PENDAHULUAN

1. **LATAR BELAKANG**

Penyusunan program bimbingan konseling SMA NEGERI 9 TANGERANG mengacu pada Panduan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling di Sekolah Menengah MGBK Provinsi Banten dan MGBK DKI Jakarta, Rambu-rambu Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling dalam Jalur Pendidikan Formal yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2007 dan Petunjuk Teknis Penyusunan Program Pengembangan Diri Melalui Layanan Bimbingan dan Konseling di SMA Kementrian Pendidikan Nasional Direktorat Jendral Manajemen Pendidikan Dasar dan Menegah Direktorat Pembinaan Sekolah Menegah Atas tahun 2010.

Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di SMA NEGERI 9 TANGERANG apabila kegiatan pengembangan diri yang merupakan kegiatan pendidikan diluar mata pelajaran sebagai bagian integral dari isi kurikulum sekolah dalam rangka pembentukan watak dan kepribadian peserta didik. Kegiatan pengembangan diri ini dilakukan melalui kegiatan layanan bimbingan konseling. Kegiatan pengembangan diri berupa pelayanan bimbingan konseling difasilitasi atau dilaksanakan oleh guru BK /konselor dan suatu tenaga kependidikan lain sesuai dengan kemampuan dan kewenangannya.

Pengembangan diri yang dilakukan dalam bentuk kegiatan pelayanan konseling dapat mengembangkan kompetensi dan kebiasaan dalam kehidupan sehari-hari peserta didik sehinggamampu membentuk pola tingkah laku yang sesuai dengan tujuan pendidikan, serta dapat dievaluasi melalui pengukuran dengan menggunakan tes dan non tes. Adapun tujuan kegiatan layanan bimbingan konseling adalah untuk memfasilitasi peserta didik berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar, dan pembentukan karier. Proses pembelajaran akan efektif apabila dilakukan melalui persiapan program yang cukup dan terencana dengan baik supaya dapat mencapai tujuan pendidikan yaitu mempersiapkan peserta didik dalam menghadapi perkembangan dunia global dan mampu berkompetisi sebagai proses untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.

1. **LANDASAN**
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 1 butir 6 yang mengemukakan bahwa konselor adalah pendidik, pasal 3 bahwa pendidikan nasional bertujuan untuk berkemangnya potensi peserta didik, dan pasal 4 ayat (4) bahwa pendidikan diselenggarakan dengan memberikan keteladanan, membangun kemauan, dan mengembangkan kreativitas peserta didik dalam proses pembelajaran, dan Pasal 12 ayat (1b) yang menyatakan bahwa setiap perta didik pada setiap satuan pendidkan berhak mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentan Standar Nasional Pendidikan, pasal 5 s.d 6 pasal 18 tentang standar isi untuk Satuan Pendidikan dasar dan menegah.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasioanal Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, yang memuat penengembangan diri pesrta didik dalam struktur kurikulum setiap satuan pendidikan difasilitasi dan/atau dibimbing oleh konselor, guru atau tenaga kependidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 tahun 2007 butir B.4.b tentang standar pengelolaan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2007 tentang standar penilaian.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 tahun 2008 tentang kualifikasi dan kompetensi konselor.
8. Dasar Standarisasi Profesi Konseling yang dikeluarkan oleh Dorektorat Jendral Pendidikan Tinggi Tahun 2004 untuk memberi arah penegembangan profesi konseling di sekolah dan luar sekolah.
9. Panduan Pelaksanaan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang diterbitkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).
10. **TUJUAN**

Tujuan dari program bimbingan konseling adalah agar dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas Layanan Bimbingan Konseling (BK) sesuai dengan kaidah yang benar sehingga hasilnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan peserta didik dalam memfasilitasi peserta didik berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar, dan pembentukan karier.

VISI DAN MISI

1. **VISI DAN MISI SEKOLAH**
2. **Visi Sekolah**

Tumbuh menjadi sekolah yang progresif, Inovatif dan berbudaya.

**Indikator :**

1. Unggul dalam mutu lulusan.
2. Unggul dalam prestasi akademik dan non akademik.
3. Unggul dalam sumber daya manusia (SDM) dan berkarakter.
4. Unggul dalam IPTEK
5. Unggul dalam akhlak mulia.
6. Berwawasan Internasional.
   1. **Misi Sekolah**
7. Meningkatkan prestasi akademis melalui model pembelajaran efektif
8. Meningkatkan profesionalisme guru dan tata laksana
9. Membangun komunikasi positif diantara warga sekolah tercipta kondisi yang harmonis
10. Menciptakan suasana belajar yang menyenangkan
11. Membangkitkan rasa kebangsaan
12. Menghargai kebudayaaan bangsa indonesia melalui apresiasi seni
13. **VISI DAN MISI BIMBINGAN DAN KONSELING**
    1. **Visi Bimbingan Konseling**

Terwujudnya kehidupan kemanusiaanyang membahagiakan melalui tersedianya pelayanan bantuan dalam pemberiandukungan perkembangan dan pengentasan masalah agar peserta didik berkembangsecara optimal, mandiri dan bahagia.

* 1. **Misi Bimbingan Konseling**
     1. Misi pendidikan, yaitu memfasilitasi pengembangan peserta didik melalui pembentukan perilaku efektif-normatif dalam kehidupan keseharian dan masa depan.
     2. Misi pengembangan, yaitu memfasilitasi pengembangan potensi dan kompetensi peserta didik di dalam lingkungan sekolah/ madrasah, keluarga dan masyarakat.
     3. Misi pengentasan masalah, yaitu memfasilitasi pengentasan masalah peserta didik mengacu pada kehidupan efektif sehari hari.

1. **VISI DAN MISI GURU BIMBINGAN DAN KONSELING**
   1. **Visi Guru BK**

Menjadi guru bimbingan dan konseling yang utuh.

**Indikator :**

1. Menjadi guru bimbingan dan konseling yang memahami Konseli.
2. Menjadi guru bimbingan konseling yang melaksanakan Bimbingan dan konseling.
3. Menjadi guru bimbingan dan konseling yang menguasai teoritik bimbingan dan Konseling.
4. Menjadi guru bimbingan yang professional.
   1. **Misi Guru Bk**
      1. Memahami Konseli secara mendalam.
      2. Melaksanakan Bimbingan dan konseling yang memandirikan.
      3. Menguasai teoritik bimbingan dan Konseling.
      4. Mengembangkan pribadi utuh dan profesional.

**Indikator :**

1. Menghargai konseli.
2. Menjujung tinggi nilai-nilai kemanusiaan individualitas.
3. Mengedepankan kemaslahatan konseli dalam konteks kemaslahatan umum.
4. Memahami perilaku konseli dalam bingkai budaya Indonesia dalam konteks kehidupan global yang beradap.
5. Menguasai konsep asesmen untuk memahami kondisi, kebutuhan dan masalah konseli.
6. Merancang program bimbingan dan konseling.
7. Mengimplementasikan program bimbingan dan konseling yang konprehensif.
8. Menilai proses dan hasil kegiatan bimbingan dan konseling.
9. Memanfaatkan hasil penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan bimbingan dan konseling.
10. Menguasai teori dan praksis pendidikan.
11. Menguasai kerangka teoritik dan praksis bimbingan dan konseling.
12. Menguasai esensi pelayanan bimbingan dan konseling dalam jalur, jenis dan jenjang satuan pendidikan.
13. Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam bimbingan dan konseling.
14. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
15. Menunjukkan integriras dan stabilitas kepribadian yang kuat.
16. Memiliki kesadaran dan komitmen terhadap etika professional.
17. Mengimplementasikan kolaborasi intern di tempat kerja.
18. Berperan dalam organisasi dan kegiatan profesi bimbingan dan konseling.
19. Mengimplementasikan kolaborasi antar profesi.

PARADIGMA BIMBINGAN DAN KONSELING

* 1. **TUJUAN BIMBINGAN DAN KONSELING**
  2. Berdasarkan visi dan misi bimbingan konseling serta kebutuhan peserta didik, maka tujuan bimbingan konseling adalah sebagai berikut :
     1. Membantu peserta didik memahami, menerima, mengarahkan, dan mengembangkan minat, bakat dan kemampuan seoptimal mungkin.
     2. Membantu peserta didik menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungan keluarga, sekolah, dan masyarakat.
     3. Membantu peserta didik merencanakan kehidupan masa depannya yang sesuai dengan tuntutan pada saat ini maupun pada saat yang akan datang.
  3. Secara khusus bimbingan dan konseling bertujuan untuk membantu konseli agar dapat mencapai tugas-tugas perkembangannya yang meliputi aspek pribadi-sosial, belajar dan karier yaitu :
     1. **Pribadi-sosial**
     2. Memiliki komitmen yang kuat dalam mengamalkan nilai-nilai keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan yang Maha Esa, baik dalam kehidupan pribadi, keluarga, pergaulan, dengan teman sebaya, Sekolah, tempat bekerja maupun masyarakat pada umumnya.
     3. Memiliki sikap toleransi terhadap umat beragama lain, dengan saling menghormati dan memelihara hak dan kewajibannya masing-masing.
     4. Memiliki pemahaman tentang irama kehidupan yang bersifat fluktuatif antara yang menyenangkan (anugrah) dan yang tidak menyenangkan (musibah), serta mampu meresponya secara positif sesuai dengan ajaran agama yang dianut.
     5. Memiliki pemahaman dan penerimaan diri secara objektif dan konstruktif, baik yang terkait dengan keunggulan maupun kelemahan, baik fisik maupun psikis.
     6. Memiliki sikap positif atau respek terhadap diri sendiri dan orang lain.
     7. Memiliki kemampuan untuk melakukan pilihan secara sehat.
     8. Bersikap respek terhadap orang lain, menghormati atau menghargai orang lain, tidak melecehkan martabat atau harga dirinya.
     9. Memiliki rasa tanggung jawab, yang diwujudkan dalam bentuk komitmen terhadap tugas dan kewajibannya.
     10. Memiliki kemampuan berinteraksi sosial (human relationship) yang diwujutkan dalam bentuk hubungan persahabatan, persaudaraan, atau silaturohim dengan sesama manusia.
     11. Memiliki kemampuan dalam menyelasaikan konflik (masalah) baik bersifat internal (dalam diri sendiri) maupun dengan orang lain.
     12. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan secara efektif.
     13. **Belajar**
     14. Memiliki kesadaran tentang potensi dari dalam aspek belajar, dan memahami berbagai hambatan yang mungkin muncul dalam proses belajar yang dialaminya.
     15. Memiliki sikap dan kebiasaan belajar yang positif, seperti kebiasaan membaca buku, disiplin dalam belajar, mempunyai perhatian terhadap semua pelajaran, dan aktif mengikuti semua kegiatan belajar yang diprogramkan.
     16. Memiki motif yang tinggi untuk belajar sepanjang hayat.
     17. Memiliki keterampilan atau teknik belajar yang efektif seperti keterampilan membaca buku, menggunakan kamus, mencatat pelajaran, dan mempersiapkan diri menghadapi ujian.
     18. Memiliki keterampilan untuk menetapkan tujuan dan perencanaan pendidikan, seperti membuat jadwal belajar, mengerjakan tugas-tugas, memantapkan diri dalam memperdalam pelajaran tertentu, dan berusaha memperoleh informasi tentang berbagai hal dalam rangka mengembangkan wawasan yang lebih luas.
     19. Memiliki kesiapan mental dan kemampuan untuk menghadapi ujian.
     20. **Karier**

1. Memiliki pemahaman diri (kemampuan, minat, dan kepribadian) yang terkait dengan pekerjaan.
2. Memiliki pengetahuan mengenai dunia kerja dan informasi karier yang menunjang kematangan kompetensi karier.
3. Memiliki sikap positif terhadap dunia kerja, dalam arti mau bekerja dalam bidang pekerjaan apapun, tanpa merasa rendah asal bermakna bagi dirnya dan sesuai dengan norma agama.
4. Memahami relevansi kompetensi belajar (kemampuan menguasai pelajaran) dengan persyaratan keahlian atau keterampilan bidang pekerjaan yang menjadi cita-cita kariernya masa depan.
5. Memiliki kemampuan untuk membentuk indentitas karier, dengan cara mengenali ciri-ciri pekerjaan kemampuan (persyaratan) yang dituntut, lingkungan sosiopsikologis pekerjaan prospek keja dan kesejahteraan keja.
6. Memiliki kemampuan merencanakan masa depan, yaitu merancang kehidupan secara rasional untuk memperoleh peranan yang sesuai dengan minat, kemampuan dan kondisi kehidupan sosial ekonomi.
7. Dapat membentuk pola-pola karier yaitu kecenderungan arah karier. Apa bila seorang konseli bercita-cita menjadi seorang guru, maka dia senantiasa harus mengarahkan dirinya kepada kegiatan-kegiatan yang relevan dengan karier keguruan tersebut.
8. Mengenal keterampilan, kemampuan dan minat. Keberhasilan atau kenyamanan dalam suatu karier amat dipengaruhi oleh kemampuan dan minat yang dimiliki. Oleh karena itu, maka setiap orang perlu memahami kemampuan dan minatnya, dalam bidang pekerjaan apa dia mampu, dan apakah dia berminat terhadap pekerjaan tersebut.
9. Memiliki kemampuan atau kematangan untuk mengambil keputusan karier.
10. Secara umum tujuan layanan bimbingan dan konseling bertujuan agar konseli dapat:
    * 1. Merencanakan kegiatan penyelesaian studi perkembangan karier serta kehidupannya dimasa yang akan datang.
      2. Mengembangkan seluruh potensi dan kekuatan yang dimilikinya seoptimal mungkin.
      3. Menyesuaikan diri dengan lingkungan pendidikan, lingkungan masyarakat serta lingkungan kerjanya.
      4. Mengatasi hambatan dan kesulitan yang dihadapi dalam studi, penyesuaian dengan lingkungan pendidikan, masyarakat, maupun lingkungan kerja.
11. Sebagai usaha dalam membantu peserta didik mencapai tujuan-tujuan tersebut maka peserta didik harus mendapat kesempatan untuk :
12. Mengenal dan memahami potensi, kekuatan, dan tugas tugas perkembangannya,
13. Mengenal dan memahami potensi atau peluang yang ada dilingkungannya,
14. Mengenal dan menentukan tujuan dan rencana hidup serta pencapaian tujuan tersebut,
15. Memahami dan mengatasi kesulitan-kesulitannya sendiri,
16. Menggunakan kemampuannya untuk kepentingan dirinya, kepentingan lembaga tempat bekerja dan masyarakat,
17. Menyesuaikan diri dengan keadaan dan tuntutan dari lingkungannya,
18. Mengembangkan segala potensi dan kekuatan yang dimilikinya secara optimal.
19. **FUNGSI BIMBINGAN DAN KONSELING**

Fungsi bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut :

* 1. **Fungsi Pemahaman**, yaitu membantu konseli agar memiliki pemahaman terhadap dirinya (potensinya) dan lingkungannya (pendidikan, pekerjaan, dan agama) sehingga konseli mampu mengembangkan potensi dirinya secara optimal.
  2. **Fungsi Fasilitasi**, yaitu memberikan kemudahan kepada konseli dalam mencapai pertumbuhan dan perkembangan yang optimal, serasi, selaras dan seimbang seluruh aspek dalam konseli.
  3. **Fungsi Penyesuaian**, yaitu membantu konseli agar dapat menyesuaikan diri dengan diri dan lingkungannya secaradinamis dan konstrutif.
  4. **Fungsi Penyaluran**, yaitu membantu konseli memilih kegiatan ekstrakurikuler, jurusan atau program studi, dan pemantapkan penguasaan karier atau jabatan yang sesuai dengan minat, bakat, keahlian dan ciri-ciri kepribadian lainnya.
  5. **Fungsi Adaptasi**, yaitu membantu para pelaksana pendidikan, kepala sekolah, konselor, dan guru untuk menyesuaikan program pendidikan terhadap latar belakang pendidikan, minat, kemampuan, dan kebutuhan konseli. Dengan menggunakan informasi yang memadai mengenai konseli, konselor dapat membantu para guru dalam memperlakukan konseli secara tepat, baik dalam memilih dan menyusun materi sekolah, memilih metode dan proses pembelajaran, maupun penyusunan bahan pembelajaran sesuai dengan kemampuan dan kecatan konseli.
  6. **Fungsi Pencegahan (Preventif),** yaitu upaya konselor mengantisipasi agar konseli tidak mengalami masalah atau mencegah terjadinya tingkah laku yang tidak diharapkan.
  7. **Fungsi Perbaikan**, yaitu untuk membantu konseli memperbaiki kekeliruan dalam berpikir, berperasaan dan bertindak (berkehendak) supaya konseli memiliki polapikir yang sehat, rasional dan memiliki perasaan yang tepat sehingga dapat mengantarkan mereka kepada tindakan atau kehendak yang produktif dan normatif.
  8. **Fungsi Penyembuhan (kuratif),** yaitu upaya pemberian bantuan kepada konseli yang telah mengalami masalah, baik yang menyangkut aspek pribadi, sosial, belajar, dan karier menggunakan teknik konseling dan remedial teaching.
  9. **Fungsi Pemeliharaan**, yaitu untuk membantu konseling supaya dapat menjaga diri dan mempertahankan situasi kondusif yang telah tercipta dalam dirinya agar konseli terhindar dari kondisi yang akan menyebabkan penurunan produktivitas diri melalui pelaksanaan program yang menarik, rekreatif dan fakultatif (pilihan) sesuai dengan minat konseli.
  10. **Fungsi Pengembangan**, yaitu upaya konselor untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, yang memfasilitasi perkembangan konseli secara sistematis dan berkesinambungan agar konseli mencapai tugas tugas perkembangannya antara lain melalui teknih informasi, tutorial, diskusi kelompok, atau curah pendapat (brain storming).

1. **PRINSIP – PRINSIP BIMBINGAN DAN KONSELING**

Ada beberapa prinsip yang menjadi fundasi atau landasan bagi pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah. Prinsip-prinsip itu adalah sebagai berikut :

* 1. **Bimbingan dan konseling diperuntukkan bagi semua konseli.** Prinsip ini berarti bahwa bimbingan diberikan kepada semua konseli, baik yang tidak bermasalah maupun yang bermasalah, baik pria maupun wanita, baik anak-anak, remaja maupun dewasa. Dalam hal ini pendekatan yang digunakan dalam bimbingan lebih bersifat prefentif dan pengembangan daripada penyembuhan (kuratif), dan lebih diutamakan teknik kelompok dari pada perorangan (individual).
  2. **Bimbingan dan konseling sebagai proses individualisasi.** Setiap konseli bersifat unik (berbeda satu sama lainnya), dan memlaui bimbingan konseli dibantu untuk memaksimalkan perkembangan keunikannyatersebut. Prinsip ini juga berarti bahwa yang menjadi fokus sasaran bantuan adalah konseli, meskipun pelayanan bimbingannya menggunakan teknik kelompok.
  3. **Bimbingan menekankan hal yang positif.** Dalam kenyataan masih ada konseli yang memiliki persepsi yang bersifat negatif terhadap bimbingan, karena bimbingan masih dianggap sebagai satu cara yang menekankan aspirasi. Sangat berbeda dengan pandangan tersebut, bimbingan sebenarnya merupakan proses bantuan yang menekannkan kekuatan dan kesuksesan, karena bimbingan merupakan cara membangun pandangan yang positif terhadap diri sendiri, memberikan dorongan, dan peluang untuk berkembanga.
  4. **Bimbingan dan konseling merupakan usaha bersama.** Bimbingan bukan hanya tugas atau tanggung jawab konselor, tetapi juga tugas guru-guru dan kepala sekolah sesuai dengan tugas dan peran masing-masing. Mereka bekerja sebagai teamwork.
  5. **Pengambilan keputusan merupakan hal yang esensial dalam bimbingan dan konseling.** Bimbingan diarahkan untuk membantu konseli agar dapat melakukan pilihan dan mengambil keputusan. Bimbingan mempunyai peranan untuk memberikan informasi dan nasihat kepada konseli, yang itu semua sangat pentingnya dalam mengambil keputusan.Kehidupan konseli untuk mempertimbangkan, menyesuaikan diri, dan menyempurnakan tujuan melalui pengambilan keputusan yang tepat. Kemampuan untuk membuat pilihan secara tepat bukan kemampuan bawaan, tetapi kemampuan yanga harus dikembangkan. Tujuan utama bimbingan adalah mengembangkan kemampuan konseli untuk memecahkan masalah dan mengambil keputusan.
  6. **Bimbingan dan konseling berlangsung dalam berbagai setting (Adegan) kehidupan.** Pemberian pelayanan bimbingan tidak hanya berlangsung disekolah, tetapi juga dilingkungan keluwarga, perusahaan/industry, lembaga-lembaga pemerintah/swasta, dan masyarakat pada umumnya. Bidang pelayanan bimbingan pun bersifat multi aspek, yaitu multi aspek pribadi, sosial, belajar dan karier.

1. **ASAS BIMBINGAN DAN KONSELING**

Keterlaksanaan dan keberhasilan pelayan bimbingan dan konseling sangat ditentukan oleh diwujudkanya asas-asas berikut :

* 1. **Asas Kerahasiaan,** yaitu asas yang menuntut dirahasiakannya segenap data dan keterangan tentang konseliyang tidak boleh dan tidak layak diketahui oleh orang lain. Dalam hal ini guru pembimbing berkewajiban penuh memelihara dan menjaga semua data dan keterangan itu sehingga keterangannya benar-benar terjamin.
  2. **Asas Kesukarelaan,** yaitu asas yang menghendaki adanya kesukaan dan kerelaan konseli. Dalam hal ini guru pembimbing berkewajiban membina dan mengembangkan kesukarelaan tersebut.
  3. **Asas Keterbukaan**, yaitu asas yang menghendaki agar konseli bersifat terbuka dan tidak berpura-pura, baik di dalam memberikan keterangan tentang dirinya sendiri maupun dalam menerima berbagai informasi dan materi dari luar yang berguna bagi pengembangan dirinya. Dalam hal ini guru pembimbing berkewajiban mengembangkan keterbukaan konseli. Untuk itu guru pembimbing terlabih dahulu harus bersikap terbuka dan tidak berpura-pura.
  4. **Asas Kegiatan,** yaitu asas yang menghendaki agar konseli berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan bimbingan. Dalam hal ini guru pembimbing perlu mendorong konseli untuk aktif dalam setiap kegiatan bimbingan dan konseling yang diperuntukan baginya.
  5. **Asas Kemandirian,** yaitu asas yang mengharapkan konseli-konseli yang mandiri dengan cirri-ciri mengenal dan menerimadiri sendiri dan lingkungannya, maupun mengambil keputusan, mengarahkan serta mewujudkan diri sendiri. Dalam hal ini guru pembimbing hendaknya dapat mengarahkan pelayanan bimbingan dan konseling yang diselenggarakannya bagi berkembangnya kemandirian konseli.
  6. **Asas Kekinian,** yaitu asas yang menghendaki agar permasalahan konseli dalam kondisi sekarang. pelayanan yang berkenaan dengan “masa depan atau kondisi masa lampau pun” dilihat dampak dan/atau kaitannya dengan kondisi yang ada dan apa yang diperbuat sekarang.
  7. **Asas Kedinamisan,** yaitu asas yang menghendaki agar isi pelayanan terhadap sasaran pelayanan yang sama hendaknya selalu bergerak maju, tidak monoton, dan terus berkembang serta berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan dan tahap perkemabangannya dari waktu kewaktu.
  8. **Asas Keterpaduan,** yaitu asas yang menghendaki agar berbagai pelayanan dan kegiatan bimbingan dan konseling, baik yang dilakukan oleh guru pembimbing maupun pihak lain, saling menunjang, harmonis dan terpadu. Untuk ini kerjasama antara guru pembimbing dan pihak-pihak yang berperan dalam penyelenggaraan pelayanan bimbingan dan konseling perlu terus dikembangkan. Koordinasi segenap pelayanan/kegiatan bimbingan dan konseling itu harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
  9. **Asas Keharmonisan,** yaitu asas yang menghendaki agar segenap pelayan/kegiatan bimbingan dan konseling daidasarkan pada dan tidak boleh bertentangan dengan nilai dan norma yang ada, yaitu nilai dan norma agama, hokum dan peraturan, adat istiadat, ilmu pengetahuan dan kebiasaan yang berlaku. Bukanlah pelayanan/kegiatan bimbingan dan konseling yang dapat dipertanggungjawabkan apa bila isi dan pelaksanaannya tidak berdasarkan nilai dan norma yang dimaksud itu. Lebih jauh, pelayanan/kegiatan bimbingan dan konseling justru harus dapat meningkatkan kemampuan konseli memahami, menghayati, dan mengamalkan nilai dan norma tersebut.
  10. **Asas Keahlian,** yaitu asas yang menghendaki agar pelayanan/kegiatan bimbingan dan konseling diselenggarakan atas dasar kaidah-kaidah professional. Dalam hai ini, para pelaksana pelayanan/kegiatan bimbingan dan konseling hendaklah tenaga yang benar-benar ahli dalam bidang bimbingan dan konseling maupun dalam menegakkan kode etik bimbingan dan konseling.
  11. **Asas Alih Tangan Kasus,** asas yang menghendaki agar pihak-pihak yang tidak mampu menyelenggarakan pelayan bimbingan dan konseling secara tepat dan tuntas atas suatu permasalahan konseli mengalihtangankan permasalahan kepada pihak yang lebih ahli. Guru pembimbing dapat menerima alih tangan kasus dari orang tua, guru-guru lain atau ahli lain dan demikian pula guru pembimbing dapat mengalihtangankan kasus kepada guru mata pelajaran.praktek dll.

KEBUTUHAN PESERTA DIDIK

Kebutuhan peserta didik menurut tugas perkembangan dan lingkungannya adalah :

* 1. Kebutuhan akan kemampuan untuk mengenal karakteristik pribadinya yang menyangkut moral, intelektual dan emosional.
  2. Kebutuhan akan kemampuan untuk mengenal lingkungan yang menyangkut nilai-nilai budaya masyarakat, lingkungan pendidikan, dan lingkungan kerja.
  3. Kebutuhan akan kemampuan untuk mengarahkan potensi yang dimilikinya sesuai dengan yang kebutuhan dan tututan lingkungan.
  4. Kebutuhan akan kemampuan mengembangkan sikap positif terhadap diri dan lingkungan.
  5. Kebutuhan akan kemampuan untuk membuat pilihan kariernya secara sehat.
  6. Kebutuhan akan kemampuan untuk dapat menerima perbedaan pendapat dengan orang lain.
  7. Kebutuhan akan kemampuan untuk memiliki rasa tanggung jawab terhadap diri dan lingkungannya.
  8. Kebutuhan akan kemampuan untuk dapat mengembangkan keterampilan hubungan antar pribadi.
  9. Kebutuhan akan kemampuan untuk dapat menyelesaikan konflik.
  10. Kebutuhan akan kemampuan untuk dapat membuat keputusan secara efektif.
  11. Kebutuhan akan kemampuan untuk dapat melaksanakan keterampilan belajar secara efektif
  12. Kebutuhan akan kemampuan untuk dapat menetapkan tujuan dan perencanaan pendidikannya.
  13. Kebutuhan akan keterampilan dan kemampuan dalam melaksanakan proses belajar efektif dan mengehadapi ujian.
  14. Kebutuhan akan kemampuan untuk mengenal potensi kepribadian, dan minatnya yang mendukung terhadap pencapaian cita-cita karier masa depan.

MEKANISME BIMBINGAN DAN KONSELING

1. **ALUR MEKANISME LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

|  |  |
| --- | --- |
| Peserta Didik | Masalah Pengembangan kemampuan belajar (B) dan pengembangan Karier (K) |
|  |  |
| Guru Mata Pelajaran | * Ulangan harian/post test * Pendalaman/pengulangan materi (bimbingan sebelum remedial) * Remedial * Klinik mata pelajaran * Aplikasi/pemanfaatan data dari layanan BK |
|  |  |
| Guru wali kelas | * Data dari hasil evaluasi belajar * Konsultasi dengan orang tua/wali peserta didik * Aplikasi/pemanfaatan dari layanan BK |
|  |  |
| Guru BK/Konselor | 1. Memiliki data prestasi belajar dan hasil tes psikologi berkaitan dengan kemampuan akademik 2. Layanan  * Konseling Individu * Konseling kelompok * Penguasaan konten * Penempatan dan penyaluran * Konsultasi  1. Kegiatan pendukung  * Himpunan data * Aplikasi instrumentasi tes dan non tes * Tampilan pustaka * Kunjungan rumah * Undangan orang tua/wali peserta didik * Alih tangan * Konfrensi kasus |
|  |  |
| Kepala SMA | Mengetahui dan memfasilitasi |

* 1. **Alur Pelayanan konseling berkaitan pengembangan kemampuan belajar dan pengembangan karier.**
  2. **Alur pelayanan Konseling yang berkaitan Pengembangan Kehidupan Pribadi dan Sosial;**

|  |  |
| --- | --- |
| Peserta Didik | Masalah Pengembangan kehidupan pribadi (P) dan Sosial (S) |
|  |  |
| Guru Mata Pelajaran | Identitas nama peserta didik, catatan anekdot, ditemui didalam kelas   * Aplikasi pemanfaatan catatan dari BK |
|  |  |
| Guru wali kelas | * Data awal portopolio * Identitas peserta didik * Latar belakang pekerjaan, sosial ekonomi orang tua/ wali peserta didik * Undangan orang tua/wali peserta didik * Kunjungan rumah (bersama guru BK/konselor), sebagai mitra kerja untuk kegiatan terpadu * Aplikasi/pemanfatan data BK |
|  |  |
| Guru BK/Konselor | 1. Need assessment/data awal potensi peserta didik 2. Memiliki data peserta didik berkaitan latar belakang keluarga 3. Layanan  * Informasi * Konseling Individu * Konseling kelompok * Bimbingan konseling * Bimbingan kelompok * Konsultasi * Mediasi  1. Kegiatan pendukung  * Himpunan data * Aplikasi instrumentasi * Tampilan pustaka * Kunjungan rumah * Undangan orang tua/wali peserta didik * Alih tangan * Konfrensi kasus |
|  |  |
| Kepala SMA | Mengetahui dan memfasilitasi |

1. **KERANGKA KERJA UTUH BIMBINGAN DAN KONSELING**

STRATEGI, TEKNIK & MANAJEMEN

HARAPAN DAN KONDISI LINGKUNGAN

ASESMEN LINGKUNGAN

KOMPONEN PROGRAM

* Bim. Klasikal
* Bim. Kelompok
* Penempatan & Penyaluran
* Penguasaan kemampuan
* Kolaborasi dengan guru
* Kolaborasi dengan orang tua
* Kolaborasi dengan ahli lain

LAYANAN DASAR

BIMBINGAN KONSELING (untuk seluruh peserta didik dan orientasi jangka panjang)

* Perangkat tugas Perkembangan (Kompetensi/kecakapan hidup, Nilai, dan Moral Peserta didik.
* Tataran tujuan BK (penyadaran,

akomodasi, tindakan)

* Permasalahan yang perlu dientaskan

LAYANAN RESPONSIF (pemecahan masalah remediasi)

* Konsultasi/ mediasi
* Konseling. Individual/ kelompok
* Konseling krisis
* Rujukan (referral)
* Bimbingan teman sebaya
* Kolaborasi dengan ahli lain

ASESMEN PERKEMBANGAN PESERTA DIDIK

PERENCANAAN INDIVIDUAL (perencanaan pendidika, karier, dsb)

* Orientasi Informasi
* Asesmen, Himpunan data individu & kelomok
* Kolaborasi dengan ahli lain
* Konsultasi/ kolaborasi
* Sistem manajemen
* Kesepakatan

DUKUNGAN SISTEM (aspek manajemen dan pengembangan)

HARAPAN DAN KONDISI PESERTA DIDIK

Evaluasi, akuntabilitas

1. **MEKANISME KERJA ADMINISTRASI BIMBINGAN DAN KONSELING**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GURU MATA PELAJARAN | WALI KELAS | GURU BK | KEPALA SEKOLAH |
| CATATAN ANEKDOT  NILAI PESERTA DIDIK  DATA OBSERVASI | CATATAN HOME VISIT  LAPORAN TINDAK LANJUT  LAPORAN OBSERVASI PESERTA DIDIK  HIMPUNAN NILAI | TINDAK LANJUT  HIMPUNAN LAPORAN  TINDAK LANJUT  CATATAN KONSELOR  HIMPUNAN CATATAN  DATA KOMULATIF / MAP PRIBADI PESERTA DIDIK | PENGADAAN SARANA  PENGATUTAN WAKTU  PEMERIKSA  INTRUKSI  PENGADAAN RAPAT |

KOMPONEN PROGRAM

Berdasarkan pada fungsi, prinsip bimbingan dan kerangka kerja layanan bimbingan dan konseling itu maka program bimbingan dan konseling dijabarkan dalam empat kegiatan utama yaitu : 1) Layanan dasar bimbingan, 2) Layanan responsif, 3) Layanan perencanaan individual dan 4) Dukungan system.

1. **LAYANAN DASAR BIMBINGAN**

**Pengertian Layanan Dasar Bimbingan**

Layanan dasar bimbingan diartikan sebagai “proses pemberian bantuan kepada semua siswa *(for all*) melalui kegiatan-kegiatan secara **klasikal** atau **kelompok** yang disajikan secara sistematis dalam rangka membantu perkembangan dirinya secara optimal”.

1. **Tujuan Layanan Dasar Bimbingan**

Layanan ini bertujuan untuk membantu semua siswa agar memperoleh perkembangan yang normal, memiliki mental yang sehat, dan memperoleh keterampilan dasar hidupnya, atau dengan kata lain membantu siswa agar mereka dapat mencapai tugas-tugas perkembangannya. Secara rinci tujuan layanan dirumuskan sebagai upaya untuk membantu siswa agar :

1. Memiliki kesadaran (pemahaman) tentang diri dan lingkungannya (pendidikan, pekerjaan, sosial budaya dan agama),
2. Mampu mengembangkan keterampilan untuk mengidentifikasi tanggung jawab atau seperangkat tingkah laku yang layak bagi penyesuaian diri dengan lingkungannya,
3. Mampu menangani atau memenuhi kebutuhan dan masalahnya,
4. Mampu mengembangkan dirinya dalam rangka mencapai tujuan hidupnya.
5. **Materi Layanan Dasar Bimbingan**

Untuk mencapai tujuan tersebut, kepada siswa disajikan materi layanan yang menyangkut aspek-aspek pribadi, sosial, belajar dan karir.

1. **Strategi Layanan Dasar Bimbingan**

Strategi yang digunkan dalam Layanan Dasar Bimbingan yaitu :

**Bimbingan Klasikal**

Yang harus diperhatikan dalam melaksanakan bimbingan klasikal adalah:

* Layanan dasar yang diperuntukkan bagi semua siswa.
* Programdirancang menuntut konselor untuk melakukan kontak langsung dengan para siswa di kelas.
* Terjadwal, dapat mempergunakan jam pengembangan diri

Kegiatan layanan dilaksanakan melalui pemberian layanan:

1. **Layanan orientasi**

Dilaksanakan pada awal pelajaran, yang diperuntukan bagi semua siswa baru kelas X maupaun siswa yang duduk di kelas XI dan XII , sehingga memiliki pengetahuan yang utuh baik dilingkungan sekolah yang dimasukinya juga dilingkungan luar sekolah. Kepada siswa diperkenalkan tentang berbagai hal.

1. **Layanan informasi**

layanan informasi merupakan proses bantuan yang diberikan kepada para siswa tentang berbagai aspek kehidupan yang dipandang penting bagi mereka, baik melalui komunikasi langsung, maupun tidak langsung (melalui media cetak maupun elektronik, seperti : buku, brosur, leaflet, majalah, dan internet).

**Bimbingan Kelompok**

Yang harus diperhatikan dalam melaksanakan bimbingan klasikal adalah:

[Konselor](http://akhmadsudrajat.wordpress.com/) memberikan layanan bimbingan kepada siswa melalui kelompok-kelompok kecil (5 s.d. 10 orang).

Bimbingan ini ditujukan untuk merespon kebutuhan dan minat para siswa.

Layanan bimbingan kelompok ditujukan untuk mengembangkan keterampilan atau perilaku baru yang lebih efektif dan produktif.

Topik yang didiskusikan dalam bimbingan kelompok ini, adalah masalah yang bersifat umum (*common problem*) dan tidak rahasia, seperti : cara-cara belajar yang efektif, kiat-kiat menghadapi ujian, dan mengelola stress.

**Berkolaborasi dengan Guru Mata Pelajaran atau Wali Kelas**

Program bimbingan akan berjalan secara efektif apabila didukung oleh semua pihak, yang dalam hal ini khususnya para guru mata pelajaran atau wali kelas. Konselor berkolaborasi dengan guru dan wali kelas dalam rangka memperoleh informasi tentang siswa (seperti prestasi belajar, kehadiran, dan pribadinya), membantu memecahkan masalah siswa, dan mengidentifikasi aspek-aspek bimbingan yang dapat dilakukan oleh guru mata pelajaran.

Aspek-aspek itu di antaranya :

1. Menciptakan sekolah dengan iklim sosio-emosional kelas yang kondusif bagi belajar siswa;
2. Memahami karakteristik siswa yang unik dan beragam;
3. Menandai siswa yang diduga bermasalah;
4. Membantu siswa yang mengalami kesulitan belajar melalui program *remedial teaching;*
5. Mereferal (mengalihtangankan) siswa yang memerlukan layanan bimbingan dan konseling kepada guru pembimbing;
6. Memberikan informasi tentang kaitan mata pelajaran dengan bidang kerja yang diminati siswa;
7. Memahami perkembangan dunia industri atau perusahaan, sehingga dapat memberikan informasi yang luas kepada siswa tentang dunia kerja (tuntutan keahlian kerja, suasana kerja, persyaratan kerja, dan prospek kerja);
8. Menampilkan pribadi yang matang, baik dalam aspek emosional, sosial, maupun moral-spiritual (hal ini penting, karena guru merupakan “figur central” bagi siswa); dan
9. Memberikan informasi tentang cara-cara mempelajari mata pelajaran yang diberikannya secara efektif.

**Berkolaborasi (Kerjasama) dengan Orang Tua**

1. Dalam upaya meningkatkan kualitas peluncuran program bimbingan, Kerjasama ini penting agar proses bimbingan terhadap siswa tidak hanya berlangsung di sekolah, tetapi juga oleh orang tua di rumah.
2. Melalui kerjasama ini memungkinkan terjadinya saling memberikan informasi, pengertian, dan tukar pikiran antar konselor dan orang tua dalam upaya mengembangkan potensi siswa atau memecahkan masalah yang mungkin dihadapi siswa.
3. Untuk melakukan kerjasama dengan orang tua ini, dapat dilakukan beberapa upaya, seperti :

* Kepala sekolah atau komite sekolah mengundang para orang tua untuk datang ke sekolah (minimal satu semester satu kali), yang pelaksanaannnya dapat bersamaan dengan pembagian rapor,
* Sekolah memberikan informasi kepada orang tua (melalui surat) tentang kemajuan belajar atau masalah siswa, dan
* Orang tua diminta untuk melaporkan keadaan anaknya di rumah ke sekolah, terutama menyangkut kegiatan belajar dan perilaku sehari-harinya.

1. **LAYANAN RESPONSIF**
2. **Pengertian Layanan Responsif**

Layanan responsif merupakan “pemberian bantuan kepada siswa yang memiliki kebutuhan dan masalah yang memerlukan pertolongan dengan segera”.

1. **Tujuan Layanan Responsif**
2. Membantu siswa agar dapat memenuhi kebutuhannya dan memecahkan masalah yang dialaminya atau membantu siswa yang mengalami hambatan, kegagalan dalam mencapai tugas-tugas perkembangannya.
3. Upaya untuk mengintervensi masalah-masalah atau kepedulian pribadi siswa yang muncul segera dan dirasakan saat itu, berkenaan dengan masalah sosial, pribadi, karir, dan atau masalah pengembangan pendidikan.
4. **Materi Layanan Responsif**
5. Materi yang berkaitan dengan kebutuhan akan informasi yang dianggap penting bagi siswa yakni tentang :Naza dan sejenisnya, Pergaulan Bebas
6. Materi yang berkaitan dengan masalah (gejala masalah) yang mungkin dialami siswa di antaranya :
7. Merasa cemas tentang masa depan,
8. Merasa rendah hati,
9. Berperilaku impulsif (kekanak-kanakan atau melakukan sesuatu tanpa mempertimbangkannya secara matang),
10. Membolos dari sekolah,
11. Malas belajar,
12. Kurang memiliki kebiasaan belajar yang positif,
13. Kurang bisa bergaul,
14. Prestasi belajar rendah,
15. Malas beribadah,
16. Masalah pergaulan bebas (free sex),
17. Masalah tawuran,
18. Manajemen stress, dan
19. Masalah dalam keluarga.
20. Untuk memahami kebutuhan dan masalah siswa dapat ditempuh dengan cara **menganalisis data** siswa, baik yang bersumber dari :
21. Inventori tugas-tugas perkembangan (ITP),
22. Angket siswa,
23. Wawancara,
24. Observasi,
25. Sosiometri,
26. Daftar hadir siswa,
27. Leger,
28. Psikotes dan
29. Daftar masalah siswa atau
30. Alat ungkap masalah (AUM).
31. **Strategi**
32. **Konsultasi**

Konselor memberikan layanan konsultasi kepada guru, orang tua, atau pihak pimpinan sekolah dalam rangka membangun kesamaan persepsi dalam memberikan bimbingan kepada para siswa.

1. **Konseling Individual atau Kelompok**

Pemberian layanan konseling ini ditujukan untuk membantu para siswa yang mengalami kesulitan, mengalami hambatan dalam mencapai tugas-tugas perkembangannya.Melalui konseling, siswa (klien) dibantu untuk mengidentifikasi masalah, penyebab masalah, penemuan alternatif pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan secara lebih tepat. Konseling ini dapat dilakukan secara individual maupun kelompok. Konseling kelompok dilaksanakan untuk membantu siswa memecahkan masalahnya melalui kelompok. Dalam konseling kelompok ini, masing-masing siswa mengemukakan masalah yang dialaminya, kemudian satu sama lain saling memberikan masukan atau pendapat untuk memecahkan masalah tersebut.

1. ***Referal* (Rujukan atau Alih Tangan)**

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

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

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

1. **LAYANAN PERENCANAAN INDIVIDUAL**
2. **Pengertian Layanan Perencanaan Individual**

Layanan ini diartikan “proses bantuan kepada siswa agar mampu merumuskan dan melakukan aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan masa depannya berdasarkan pemahaman akan kelebihan dan kekurangan dirinya, serta pemahaman akan peluang dan kesempatan yang tersedia di lingkungannya”.

1. **Tujuan Layanan Perencanaan Individual**

Layanan perencanaan individual bertujuan untuk membantu siswa agar :

1. Memiliki pemahaman tentang diri dan lingkungannya,
2. Mampu merumuskan tujuan, perencanaan, atau pengelolaan terhadap perkembangan dirinya, baik menyangkut aspek pribadi, sosial, belajar, maupun karir, dan
3. Mempersiapkan diri untuk mengikuti pendidikan lanjutan, merencanakan karir, dan mengembangkan kemampuan sosial-pribadi, yang didasarkan atas pengetahuan akan dirinya, informasi tentang sekolah, dunia kerja, dan masyarakatnya.
4. Menganalisis kekuatan dan kelemahan dirinya dalam rangka pencapaian tujuannya.
5. Mengukur tingkat pencapaian tujuan dirinya.
6. Mengambil keputusan yang merefleksikan perencanaan dirinya.
7. **Materi Layanan Perencanaan Individual**

Materi layanan perencanaan individual berkaitan erat dengan pengembangan aspek akademik yaitu pribadi, social, belajar dan karier.

1. **Pribadi :** Pengembangan konsep diri yang positif
2. **Belajar :** Memahami nilai belajar sepanjang hayat
3. **Sosial :** Pengembangan keterampilan sosial yang efektif.
4. **karir :** Mengeksplorasi latihan-latihan pekerjaan.
5. **Strategi Layanan Perencanaan Individual**
6. **Penilaian Individual atau Kelompok (*Individual or small-group Appraisal*)**

Yang dimaksud dengan penilaian ini adalah :

1. konselor bersama siswa menganalisis dan menilai kemampuan, minat, keterampilan, dan prestasi belajar siswa.
2. konselor membantu siswa menganalisis kekuatan dan kelemahan dirinya, yaitu yang menyangkut pencapaian tugas-tugas perkembangannya, atau aspek-aspek pribadi, sosial, belajar, dan karier.
3. Konselor membantu agar siswamemiliki pemahaman, penerimaan, dan pengarahan dirinya secara positif dan konstruktif
4. ***Individual or Small-Group Advicement***

Konselor memberikan nasihat kepada siswa untuk menggunakan atau memanfaatkan hasil penilaian tentang dirinya, atau informasi tentang pribadi, sosial, pendidikan dan karir yang diperolehnya untuk:

1. Merumuskan tujuan, dan merencanakan kegiatan (alternatif kegiatan) yang menunjang pengembangan dirinya, atau kegiatan yang berfungsi untuk memperbaiki kelemahan dirinya;
2. Melakukan kegiatan yang sesuai dengan tujuan atau perencanaan yang telah ditetapkan, dan
3. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukannya.
4. **LAYANAN DUKUNGAN SISTEM**
5. **Pengertian Layanan Dukungan Sistem**

Dukungan sistem merupakan komponen layanan dan kegiatan manajemen yang secara tidak langsung memberikan bantuan kepada siswa atau memfasilitasi kelancaran perkembangan siswa.

1. **Tujuan Layanan Dukungan Sistem**

Tujuan Layanan Dukungan Sisten adalah :

* + - * 1. Untuk memantapkan, memelihara, dan meningkatkan program bimbingan secara menyeluruh melalui pengembangan profesinal;
        2. Untuk menjalin hubungan masyarakat dan staf, konsultasi dengan guru, staf ahli/penasehat, masyarakat yang lebih luas;
        3. Untuk memberikan dukungan kepada guru pembimbing dan pendidik lainnya dalam memperlancar penyelenggaraan layanan diatas dan memperlancar penyelenggaraan program pendidikan di sekolah.

1. **Pemberian Layanan Dukungan system**

Pemberian Layanan Dukungan sistem ini meliputi dua aspek, yaitu **:**

1. **Pemberian Layanan Konsultasi/Kolaborasi**

Pemberian layanan menyangkut kegiatan guru pembimbing (konselor) yang meliputi :

1. konsultasi dengan guru-guru,
2. Menyelenggarakan program kerjasama dengan orang tua atau masyarakat,
3. Berpartisipasi dalam merencanakan kegiatan-kegiatan sekolah,
4. Bekerjasama dengan personel sekolah lainnya dalam rangka menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif bagi perkembangan siswa,
5. Melakukan penelitian tentang masalah-masalah yang berkaitan erat dengan bimbingan dan konseling.
6. **Kegiatan Manajemen**

Kegiatan manajemen merupakan berbagai upaya untuk memantapkan, memelihara, dan meningkatkan mutu program bimbingan dan konseling melalui kegiatan-kegiatan :

1. Pengembangan program,
2. Pengembangan staf,
3. Pemanfaatan sumber daya, dan
4. Pengembangan penataan kebijakan.
5. **Strategi Layanan Dukungan Sistem**
6. **Kesepakatan Manajemen**

Kesepakatan manajemen atas program bimbingan dan konseling sekolah diperlukan untuk mejamin implementasi program dan strategi peluncuran dalam memenuhi kebutuhana siwa dapat dilakukan secara efektif. Kesepakatan ini menyangkut pula proses meyakinkan dan mengembangkan komitmen semua pihak di lingkungan sekolah bahwa program bimbingan dan konseling sebagai bagian terpadu dari keseluruhan program sekolah.

1. **Keterlibatan *Stakeholder***

Komite Sekolah sebagai representasi masyarakat atau stakeholder memerlukan penyadaran dan pemahaman akan keberadaan dan pentingnya layanan bimbingan dan konseling di sekolah.

1. **Manajemen dan Penggunaan Data**

Data merupakan alat pendukung kegiatan Program bimbingan dan konseling.

Data di dalam layanan bimbingan dan konseling akan menjamin setiap siswa memperoleh manfaat dari layanan bimbingan dan konseling.

Data sebagaipetunjuk bahwa setiap aktivitas konselor tidak terlepas dari data/bukti nyata.

Data yang diperoleh akan digunakan sehingga perlu diadministrasikan dengan baik dan cermat.

Manajemen data dilakukan secara manual maupun komputeragar perkembangan setiap siswa dapat dengan mudah dimonitor.

Data siswa dan lingkungan sekolah yang tertata dan dikelola dengan baik untuk kepentingan memonitor kemajuan siswa, akan menjamin seluruh siswa menerima apa yang mereka perlukan untuk keberhasilan sekolah.

Data dikumpulan oleh konselor secara cermat sehingga dengan mudah dianalisis, dan ditafsirkan demi kemajuan dan perkembangan siswa dalam prestasi belajarnya.

1. **Rencana Kegiatan**

Rencana kegiatan (*action plans*) diperlukan untuk menjamin peluncuran program bimbingan dan konseling dapat dilaksanakan secara efektif dan efesien. Rencana kegiatan adalah uraian detil dari program yang menggambarkan struktur isi program, baik kegiatan di sekolah maupun luar sekolah, untuk memfasilitasi siswa mencpai tugas perkembangan atau kompetensi.

1. **Pengaturan Waktu**

Berapa banyak waktu yang diperlukan untuk melaksanakan layanan bimbingan dan konseling dalam setiap komponen program dirancang dengan cermat. Perencanaan waktu ini didasarkan kepada isi program dan dukungan manajemen yang harus dilakukan oleh konselor dapat ditetapkan sesuai dengan pertimbangan sekolah. yaitu:

* Layanan dasar (30-40%),
* Responsif (15-25%),
* Perencanaan individual (25-35%),
* Dukungan sistem (10-15%).

1. **Jadwal Kegiatan**

Kegiatan bimbingan dilaksanakan dalam bentuk

kontak langsung,

* kegiatan kontak langsung yang dilakukan secara klasikal di kelas (layanan dasar) dialokasikan waktu terjadwal 1 – 2 jam pelajaran per-kelas per-minggu.Dalam implementasinya, materi pengembangan diri dilakukan oleh konselor.
* Kegiatan langsung yang dilakukan secara individual dan kelompok dapat dilakukan di ruang bimbingan, dengan menggunakan jadwal di luar jam pelajaran.

1. tanpa kontak langsung dengan siswa dilaksanakan melalui tulisan (seperti buku-buku, brosur, atau majalah dinding), kunjungan rumah (*home visit*), konferensi kasus (*case conference*), dan alih tangan (*referal*).
2. **Kalender Kegiatan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KALENDER PENDIDIKAN SMA NEGERI 34 JAKARTA** | | | | | | | | | | |
| **TAHUN PELAJARAN 2012/2013** | | | | | | | | | | |
| HBE | 18 |  | HLU | 0 |  | HLK = 0 | KELAS | | | URAIAN KEGIATAN |
| JULI 2012 | | | | | | TANGGAL | X | XI | XII |
|
| Minggu | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 28-29 Jun |  |  |  | Raker VII Tahun 2011 |
| Senin | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 16 |  | v | v | Hari Pertama Sekolah |
| Selasa | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 16-18 | v |  |  | Masa Orientasi Peserta Didik Baru ( MOPBD ) |
| Rabu | 4 | 11 | 18 | 25 |  | 16-18 |  | v | v | Kegiatan Belajar Mengajar ( KBM ) |
| Kamis | 5 | 12 | 19 | 26 |  | 19-21 | v | v | v | Libur awal Ramadhan |
| Jumat | 6 | 13 | 20 | 27 |  | 21-22 | v |  |  | Pesantren Ramadhan |
| Sabtu | 7 | 14 | 21 | 28 |  | 23-31 | v | v | v | Kegiatan Belajar Mengajar ( KBM ) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| HBE | 22 |  | HLU | 1 |  | HLK = 3 | KELAS | | | URAIAN KEGIATAN |
| AGUSTUS 2012 | | | | | | TANGGAL | X | XI | XII |
|
| Minggu |  | 5 | 12 | 19 | 26 | 1 - 11 | v | v | v | Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) |
| Senin |  | 6 | 13 | 20 | 27 | 13-27 | v | v | v | Libur Idul Fitri 1433 H |
| Selasa |  | 7 | 14 | 21 | 28 | 28-31 | v | v | v | Kegiatan Belajar Mengajar ( KBM ) |
| Rabu | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |  |  |  |  |  |
| Kamis | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |  |  |  |  |  |
| Jumat | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |  |  |  |  |  |
| Sabtu | 4 | 11 | 18 | 25 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| HBE | 12 |  | HLU | 2 |  | HLK = 12 | KELAS | | | URAIAN KEGIATAN |
| SEPTEMBER 2012 | | | | | | TANGGAL | X | XI | XII |
|
| Minggu |  | 2 | 9 | 16 | 23 | 1 - 22 | v | v | v | Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) |
| Senin |  | 3 | 10 | 17 | 24 | 24-29 | v | v | v | Ujian Tengah Semester Ganjil |
| Selasa |  | 4 | 11 | 18 | 25 |  |  |  |  |  |
| Rabu |  | 5 | 12 | 19 | 26 |  |  |  |  |  |
| Kamis |  | 6 | 13 | 20 | 27 |  |  |  |  |  |
| Jumat |  | 7 | 14 | 21 | 28 |  |  |  |  |  |
| Sabtu | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| HBE | 22 |  | HLU | 0 |  | HLK = 0 | KELAS | | | URAIAN KEGIATAN |
| OKTOBER 2012 | | | | | | TANGGAL | X | XI | XII |
|
| Minggu |  | 7 | 14 | 21 | 28 | 1 | v | v | v | Ujian Tengah Semester Ganjil |
| Senin | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 2-19 | v | v | v | Kegiatan Belajar Mengajar ( KBM ) |
| Selasa | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | v |  |  | Tes IQ |
| Rabu | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 20 | v | v | v | Pembagian Raport Tengah Semester |
| Kamis | 4 | 11 | 18 | 25 |  | 22-24 | v | v | v | Kegiatan Belajar Mengajar ( KBM ) |
| Jumat | 5 | 12 | 19 | 26 |  | 26 | v | v | v | Libur Idul Adha |
| Sabtu | 6 | 13 | 20 | 27 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| HBE | 25 |  | HLU | 1 |  | HLK = 0 | KELAS | | | URAIAN KEGIATAN |
| NOPEMBER 2012 | | | | | | TANGGAL | X | XI | XII |
|
| Minggu |  | 4 | 11 | 18 | 25 | 1-23 | v | v | v | Kegiatan Belajar Mengajar ( KBM ) |
| Senin |  | 5 | 12 | 19 | 26 | 15 | v | v | v | Libur tahun baru Hijriyah |
| Selasa |  | 6 | 13 | 20 | 27 | 16-17 |  |  | v | Pendalaman Materi UNI ke-1 |
| Rabu |  | 7 | 14 | 21 | 28 | 26-30 | v | v | v | Ulangan Akhir Semester Ganjil |
| Kamis | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |  |  |  |  |  |
| Jumat | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |  |  |  |  |  |
| Sabtu | 3 | 10 | 17 | 24 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| HBE | 16 |  | HLU | 2 |  | HLK= 10 | KELAS | | | URAIAN KEGIATAN |
| DESEMBER 2012 | | | | | | TANGGAL | X | XI | XII |
|
| Minggu |  | 2 | 9 | 16 | 23 | 3 | v | v | v | Ulangan Akhir Semester Ganjil |
| Senin |  | 3 | 10 | 17 | 24 | 4 - 11 | v | v | v | Remedial |
| Selasa |  | 4 | 11 | 18 | 25 | 12 - 15 | v | v | v | Classmeeting |
| Rabu |  | 5 | 12 | 19 | 26 | 13-15 |  |  | v | Pendalaman Materi UN ke 2 dan ke 3 |
| Kamis |  | 6 | 13 | 20 | 27 | 22 | v | v | v | Pembagian Raport semester Ganjil / Pameran Pendidikan |
| Jumat |  | 7 | 14 | 21 | 28 | 24-29 | v | v | v | Libur akhir semester Ganjil |
| Sabtu | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| HBE | 25 |  | HLU | 1 |  | HLK =0 | KELAS | | | URAIAN KEGIATAN |
| JANUARI 2013 | | | | | | TANGGAL | X | XI | XII |
|
| Minggu |  | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 |  |  |  | Rapat Dinas Guru |
| Senin |  | 7 | 14 | 21 | 28 | 3-11 |  |  |  | Mutasi siswa kelas X dan XI IPS |
| Selasa | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 7 | v | v | v | Hari Pertama masuk sekolah semester genap  Sosialisasi UN kepada guru dan pegawai |
| Rabu | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 11-12 |  |  | v | PM UN ke 4 |
| Kamis | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 18-19 |  |  |  | PM UN ke 5 |
| Jumat | 4 | 11 | 18 | 25 |  | 26 | v |  | v | Tes TOEFL |
| Sabtu | 5 | 12 | 19 | 26 |  | 26 |  |  | v | Sosialisasi UN kepada Orangtua siswa |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| HBE | 23 |  | HLU | |  | HLK =0 | KELAS | | | URAIAN KEGIATAN |
| FEBRUARI 2013 | | | | | | TANGGAL | X | XI | XII |
|
| Minggu |  | 3 | 10 | 17 | 24 | 1-2 |  |  | v | PM UN ke 6 |
| Senin |  | 4 | 11 | 18 | 25 | 8-9 |  |  |  | PM UN ke 7 |
| Selasa |  | 5 | 12 | 19 | 26 | 12-15 |  |  |  | TO UN ke 1 |
| Rabu |  | 6 | 13 | 20 | 27 | 15-16 |  |  |  | PM UN ke 8 |
| Kamis |  | 7 | 14 | 21 | 28 | 22-23 |  |  |  | PM UN ke 9 |
| Jumat | 1 | 8 | 15 | 22 |  | 25-28 |  |  |  | TO UN ke 2 |
| Sabtu | 2 | 9 | 16 | 23 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| HBE | 26 |  | HLU | 2 |  | HLK =0 | KELAS | | | URAIAN KEGIATAN |
| MARET 2013 | | | | | | TANGGAL | X | XI | XII |
|
| Minggu |  | 3 | 10 | 17 | 24 | 1-2 |  |  | V | PM UN ke 10 |
| Senin |  | 4 | 11 | 18 | 25 | 4-15 |  |  | v | Ujian Praktik (Tulis) |
| Selasa |  | 5 | 12 | 19 | 26 | 18-22 |  |  | v | Intensif Pendalaman Materi Ujian Sekolah |
| Rabu |  | 6 | 13 | 20 | 27 | 25-28 |  |  | v | Ujian Sekolah |
| Kamis |  | 7 | 14 | 21 | 28 |  |  |  |  |  |
| Jumat | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |  |  |  |  |  |
| Sabtu | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| HBE | 20 |  | HLU | 0 |  | HLK =0 | KELAS | | | URAIAN KEGIATAN |
| APRIL 2013 | | | | | | TANGGAL | X | XI | XII |
|
| Minggu |  | 7 | 14 | 21 | 28 | 1-8 | v | V |  | Ulangan Tengah Semester Genap |
| Senin | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 1-4 |  |  | v | Ujian sekolah susulan |
| Selasa | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 9-18 |  |  |  | Intensif UN kelas XII |
| Rabu | 3 | 10 | 17 | 24 |  | 18 | v | v |  | Pembagian raport tengah semester |
| Kamis | 4 | 11 | 18 | 25 |  | 19 |  |  |  | Rapat silang pengawas UN |
| Jumat | 5 | 12 | 19 | 26 |  | 22-25 |  |  | v | Pelaksanaan UN 2012 |
| Sabtu | 6 | 13 | 20 | 27 |  | 29 |  |  | v | UN susulan di Rayon |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| HBE | 27 |  | HLU | 0 |  | HLK =0 | KELAS | | | URAIAN KEGIATAN |
| MEI 2013 | | | | | | TANGGAL | X | XI | XII |
|
| Minggu |  | 5 | 12 | 19 | 26 | 1-2 |  |  | v | UN susulan di Rayon |
| Senin |  | 6 | 13 | 20 | 27 | 6-24 | v | v |  | KBM |
| Selasa |  | 7 | 14 | 21 | 28 | 24 | v | v |  | Pengumuman Kelulusan kelas XII |
| Rabu | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 27 |  |  |  | Pelaksanaan UAS Genap |
| Kamis | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |  |  |  |  |  |
| Jumat | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |  |  |  |  |  |
| Sabtu | 4 | 11 | 18 | 25 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| HBE | 26 |  | HLU | 0 |  | HLK =0 | KELAS | | | URAIAN KEGIATAN |
| JUNI 2013 | | | | | | TANGGAL | X | XI | XII |
|
| Minggu |  | 2 | 9 | 16 | 23 | 3 | v | v |  | Pelaksanaan UAS Genap |
| Senin |  | 3 | 10 | 17 | 24 | 11 |  |  | v | Wisuda kelas XII |
| Selasa |  | 4 | 11 | 18 | 25 | 4-13 | v | v |  | Remedial UAS Genap |
| Rabu |  | 5 | 12 | 19 | 26 | 29 | v | v |  | Pembagian raport Kenaikan kelas dan Penjurusan |
| Kamis |  | 6 | 13 | 20 | 27 |  |  |  |  |  |
| Jumat |  | 7 | 14 | 21 | 28 |  |  |  |  |  |
| Sabtu | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |  |  |  |  |  |
| Catatan : | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bila ada perubahan akan diinformasikan lebih lanjut. | | | | | | | | | |  |

1. **Penyiapan Fasilitas**
2. **Penyiapan Ruangan**

* Ruangan tempat bimbingan yang khusus dan teratur,
* Ruangan hendaknya aman dan nyaman, bagi siswa/klien,
* Ruangan hendaknya dapat menyimpan segenap perangkat instrumen bimbingan dan konseling, himpunan data siswa, dan berbagai data serta informasi lainnya.
* Ruangan hendaknya mampu memuat berbagai penampilan, seperti penampilan informasi pendidikan dan jabatan, informasi tentang kegiatan ekstra kurikuler, dan sebagainya.
* Ruangan hendaknya memberikan perasaan nyaman agar para pelaksana bimbingan dan konseling betah bekerja. Kenyamanan itu merupakan modal utama bagi kesuksesan pelayanan yang terselenggara.
* Ruangan sebaiknya memiliki tempat kegiatan, yang meliputi ruang kerja konselor, ruang layanan konseling dan bimbingan kelompok, ruang tunggu tamu, ruang tenaga administrasi, dan ruang perpustakaan;

1. **Instrumen**

Instrumen yang diperlukan untuk penunjang layanan bimbingan dan konseling adalah alat pengumpul data, baik tes maupun non-tes.

Alat pengumpul data berupa tes yaitu:

* + - * + tes inteligensi,
        + tes bakat khusus,
        + tes/inventori kepribadian,
        + tes/inventori minat, dan
        + tes prestasi belajar.

Alat pengumpul data yang berupa non-tes yaitu:

* + - * + pedoman observasi,
        + catatan anekdot,
        + daftar cek,
        + skala penilaian,
        + alat-alat mekanis,
        + pedoman wawancara,
        + angket,
        + biografi dan autobiografi, dan
        + sosiometri.

1. **Kelengkapan Administrasi**

Alat penyimpan data, khususnya dalam bentuk himpunan data.

Alat penyimpan data itu dapat berbentuk kartu, buku pribadi dan map. Bentuk kartu ini dibuat sedemikian rupa dengan ukuran-ukuran serta warna tertentu, sehingga mudah untuk disimpan dalam filling cabinet. Untuk menyimpan berbagai keterangan, informasi atau pun data untuk masing-masing siswa, maka perlu disediakan map pribadi. Mengingat banyak sekali aspek-aspek data siswa yang perlu dan harus dicatat, maka diperlukan adanya suatu alat yang dapat menghimpun data secara keseluruhan yaitu map pribadi.

1. **Buku-buku**

Buku-buku panduan, buku informasi tentang studi lanjutan atau kursus-kursus, modul bimbingan, atau buku materi layanan bimbingan, buku program tahunan, buku program semesteran, buku kasus, buku harian, buku hasil wawancara, laporan kegiatan layanan, data kehadiran siswa, leger BK, dan buku realisasi kegiatan BK;

1. **Perangkat elektronik**

Perangkat elektronik (seperti komputer, dan tape recorder);

1. **Kelengkapan penunjang teknis**

seperti data informasi, paket bimbingan, alat bantu bimbingan Perlengkapan administrasi, seperti alat tulis menulis, format rencana satuan layanan dan kegiatan pendukung serta blanko laporan kegiatan, blanko surat, kartu konsultasi, kartu kasus, blanko konferensi kasus, dan agenda surat.

1. **Pengendalian**

Pengendalian adalah salah satu aspek penting dalam manajemen program layanan bimbingan dan konseling. Sehingga dalam pengendalian program yang perlu diperhatikan adalah :

1. koordinator sebagai pemimpin lembaga atau unit bimbingan dan konseling hendaknya memiliki sifat-sifat kepemimpinan yang baik yang dapat memungkinkan terciptanya suatu komunikasi yang baik dengan seluruh staf yang ada.
2. Personel-personel yang terlibat di dalam program, hendaknya benar-benar memiliki tanggung jawab, baik tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya maupun tanggung jawab terhadap yang lain, serta memiliki moral yang stabil.
3. Untuk dapat menciptakan suatu koordinasi dan komunikasi dengan seluruh staf bimbingan yang ada, untuk mendorong staf bimbingan dalam melaksanakan tugas-tugasnya, dan memungkinkan kelancaran dan efektivitas pelaksanaan program yang telah direncanakan.
4. Pengawas Bimbingan konseling untuk dapat melakukan pengawasan dan pembinaan mengenai hal-hal sebagai berikut:

* Apakah program bimbingan dan konseling yang disusun dilaksanakan sesuai dengan rancangan program?.
* Apakah terdapat dokumentasi sebagai indikator pencatatan pelaksanaan program?.
* Pengawas dapat berdiskusi dengan konselor program-program mana yang sudah dilaksanakan?,
* apa hambatan yang ditemui pada saat melaksanakan program?,
* apakah dapat diidentifikasi keberhasilan yang dicapai program?,
* apakah dapat diperoleh informasi dampak langsung maupun tidak langsung pelaksanaan program terhadap siswa, pendidik maupun institusi pendidikan?
* Pengawas juga diharapkan memberikan dorongan dan saran-saran bagaimana program-program yang belum terlaksana dapat dilakukan.
* Pengawas harus mengembangkan diskusi bersama pimpinan sekolah dan konselor berkenan dengan dukungan kebijakan, sarana dan prasarana untuk keterlaksanaan program.

1. **Organisasi dan Personalia**

Layanan bimbingan dan konseling dilaksanakan di bawah tanggung jawab Kepala Sekolah dan seluruh staf. Koordinator bimbingan dan konseling bertanggung jawab dalam menyelenggarakan bimbingan dan konseling secara operasional. Personel lain yang mencakup Wakil Kepala Sekolah, Guru Pembimbing (konselor), guru bidang studi, dan wali kelas memiliki peran dan tugas masing-masing dalam penyelenggaraan layanan bimbingan dan konseling. Secara rinci deskripsi tugas dan tanggung jawab masing-masing personel, serta organisasi bimbingan dan konseling di sekolah dapat disimak pada tabel 1. berikut.

Tabel. 1. Deskripsi Tugas Personalia Bimbingan Konseling di Sekolah

| **Jabatan** | **Deskripsi Tugas** |
| --- | --- |
| Kepala Sekolah | 1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pendidikan, yang meliputi kegiatan pengajaran, pelatihan, serta bimbingan dan konseling di sekolah; 2. Menyediakan dan melengkapi sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah; 3. Memberikan kemudahan bagi terlaksananya program bimbingan dan konseling di sekolah; 4. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah; 5. Menetapkan koordinator guru pembimbing yang bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah berdasarkan kesepakatan bersama guru pembimbing 6. Membuat surat tugas guru pembimbing dalam proses bimbingan dan konseling pada setiap awal catur wulan; 7. Menyiapkan surat pernyataan melakukan kegiatan bimbingan dan konseling sebagai bahan usulan angka kredit bagi guru pembimbing. Surat pernyataan ini dilampiri bukti fisik pelaksanaan tugas; 8. Mengadakan kerja sama dengan instansi lain (seperti Perusahaan/Industri, Dinas Kesehatan, kepolisian, Depag), atau para pakar yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling (seperti psikolog, dan dokter) |
| Wakil Kepala Sekolah | 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling kepada semua personel sekolah. 2. Melaksanakan kebijakan pimpinan sekolah terutama dalam pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling. |
| Koordinator Bimbingan dan Konseling | 1. Mengkoordinasikan para guru pembimbing dalam: (a) memasyarakatkan pelayanan bimbingan dan konseling; (b) menyusun program bimbingan dan konseling; (c) melaksanakan program bimbingan dan konseling; (c) mengadministrasikan kegiatan bimbingan dan konseling; (d) menilai program bimbingan dan konseling; dan (e) mengadakan tindak lanjut. 2. Membuat usulan kepada kepala sekolah dan mengusahakan terpenuhinya tenaga, sarana dan prasarana; 3. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling kepada kepala sekolah. |
| Konselor atau Guru Pembimbing | 1. Memasyarakatkan kegiatan bimbingan dan konseling (terutama kepada siswa). 2. Merencanakan program bimbingan dan konseling bersama kordinator BK 3. Merumuskan persiapan kegiatan bimbingan dan konseling. 4. Melaksanakan layanan bimbingan dan konseling terhadap siswa yang menjadi tanggung jawabnya (melaksanakan layanan dasar, responsif, perencanaan individual, dan dukungan sistem) 5. Mengevaluasi proses dan hasil kegiatan layanan bimbingan dan konseling. 6. Menganalisis hasil evaluasi. 7. Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil analisis penilaian. 8. Mengadministrasikan kegiatan bimbingan dan konseling. 9. Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatan kepada koordinator guru pembimbing atau kepada kepala sekola. 10. Menampilkan pribadi sebagai figur moral yang berakhlak mulia (seperti taat beribadah, jujur; bertanggung jawab; sabar; disiplin; respek terhadap pimpinan, kolega, dan siswa). 11. Berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan sekolah yang menunjang peningkatan mutu pendidikan di sekolah. |
| Guru Mata Pelajaran | 1. Membantu memasyarakatkan layanan bimbingan dan konseling kepada siswa. 2. Melakukan kerja sama dengan guru pembimbing dalam mengidentifikasi siswa yang memerlukan bimbingan dan konseling. 3. Mengalihtangankan (merujuk) siswa yang memerlukan bimbingan dan konseling kepada guru pembimbing. 4. Mengadakan upaya tindak lanjut layanan bimbingan dan konseling (program perbaikan dan program pengayaan, atau *remedial teaching*). 5. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk memperoleh layanan bimbingan dan konseling dari guru pembimbing 6. Membantu mengumpulkan informasi yang diperlukan dalam rangka penilaian layanan bimbingan dan konseling 7. Menerapkan nilai-nilai bimbingan dalam PBM atau berinteraksi dengan siswa, seperti : bersikap respek kepada semua siswa, memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya, atau berpendapat, memberikan reward kepada siswa yang menampilkan perilaku/prestasi yang baik, menampilkan pribadi sebagai figur moral yang berfungsi sebagai ”uswah hasanah”. 8. bertanggung jawab memberikan layanan bimbingan pada siswa dengan perbandingan 1 : 150 orang |
| Wali Kelas | 1. Membantu guru pembimbing melaksanakan layanan bimbingan dan konseling yang menjadi tanggung jawabnya. 2. Membantu memberikan kesempatan dan kemudahan bagi siswa, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya, untuk mengikuti layanan bimbingan dan konseling. 3. Memberikan informasi tentang keadaan siswa kepada guru pembimbing untuk memperoleh layanan bimbingan dan konseling. 4. Menginformasikan kepada guru mata pelajaran tentang siswa yang perlu diperhatikan secara khusus dalam belajarnya. 5. Ikut serta dalam konferensi kasus. |
| Staf Administrasi | 1. Membantu guru pembimbing (konselor) dan koordinator BK dalam mengadministrasikan seluruh kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah; 2. Membantu guru pembimbing dalam menyiapkan seluruh kegiatan bimbingan dan              konseling. 3. Membantu guru pembimbing dalam menyiapkan sarana yang diperlukan dalam layanan bimbingan dan konseling. |

Adapun struktur Organisasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah Menengah SMA NEGERI 34 JAKARTAadalah sebagai berikut.

##### Kepala Sekolah

**Intansi Pemerintah/swasta, Organisasi Profesi (ABKIN, PGRI), Para ahli (Dokter, Psikolog)**

## **Komite Sekolah**

##### Wakasek

###### Tata Usaha

**Guru mata Pelajaran/Praktek**

**Guru Pembimbing**

###### Wali kelas

##### S I S W A

Gambar 1. Struktur Organisasi Bimbingan Konseling diSMA

Beban tanggungjawab guru pembimbing (konselor) melaksanakan layanan bimbingan dan konseling adalah 1 : 150 siswa, sehingga jumlah konselor yang dibutuhkan pada satu sekolah adalah jumlah seluruh siswa dibagi 150. Pemberian layanan dasar bimbingan secara klasikal dapat memanfaatkan waktu pengembangan diri yaitu 2 (dua) jam pelajaran. Aktivitas dapat dilakukan didalam maupun diluar kelas secara terjadwal sehingga setiap siswa memperoleh kesempatan memperoleh layanan. Lingkup materi layanan adalah layanan pribadi, sosial, belajar maupun karir.

PEMBELAJARAN KARAKTER

**Berdasarkan Standar Proses, pada kegiatan pendahuluan, guru:**

1. Menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran;
2. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari;
3. Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai; dan menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.

**Alternatif Kegiatan Pembelajaran**

* + - 1. **Pembuka :**

1. Guru datang tepat waktu *(nilai yang ditanamkan: disiplin)*
2. Guru mengucapkan salam dengan ramah kepada siswa ketika memasuki ruang kelas *(nilai yang ditanamkan: santun, peduli)*
3. Berdoa sebelum membuka pelajaran *(nilai yang ditanamkan: religius)*
4. Mengecek kehadiran siswa *(nilai yang ditanamkan: disiplin, rajin)*
5. Mendoakan siswa yang tidak hadir karena sakit atau karena halangan lainnya *(nilai yang ditanamkan: religius, peduli)*
6. Memastikan bahwa setiap siswa datang tepat waktu *(nilai yang ditanamkan: disiplin)*
7. Menegur siswa yang terlambat dengan sopan *(nilai yang ditanamkan: disiplin, santun, peduli)*
8. Mengaitkan materi/kompetensi yang akan dipelajari dengan karakter
9. Dengan merujuk pada silabus, RPP, dan bahan ajar, menyampaikan butir karakter yang hendak dikembangkan selain yang terkait dengan SK/KD
   * + 1. **Kegiatan Inti**

Sesuai permen 41 tahun 2007 Pembelajatan melalui 3 tahapan yakni :

* + 1. **Eksplorasi** (peserta didik difasilitasi untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan dan mengembangkan sikap melalui kegiatan pembelajaran yang berpusat pada siswa)

1. Melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang topik/tema materi yang dipelajari dengan menerapkan prinsip alam takambang jadi guru dan belajar dari aneka sumber *(contoh nilai yang ditanamkan: mandiri, berfikir logis, kreatif, kerjasama)*
2. Menggunakan beragam pendekatan pembelajaran, media pembelajaran, dan sumber belajar lain *(contoh nilai yang ditanamkan: kreatif, kerja keras)*
3. Memfasilitasi terjadinya interaksi antarpeserta didik serta antara peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya *( nilai yang ditanamkan: kerjasama, saling menghargai, peduli lingkungan)*
4. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran *(nilai yang ditanamkan: rasa percaya diri, mandiri)*
5. Memfasilitasi peserta didik melakukan percobaan di laboratorium, studio, atau lapangan *(contoh nilai yang ditanamkan: mandiri, kerjasama, kerja keras)*
6. **Elaborasi** (peserta didik diberi peluang untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilanserta sikap lebih lanjut melalui sumber-sumber dan kegiatan-kegiatan pembelajaranlainnya sehingga pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta didik lebih luas dandalam.)
7. Membiasakan peserta didik membaca dan menulis yang beragam melalui tugas-tugas tertentu yang bermakna *(contoh nilai yang ditanamkan: cinta ilmu, kreatif,logis)*
8. Memfasilitasi peserta didik melalui pemberian tugas, diskusi, dan lain-lain untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis *(contoh nilai yang ditanamkan: kreatif, percaya diri, kritis, saling menghargai, santun)*
9. Memberi kesempatan untuk berpikir, menganalisis, menyelesaikan masalah, dan bertindak tanpa rasa takut *(contoh nilai yang ditanamkan: kreatif, percaya diri, kritis)*
10. Memfasilitasi peserta didik dalam pembelajaran kooperatif dan kolaboratif *(nilai yang ditanamkan: kerjasama, saling menghargai, tanggung jawab).*
11. Memfasilitasi peserta didik berkompetisi secara sehat untuk meningkatkan prestasi belajar *(contoh nilai yang ditanamkan: jujur, disiplin, kerja keras, menghargai)*
12. Memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang dilakukan baik lisan maupun tertulis, secara individual maupun kelompok *(contoh nilai yang ditanamkan: jujur, bertanggung jawab, percaya diri, saling menghargai, mandiri, kerjasama).*
13. Memfasilitasi peserta didik untuk menyajikan hasil kerja individual maupun kelompok *(contoh nilai yang ditanamkan: percaya diri, saling menghargai, mandiri, kerjasama).*
14. Memfasilitasi peserta didik melakukan pameran, turnamen, festival, serta produk yang dihasilkan *(contoh nilai yang ditanamkan: percaya diri, saling menghargai, mandiri, kerjasama).*
15. Memfasilitasi peserta didik melakukan kegiatan yang menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri peserta didik *(contoh nilai yang ditanamkan:percaya diri, saling menghargai, mandiri, kerjasama)*
    * 1. **Konfirmasi (**peserta didik memperoleh umpan balik atas kebenaran, kelayakan, ataukeberterimaan dari pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperoleh oleh siswa).
16. Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik *(contoh nilai yang ditanamkan: saling menghargai, percaya diri, santun, kritis, logis).*
17. Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber *(contoh nilai yang ditanamkan: percaya diri, logis, kritis).*
18. Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan *(contoh nilai yang ditanamkan: memahami kelebihan dan kekurangan).*
19. Memfasilitasi peserta didik untuk lebih jauh/dalam/luas memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap, antara lain dengan guru:

* berfungsi sebagai narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan peserta didik yang menghadapi kesulitan, dengan menggunakan bahasa yang baku dan benar *(contoh nilai yang ditanamkan: peduli, santun)*;
* membantu menyelesaikan masalah *(contoh nilai yang ditanamkan: peduli)*;
* memberi acuan agar peserta didik dapat melakukan pengecekan hasil eksplorasi *(contoh nilai yang ditanamkan: kritis)*;
* memberi informasi untuk bereksplorasi lebih jauh *(contoh nilai yang ditanamkan: cinta ilmu)*; dan
* memberikan motivasi kepada peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif *(contoh nilai yang ditanamkan: peduli, percaya diri)*.
  + - 1. **Penutup** dalam kegiatan penutup, guru:
    1. bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan pelajaran *(contoh nilai yang ditanamkan: mandiri, kerjasama, kritis, logis)*;
    2. melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram *(contoh nilai yang ditanamkan: jujur, mengetahui kelebihan dan kekurangan)*;
    3. memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran *(contoh nilai yang ditanamkan: saling menghargai, percaya diri, santun, kritis, logis)*; merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
    4. menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan agar internalisasi nilai-nilai terjadi dengan

lebih intensif selama tahap penutup.

* + 1. Selain simpulan yang terkait dengan aspek pengetahuan, agar peserta didik difasilitasi membuat pelajaran moral yang berharga yang dipetik dari pengetahuan/keterampilan dan/atau proses pembelajaran yang telah dilaluinya untuk memperoleh pengetahuan dan/atau keterampilan pada pelajaran tersebut.
    2. Penilaian tidak hanya mengukur pencapaian siswa dalam pengetahuan dan keterampilan, tetapi juga pada perkembangan karakter mereka.
    3. Umpan balik baik yang terkait dengan produk maupun proses, harus menyangkut baik kompetensi maupun karakter, dan dimulai dengan aspek-aspek positif yang ditunjukkan oleh siswa.
    4. Karya-karya siswa dipajang untuk mengembangkan sikap saling menghargai karya orang lain dan rasa percaya diri.
    5. Kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok diberikan dalam rangka tidak hanya terkait dengan pengembangan kemampuan intelektual, tetapi juga kepribadian.
    6. Berdoa pada akhir pelajaran.

**Faktor lain yang perlu diperhatikan:**

* + - 1. Guru harus merupakan seorang model dalam karakter. Dari awal hingga akhir pelajaran, tutur kata, sikap, dan perbuatan guru harus merupakan cerminan dari nilainilai karakter yang hendak ditanamkannya.
      2. Guru harus memberikan *reward* kepada siswa yang menunjukkan karakter yang dikehendaki dan pemberian *punishment* kepada mereka yang berperilaku dengan karakter yang tidak dikehendaki. *Reward* dan *punishment* yang dimaksud dapat berupa ungkapan verbal dan non verbal, kartu ucapan selamat (misalnya *classroom award*) atau catatan peringatan, dan sebagainya. Untuk itu guru harus menjadi pengamat yang baik bagi setiap siswanya selama proses pembelajaran.
      3. Hindari mengolok-olok siswa yang datang terlambat atau menjawab pertanyaan dan/atau berpendapat kurang tepat/relevan. Pada sejumlah sekolah ada kebiasaan diucapkan ungkapan *Hoo …* oleh siswa secara serempak saat ada teman mereka yang terlambat dan/atau menjawab pertanyaan atau bergagasan kurang berterima. Kebiasaan tersebut harus dijauhi untuk menumbuhkembangkan sikap bertanggung jawab, empati, kritis, kreatif, inovatif, rasa percaya diri, dan sebagainya.
      4. Guru memberi umpan balik dan/atau penilaian kepada siswa, guru harus mulai dari aspek-aspek positif atau sisi-sisi yang telah kuat/baik pada pendapat, karya, dan/atau sikap siswa.
      5. Guru menunjukkan kekurangan-kekurangannya dengan ‘hati’.Dengan cara ini sikap-sikap saling menghargai dan menghormati, kritis, kreatif, percaya diri, santun, dan sebagainya akan tumbuh subur.

Rencana operasional kegiatan

Rencana kegiatan (action plan) diperlukan untuk menjamin pelaksanaan program bimbingan dan konseling dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Rencana kegiatan adalah uraian detail dari program yang menggambarkan isi komponen program, baik kegiatan disekolah maupun diluar sekolah, untuk memfasilitasi individu mencapai tugas perkembangan tertentu.

Rencana operasional tersebut akan terwujud dengan melakukan aktifitas sebagai berikut;

1. Menetapkan aktifitas atau kegiatan layanan bimbingan dan konseling yang didasarkan pada tujuan yang diharapkan dicapai individu.
2. Menetapkan bentuk atau strategi pelayanan untuk membantu individu mencapai tujuan bimbingan yang diharapkan.
3. Menetapkan alokasi waktu, biaya dan sarana prasarana yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan layanan bimbingan konseling.
4. Menetapkan pelaksana layanan bimbingan dalam upaya membantu siswa menguasai kompetensi yang diharapkan dicapai.
5. Menetapkan prosedur dan kriteria evaluasi keberhasilan pelayanan bimbingan dan konseling.
6. Menyusun rancangan kegiatan bimbingan dan konseling dalam bentuk matrik atau lainnya sebagai program layanan bimbingan dan konseling selama satu tahun atau satu semester atau satu minggu atau satu hari. Rancangan tersebut sebagai program tahunan, program semester, program mingguan, program harian.**(terlampir)**
7. Menuliskan rancangan program bimbingan dan konseling yang telah ditetapkan dan kemudian mengirimkan rancangan program bimbingan dan konseling tersebut kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk memperoleh masukan dan partisipasi mereka dalam pelaksanaannya

Sebaran tema dan materi

* + - 1. **SEBARAN TEMA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | SEBARAN TEMA | | | |
| **PRIBADI** | **SOSIAL** | **BELAJAR** | **KARIER** |
| a | **Layanan** |  |  |  |  |
| 1 | Orientasi | (1)  Obyek-obyek pemahaman pribadi | (2)  Obyek-obyek pemahaman sosial | (3)  Obyek-obyek pemahaman kemampuan belajar | (4)  Obyek-obyek pemahaman kemampuan karier |
| 2 | Informasi | (1)  Informasi tentang pemahaman, potensi kemampuan dan kondisi diri | (2)  Informasi tentang pemahaman, potensi kemampuan dan kondisi hubungan sosial | (3)  Informasi tentang pemahaman, potensi kemampuan kegiatan dan hasil belajari | (4)  Informasi tentang pemahaman, potensi kemampuan kegiatan dan hasil karier |
| 3 | Penempatan & Penyaluran | (1)  Penempatan dan penyaluran untuk pengembangan kemampuan pribadi | (2)  Penempatan dan penyaluran untuk pengembangan kemampuan sosial | (3)  Penempatan dan penyaluran untuk pengembangan kemampuan hasil belajar | (4)  Penempatan dan penyaluran untuk pengembangan kemampuan hasil karier |
| 4 | Penguasaan Konten | (1)  Pemahaman kompetensi dan kebiasaan dalam kehidupan pribadi | (2)  Pemahaman kompetensi dan kebiasaan dalam kehidupan sosial | (3)  Pemahaman kompetensi dan kebiasaan dalam kegiatan serta pengusaan bahan belajar | (4)  Pemahaman kompetensi dan kebiasaan dalam pengembangan karier |
| 5 | Konseling Perorangan | (1)  Pemahaman masalah pribadi : dalam kehidupan pribadi | (2)  Pemahaman masalah pribadi : dalam kehidupan sosial | (3)  Pemahaman masalah pribadi : dalam pengembangan kegiatan hasil belajar | (4)  Pemahaman masalah pribadi : dalam pengembangan karier |
| 6 | Bimbingan Kelompok | (1)  Topik tentang kemampuan dan kondisi pribadi | (2)  Topik tentang kemampuan dan kondisi hubungan sosial | (3)  Topik tentang kemampuan kegiatan dan hasil belajari | (4)  Topik tentang kemampuan arah karier |
| 7 | Konseling Kelompok | (1)  Masalah pribadi dalam kehidupan pribadi | (2)  Masalah pribadi dalam kehidupan sosial | (3)  Masalah pribadi dalam kemampuan kegiatan dan hasil belajar | (4)  Masalah pribadi dalam pengembangan karier |
| 8 | Konsultasi | (1)  Pemberdayaan pihak tertentu untuk dapat membantu peserta didik dalam pengembangan pribadi | (2)  Pemberdayaan pihak tertentu untuk dapat membantu peserta didik dalam pengembangan kemampuan sosial | (3)  Pemberdayaan pihak tertentu untuk dapat membantu peserta didik dalam pengembangan kemampuan belajar | (4)  Pemberdayaan pihak tertentu untuk dapat membantu peserta didik dalam pengembangan karier |
| 9 | Mediasi | (1) | (2)  Upaya mendamaikan pihak-pihak tertentu (peserta didik) yang berselisih | (3) | (4) |
| b | **Pendukung** |  |  |  |  |
| 1 | Aplikasi Instrumentasi | (1)  Instrumen tes dan non tes untuk mengungkapkan kondisi dan masalah pribadi peserta didik | (2)  Instrumen tes dan non tes untuk mengungkapkan kondisi dan masalah sosial peserta didik | (3)  Instrumen tes dan non tes untuk mengungkapkan kondisi dan masalah belajar peserta didik | (4)  Instrumen tes dan non tes untuk mengungkapkan kondisi dan masalah karier peserta didik |
| 2 | Himpunan Data | (1)  Data perkembangan kondisi dan lingkungan diri pribadi | (2)  Data perkembangan kondisi hubungan dan lingkungan sosial | (3)  Data kemampuan kegiatan hasil belajar | (4)  Data kemampuan arah persiapan karier |
| 3 | Kunjungan Rumah | (1)  Pertemuan dengan orang tua, keluarga, peserta didik yang mengalami masalah pribadi | (2)  Pertemuan dengan orang tua, keluarga, peserta didik yang mengalami masalah sosial | (3)  Pertemuan dengan orang tua, keluarga, peserta didik yang mengalami masalah belajar | (4)  Pertemuan dengan orang tua, keluarga, peserta didik yang mengalami masalah karier |
| 4 | Konfrensi Kasus | (1)  Pembahasan kasus-kasus masalah pribadi yang dialami peserta didik | (2)  Pembahasan kasus-kasus masalah sosial yang dialami peserta didik | (3)  Pembahasan kasus-kasus masalah belajar yang dialami peserta didik | (4)  Pembahasan kasus-kasus masalah karier yang dialami peserta didik |
| 5 | Alih Tangan Kasus | (1)  Pendalaman penenganan masalah pribadi | (2)  Pendalaman penenganan masalah sosial | (3)  Pendalaman penenganan masalah belajar | (4)  Pendalaman penenganan masalah karier |

**II. SEBARAN MATERI**

**2.1. Kelas X (sepuluh)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **MATERI PENGEMBANGAN** | | | |
| **PRIBADI** | **SOSIAL** | **BELAJAR** | **KARIER** |
| **a** | **Layanan** |  |  |  |  |
| 1 | Orientasi | (1)  Orientasi Diri | (2)  Lingkungan dalam dan luar Sekolah | (3)  Orientasi Kegiatan Belajar | (4)  Perusahaan/ Parik Industri |
| 2 | Informasi | (1)  Hak dan Kewajiban Siswa | (2)  Tata Tertib dan Kode Etik Siswa | (3)  Psikologi Remaja | (4)  Jenis Kegiatan Ekskul di Sekolah & Prospeknya |
| 3 | Penempatan & Penyaluran | (1)  Pemilihan Ekskul | (2)  Pembentukan Organisasi | (3)  Pembentukan kelompok belajar (kelas) | (4)  Pilihan Jurusan |
| 4 | Penguasaan Konten | (1)  Peranan PQ, IQ, EQ dan SQ dalam kehidupanreligious | (2)  Pengembangan Nilai-nilai Kehidupan | (3)  Teknik Belajar Aktif, Kreatif dan Efektif | (4)  Mengenal Filosofi dan Etos Kerja |
| 5 | Konseling Perorangan | (1)  Pengentasan masalah individu mengenai malah pribadi | (2)  Pengentasan masalah individu mengenai malah sosial | (3)  Pengentasan masalah individu mengenai malah belajar | (4)  Pengentasan masalah individu mengenai malah karier |
| 6 | Bimbingan Kelompok | (1)  Motivasi Berprestasi | (2)  Kepekaan diri sosial | (3)  Eksplorasi Potensi Dasar Belajar | (4)  Hidup adalah untuk Bekerja |
| 7 | Konseling Kelompok | (1)  Pengentasan masalah kelompok mengenai malah pribadi | (2)  Pengentasan masalah kelompok mengenai malah sosial | (3)  Pengentasan masalah kelompok mengenai malah belajar | (4)  Pengentasan masalah kelompok mengenai malah karier |
| 8 | Konsultasi | (1)  Mengenai malah pribadi | (2)  Mengenai malah sosial | (3)  Mengenai malah belajar | (4)  Mengenai malah karier |
| 9 | Mediasi | (1) | (2)  Menjembatani hubungan antar individu | (3) | (4) |
| **b** | **Pendukung** |  |  |  |  |
| 1 | Aplikasi Instrumentasi | (1)  Angket Siswa dan Orang Tua, Tes IQ | (2)  Tes Sosiometri | (3)  Tes Diagnostik Tes Hasil Belajar | (4)  Tes Bakat Minat |
| 2 | Himpunan Data | (1)  Data Pribadi Siswa, Riwayat Kesehatan, Masalah diri Pribadi, Catatan Kejadian/ Pelanggaran | (2)  Identitas Keluarga, Catatan Kejadian/ Pelanggaran | (3)  Potensi dasar, IQ, Bakat, Minat, Absensi Siswa, Catatan Kejadian/ Pelanggaran | (4)  Data Prestasi Siswa, Catatan Kejadian/ Pelanggaran |
| 3 | Kunjungan Rumah | (1)  Masalah pribadi mengenai diri pribadi | (2)  Masalah pribadi mengenai sosial | (3)  Masalah pribadi mengenai belajar | (4)  Masalah pribadi mengenai karier |
| 4 | Konferensi Kasus | (1)  Pengentasan masalah pribadi melalui konfrensi | (2)  Pengentasan masalah sosial melalui konfrensi | (3)  Pengentasan masalah sosial melalui konfrensi | (4)  Pengentasan masalah sosial melalui konfrensi |
| 5 | Alih Tangan Kasus | (1)  Pengentasan masalah pribadi kepada yang lebih tepat | (2)  Pengentasan masalah sosial kepada yang lebih tepat | (3)  Pengentasan masalah belajar kepada yang lebih tepat | (4)  Pengentasan masalah karie kepada yang lebih tepat |

**2.2. Kelas XI (sebelas)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **MATERI PENGEMBANGAN** | | | |
| **PRIBADI** | **SOSIAL** | **BELAJAR** | **KARIER** |
| **a** | **Layanan** |  |  |  |  |
| 1 | Orientasi | (1)  Orientasi Rehabilitasi penderita Narkoba | (2)  Orientasi Lokakarya/diskusi | (3)  Orientasi Lembaga Bimbingan Belajar | (4)  Orientasi ke Perkebunan |
| 2 | Informasi | (1)  Menjadi Pribadi Mandiri | (2)  Bekerjasama | (3)  Motivasi Belajar | (4)  Menumbuhkan Jiwa Kewirausahaan |
| 3 | Penempatan & Penyaluran | (1)  Penempatan posisi duduk di kelas | (2)  Penempatan kelas | (3)  Pembentukan kelompok belajar (kelas) | (4)  Kegiatan Lapangan |
| 4 | Penguasaan Konten | (1)  Pengambilan keputusankehidupan pribadi | (2)  Komunikasi | (3)  Kecerdasan emosi dan pengendalian diripengusaan bahan belajar | (4)  Menumbuhkan Jiwa Kepemimpinan |
| 5 | Konseling Perorangan | (1)  Pengentasan masalah individu mengenai malah pribadi | (2)  Pengentasan masalah individu mengenai malah sosial | (3)  Pengentasan masalah individu mengenai malah belajar | (4)  Pengentasan masalah individu mengenai malah karier |
| 6 | Bimbingan Kelompok | (1)  Potensi Diri | (2)  Dunia Pergaulan | (3)  Mengembangkan Kreativitas | (4)  Perencanaan Masa Depan |
| 7 | Konseling Kelompok | (1)  Pengentasan masalah kelompok mengenai malah pribadi | (2)  Pengentasan masalah kelompok mengenai malah sosial | (3)  Pengentasan masalah kelompok mengenai malah belajar | (4)  Pengentasan masalah kelompok mengenai malah karier |
| 8 | Konsultasi | (1)  Mengenai masalah pribadi | (2)  Mengenai masalah sosial | (3)  Mengenai masalah belajar | (4)  Mengenai masalah karier |
| 9 | Mediasi | (1) | (2)  Menjembatani hubungan antar individu | (3) | (4) |
| **b** | **Pendukung** |  |  |  |  |
| 1 | Aplikasi Instrumentasi | (1)  Tes Kreativitas | (2)  Tes Sosiometri | (3)  Tes Hasil Belajar | (4)  - |
| 2 | Himpunan Data | (1)  Data pribadi peserta didik, masalah kesehatan, masalah diri pribadi, | (2)  Identitas Keluarga | (3)  Potensi Kreativitas, absensi peserta didik, catatan kejadiaan/ pelanggaran | (4)  Data prestasi peserta didik |
| 3 | Kunjungan Rumah | (1)  masalah pribadi mengenai diri pribadi | (2)  masalah pribadi mengenai masalah sosial | (3)  masalah pribadi mengenai masalah belajar | (4)  masalah pribadi mengenai masalah karier |
| 4 | Konferensi Kasus | (1)  Pengentasan masalah pribadi melalui konfrensi | (2)  Pengentasan masalah sosial melalui konfrensi | (3)  Pengentasan masalah belajar melalui konfrensi | (4)  Pengentasan masalah karier melalui konfrensi |
| 5 | Alih Tangan Kasus | (1)  Pengentasan masalah pribadi mengenai diri pribadi kepada yang lebih tepat | (2)  Pengentasan masalah pribadi mengenai masalah sosial kepada yang lebih tepat | (3)  Pengentasan masalah pribadi mengenai masalah belajar kepada yang lebih tepat | (4)  Pengentasan masalah pribadi mengenai masalah karier kepada yang lebih tepat |

**2.3. Kelas XII (duabelas)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **MATERI PENGEMBANGAN** | | | |
| **PRIBADI** | **SOSIAL** | **BELAJAR** | **KARIER** |
| **a** | **Layanan** |  |  |  |  |
| 1 | Orientasi | (1)  Orientasi Seni dan Budaya | (2)  Orientasi rapat besar | (3)  Orientasi Lembanga Bimbingan Belajar | (4)  Orientasi Universitas/ kampus |
| 2 | Informasi | (1)  Membangun nilai diri | (2)  Hubungan dalam Keluarga | (3)  Kemampuan Akademik (Kognisi) | (4)  Pilihan Karier |
| 3 | Penempatan & Penyaluran | (1)  Penembatan posisi duduk di kelas | (2)  Penempatan kelas | (3)  Pembentukan kelompok belajar | (4)  Kegiatan Lapangan |
| 4 | Penguasaan Konten | (1)  SWOT | (2)  Mendengar, memahami, dan merespon pandapat | (3)  Membaca dan meringkas | (4)  spirit of success |
| 5 | Konseling Perorangan | (1)  Pengentasan masalah individu mengenai malah pribadi | (2)  Pengentasan masalah individu mengenai malah sosial | (3)  Pengentasan masalah individu mengenai malah belajar | (4)  Pengentasan masalah individu mengenai malah karier |
| 6 | Bimbingan Kelompok | (1)  Sikap terhadap alam | (2)  Hubungan muda mudi | (3)  Sikap terhadap hasil ulangan dan ujian | (4)  Memilih pekerjaan |
| 7 | Konseling Kelompok | (1)  Pengentasan masalah kelompok mengenai malah pribadi | (2)  Pengentasan masalah kelompok mengenai malah sosial | (3)  Pengentasan masalah kelompok mengenai malah belajar | (4)  Pengentasan masalah kelompok mengenai malah karier |
| 8 | Konsultasi | (1)  Mengenai malah pengembangan pribadi | (2)  Mengenai malah pengembangan kemampuan sosial | (3)  Mengenai malah pengembangan kemampuan belajar | (4)  Mengenai malah pengembangan karier |
| 9 | Mediasi | (1) | (2)  Menjembatani hubungan antar individu | (3) | (4) |
| **b** | **Pendukung** |  |  |  |  |
| 1 | Aplikasi Instrumentasi | (1)  Tes Kepribadian | (2)  Tes Sosiometri | (3)  Tes Hasil Belajar | (4)  Tes Minat Jabatan |
| 2 | Himpunan Data | (1)  Data pribadi peserta didik, riwayat kesehatan, masalah diri pribadi, | (2)  Identitas keluarga, | (3)  Data kemampuan kegiatan hasil belajar, absensi siswa, catatan kejadian/ pelanggaran | (4)  Data tes minat jabatan, data prestasi siswa, |
| 3 | Kunjungan Rumah | (1)  Masalah pribadi mengenaimasalah pribadi | (2)  Masalah pribadi mengenai masalah sosial | (3)  Masalah pribadi mengenai masalah belajar | (4)  Masalah pribadi mengenai masalah karier |
| 4 | Konferensi Kasus | (1)  Pengentasan masalah pribadi melalui konfrensi | (2)  Pengentasan masalah sosial melalui konfrensi | (3)  Pengentasan masalah belajar melalui konfrensi | (4)  Pengentasan masalah karier melalui konfrensi |
| 5 | Alih Tangan Kasus | (1)  Pengentasan masalah pribadi mengenai diri pribadi kepada yang lebih tepat | (2)  Pengentasan masalah pribadi mengenai masalah sosial kepada yang lebih tepat | (3)  Pengentasan masalah pribadi mengenai masalah belajar kepada yang lebih tepat | (4)  Pengentasan masalah pribadi mengenai masalah karier kepada yang lebih tepat |

Standar kompetensi kemandirian peserta didik

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK PERKEMBANGAN** | **STANDAR KOMPETENSI** | | |
| **INTERNALISASI TUJUAN PENGENALAN** | **INTERNALISASI TUJUAN AKOMODASI** | **INTERNALISASI TUJUAN TINDAKAN** |
| 1 | Landasan hidup religious | Mempelajari hal ihkwal ibadah | Mengembangkan pemikiran tentang kehidupan beragama | Melaksanakan ibadah atas keyakinan sendiri disertai sikap toleransi. |
| 2 | Landasan perilaku etis | Mengenal kerangaman sumber norma yang berlaku dimasyarakat | Menghargai kerangaman sumber norma sebagai rujukan pengambilan keputusan | Berperilaku atas dasar keputusan yang mempertimbangkan aspek-aspek etis. |
| 3 | Kematangan emosi | Mempelajari cara-cara menghindari konflik dengan orang lain | Bersikap toleran terhadap ragam ekspresi perasaan diri sendiri dan orang lain | Mengekpresikan perasaan dalam cara-cara yang bebas, terbuka dan tidak menimbulkan konflik |
| 4 | Kematangan intelektual | Mempelajari cara-cara pengambilan keputusan dan pemecahan masalah secara obyektif | Menyadari akan keragaman alternative keputusan dan konsekuensi yang dihadapinya | Mengambil keputusan dan pemecahan masalah atas dasar informasi/data yang obyektif |
| 5 | Kesadaran tanggung jawab sosial | Mempelajari keragaman interaksi sosial | Menyadari nilai-nilai persahabatan dan keharmonisan dalam kontek keragaman interaksi sosial | Berinteraksi dengan orang lain atas dasar kesamaan sosial |
| 6 | Kesadaran gender | Mempelajari perilaku kolaborasi antar jenis dalam ragam kehidupan | Menghargai keragaman peran laki-laki atau perempuan sebagai asset kolaborasi dan keharmonisan hidup | Berkolaborasi secara harmonis dengan lain jenis dalam keragaman perasan |
| 7 | Perkembangan pribadi | Mempelajari keunikan diri dalam konteks kehidupan sosial | Menerima keunikan diri dengan segala kelebihan dan kekurangannya | Menampilkan keunikan diri secara harmonis dalam keragaman |
| 8 | Perilaku Kewirausahaan (Kemandirian Perilaku Ekonomis) | Mempelajari strategi dan peluang untuk berperilaku hemat, ulet sungguh-sungguh dan kompetitip dalam keragaman kehidupan | Menerima nilai-nilai hidup hemat, ulet sunguh-sungguh dan kompetitif sebagai aset untuk mencapai hidup mandiri. | Menampilkan hidup hemat ulet sungguh-sungguh dan kompetitif atas dasar kesadaran sendiri |
| 9 | Wawasan dan persiapan karier | Mempelajari kemampuan dan peluang dan ragam pekerjaan, pendidikan dan aktifitas yang terfokus pada pengembangan alternatif krier yang lebih terarah | Internalisasi nilai-nilai yang melandasi pertimbangan penilaian alternative karier | Mengembangkan alternative pemecahan karier dengan mempertimbangkan kemampuanpeluang dan ragam karier. |
| 10 | Kematangan hubungan dengan teman sebaya | Mempelajari cara-cara membina kerjasam dan toleransi delam pergaulan teman sebaya | Menghargai nilai-nilai kerjasam dan toleransi sebagai dasar untuk menjalin persahabatan dengan teman sebaya | Mempererat jalinan persahabatan yang lebih akrab dengan memperhatikan norma yang berlaku. |
| 11 | Kesiapan diri untuk menikah dan berkeluarga | Mengenal norma-norma pernikahan dan berkeluarga | Menghargai norma-norma pernikahan dan berkeluarga sebagai landasan bagi terciptanya kehidupan masyarakat yang harmonis | Mengekspresikan keinginannya untuk mempelajari lebih intensif tentang norma pernikahan dan berkeluarga. |

SATUAN LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

(TERLAMPIR)

RENCANA PELAKSANAAN PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING (Rppbk)

(TERLAMPIR)

EVALUASI

1. **PENGERTIAN EVALUASI**

Penilaian merupakan langkah penting dalam manajemen program bimbingan. Tanpa penilaian tidak mungkin kita dapat mengetahui dan mengidentifikasi keberhasilan pelaksanaan program bimbingan yang telah direncanakan. Penilaian program bimbingan merupakan usaha untuk menilai sejauh mana pelaksanaan program itu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain bahwa keberhasilan program dalam pencapaian tujuan merupakan suatu kondisi yang hendak dilihat lewat kegiatan penilaian.

Evaluasi ini dapat pula diartikan sebagai proses pengumpulan informasi (data) untuk mengetahui efektivitas (keterlaksanaan dan ketercapaian) kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dalam upaya mengambil keputusan. Pengertian lain dari evaluasi ini adalah suatu usaha mendapatkan berbagai informasi secara berkala, berkesinambungan dan menyeluruh tentang proses dan hasil dari perkembangan sikap dan perilaku, atau tugas-tugas perkembangan para siswa melalui program kegiatan yang telah dilaksanakan.

1. **TUJUAN EVALUASI**

Kegiatan evaluasi bertujuan untuk mengetahui keterlaksanaan kegiatan dan ketercapaian tujuan dari program yang telah ditetapkan dengan berfokus kepada:

* 1. Upaya tindakan atau proses penilaian kegiatan bimbingan di sekolah dalam menentukan derajat kualitas kemajuan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program bimbingan di sekolah dengan mengacu pada kriteria atau patokan-patokan tertentu sesuai dengan program bimbingan yang dilaksanakan.
  2. Untuk menilai keberhasilan pelaksanaan program layanan bimbingan dan konseling di sekolah adalah mengacu pada terpenuhi atau tidak terpenuhinya kebutuhan-kebutuhan siswa dan pihak-pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung berperan membantu siswa memperoleh perubahan perilaku dan pribadi ke arah yang lebih baik.
  3. Untuk memperoleh umpan balik terhadap keefektivan layanan bimbingan yang telah dilaksanakan. Dengan informasi ini dapat diketahui sampai sejauh mana derajat keberhasilan kegiatan layanan bimbingan. Berdasarkan informasi ini dapat ditetapkan langkah-langkah tindak lanjut untuk memperbaiki dan mengembangkan program selanjutnya.

1. **FUNGSI EVALUASI**

Adapun fungsi evaluasi program bimbingan dan konseling di sekolah adalah:

* 1. Memberikan umpan balik (*feed back*) kepada guru pembimbing konselor) untuk memperbaiki atau mengembangkan program bimbingan dan konseling.
  2. Memberikan informasi kepada pihak pimpinan sekolah, guru mata pelajaran, dan orang tua siswa tentang perkembangan sikap dan perilaku, atau tingkat ketercapaian tugas-tugas perkembangan siswa, agar secara bersinergi atau berkolaborasi meningkatkan kualitas implementasi program BK di sekolah.

1. **ASPEK-ASPEK EVALUASI**

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

* 1. Kesesuaian antara program dengan pelaksanaan;
  2. Keterlaksanaan program;
  3. Hambatan-hambatan yang dijumpai;
  4. Dampak layanan bimbingan terhadap kegiatan belajar mengajar;
  5. Respon siswa, personil sekolah, orang tua, dan masyarakat terhadap layanan bimbingan;
  6. Perubahan kemajuan siswa dilihat dari pencapaian tujuan layanan bimbingan, pencapaian tugas-tugas perkembangan, dan hasil belajar; dan keberhasilan siswa setelah menamatkan sekolah baik pada studi lanjutan ataupun pada kehidupannya di masyarakat.

Apabila dilihat dari sifat evaluasi, [evaluasi bimbingan dan konseling](http://akhmadsudrajat.wordpress.com/)lebih bersifat “penilaian dalam proses” yang dapat dilakukan dengan cara berikut ini.

1. Mengamati partisipasi dan aktivitas siswa dalam kegiatan layanan bimbingan.
2. Mengungkapkan pemahaman siswa atas bahan-bahan yang disajikan atau pemahaman/pendalaman siswa atas masalah yang dialaminya.
3. Mengungkapkan kegunaan layanan bagi siswa dan perolehan siswa sebagai hasil dari partisipasi/aktivitasnya dalam kegiatan layanan bimbingan.
4. Mengungkapkan minat siswa tentang perlunya layanan bimbingan lebih lanjut.
5. Mengamati perkembangan siswa dari waktu ke waktu (butir ini terutama dilakukan dalam kegiatan layanan bimbingan yang berkesinambungan).
6. Mengungkapkan kelancaran proses dan suasana penyelenggaraan kegiatan layanan.

Berbeda dengan hasil evaluasi pengajaran yang pada umumnya berbentuk angka atau skor, maka hasil evaluasi bimbingan dan konseling berupa deskripsi tentang aspek-aspek yang dievaluasi (seperti *partisipasi/aktivitas dan pemahaman siswa; kegunaan layanan menurut siswa; perolehan siswa dari layanan; dan minat siswa terhadap layanan lebih lanjut; perkembangan siswa dari waktu ke waktu; perolehan guru pembimbing; komitmen pihak-pihak terkait; serta kelancaran dan suasana penyelenggaraan kegiatan*). Deskripsi tersebut mencerminkan sejauh mana proses penyelenggaraan layanan/pendukung memberikan sesuatu yang berharga bagi kemajuan dan perkembangan dan/atau memberikan bahan atau kemudahan untuk kegiatan layanan terhadap siswa.

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

Dengan dilakukan penilaian secara komprehensif, jelas dan cermat maka diperoleh data atau informasi tentang proses dan hasil seluruh kegiatan bimbingan dan konseling. Data dan informasi ini dapat dijadikan bahan untuk *pertanggungjawaban/ akuntabiltas* pelaksanaan program bimbingan dan konseling.

1. **Analisis Hasil Evaluasi Program dan Tindak Lanjut**
   1. Hasil evaluasi menjadi umpan balik program yang memerlukan perbaikan, antara lain :
      1. kebutuhan peserta didik yang belum terlayani,
      2. kemampuan personil dalam melaksanakan program,
      3. Dampak program terhadap perubahan perilaku peserta didik ,
      4. Pencapaian prestasi akademik,
      5. Peningkatan mutu proses,Peningkatan mutu pendidikan.
   2. Hasil analisis harus ditindaklanjuti dengan melaksanakan antara lain :
      1. menyusun program selanjutnya sebagai kesinambungan program,
      2. Mengembangkan jejaring pelayananagar pelayanan bimbingan dan konseling lebih optimal,
      3. Melakukan referral bagi peserta didik yang memerlukan bantuan khusus dari ahli lain,
      4. Mengembangkan komitmen baru beserta implementasi pelayanan bimbingan dan konseling.

ANGGARAN

Perencanaan anggaran merupakan komponen penting dari manajemen bimbingan dan konseling. Anggaran ini dirancang dengan cermat guna diperlukan untuk mendukung implementasi program. Anggaran kegiatan Bimbingan konseling ini masuk ke dalam Anggaran dan Belanja Sekolah. Komponen anggaran tersebut meliputi :

* + - 1. Anggaran untuk semua aktifitas yang tercantum dalam program.
      2. Anggaran untuk semua aktifitas pendukung yaitu :
  1. Anggaran Home Visit
  2. Pembelian buku pendukung/ sumber bacaan,
  3. Mengikuti seminar/ workshop / kegiatan profesi/ organisasi profesiK
  4. Pengembangan staf
  5. Penyelenggaraan MGBK,
  6. Pembelian alat/ media bimbingan dan konseling

1. Anggaran untuk peningkatan kenyamanan ruang atau pelayanan bimbingan dan konseling yaitu :
   1. Pembenahan ruangan
   2. Pengadaan buku-buku untuk terapi pustaka,
   3. Penyiapan perangkat konseling kelompok.

Sumber biaya selaindari Rencana Anggaran Belaja Sekolah (RABS), dengan dukungan kebijakan kepala sekolah jika mungkin dapat mengakses dana dari sumber-sumber lain melalui kesepakatan lembaga dengan pihak lain, atau menggunakan sumber yang dialokasikan oleh komite sekolah.

PENUTUP

Program Bimbingan dan Konseling ini semoga dalam penyelenggaraan pelaksanaan dapat :

1. Sesuai dengan ketentuan yang diataur dalam standar pengelolaan,
2. Dimanfaatkan secara optimal oleh guru Bimbingan dan Konseling sesuai dengan kaidah yang benar,
3. Dilaksanakan tidak hanya terbatas pada hal-hal yang berkaitan dengan masalah individual dibidang sosial tetapi juga mengarah kepada layanan akademik yang terstruktur,
4. Mengembangkan penilaian program pengembangan diri tidak hanya berdasarkan intuisi saja.