

INSTRUMEN PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING

Pengantar :

- ❖ Di bawah ini terdapat pernyataan - pernyataan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling di sekolah.
- ❖ Anda diminta untuk memilih alternatif jawaban yang sesuai dengan kondisi nyata di sekolah Anda, dengan cara membubuhkan tanda silang (X) pada kolom yang telah disediakan. Anda dimungkinkan mengisi lebih dari satu pilihan jawaban.
- ❖ Jika terdapat hal – hal yang belum terungkap dari masing-masing aspek, Anda dapat menambahkan dengan cara menuliskannya pada kolom tambahan dan beri tanda silang (X) pada kolom yang telah disediakan.
- ❖ Jumlahkan alternatif pilihan yang Anda pilih pada kolom yang telah disediakan.

1. KEPALA SEKOLAH		
1.	Memahami dan peduli terhadap BK	
2.	Mengintegrasikan program BK dengan program sekolah	
3.	Memfasilitasi pengembangan program BK	
4.	Melaksanakan penilaian BK	
5.	Melaksanakan pembinaan BK	
6.	Berpartisipasi aktif dalam kegiatan khusus BK	
7.	Responsif terhadap upaya inovasi BK di sekolah	
8.		
Jumlah		

2. WAKIL KEPALA SEKOLAH		
1.	Membantu tugas-tugas kepala sekolah, khususnya yang berkenaan dengan layanan BK	
2.	Memahami dan peduli terhadap BK	
3.	Membantu memasyarakatkan BK	
4.	Berpartisipasi aktif dalam kegiatan khusus BK	
5.		
Jumlah		

3. KOORDINATOR BK		
1.	Memasyarakatkan BK kepada segenap warga sekolah, orang tua siswa dan masyarakat.	
2.	Mengkoordinasikan guru BK dalam menyusun program tahunan	
3.	Mengkoordinasikan guru BK dalam menyusun program semesteran	
4.	Mengkoordinasikan guru BK dalam menyusun satuan layanan BK	
5.	Mengkoordinasikan guru BK dalam menyusun satuan kegiatan pendukung BK	
6.	Mengkoordinasikan guru BK dalam menyusun agenda mingguan	
7.	Mengkoordinasikan guru BK dalam menyusun agenda harian	
8.	Mengkoordinasikan guru BK dalam membuat rekap bulanan	
9.	Mengkoordinasikan guru BK dalam melaksanakan segenap program BK	
10.	Mengkoordinasikan guru BK dalam menilai hasil pelaksanaan program BK	
11.	Mengkoordinasikan guru BK dalam menganalisis hasil penilaian layanan dan kegiatan pendukung BK.	
12.	Mengkoordinasikan guru BK dalam menindak lanjut hasil analisis layanan dan kegiatan pendukung BK.	
13.	Mengadministrasikan kegiatan satuan layanan dan kegiatan pendukung BK.	
14.	Mengusulkan kepada kepala sekolah dan mengusahakan bagi terpenuhinya tenaga, sarana dan prasarana, alat dan perlengkapan BK	
15.	Berpartisipasi aktif dalam kegiatan kepengawasan oleh Pengawas Bidang BK	
16.	Mempertanggungjawabkan pelaksanaan layanan BK kepada Kepala Sekolah	
17.		
Jumlah		

4. KONSELOR/GURU BK		
1.	Memasyarakatkan BK kepada segenap warga sekolah	
2.	Membimbing siswa minimal 150 orang	
3.	Melayani setiap siswa minimal 8 kali dalam setiap semester	
4.	Menyusun Program Semesteran	
5.	Menyusun Program Satuan Layanan BK	
6.	Menyusun Program Satuan Kegiatan Pendukung BK	
7.	Membuat Agenda Harian	
8.	Membuat Rekap Bulanan	
9.	Melaksanakan segenap program Satuan Layanan BK	
10.	Melaksanakan segenap program Satuan Kegiatan Pendukung BK	
11.	Menilai proses dan hasil pelaksanaan Satuan Layanan dan Kegiatan Pendukung BK	
12.	Menganalisis hasil penilaian layanan dan kegiatan pendukung BK	
13.	Melaksanakan tindak lanjut hasil analisis layanan dan kegiatan pendukung BK	
14.	Mengadministrasikan kegiatan satuan layanan dan kegiatan pendukung.	
15.	Berpartisipasi aktif dalam kegiatan kepengawasan oleh Pengawas dalam Bidang BK	
16.	Mempertanggungjawabkan pelaksanaan layanan BK kepada Koordinator BK dan Kepala Sekolah	
17.	Berlatar belakang pendidikan S1 BK atau non BK dan telah tersertifikasi	
18.	Aktif dalam berbagai kegiatan pengembangan profesi, seperti seminar, pelatihan, penelitian, dan sebagainya.	
19.		
Jumlah		

5. GURU MATA PELAJARAN/PRAKTIK		
1.	Membantu memasyarakatkan BK	
2.	Membantu mengidentifikasi siswa yang memerlukan layanan BK	
3.	Mengalih tangankan siswa yang memerlukan layanan BK	
4.	Menjadi agen referal (alih tangan kasus)	
5.	Berpartisipasi dalam kegiatan konferensi kasus	
6.	Membantu mengembangkan suasana kelas, hubungan guru dengan siswa, dan hubungan siswa dengan siswa yang menunjang pelaksanaan BK	
7.		
Jumlah		

6. WALI KELAS		
1.	Membantu konselor/guru BK melaksanakan tugas-tugasnya, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya	
2.	Membantu Guru Mata Pelajaran melaksanakan perannya dalam pelayanan BK, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya.	
3.	Membantu memberi kesempatan kepada siswa, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya untuk mengikuti layanan BK	
4.	Mengalih tangankan siswa yang memerlukan layanan BK	
5.	Berpartisipasi dalam kegiatan khusus BK, seperti konferensi kasus	
6.		
Jumlah		

7. STAF TU		
1.	Membantu konselor/guru BK melaksanakan tugas-tugasnya, khususnya dalam kegiatan pengadministrasian BK	
2.	Menunjuk staf TU yang khusus diperbantukan untuk mengadministrasikan kegiatan BK	
3.		
Jumlah		

8. TEMPAT KEGIATAN		
1.	Ruang kerja konselor/guru BK dan meubelairnya	
2.	Ruang pelayanan dan meubelairnya	
3.	Ruang data dan administrasi BK beserta meubelairnya	
4.	Ruang kegiatan kelompok dan meubelairnya	
5.	Tertata rapih dengan suasana yang menyenangkan	
6.		
Jumlah		

9. INSTRUMEN BK		
1.	Tes Inteligensi	
2.	Tes Bakat	
3.	Tes Prestasi Belajar Standar	
4.	Alat Ungkap Masalah/Inventori Masalah Siswa	
5.	Inventori PTSDL	
6.	Inventori Tugas Perkembangan	
7.	Skala Sikap	
8.	Skala Minat	
9.	Angket Siswa	
10.	Pedoman Observasi	
11.	Pedoman Wawancara	
12.	Sosiometri	
13.	Instrumen Penilaian Segera	
14.	Instrumen Penilaian Jangka Pendek	
15.	Instrumen Penilaian Jangka Panjang	
16.		
Jumlah		

10. PERANGKAT ELEKTRONIK		
1.	Komputer	
2.	Program (software) AUM atau software yang sejenis	
3.	Program (software) ATP atau software yang sejenis	
4.	Program (software) DataSis atau software yang sejenis	
5.	Program (software) PTSDL atau software yang sejenis	
6.		
Jumlah		

11. LITERASI DAN SUMBER MATERI BK		
1.	Dokumen Kurikulum 2006	
2.	Silabus BK	
3.	Buku Panduan Pelaksanaan BK	
4.	Buku Standarisasi Profesi Konseling	
5.	Buku – Buku tentang Bimbingan dan Konseling	
6.	Buku – Buku tentang Psikologi	
7.	Buku – Buku tentang Pendidikan	
8.	Buku – Buku/Sumber Materi Bimbingan Pribadi	
9.	Buku – Buku/Sumber Materi Bimbingan Sosial	
10.	Buku – Buku/Sumber Materi Bimbingan Belajar	
11.	Buku – Buku/Sumber Materi Bimbingan Karier	
12.		
Jumlah		

12. KELENGKAPAN ADMINISTRASI		
1.	Blanko Format Satuan Layanan BK	
2.	Blanko Format Satuan Kegiatan Pendukung BK	
3.	Blanko Surat Panggilan Orang Tua	
4.	Blanko Surat Panggilan Siswa	
5.	Blanko Surat Alih Tangan Kasus	
6.	Blanko Laporan Bulanan	
7.	Blanko Rekapitulasi Bulanan	
8.	Buku Agenda Mingguan	
9.	Buku Agenda Harian	
10.	Catatan Konseling	
11.	Catatan Kejadian Siswa	
12.		
Jumlah		

13. JENIS PROGRAM		
1.	Program Tahunan	
2.	Program Semesteran	
3.	Laporan Bulanan	
4.	Agenda Mingguan	
5.	Agenda Harian	
6.	Satuan Layanan BK	
7.	Satuan Kegiatan BK	
8.		
Jumlah		

14. MATERI PROGRAM		
1.	Materi mengacu pada tugas perkembangan siswa/ standar kompetensi	
2.	Materi sesuai dengan kebutuhan dan masalah nyata siswa	
3.	Materi mencakup seluruh bidang bimbingan	
4.	Mengintegrasikan materi pendidikan budi pekerti	
5.		
Jumlah		

15. WAKTU PELAKSANAAN		
1.	Dilaksanakan pada jam efektif sekolah	
2.	Dilaksanakan di luar jam efektif sekolah	
3.	Dilaksanakan melalui jam khusus BK di kelas selama 1-2 jam/minggu	
4.		
Jumlah		

16. ORIENTASI		
1.	Membuat satuan layanan orientasi secara tertulis	
2.	Materi disesuaikan dengan kebutuhan siswa	
3.	Materi mengacu kepada silabus	
4.	Materi mencakup seluruh bidang bimbingan	
5.	Dilaksanakan kepada seluruh siswa awal, terutama pada awal semester dan awal tahun	
6.	Diberikan kepada setiap siswa baru/pindahan	
7.	Penyajian menggunakan multi metode	
8.	Melaksanakan evaluasi proses dan hasil layanan	
9.	Melaksanakan analisis analisis hasil layanan	
10.	Menindaklanjuti hasil analisis	
11.	Bekerja sama dengan pihak yang terkait	
12.		
Jumlah		

17. INFORMASI		
1.	Membuat satuan layanan informasi secara tertulis	
2.	Materi disesuaikan dengan kebutuhan siswa	
3.	Mencakup seluruh bidang bimbingan	
4.	Materi mengacu kepada silabus	
5.	Diberikan kepada seluruh siswa	
6.	Dilaksanakan secara teratur, baik melalui pendekatan klasikal, kelompok maupun perorangan, dengan menggunakan multi metode	
7.	Melaksanakan evaluasi proses dan hasil layanan	
8.	Melaksanakan analisis analisis hasil layanan	
9.	Menindaklanjuti hasil analisis	
10.	Bekerjasama dengan pihak yang terkait	
11.		
Jumlah		

18. PEMBELAJARAN		
1.	Membuat satuan layanan pembelajaran secara tertulis	
2.	Materi disesuaikan dengan kebutuhan siswa	
3.	Materi mengacu kepada silabus	
4.	Diberikan kepada seluruh siswa	
5.	Mencakup seluruh bidang bimbingan	
6.	Dilaksanakan secara teratur, baik melalui pendekatan klasikal, kelompok maupun perorangan dengan menggunakan multi metode	
7.	Melaksanakan evaluasi proses dan hasil layanan	
8.	Melaksanakan analisis analisis hasil layanan	
9.	Menindaklanjuti hasil analisis	
10.	Bekerjasama dengan pihak yang terkait, khususnya dengan guru mata pelajaran dalam rangka program pengajaran remedial dan pengayaan	
11.		
Jumlah		

19. PENEMPATAN		
1.	Membuat satuan layanan penempatan secara tertulis	
2.	Materi disesuaikan dengan kebutuhan siswa	
3.	Materi mengacu kepada silabus	
4.	Diberikan kepada seluruh siswa	
5.	Mencakup seluruh bidang bimbingan	
6.	Dilaksanakan secara teratur, baik melalui pendekatan klasikal, kelompok maupun perorangan dengan menggunakan multi metode	
7.	Melaksanakan evaluasi proses dan hasil layanan	
8.	Melaksanakan analisis analisis hasil layanan	
9.	Menindaklanjuti hasil analisis	
10.	Bekerjasama dengan pihak yang terkait, khususnya dengan Pembina OSIS dan Pembina Ekstra Kurikuler	
11.		
Jumlah		

20. KONSELING PERORANGAN		
1.	Membuat satuan layanan konseling perorangan secara tertulis	
2.	Materi disesuaikan dengan kebutuhan siswa	
3.	Mencakup seluruh bidang bimbingan	
4.	Materi mengacu kepada silabus	
5.	Diberikan kepada seluruh siswa yang bermasalah	
6.	Menerapkan teknik-teknik umum konseling	
7.	Menerapkan teknik-teknik khusus konseling	
8.	Eksplorasi dan pemahaman masalah klien	
9.	Upaya – upaya pengentasan masalah klien	
10.	Melaksanakan evaluasi proses dan hasil layanan	
11.	Melaksanakan analisis analisis hasil layanan	
12.	Menindaklanjuti hasil analisis	
13.	Bekerjasama dengan pihak yang terkait	
14.		
Jumlah		

21. BIMBINGAN KELOMPOK		
1.	Membuat satuan layanan bimbingan kelompok secara tertulis	
2.	Materi disesuaikan dengan kebutuhan siswa	
3.	Mencakup seluruh bidang bimbingan	
4.	Materi mengacu kepada silabus	
5.	Diberikan kepada seluruh siswa, baik melalui kelompok bebas maupun kelompok tugas	
6.	Menerapkan tahapan – tahapan pelaksanaan Bimbingan Kelompok secara tertib	
7.	Melaksanakan evaluasi proses dan hasil layanan	
8.	Melaksanakan analisis analisis hasil layanan	
9.	Menindaklanjuti hasil analisis	
10.	Bekerjasama dengan pihak yang terkait	
11.		
Jumlah		

22. KONSELING KELOMPOK		
1.	Membuat satuan layanan konseling kelompok secara tertulis	
2.	Materi disesuaikan dengan kebutuhan/masalah siswa	
3.	Mencakup seluruh bidang bimbingan	
4.	Materi mengacu kepada silabus	
5.	Diberikan secara periodik kepada kelompok siswa yang bermasalah	
6.	Menerapkan tahapan – tahapan pelaksanaan Konseling Kelompok secara tertib	
7.	Melaksanakan evaluasi proses dan hasil layanan	
8.	Melaksanakan analisis analisis hasil layanan	
9.	Menindaklanjuti hasil analisis	
10.	Bekerjasama dengan pihak yang terkait	
11.		
Jumlah		

23. APLIKASI INSTRUMENTASI DATA		
1.	Membuat satuan kegiatan pendukung Aplikasi Instrumentasi data	
2.	Seluruh siswa menerima pelayanan instrumentasi dat	
3.	Menggunakan berbagai instrumen untuk mengungkap berbagai data tentang siswa, baik dalam bentuk tes, inventori, skala dan sejenisnya.	
4.	Secara periodik dilaksanakan pembaharuan data tertentu, seperti data masalah siswa, data tugas perkembangan siswa dan data sejenis lainnya.	
5.	Melaksanakan analisis data	
6.	Melaksanakan evaluasi proses dan hasil kegiatan	
7.	Melaksanakan analisis analisis hasil kegiatan	
8.	Menindaklanjuti hasil analisis	
9.	Bekerjasama dengan pihak lain yang terkait	
10.		
Jumlah		

24. HIMPUNAN DATA		
1.	Memiliki data pribadi siswa yang lengkap	
2.	Memiliki data sosial siswa yang lengkap	
3.	Memiliki data belajar siswa yang lengkap	
4.	Memiliki data karier siswa yang lengkap	
5.	Memiliki data latar belakang keluarga siswa yang lengkap	
6.	Memiliki data masalah siswa yang lengkap	
7.	Memiliki data bakat siswa yang lengkap	
9.	Memiliki data kecerdasan siswa yang lengkap	
10.	Memiliki data tugas perkembangan siswa yang lengkap	
11.	Memiliki data kelompok yang lengkap	
12.	Memiliki data umum yang lengkap	
13.	Data tersimpan rapih dan terjaga kerahasiaannya, terutama untuk data yang bersifat pribadi.	
14.	Seluruh data dimanfaatkan untuk setiap layanan BK	
15.		
Jumlah		

25. KONFERENSI KASUS		
1.	Membuat satuan kegiatan pendukung konferensi kasus	
2.	Melibatkan pihak-pihak yang berkepentingan dengan masalah yang dihadapi siswa	
3.	Diberikan kepada seluruh siswa yang bermasalah berat	
4.	Melaksanakan evaluasi proses dan hasil kegiatan	
5.	Melaksanakan analisis hasil kegiatan	
6.	Menindaklanjuti hasil analisis	
7.		
Jumlah		

26. KUNJUNGAN RUMAH		
1.	Membuat satuan kegiatan pendukung kunjungan rumah	
2.	Diberikan kepada seluruh kasus-kasus yang sangat berkepentingan dengan pihak keluarga	
3.	Melaksanakan evaluasi proses dan hasil kegiatan	
4.	Melaksanakan analisis hasil kegiatan	
5.	Menindaklanjuti hasil analisis	
6.	Bekerjasama dengan pihak lain yang terkait	
7.		
Jumlah		

27. ALIH TANGAN KASUS		
1.	Membuat satuan kegiatan pendukung alih tangan kasus	
2.	Dilaksanakan untuk setiap kasus-kasus yang tidak mungkin diatasi oleh konselor/guru BK.	
3.	Dilaksanakan atas seizin kasus yang bersangkutan	
4.	Melaksanakan evaluasi proses dan hasil kegiatan	
5.	Melaksanakan analisis hasil kegiatan	
6.	Menindaklanjuti hasil analisis	
7.	Bekerjasama dengan berbagai kalangan profesional lain	
8.		
Jumlah		

28. HASIL-HASIL LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING		
1.	Siswa memperoleh pemahaman baru tentang masalah yang dihadapinya	
2.	Siswa menunjukkan perubahan perasaan positif	
3.	Siswa dapat menyusun merencanakan kegiatan dalam rangka mewujudkan pengentasan masalah yang dialaminya	
4.	Siswa menunjukkan perkembangan aspek-aspek kepribadian	
5.	Siswa dapat mengentaskan masalah yang dihadapinya	
6.		
Jumlah		

29. PENDIDIKAN DAN LATIHAN		
1.	Melanjutkan pendidikan formal pada Jurusan Bimbingan Konseling	
2.	Mengikuti pendidikan dan pelatihan BK tingkat nasional	
3.	Mengikuti pendidikan dan pelatihan BK tingkat propinsi	
4.	Mengikuti pendidikan dan pelatihan BK tingkat kabupaten	
5.		
Jumlah		

30. PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PROFESI		
1.	Bekerja sama dengan Pengawas BK untuk memperoleh penilaian dan pembinaan	
2.	Berpartisipasi aktif dalam MGP tingkat Kabupaten/ Gugus	
3.	Berpartisipasi aktif dalam MGP tingkat Sekolah	
4.	Berpartisipasi dalam organisasi profesi ABKIN	
5.	Berpartisipasi aktif dalam seminar BK	
6.	Membuat karya ilmiah tentang BK	
7.		
Jumlah		

SKOR TOTAL		KATEGORI	
SARAN-SARAN :			
Mengetahui Pengawas BK, NIP.	Mengetahui Kepala SMA/SMK/SMP NIP.	Kuningan,..... Guru BK/ Koord BK, NIP.	

Penjelasan Teknik Skoring :

- ❖ Menghitung nilai N untuk masing – masing item :
Jumlahkan setiap item yang dipilih dari masing–masing komponen kemudian dibagi total item dari masing – masing komponen.
Contoh :
Komponen Kepala sekolah dipilih atau diisi sebanyak tiga dari tujuh item, maka nilai N untuk komponen kepala sekolah adalah $3/7 = 0.43$
- ❖ Menghitung skor masing – masing item yaitu $N \times \text{bobot}$
Contoh :
Nilai N komponen kepala sekolah $0.43 \times 5 = 2.15$
- ❖ Lakukan hal yang sama untuk seluruh komponen (sebanyak 30 komponen)
- ❖ Jumlahkan hasil skor dari masing-masing komponen. Jika setiap item diisi seluruhnya maka akan diperoleh skor maksimum = 100
- ❖ Bandingkan hasil skoring dengan kriteria berikut ini

Skor Total	Kategori
80 - 100	A = Sangat Baik
60 – 79.5	B = Baik
40 – 59.5	C = Cukup
20– 39.5	D = Kurang
0 -19.5	E = Sangat Kurang

Catatan:

Harap diperhatikan bahwa setiap komponen memiliki total item dan bobot tersendiri.

INSTRUMEN DATA PENUNJANG

A. REKAPITULASI LAYANAN PER SEMESTER DALAM 1 TAHUN TERAKHIR

No.	Jenis Layanan	Bidang Bimbingan	Semester Ganjil		Semester Genap	
			Jumlah Siswa	Jumlah Kegiatan	Jumlah Siswa	Jumlah Kegiatan
1.	Orientasi	Pribadi				
		Sosial				
		Belajar				
		Karier				
2.	Informasi	Pribadi				
		Sosial				
		Belajar				
		Karier				
3.	Pembelajaran	Pribadi				
		Sosial				
		Belajar				
		Karier				
4.	Penempatan	Pribadi				
		Sosial				
		Belajar				
		Karier				
5.	Konseling Perorangan	Pribadi				
		Sosial				
		Belajar				
		Karier				
6.	Bimbingan Kelompok	Pribadi				
		Sosial				
		Belajar				
		Karier				
7.	Konseling Kelompok	Pribadi				
		Sosial				
		Belajar				
		Karier				

B. REKAPITULASI KEGIATAN PENDUKUNG PER SEMESTER DALAM 1 TAHUN TERAKHIR

No.	Jenis Kegiatan	Bidang Bimbingan	Semester Ganjil		Semester Genap	
			Jumlah Siswa	Jumlah Kegiatan	Jumlah Siswa	Jumlah Kegiatan
1.	Aplikasi Instrumentasi Data	Pribadi				
		Sosial				
		Belajar				
		Karier				
2.	Konferensi Kasus	Pribadi				
		Sosial				
		Belajar				
		Karier				
3.	Kunjungan Rumah	Pribadi				
		Sosial				
		Belajar				
		Karier				
4.	Alih Tangan Kasus	Pribadi				
		Sosial				
		Belajar				
		Karier				

C. REKAPITULASI MASALAH SISWA DAN PENGENTASANNYA PER SEMESTER DALAM 1 TAHUN TERAKHIR

No.	Jenis Masalah	Semester Ganjil			Semester Genap		
		Jumlah Masalah	Tingkat Pengentasan		Jumlah Masalah	Tingkat Pengentasan	
			Jumlah	%		Jumlah	%
1.	Pribadi						
2.	Sosial						
3.	Belajar						
4.	Karier						

*INSTRUMEN PENILAIAN
PENYELENGGARAN
BIMBINGAN DAN KONSELING*

Disusun oleh :
TIM PENGAWAS BK
Dinas Pendidikan Kabupaten Kuningan

PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS PENDIDIKAN
2006