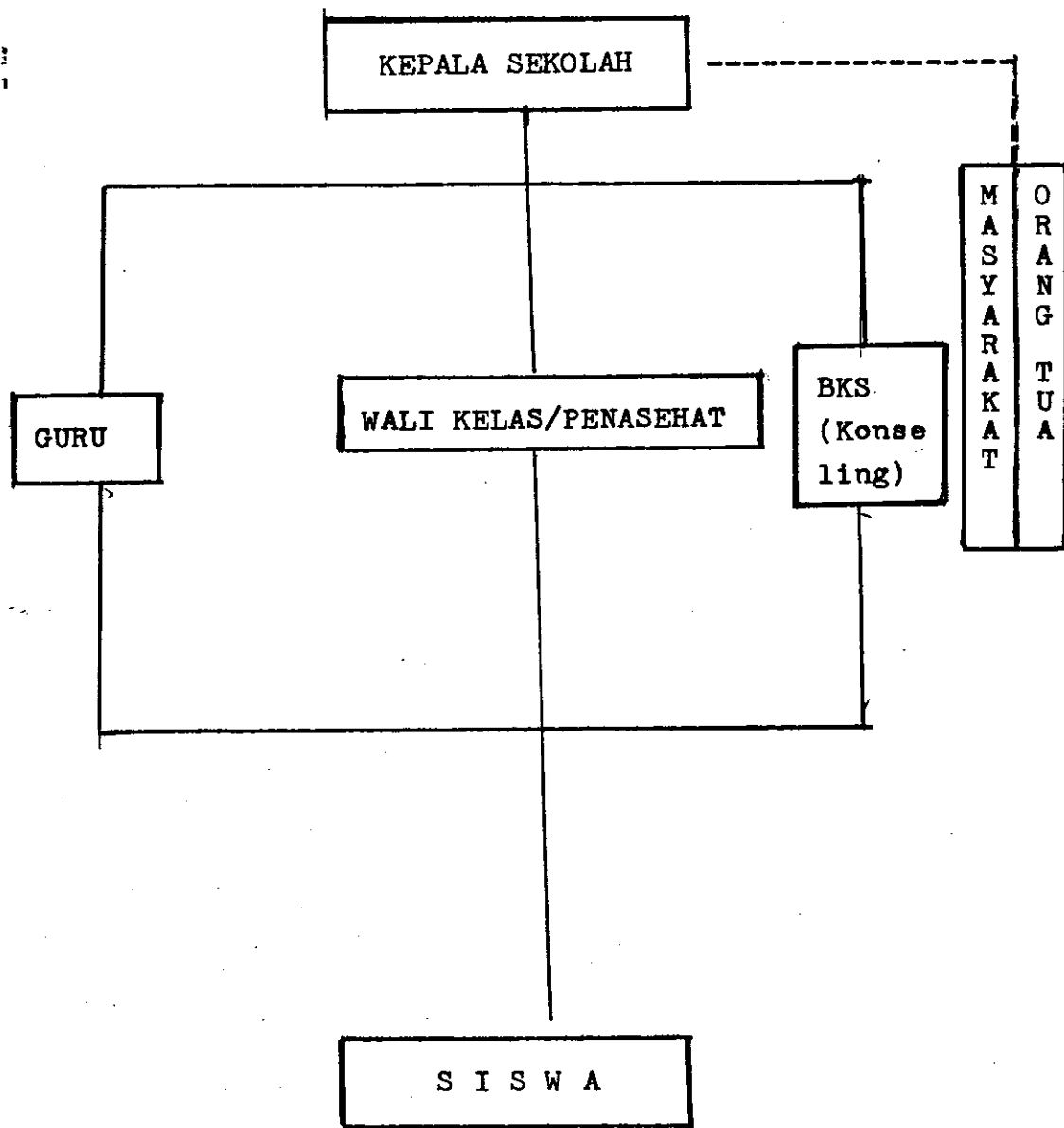
dalam kegiatan bimbingan dan konseling itu. Di samping itu, masing-masing anggota akan dapat memahami fungsinya di dalam keseluruhan kegiatan, dan setiap petugas bimbingan dan konseling akan menyadari peranan dan hubungannya dengan petugas yang lain dalam melaksanakan tugasnya.

Pola-pola Organisasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah.

Sebagai dasar untuk menyusun pola-pola organisasi dapat kita perhatikan petugas-petugas mana yang mempunyai kedudukan dan hubungan kewibawaan dengan petugas-petugas yang lain (line of authority) dan mana yang mempunyai hubungan konsultatif (advisory relationship) atau mana yang ada garis Koordinasi dan mana garis operasional.

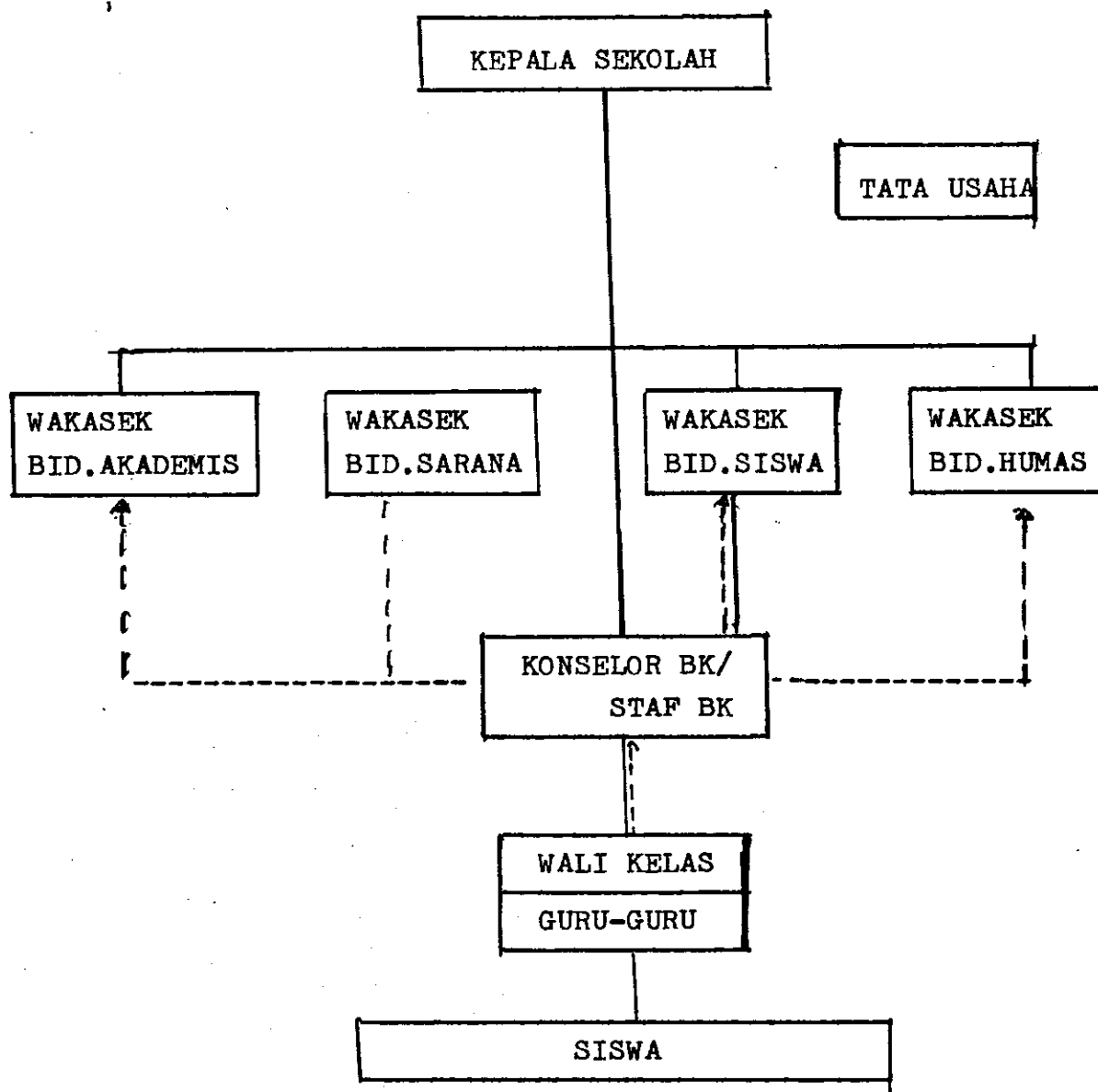
A. Pola Struktur untuk sesuatu sekolah

1. Pola Umum :



2. Pola khusus :

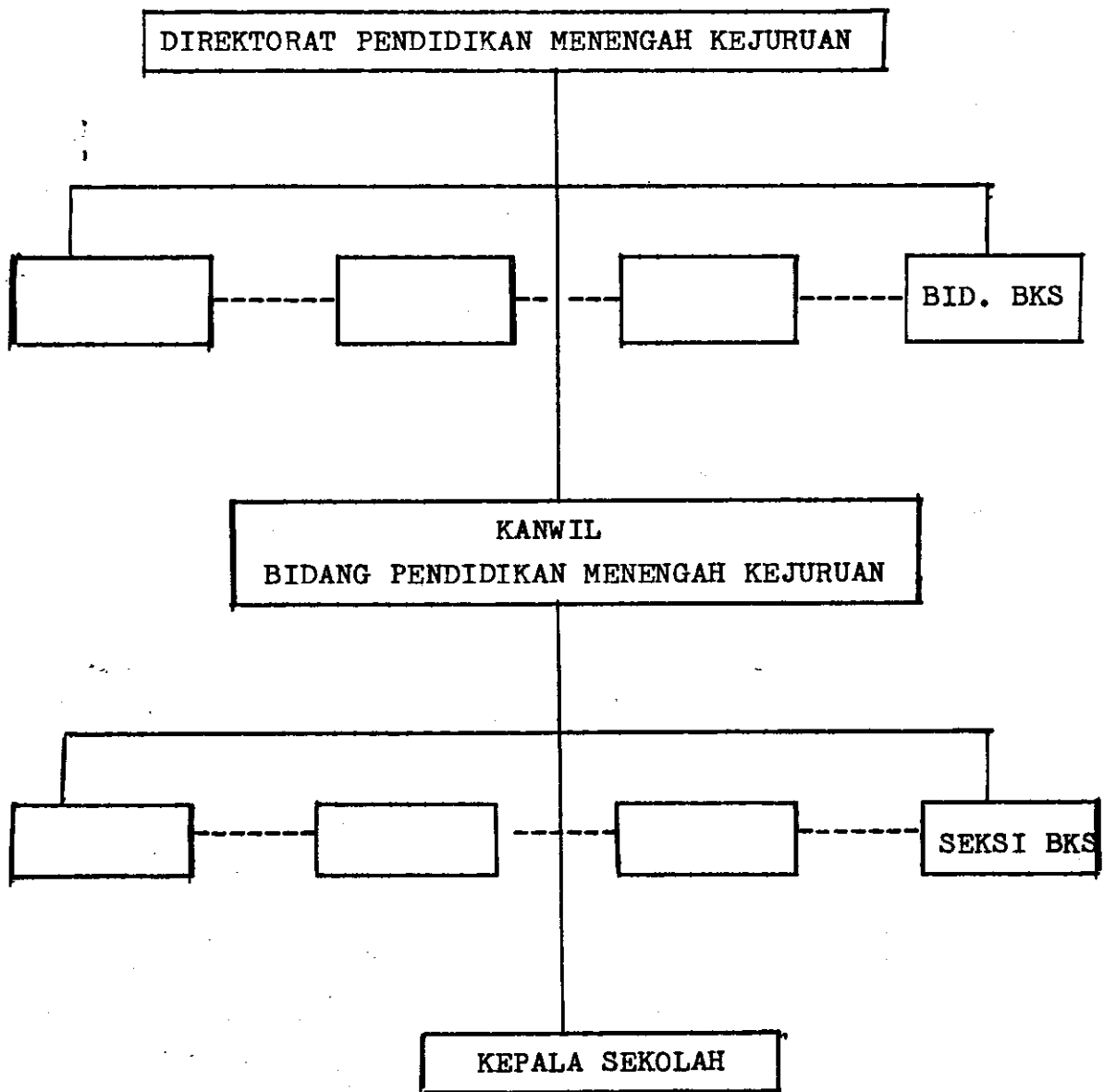
(Model struktur organisasi Bimbingan dan Konseling berdasarkan kurikulum SMA 1984).



————— Garis komando
 - - - - - Garis konsultatif/koordinasi

PERPUSTAKAAN BINA BUDIDAYA
 KOLEKSI BIDANG ILMU
 TIDAK DIPINJAMKAN
 KHUSUS DIPAKAI DALAM PERPUSTAKAAN

B. Pola Struktur Organisasi Vertikal BKS



Selanjutnya seperti pada A

Menyusun Program Kerja

Program bimbingan dan konseling harus mempunyai tujuan, dasar dan ruang lingkup. Berdasarkan ini disusun program kerja yang diperlukan untuk menetapkan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mencapai tujuan program bimbingan dan konseling.

a. Program kerja jangka panjang

Yang dimaksud dengan program kerja jangka panjang yaitu suatu program kerja yang disusun berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan akhir dari program pendidikan di sekolah itu. Di SMTP atau SMTA program kerja jangka panjang adalah keseluruhan kegiatan yang akan dilaksanakan dari awal tahun (siswa masuk kelas satu) sampai siswa menyelesaikan pelajarannya (kelas 3) berarti program kerja jangka panjang harus dipersiapkan selama 3 tahun.

b. Program kerja tahunan

Supaya kegiatan dalam program kerja dapat berjalan lancar, jelas dan sederhana maka dalam pelaksanaan program kerja jangka panjang dibagi atas tiga program kerja (program kerja tahunan). Masing-masing program dilaksanakan untuk tahun pertama, kedua dan ketiga.

c. Program kerja jangka pendek

Program kerja bimbingan minimal harus dibuat selama 1 semester (enam bulan). Hal ini bertujuan untuk kelancaran program kerja bimbingan dan untuk memudahkan melakukan kontrol atau pengawasan terhadap pelaksanaan bimbingan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3.	<p>b. Pengaturan jadwal kegiatan pelaksanaan tugas siswa.</p> <p>c. Ceramah dari tokoh berkarir.</p> <p>d. Kunjungan pengumpulan informasi diberbagai perusahaan dan lapangan kerja</p> <p>e. Mengumpulkan informasi jabatan.</p> <p>f. Membuat peta dunia kerja diilingkungan daerahnya.</p> <p>g. Konsultasi dan konseling Bimbingan Karier.</p> <p><u>Penilaian dan tindak lanjut</u></p> <p>a. Penilaian hasil kegiatan Bimbingan Karier di kelas dan tindak lanjutnya.</p> <p>b. Penilaian hasil kegiatan Bimbingan Karier di ruang BK. dan tindak lanjutnya.</p> <p>c. Penilaian hasil kegiatan bimbingan karier di luar sekolah dan tindak lanjutnya.</p> <p>d. Penilaian program bimbingan karier secara keseluruhan dan tindak lanjut.</p>													

Lampiran 2

FORMAT PROGRAM KERJA JANGKA PENDEK (6 BULAN)

No.	Kegiatan	Tujuan	B u l a n						Pelak sana	Teknik/ alat	Bi- aya	Me- tode	Sum- ber	Ket.
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun						
1.	Tahap persiapan													
2.	Tahap pemberian orientasi dan informasi.													
3.	Tahap pengumpulan data dan pengolahan data :													
	- Inventory													
	- Test													
4.	Tahap pemberian bantuan.													
5.	Pertemuan staf													
6.	Latihan petugas bimbingan.													
7.	Hubungan masyarakat.													
8.	Evaluasi dan tindak lanjut.													