

MAKALAH  
PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING  
DI PANTI ASUHAN KODYA PADANG  
(SEBAGAI SUATU INFORMASI)



MILIK PERPUSTAKAAN IKIP PADANG

DATE TERIMA TEL	4-7-95
SUMBER/HARGA	hs
KOLEKSI	KKI
NO INVENTARIS	1295/hm/95-pily
KLASIFIKASI	361.3 Mux <b>10</b>

Oleh :

Drs. Ismael Mudar

*Disampaikan Dalam Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat  
Tentang Pelayanan Bimbingan dan Konseling  
Bagi Anak-Anak Panti Asuhan  
Se Kota Madya Padang*

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
1993

MILIK IPT PERPUSTAKAAN

## KATA PENGANTAR

Salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah pengabdian pada masyarakat. Dalam rangka merealisasikan Tri Dharma tersebut Jurusan Psikologi Pendidikan dan Bimbingan Fakultas Ilmu Pendidikan IKIP Padang melaksanakan salah satu pengabdianannya di Panti Asuhan selingkungan Kota Madya Padang. Hal ini dilaksanakan pada tanggal 6 Nopember 1992. Dalam kesempatan ini penulis sebagai salah seorang yang diberi kepercayaan untuk memberikan bimbingan, dan memberikan tes psikologis pada anak-anak Panti Asuhan tersebut.

Dalam upaya mensukseskan kegiatan tersebut, penulis siap sebuah makalah dengan judul PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING DI PANTI ASUHAN KOTA MADYA PADANG (SEBAGAI SUATU INFORMASI). Penulisan makalah ini diilhami bahwa ada kecenderungan bimbingan dan konseling belum dikenal oleh individu yang mengalami masalah umumnya dan anak-anak panti asuhan yang mengalami masalah khususnya.

Di dalam makalah ini diuraikan tentang apa, dan bagaimana bimbingan dan konseling, serta bagi siapa diperuntukan. Bimbingan dan konseling jelas ditujukan pada klien, yang dalam hal ini adalah individu yang bermasalah. Si pemberi jasa layan Bimbingan dan konseling disebut dengan konselor yang ahli dibidangnya.

Semoga uraian singkat dalam makalah ini dapat memperkenalkan kepada individu yang bermasalah umumnya, dan anak-anak panti khusus, bahwa tidak ada satu masalah dalam dunia ini yang tidak akan terselesaikan, semua masalah ada pemecahannya dan ada jalan

keluarnya. Karena itu, Anda mengalami masalah yang gawat dan dapat mensuramkan masa depan, sampai saat terakhir tidak terpecahkan penulis anjurkan datanglah kepada konselor, kiranya anda akan terbantu.

• Uraian dalam makalah ini jelas masih jauh dari kesempurnaan karena itu, kritikkan, saran, dan tegur sapa dari pembaca yang sifatnya membangun sangat dinantikan dengan hati lapang dan tangan terbuka.

Nopember 1992

P e n u l i s,

d.t.o

Drs. Ismael Mudar

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
A. PENDAHULUAN .....	1
B. PEMASYARAKATAN BIMBINGAN DAN KONSELING .....	4
1. Pengertian Bimbingan .....	4
2. Pengertian Konseling .....	4
3. Tujuan Bimbingan dan Konseling .....	5
4. Azas-azas Bimbingan dan Konseling .....	7
5. Fungsi Bimbingan dan Konseling .....	8
C. JENIS-JENIS PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING .....	10
1. Bimbingan Kelompok Belajar .....	10
2. Cara Belajar yang Efektif dan Efisien .....	12
3. Bimbingan Sosial dan Cara Bergaul yang baik .....	33
4. Bimbingan Konseling Kelompok .....	33
5. K o n s e l i n g .....	34
D. P E N U T U P .....	35
DAFTAR PUSTAKA .....	37

PELAYANAN BIMBINGAN DAN KOSELING  
DI PANTI ASUHAN KOTA MADYA PADANG  
(SEBAGAI SUATU INFORMASI)

A. PENDAHULUAN

Konstitusi kita telah mengatur seluruh tata kehidupan di Indonesia, termasuk di dalamnya tentang kehidupan kewarga negaraan; antara lain telah ditetapkan status warga negara, kewajiban warga negara, dan hak warga negara. Khusus mengenai hak warga negara, mulai dari pembukaan UUD 1945 saja sudah terlihat gagasan yang berisikan bahwa pemerintah berkewajiban untuk "melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan seterusnya" (Bahan penataran P4 : 1). Khusus mengenai mencerdaskan kehidupan bangsa, sarana dan prasarananya (wadahnya) adalah dunia pendidikan.

Pejelasan lebih lanjut mengenai hak dan kewajiban warga negara itu dijabarkan lagi dalam pasal-pasal UUD 1945. Di antaranya pasal 27 ayat satu dan dua yang berbunyi sebagai berikut: ayat satu "Segala warga negara bersamaan kedudukannya di dalam hukum dan pemerintahan dan wajib menjunjung hukum dan pemerintahan itu dengan tidak ada kecualinya", ayat dua "Tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan".

Untuk mendapatkan pekerjaan dan penghidupan yang layak itu jelas perlu ditunjang oleh pendidikan yang memadai.

Mengenai masalah pendidikan ini juga diatur dengan undang-undang yang dijiwai oleh UUD 1945 pasal 31 ayat satu dan dua, untuk lebih jelasnya isi dari pasal tersebut berikut ini dikutip pasal tersebut sebagai berikut: ayat satu "Tiap-tiap warga negara berhak mendapatkan pengajaran", ayat dua "Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang diatur dengan undang-undang".

Selanjutnya pasal 31 tersebut dalam langkah kegiatan pelaksanaannya dijabarkan lagi menjadi undang-undang dan peraturan pemerintah.

Sepanjang sejarah, undang-undang yang berkenaan dengan pengaturan pendidikan nasional berawal dari undang-undang no 4 tahun 1950, yang pada akhirnya terjema menjadi undang-undang no. 12 tahun 1954. bahkan pada dasawarsa Orde Baru sekarang ini juga telah melahirkan undang-undang terbaru yaitu yang dikenal dengan undang-undang no. 2 tahun 1989 tentang sistem pendidikan nasional.

Meskipun undang-undang dan peraturan pemerintah yang dikhususkan untuk mengatur penyelenggaraan pendidikan sudah dirasakan cukup lengkap, namun keberhasilan pendidikan tentunya tidak hanya ditentukan oleh kelengkapan undang-undang, akan tetapi sangat ditentukan oleh peserta didik itu sendiri. Kesuksesan peserta didik untuk mencapai hasil seperti yang diharapkan tidak selalu berjalan mulus, akan tetapi senantiasa mengalami banyak kendala. Adakalanya kendala itu berasal dari dalam diri dan luar diri peserta didik, baik kendala itu berasal dari dalam diri maupun dari luar diri peserta didik niscaya akan menimbulkan masalah bagi peserta

didik, dalam mana masalah tersebut akan menjadi penghalang bagi peserta didik untuk dapat mengembangkan potensi yang ada padanya seoptimal mungkin.

Potensi yang dimiliki peserta didik adalah merupakan sumber daya manusia yang perlu dikembangkan, hal ini merupakan bagian dari upaya pembangunan nasional. Dalam rangka inilah dirasa perlu untuk menginformasikan pelayanan bimbingan konseling pada seluruh peserta didik yang mengalami masalah, yang dalam hal ini termasuk anak-anak yang ditampung di panti-panti asuhan.

Dengan menginformasikan dan sekaligus memberikan bimbingan dan konseling terhadap peserta didik yang mengalami masalah tentunya pengembangan potensi secara optimal akan tercapai. Hal ini jelas merupakan beban moral, mau tidak mau harus diemban.

Sistematika uraian dalam makalah ini diatur sebagai berikut:

- A. Pendahuluan
- B. Pemasyarakatan Bimbingan dan Konseling
  1. Pengertian bimbingan
  2. Pengertian konseling
  3. Tujuan bimbingan dan konseling
  4. Azas-azas bimbingan dan konseling
  5. Fungsi bimbingan dan konseling
- C. Jenis-jenis pelayanan bimbingan dan konseling
  1. Bimbingan kelompok belajar
  2. Cara belajar yang efektif dan efisien
  3. Bimbingan sosial/cara bergaul yang baik
  4. Bimbingan konseling kelompok
  5. Konseling
- D. Penutup

## B. PEMASYARAKATAN BIMBINGAN DAN KONSELING

### 1. Pengertian Bimbingan

Bimbingan adalah bantuan yang diberikan kepada individu yang membutuhkan agar individu tersebut menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, dalam artian tidak tergantung hidupnya kepada siapapun.

Cukup banyak pakar yang telah mengemukakan pengertian bimbingan ini, namun dalam kesempatan ini diambil satu di antaranya yang dianggap cukup gamblang, yaitu pengertian yang dikemukakan oleh Prayitno, (dalam Syahril dan Riska Ahmad, 1986 : 41,42) sebagai berikut:

Bimbingan adalah bantuan yang diberikan kepada siswa-siswa baik secara perorangan (individu) maupun kelompok agar mereka dapat berkembang menjadi pribadi-pribadi yang mandiri. Kemandirian itu mencakup lima fungsi pokok yang hendaknya dijalankan oleh pribadi yang mandiri, yaitu:

- a. mengenal diri sendiri dan lingkungannya
- b. menerima diri sendiri dan lingkungan secara positif dan dinamis
- c. mengambil keputusan sendiri
- d. mengarahkan diri
- e. mewujudkan diri.

### 2. Pengertian Konseling

Proses pemberian layanan dengan pertemuan empat mata atau sekelompok individu dalam rangka pemberian bantuan disebut dengan *konseling*. Orang yang memberikan layanan disebut *konselor* dan individu yang dilayani disebut *klien*.

Keberadaan konseling adalah merupakan salah satu bantuan profesional yang diberikan oleh konselor ahli sejajar dengan bantuan profesional lainnya, seperti; psikiatris, psikoterapis, kedokteran, dan bantuan hukum.



Sama dengan bimbingan, konseling juga banyak pakar yang telah mengemukakan pendapatnya, antara lain; Nugent, (dalam Prayitno, 1987 : 25) sebagai berikut:

... bahwa konseling adalah hubungan antara seorang profesional yang telah dilatih secara khusus dengan seorang individu yang memerlukan bantuan untuk mengatasi kecemasannya yang masih bersifat normal, atau konflik atau masalah pengambilan keputusan.

Selanjutnya American School Counselor Assosiation (dalam Prayitno, 1987 : 26) mengemukakan:

... bahwa konseling adalah hubungan tatap muka yang bersifat konfidensial, penuh dengan sikap dan penerimaan dan pemberian bantuan dari konselor kepada klien, di mana konselor mempergunakan pengetahuan dan keterampilannya untuk membantu kliennya mengatasi masalah-masalahnya.

### 3. Tujuan Bimbingan dan Konseling

#### a. Untuk mengenal diri sendiri dan lingkungan

Mengenal diri dalam artian adalah klien mengenal kekuatan dan kelemahan/kekurangan pada diri sendiri. Seiring dengan pengenalan diri, klien harus mampu pula mengenal lingkungannya, apakah itu lingkungan keluarga, sekolah, tempat kerja, masyarakat, dan sebagainya.

#### b. Untuk dapat menerima diri sendiri dan lingkungan secara positif dan dinamis

Setelah mengenal diri sendiri, klien diharapkan mampu menerima dirinya secara positif, dalam artian klien tidak lupa diri dengan kelebihan yang dimilikinya, sehingga demikian ia tidak menjadi angkuh (takabur) dan tidak putus asa terhadap kelemahan yang dimilikinya.

Kalau kebetulan dianugerahkan kelebihan, mampu menikmati dengan wajar dan mengembangkannya secara dinamis. Demikian juga, seandainya punya kelemahan/kekurangan hendaklah klien tersebut berusaha secara dinamis untuk membenahi sehingga tidak menjadi penghalang untuk mencapai kemajuan.

c. Untuk dapat mengambil keputusan yang tepat

Setelah klien mampu mengenal diri dan lingkungan serta menerima diri dan lingkungan secara positif dan dinamis, berikutnya klien harus mampu mengambil/memilih keputusan yang baik bagi dirinya dan lingkungannya.

d. Untuk dapat mengarahkan diri sendiri

Setelah mampu mengabil/memilih keputusan tentang dirinya dan lingkungannya, kegiatan selanjutnya klien harus mampu mengarahkan diri dalam artian seluruh aktivitasnya diarahkan sesuai dengan putusan yang menjadi pilihannya.

e. Untuk dapat mewujudkan diri sendiri

Setelah semua kegiatan di atas dipenuhi, kegiatan terakhir klien harus mampu mewujudkan dirinya dalam arti merealisasikan diri menjadi bagian di dalam kelompok sekolah, keluarga, dan masyarakat.

#### 4. Azas-azas Bimbingan dan Konseling

Dalam pelaksanaan bimbingan dan konseling setiap konselor wajib berpegang teguh terhadap azas-azas profesional bimbingan dan konseling, azas-azas tersebut adalah sebagai berikut.

##### a. Kerahasiaan

Pada umumnya orang beranggapan bahwa mengalami masalah adalah suatu aib yang harus senantiasa ditutupi rapat-rapat sehingga tidak seorangpun selain dirinya boleh tahu akan masalah dirinya itu, konselor sangat menyadari hal itu. Oleh karena itu, segala sesuatu yang disampaikan oleh klien yang menyangkut dengan permasalahannya tidak akan pernah diberitahukan kepada orang lain kecuali seizin klien. Dengan demikian tidak perlu diragukan oleh klien bahwa masalahnya akan diketahui banyak orang. Seorang konselor pasti menjaga kerahasiaan masalah kliennya dengan sebaik-baiknya.

##### b. Kesukarelaan

Adanya jaminan terhadap kerahasiaan masalah klien, dengan demikian klien tidak perlu ragu mengemukakan permasalahannya kepada konselor. Untuk mendapatkan layanan bantuan klien harus menyampaikan permasalahannya secara sukarela kepada konselor. Di samping itu, konselor juga harus merasa terpanggil secara sukarela untuk melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling terhadap setiap klien yang datang kepadanya.

### c. Keterbukaan

Tingkat efisiensi bimbingan dan konseling sangat bergantung dari suana keterbukaan. Baik klien maupun konselor harus bersikap terbuka. Keterbukaan ini bukan hanya bersedia menerima saran-saran dari luar bagi klien, tetapi lebih jauh dari itu. Kedua belah pihak bersedia membuka diri untuk kepentingan pemecahan masalah klien.

### d. Kegiatan

Hasil usaha bimbingan dan konseling tidak akan datang dengan sendirinya, kecuali klien mau melaksanakan kegiatan dalam upaya mencapai tujuan-tujuan bimbingan dan konseling itu.

## 5. Fungsi Bimbingan dan Konseling

### a. Pengungkapan

Kegiatan bimbingan dan konseling diawali dengan mengungkapan data tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan diri klien dan permasalahan yang dialami. Pengungkapan data ini dilakukan dengan menerapkan berbagai teknik, mulai dari dokumentasi sampai pada pelaksanaan tes dan sebagainya. Dari upaya tersebut dapat diungkapkan kekuatan-kekuatan yang ada dalam diri klien yang dapat dikembangkan.

b. Penyesuaian

Adakalanya masalah yang dialami klien disebabkan oleh cara kehidupannya sehari-hari, ketidak mampuan menyesuaikan diri (salah suai) dengan lingkungannya, sehubungan dengan itu bimbingan dan konseling berfungsi pula untuk mengarahkan klien dalam upaya penyesuaian diri (sosialisasi).

c. Penyaluran

Setiap individu mempunyai sikap, minat, bakat, kemampuan, dan ketarampilan yang berbeda satu sama lain. Sehubungan dengan hal di atas, upaya bimbingan dan konseling juga berfungsi untuk menyalur klien sesuai dengan potensi yang dimilikinya.

d. Pencegahan

Pengetahuan konselor tentang klien akan berguna untuk mengantisipasi hambatan atau gangguan yang mungkin timbul pada diri klien. Berdasarkan kemungkinan itu, dapat dicegah kemungkinan yang dapat menghambat atau mengganggu tubuh dan berkembangnya kekuatan-kekuatan, atau potensi yang dimiliki oleh klien.

## C. JENIS-JENIS PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

### 1. Bimbingan Kelompok Belajar

#### a. Pengertian

Kelompok belajar adalah suatu kelompok yang dibentuk untuk memecahkan kesulitan yang dialami siswa, baik yang berkenaan dengan masalah belajar maupun yang berhubungan dengan diri siswa sebagai pribadi.

#### b. Tujuan

Secara garis besar tujuan dari kelompok belajar dirinci pada dua bagian, yaitu; 1) berkenaan dengan kegiatan belajar siswa, dan 2) berkenaan dengan pengembangan pribadi siswa.

#### 1) Berkenaan dengan belajar siswa

- a) Mendalami pelajaran sehari-hari
- b) Menyelesaikan tugas kelompok
- c) Menanggulangi kesulitan belajar
- d) Mempersiapkan untuk ujian
- e) Menangani program belajar khusus.

#### 2) Berkenaan dengan pengembangan pribadi siswa

- a) Membina keakraban antar anggota kelompok khususnya, kelas dan sekolah pada umumnya baik antar siswa maupun antar segenap warga sekolah.
- c) Membina keterampilan sosial; bagi yang pemalu, kurang mampu berbicara di depan orang banyak, kurang mampu bergaul, dan sebagainya. Hal ini

dapat dibina melalui mengintensifkan kelompok belajar.

- d) Mengembangkan minat, bakat, keterampilan khusus yang dimiliki siswa.

c. Cara kerja (proses)

1) Kegiatan awal

- a) Pembentukan hubungan kelompok: dilakukan melalui kegiatan bimbingan kelompok bebas.
- b) Pembahasan kegiatan POKJAR selama satu semester: dilakukan melalui kegiatan bimbingan kelompok tugas.
- c) Perencanaan kegiatan POKJAR selama satu semester: dilakukan diskusi POKJAR :
  - (1) penetapan ketua dan penulis POKJAR.
  - (2) pengisian format rencana kegiatan oleh setiap anggota kelompok.
  - (3) pemaduan rencana kegiatan yang telah diisikan pada format tersebut.

2) Kegiatan kelompok

- a) Kegiatan masing-masing kelompok belajar dilaksanakan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun.
- b) Kegiatan masing-masing kelompok belajar di laksanakan oleh kelompok itu sendiri di bawah pimpinan ketua dan penulisnya.

### 3) Kegiatan antar kelompok

- a) Secara terencana POKJAR-POKJAR dalam kelas yang sama dan atau antar kelas perlu dipertemukan melalui kegiatan antar kelompok.
- b) Kegiatan antar kelompok disusun oleh para ketua penulis POKJAR-POKJAR yang bersangkutan.
- c) Kegiatan antar kelompok diselenggarakan oleh POKJAR-POKJAR yang bersangkutan.

## 2. Cara Belajar yang Efektif dan Efisien

Sesuai dengan scopnya, cara belajar efektif dan efisien ini dapat dikapling menjadi empat bagian, The Liang Gie (1979) mengemukakan sebagai berikut.

### a. Persyaratan yang diperlukan dalam belajar

#### 1) Mempersiapkan kesehatan badan

Kondisi badan yang selalu terjaga kesehatannya merupakan faktor yang tak kalah pentingnya dibanding faktor lain dalam rangka menunjang keberhasilan belajar yang dicita-citakan. Karena itu menjaga kesehatan badan secara menyeluruh harus senantiasa mendapat perhatian utama oleh setiap pelajar yang ingin berhasil dengan baik. Hindari segala tindakan yang memungkinkan terganggunya kesehatan.

Banyak hal yang dapat berakibat terganggunya kesehatan, seperti; pengaturan jadwal belajar yang keliru, pengaturan tempat/meja belajar yang tidak



tepat, pengaturan cahaya untuk penerangan yang tidak baik. Sebagai contoh; jadwal belajar bila sudah dekat akan ujian, sehingga memaksa diri untuk belajar sampai larut malam, atau belajar terus menerus tanpa menyediakan waktu untuk istirahat, hal inilah yang dimaksud dengan pengaturan jadwal belajar yang keliru.

Cahaya yang digunakan dalam belajar terlalu remang-remang atau cahaya yang sangat berlebihan, kedua hal ini juga akan mengakibatkan terganggunya kesehatan, yaitu terganggunya kesehatan mata.

## 2) Mempersiapkan peralatan belajar

Untuk meminimalkan gangguan dalam belajar, persiapkanlah segala sesuatu yang mungkin diperlukan, seperti; pengaris, alat tulis, buku tulis; buku bacaan, dan lain-lain. Rak buku harus dirancang dekat meja belajar. Di samping itu, jaga selalu kebersihan dan kenyamanan meja belajar di pandang mata.

## 3) Mempersiapkan mental

### a) Keteraturan belajar

Pokok pangkal dari cara belajar yang baik adalah keteraturan. Pengetahuan mengenai cara belajar yang efisien pada umumnya berupa rumus-rumus untuk belajar secara teratur. Hanya dengan belajar secara teraturlah seorang pelajar akan memperoleh hasil yang baik. Mereka harus mengikuti

pelajaran, membaca buku pelajaran, dan membuat/menyusun catatan secara teratur. Di samping itu, alat perlengkapan untuk belajar juga harus diatur sedemikian rupa.

Bila keteraturan ini benar-benar dihayati sehingga sudah menjadi kebiasaan seorang pelajar, maka sifat ini juga akan berpengaruh terhadap jalan pikirannya. Tiada modal yang lebih bernilai daripada pikiran yang teratur untuk menuntut ilmu.

Ilmu apapun adalah hasil dari pemikiran yang dilakukan secara sistimatis. Hanya dengan jalan pikiran yang teratur pulalah ilmu itu dapat dimengerti dan dikuasai.

Azas keteraturan dalam belajar itu hendaknya selalu terjelma dalam tindakan-tindakan para pelajar setiap harinya. Para pelajar harus setiap hari belajar secara teratur. Bahan-bahan pelajaran hendaknya setiap hari dipelajari, terutama pelajaran-pelajaran yang diikuti pada sesuatu hari hendaknya pada -hari itu juga paling sedikit diulang satu kali. Buku-buku pelajaran harus pula dipelajari secara teratur. Seperti telah dijelaskan di atas, dengan demikian sangat diperlukan jadwal kegiatan yang selalu ditaati.

#### b) Disiplin belajar

Belajar efektif dan efisien akan memperoleh hasil yang menggembirakan, untuk itu menuntut

suatu disiplin dalam belajar. Dengan jalan berdisiplin untuk melaksanakan pedoman-pedoman yang dianggap baik di dalam usaha belajar, barulah seseorang pelajar mempunyai cara belajar yang baik.

Berdisiplin selain akan membuat seseorang pelajar memiliki kecakapan mengenai cara belajar yang baik, juga merupakan suatu proses ke arah pembentukan watak yang baik dalam kehidupan di masa depan. Watak yang baik akan mewujudkan suatu pribadi yang luhur yang sangat diperlukan bagi generasi penerus sebagai harapan bangsa.

Cara belajar yang baik bukanlah bakat yang dibawa sejak lahir. Cara belajar yang baik adalah suatu kecakapan yang dapat dimiliki oleh setiap pelajar dengan jalan latihan, dan dengan keteguhan hati serta kemauan yang keras. Disiplin dan keteraturan harus ditanamkan dan diperkembangkan dengan penuh kemauan dan kesungguhan barulah dapat dimiliki oleh seseorang pelajar yang ingin sukses.

#### c) Kosentrasi

Setiap pelajar yang ingin berhasil dalam belajar harus mampu berkonsentrasi dalam menuntut ilmu. Pada dasarnya konsentrasi merupakan akibat dari perhatian, terutama perhatian yang bersifat spontan yang ditimbulkan oleh minat terhadap sesuatu. Perhatian tak spontan, yaitu perhatian

yang sengaja diciptakan oleh kemampuan seseorang sebenarnya juga dapat menghasilkan konsentrasi.

Konsentrasi, kadarnya dapat dipertinggi atau diperbesar dengan cara melatih diri untuk membiasakan melakukan konsentrasi dalam belajar. Beberapa cara dan petunjuk untuk mengembangkan konsentrasi adalah sebagai berikut.

(1) Setiap pelajar harus menanamkan minat yang besar terhadap mata pelajaran yang ditekuninya. Tumbuhkan sikap positif terhadap semua mata pelajaran dan berusaha menyukainya, hal ini dapat dicapai dengan jalan;

[a] Mencari keterangan-keterangan yang lengkap tentang hal-hal yang bernilai dan mempersoalkan pada mata pelajaran tersebut serta lupakan hal-hal yang mendongkolkan hati sehubungan dengan mata pelajaran tersebut.

[b] Lakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mata pelajar tersebut, seperti; aktif melakukan percobaan-percobaan dan latihan yang terkait dengan pelajar itu, hal ini akan merangsang tumbuhnya minat yang besar.

(2) Setiap pelajar sedapat mungkin hendaknya mempunyai tempat belajar (ruang, meja, dan kursi) yang dikhususkan gunanya untuk keper-

luan belajar.

- (3) Meja belajar harus bersih dari segala sesuatu yang tidak bersangkutan-paut dengan mata pelajaran yang sedang dipelajari.
- (4) Hal-hal sekecil apapun yang akan mengganggu pikiran selesaikan dulu sebelum memulai belajar, seperti; keinginan mencuci pakaian yang kotor, mem-beli sambal, membeli sikat gigi, dan sebagainya.
- (5) Alat tulis dan kertas adalah perangkat yang sangat berguna untuk membantu tercipta konsentrasi. Sewaktu seseorang pelajar membaca buku pelajaran milik sendiri, kutiplah bagian-bagian yang dianggap penting atau buat catatan-catatan di tepi pagina buku atau garis bawah kalimat-kalimat penting/sukar ataupun beri tulisan itu zat pewarna, seperti stabilo.
- (6) Untuk seketika, guna mendorong konsentrasi, seseorang pelajar dibenarkan membaca buku pelajaran dengan bersuara atau membaca secara cepat. Selanjutnya biasakan untuk menghasikan sesuatu dalam satu kurun waktu belajar, misalnya; bertekad dalam satu jam harus dapat menyelesaikan sekian halaman membaca atau tidak akan meninggalkan ruangan belajar.

sebelum menyelesaikan satu unit pelajaran tertentu. Tekat yang ditanamkan itu akan menimbulkan minat.

(7) Apabila telah mempelajari suatu mata pelajaran dalam waktu yang cukup lama, kemudian ingatan cenderung melayang-layang, hal ini biasanya disebabkan kejenuhan, usahakan beristirahat sejenak, kemudian lanjutkan lagi.

(8) Petunjuk terakhir, seseorang pelajar harus selalu menjaga kesehatannya, seperti sudah diterangkan di atas.

#### 4) Mempersiapkan lingkungan belajar

Lingkungan belajar yang selalu rapi, yaman, dan menyenangkan akan menjadikan orang betah untuk belajar dan akan diperoleh hasil belajar yang memuaskan dari seseorang pelajar. Karena itu lingkungan belajar harus ditata sedemikian rupa sehingga memenuhi persyaratan untuk belajar yang efektif dan efisien.

#### b. Cara membaca buku yang efektif dan efisien

##### 1) Cara membaca yang baik

Setiap pelajar hendaknya berusaha menjadi pembaca yang efisien. Ciri-ciri pembaca yang efisien adalah sebagai berikut:

- a) mempunyai kebiasaan yang baik dalam membaca
- b) mengerti/paham benar tentang isi buku yang dibaca
- c) sehabis membaca dapat mengingat sebahagian besar atau pokok dari apa yang dibaca itu
- d) dapat membaca dengan cepat

Di samping ciri-ciri membaca yang baik di atas, ada baiknya dikemukakan pula salah satu teori cara membaca yang baik, yaitu:

a) Menyelidiki (survey)

Sebelum mulai membaca suatu bab dari suatu buku pelajaran, setiap pelajar hendaknya melakukan penyelidikan terlebih dulu untuk mendapat gambaran mengenai apakah kira-kira yang diuraikan dalam bab yang akan dibaca itu.

b) Bertanya (question)

Setelah melakukan penyelidikan, seseorang pelajar hendaknya lalu mengajukan pertanyaan-pertanyaan, hal ini dilakukan dengan dengan mengubah kalimat-kalimat permulaan yang dibaca sepintas lalu itu menjadi pertanyaan-pertanyaan.

c) Membaca (read)

Setelah sub a dan b di atas dilaksanakan, berikutnya barulah seseorang pelajar mulai membaca buku tersebut. Kegiatan membaca hendaknya tidak merupakan suatu perbuatan yang pasif, melainkan harus berupa perbuatan yang aktif untuk mencari

jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang telah dibuat tadi.

d) Mengucapkan kembali (recite)

Setelah selesai membaca suatu bagian yang memuat jawaban atas suatu pertanyaan tadi, segeralah mengucapkan kembali jawaban itu dengan tidak melihat buku, sedapat mungkin dalam bahasa sendiri.

e) Mengulangi (review)

Setelah bab itu selesai dibaca, selanjut seseorang pelajar hendaknya mengulang apa yang baru saja dibacanya itu dengan memeriksa kembali kertas catatannya, kemudian menutup catatannya itu seraya berusaha mengingat-ingat pokok-pokok yang telah ditulisnya itu.

Dengan berlatihnya seseorang pelajar menurut teori membaca di atas, niscaya seseorang pelajar akan dapat membaca buku pelajaran dengan efektif dan efisien, dapat memetik pokok-pokok penting, dan menanamkan pengetahuan itu di dalam alam kesadarannya, dan kapan saja dibutuhkan pengetahuan itu dengan mudah dapat direproduksi kembali.

2) Cara meringkas isi bacaan

Dalam meringkas isi bacaan, berdasarkan sumber pemilikan buku secara garis besar di kelompokkan pada



dua kategori, yaitu:

a) Buku milik sendiri

Sebagaimana telah dijelaskan pada bagian terdahulu, bahwa sewaktu membaca dapat dilakukan kegiatan menggaris bawah kalimat, membuat catatan-catatan di pinggir pagina buku, atau memberi zat pewarna pada tulisan yang dianggap penting. Hal itu dilakukan dalam rangka memetik hal-hal yang dianggap penting yang pada akhirnya dapat disusun menjadi suatu ringkasan yang sangat berguna dalam usaha belajar, hal ini hanya dapat dilakukan sekiranya buku tersebut milik sendiri.

b) Buku milik putaka atau orang lain

Seandainya buku yang dibaca itu buku milik pustaka atau milik orang lain, jelas tidak etis kalau diterapkan pula kegiatan seperti membaca buku sendiri seperti yang telah dijelaskan di atas. Dalam keadaan seperti ini seseorang pelajar diajarkan untuk membuat kartu catan yang terbuat dari kertas kartun. Mengenai ukuran dan warna disesuaikan menurut kesenangan masing-masing.

c. Mempersiapkan diri untuk belajar

1) Persiapan belajar

a) Persiapan mental

Beberapa persiapan mental yang harus dipersiapkan sebelum belajar, antara lain:

- 1) Berusaha membangkitkan motivasi untuk belajar
- 2) Berusaha untuk mengetahui tujuan belajar yang akan dicapai
- 3) Berusaha memiliki sikap yang positif terhadap tugas-tugas yang perlu dipelajari dan dikerjakan
- 4) Berusaha menanamkan kebiasaan belajar yang baik

b) Persiapan fisik

Persiapan fisik sangat diperlukan untuk memperoleh hasil belajar yang memuaskan. Persiapan fisik dapat digolongkan pada dua, yaitu; persiapan fisik yang menyangkut diri sendiri dan persiapan fisik yang menyangkut peralatan untuk belajar.

1) Menyangkut diri sendiri

Seseorang pelajar harus berusaha agar kondisi tubuhnya selalu dalam keadaan sehat.

2) Menyangkut peralatan belajar

Alat-alat yang diperlukan untuk belajar, seperti; pulpen, pensil, penghapus, penggaris, buku catatan, dan lain sebagainya harus dipersiapkan sebaik mungkin.

## 2) Membuat catatan waktu belajar

Sewaktu belajar, biasanya tidak semua guru memberikan kesempatan yang cukup bagi pelajar, lebih-lebih lagi belajar di perguruan tinggi. Karena itu, pelajar harus dapat mempertimbangkan mana yang penting untuk dicatat. Catatan pelajaran harus diberi tanggal dan judul pelajaran serta guru yang memberikan pelajaran itu. Kalau guru yang memberikan pelajaran itu hanya seorang dan catatan itu dikhususkan pada satu buku, membuat nama pembicara/guru cukup sewaktu pertemuan pertama saja. Beberapa saran praktis dalam membuat catatan pelajaran adalah sebagai berikut.

- a) Usahakan tempat duduk di kelas, Anda dapat melihat dan mendengar dengan jelas. Bila tempat itu sudah ditetapkan, kebetulan di tempat Anda tidak dapat mendengar dan melihat dengan jelas segera usulkan kepada guru/wali kelas untuk pindah tempat.
- b) Aktifkan pikiran Anda mendengar pelajaran dan catat ide-ide yang penting.
- c) Perhatikan kata-kata guru yang mengisyaratkan kepada Anda bagian-bagian penting, seperti; *Kalimat sebab dari ...., Alasan terutama ...., Jangan lupa ...., Perlu ditekankan ...., Jadi dengan demikian ...., perlu diingat, dan sejenisnya.*

- d) Buatlah catatan itu secara teratur.
- e) Bila anda tidak sempat sesuatu poin, hendaklah loncati saja. Jangan tanyakan pada teman sebelah sehingga mengganguya, akan tetapi tanyakan setelah selesai belajar, dan kalau perlu pinjam catatannya untuk mencocokkan catatan Anda.
- f) Atur catatan serapi mungkin. keteraturan itu akan mempermudah untuk mempelajari kembali/mengulang.
- g) Simpan catatan Anda pada suatu tempat tertentu dengan demikian akan mudah ditemukan pada saat dibutuhkan.
- h) Catatan tentang pokok yang sama dari uraian guru dan dari buku pegangan hendaklah ditulis pada satu buku catatan, dengan menggunakan halaman sebelah kiri untuk catatan buku pegangan dan halaman kanan untuk catatan uraian guru.
- i) Baik sekali bila Anda buat garis pinggir kiri dan kanan, yang nantinya dapat digunakan untuk mencatat hal-hal penting dan dapat juga melengkapi catatan yang belum lengkap.
- j) Setiap selesai belajar, sempurnakan lagi catatan Anda itu di rumah.

### 3) Mengulangi pelajaran

Dalam mempelajari apa telah dipelajari ada dua kegiatan utama yang harus dilakukan. Menurut Dorothy (1978 : 22) adalah menggunakan ringkasan dan mengerjakan latihan. Di samping itu, Oemar Hamalik (1983) mengemukakan, kegiatan yang dapat membantu dalam mengulang pelajaran adalah:

- a) Pahami dulu pelajaran yang akan di ulang itu
- b) Lakukan ulangan secara terus menerus dan teratur
- c) Bedakan cara mengulang pengertian-pengertian dengan cara mengulang fakta, rumus, dan simbol
- d) Pilih metode yang disenangi, apakah metode keseluruhan atau metode bagian demi bagian
- e) Perlu diadakan jarak antara kegiatan-kegiatan ulangan/latihan dengan mengadakan suatu variasi
- f) Ulangan dan latihan dapat juga digunakan sebagai self-control, yakni sebagai usaha menilai diri sendiri dan sebagai self-corection
- g) Pada taraf terakhir, buat sejumlah pertanyaan dan mencoba untuk menjawab pertanyaan tersebut dengan kata-kata sendiri.

#### 4) Mempersiapkan ujian

Persiapan yang matang sewaktu akan menempuh ujian adalah prasarat bagi setiap pelajar yang ingin sukses dan memperoleh prestasi tinggi, sebagai upayaantisipasi masa depan yang lebih cerah. Hayatilah beberapa petunjuk praktis, Dorothy (1978) sebagai berikut.

- a) *Penjadwalan waktu*, belajar sedikit demi sedikit secara teratur adalah lebih baik daripada belajar borongan tapi tidak teratur.
- b) *Menyiapkan diri untuk ujian*, lulus dalam ujian dengan hasil yang memuaskan adalah tujuan sementara, sedangkan tujuan akhir adalah terwujudnya masa depan yang cerah. Dalam rangmempersiapkan diri ujian ada baiknya diikuti petunjuk berikut.
- c) *Mempelajari kembali*, dalam hal ini dapat dilakukan dua cara; menggunakan ringkasan dan mengerjakan latihan.
- d) *Mempersiapkan perlengkapan ujian*, tersedianya semua perlengkapan yang diperlukan sangat besar artinya bagi berhasil atau gagalnya pelajar dalam ujian. Untuk kelacaran mengerjakan ujian dan unntuk kemantapan hati, perlu semua alat disediakan secara lengkap, akan sangat bijak sana

apabila alat-alat itu diperiksa malam sebelumnya, sebelum pergi tidur, dan sekali lagi menjelang berangkat ujian.

e) *Hadapi dan kerjakan ujian*, memang tidak ada resep yang sangat mujarab untuk mengerjakan ujian, namun hal berikut kiranya dapat membantu dalam mengerjakan ujian tertulis.

(1) Tenangkan diri; hal ini dapat dilakukan dengan cara *memanjatkan doa*, atau *sekedar diam* dan menarik nafas dalam-dalam.

(2) Hendalah benar-benar dipahami *petunjuk mengerjakan* dan *soal ujian*. Baca petunjuk dan soal baik-baik, jangan tergesa-gesa, supaya tidak terjadi salah dimengerti yang berakibat salah total dalam mengerjakan ujian itu.

(3) *Mulailah mengerjakan soal yang termudah*, jangan terpaku pada soal yang sulit.

(4) *Atur waktu ujian itu sedemikian rupa*, sehingga teralokasi waktu yang *sepadan* sesuai dengan bobot soal.

(5) *Teliti kembali pekerjaan yang sudah selesai*. Usahakan menyediakan waktu untuk meneliti pekerjaan sebelum diserahkan kepada pengawas ujian.

d. Cara belajar di perpustakaan yang efektif dan efisien

1) P e r s i p a n

Sebelum pergi ke perpustakaan persiapkan segala sesuatu yang mungkin akan diperlukan, seperti; memperhitungkan waktu yang tersedia, mempersiapkan kertas untuk mencatat, alat tulis yang dibutuhkan, dan lain sebagainya.

Sehingga dengan ketersediaan segala sesuatunya itu akan menjadikan tenang dan nyamannya belajar di perpustakaan. Di samping itu, sebaiknya dibuat rencana apa yang mau dicari dan diselesaikan di pustaka, sehingga masuk pustaka dengan tujuan yang jelas serta tidak mengganggu pengunjung lainnya.

Untuk dapat menjadi seorang pemakai perpustakaan yang baik, Oemar Hamalik (1983) mengemukakan: hendaklah diperhatikan dan dipelajari hal-hal berikut.

- a) Pelajar harus mengetahui hari dan jam buka perpustakaan itu
- b) Pelajar hendaknya mempelajari pula peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pemakaian perpustakaan itu
- c) Pelajar harus mengetahui bagaimana cara menemukan sesuatu buku dalam katalogus
- d) Hal lain yang penting juga diketahui adalah ruang



baca, biasanya di ruang baca itu ditaruh buku penting, seperti; kamus, esiklopedi, buku petunjuk, dan lain-lain

## 2) Cara mempelajari buku

Cara mempelajari buku dapat dikelompokkan kepada tiga kegiatan, yaitu: a) Membaca buku, b) Menggaris bawahi hal-hal yang penting, dan c) Membuat garis besar isi buku.

### a) Membaca buku

Jenis-jenis membaca buku terdiri atas tiga tipe, yaitu: (1) Tipe referensi cepat, yakni membaca untuk memperoleh keterangan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan atau untuk mengikuti petunjuk-petunjuk; (2) tipe membaca kritis, untuk menguasai ide-ide, mengorganisasi, mentafsirkan, dan menilai fakta-fakta; dan (3) tipe membaca rekreasi atau tipe estetis, untuk menikmati dan menghargai isi bacaan.

Untuk memiliki efisiensi dalam membaca yang baik, maka hendaklah diikuti petunjuk berikut:

(1) Persiapan membaca. Susun suatu rencana atau suatu sistem, dan tentukan secara hati-hati apa yang akan dibaca dan tujuan apa yang akan dicapai.

(2) Belajarlah dengan tekad ingin tahu, ingin

dapat, dan bukan karena ingin mendapatkan hadiah atau pujian.

- (3) Baca keseluruhan bahan sepintas lalu, dengan maksud menangkap keseluruhan susunan pokok-pokok yang di kemukakan penulis, dilakukan setelah membaca daftar isi buku, guna mengetahui keseluruhan masalah yang di kemukakan oleh penulis dalam bukunya.
- (4) Setelah melihat nama buku dan sub-sub pokok bahasan buku, maka munculkanlah beberapa pertanyaan dan masalah.
- (5) Kecepatan membaca yang diringi dengan pemahaman isi buku harus senantiasa dipertahankan.
- (6) Pengulangan kembali. Ide-ide pokok yang terkandung di dalam buku yang dibaca hendaknya dapat diulang dalam bahasa sendiri.
- (7) Belajarlah dengan hati-hati. Buatlah rangkuman atau ikhtisar dari apa yang telah di baca.
- (8) Kontrol diri sendiri. Mentos sendiri tentang apa yang telah dibaca adalah sangat membawa manfaat.
- (9) Mengingat-ingat isi bacaan. Untuk mengingat-ingat ide-ide dalam sebuah buku yang telah dibaca diperlukan keterampilan memahami dan

menghubung-hubungkannya satu sama lain.

(10) Bacalah banyak buku dan lakukan terus-menerus.

b) Menggaris bawahi hal-hal yang penting

Tentu saja menggaris bawahi suatu buku hanya dapat dilakukan pada buku atau catatan sendiri. Hal-hal yang digaris bawahi itu antara lain:

(1) Hal-hal yang lemah yang masih kurang dikuasai atau masih diragukan

(2) Fakta-fakta yang menjadi kunci

(3) Pertanyaan-pertanyaan yang meragukan

(4) Bagian-bagian yang perlu diulang

(5) Bagian-bagian yang bersifat khusus.

c) Membuat garis besar isi buku (out line)

Sebaiknya out line dibuat pada selambar kertas yang terpisah, pada kertas itu disusun secara sistinatis. Contoh:

Nama topik : .....

Tujuan atau sifat mata pelajaran : .....

Tujuan umum : .....

Tujuan Khusus : .....

Sumber-sumber data : 1. ....

2. ....

3. ....

dan seterusnya.

Bentuk out line apa saja yang akan digunakan tidak begitu menjadi persoalan, asalkan mengguna-

kan salah satu saja di antaranya bagi keseluruhan studi, agar tidak membingungkan.

Panjangnya out line bergantung pada tujuan dan sifat pelajaran itu. Tetapi harus berisikan sebanyak mungkin pokok-pokok yang dianggap penting dan semua pernyataan harus jelas serta mudah dipahami.

### 3) Cara membuat ringkasan bacaan

Francis Bacon (dalam The Liang Gie, 1979) mengemukakan "sebagian buku hendaknya dicicipi, sebagian lain ditelan, dan secagian kecil hendaknya dikunyah-kunyah dan dicernakan".

Dalam membuat ringkasan, pelajar harus berusaha untuk mengambil intisari suatu uraian atau pokok pikiran, kemudian intisari itu ditulis dengan singkat dalam kata-kata sendiri dan dihubungkan dengan pokok-pokok pikiran lainnya yang juga sudah diringkaskan.

Bentuk ringkasan yang terbaik adalah seperti bentuk catatan pelajaran, yaitu; dalam garis besar dan pokok-pokok pikiran serta rincian-rincian saling dipertalikan dengan tanda-tanda I, II, III., A, B, C., 1, 2, 3., dan seterusnya.

Sebaiknya ringkasan itu dicatat pada lembaran-lembaran kertas lepas dan untuk tiap pokok bahasan digunakan halaman baru. Disamping itu, catatan itu hendaknya ditulis dengan singkatan-singkatan atau dengan menggunakan lambang-lambang.

### 3. Bimbingan Sosial / Cara Bergaul yang baik

Layanan yang dapat diperoleh dari bimbingan sosial mencakup penyesuaian diri dalam kelompok (sosialisasi), yang dalam hal ini dikaitkan dengan terwujudnya cara belajar yang baik. Bentuk layanan itu, antara lain:

- a. Bantuan bagaimana usaha untuk mendapatkan kelompok belajar dan kelompok bermain yang sesuai
- b. Bantuan berbentuk petunjuk tentang bagaimana caranya memainkan peranan dalam kehidupan kelompok
- c. Bantuan untuk mendapatkan kawan-kawan yang dapat menjadi sahabat yang sesuai dan akrab
- d. Bantuan agar dapat menyesuaikan diri dengan anggota-anggota kelompok.

### 4. Bimbingan Konseling Kelompok

Bimbingan konseling kelompok adalah bantuan yang diberikan pada kelompok. Dilakukan pada sekelompok individu yang mengalami masalah, baik masalah sejenis maupun masalah masing-masing individu yang menjadi anggota kelompok.

Strategi yang digunakan dalam pemecahan masalahannya adalah dengan memanfaatkan dinamika dalam kelompok itu.

Tujuan dari bimbingan konseling kelompok adalah pada dasarnya sama dengan konseling individual yakni mewujudkan kemandirian, yang dalam hal ini memandirikan anggota kelompok dalam mengatasi masalahnya masing-masing.

## 5. K o n s e l i n g

Pada bagian terdahulu sudah disinggung mengenai pengertian konseling. Inti dari kegiatan pelayanan konseling adalah bantuan yang diberikan oleh konselor kepada klien yang mengalami masalah dalam rangka memandirikan klien, dalam artian tidak tergantung kepada siapapun dalam mengambil keputusan yang terbaik buat diri dan masa depannya.

Adapun ciri-ciri individu yang mandiri dalam kehidupannya, antara lain.

- a. Mengenal diri sendiri dan lingkungan. Dalam artian mengenal potensi kelebihan dan kekurangan diri dan mengenal potensi kelebihan dan kekurangan lingkungan tempat mengharungi kehidupan.
- b. Dapat menerima dirinya apa adanya secara positif dan dinamis, dalam artian menyadari kelebihan dan kekurangannya. Adakata punya kelebihan mampu memupuknya agar tumbuh subur dan berkembang, sebaliknya adakata punya kekurangan berusaha untuk meminimalkan kesenjangan yang ditimbulkan oleh kekurangan itu.
- c. Mampu menerima lingkungan secara positif dan dinamis, bagaimanapun individu harus mampu menerima dan hidup di lingkungannya dengan baik, karena bagaimanapun tiada satu individu mampu hidup dalam kesendirian. Oleh sebab itu setiap individu harus dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan dimanapun ia berada. Adapun yang dimaksud

dengan lingkungan adalah segala sesuatu yang ada di luar diri individu. Lingkungan ini dapat dikelompokkan kepada dua bagian, yakni; lingkungan fisik alamiah dan lingkungan sosial. Lingkungan fisik alamiah meliputi antara lain; kondisi alam, cuaca, dan sebagainya. Sedangkan lingkungan sosial meliputi antara lain; keluarga, sekolah, dan masyarakat.

- d. Mengambil keputusan sendiri. Dalam artian individu cakap dan terampil mengambil keputusan yang terbaik bagi diri dan lingkungannya.
- e. Mengarahkan diri. Seiring dengan pengambilan keputusan di atas, kiranya individu mampu mengarahkan segala pola kedupannya (sikap dan tingkah lakunya) sesuai dengan keputusan yang telah diambil, dengan kata lain individu mampu merealisasikan keputusan yang telah diambilnya sendiri.
- f. Mampu mewujudkan dirinya. Dengan terlaksananya butir a, b, c, dan e di atas, individu yang mandiri harus mampu memperlihatkan keberadaannya, mampu membangun dirinya dan membangun masyarakatnya tanpa minta pertolongan dan tergantung pada pihak lain selain dirinya.

#### D. P E N U T U P

Seperti telah diuraikan pada bagian terdahulu, bahwa bimbingan dan konseling itu bukanlah hal asing, baru, dan tak berguna melainkan sangat penting dalam upaya penggalian dan

memupukkan sumberdaya manusia, yang selaras pula dengan pembangunan nasional, yaitu pembangunan manusia seutuhnya dan pembangunan masyarakat secara merata di seluruh pelosok tanah air tercinta.

Demikian uraian singkat makalah ini, kiranya mereka yang belum tahu dapat mengetahui, dan yang sudah tahu tapi dangkal dapat memperdalam tentang kontribusi/sumbangsih upaya bimbingan dan koseling terhadap pembangunan nasional.



## DAFTAR PUSTAKA

- Hamalik, Oemar. (1983). Metode Belajar dan Kesulitan Belajar. Bandung : Tarsito.
- Keiter, Dorothy. (1978). Bagaimana Kita Dapat Berhasil dalam Belajar. IKIP Padang : Jurusan PPB FIP.
- Liang Gie, The. (1979). Cara Belajar yang Efisien. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Prayitno. (1987). Profesionalisasi Konseling dan Pendidikan konselor. Jakarta : DEPDIKBUD, Dirjen Dikti, Proyek Pengembangan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan.
- \_\_\_\_\_. (1987). Profil Bimbingan Kelompok Belajar. Padang : IKIP Padang.
- Ranuwihardio, Sukadji. (1990/1991). Bahan Penataran P4 Pola 100 Jam dan 45 Jam di Perguruan Tinggi Bagi Mahasiswa Baru. Jakarta : Dijen Dikti.
- Syahril dan Riska Ahmad. (1987). Layanan Bimbingan Belajar. (diktat). Padang : Fakultas Ilmu Pendidikan IKIP Padang.
- \_\_\_\_\_. (1986). Pengantar Bimbingan dan Konseling. Padang : Angkasa Raya.