

### KETERPADUAN PROGRAM BIMBINGAN

### DAN KONSELING DENGAN KBM

#### A. Penerapan Bimbingan Dan Konseling

Sampai saat ini jarang ada SD yang memiliki petugas bimbingan yang khusus / tersendiri, maka tugas program bimbingan dilaksanakan oleh guru kelas yang sekaligus menjadi tenaga pengajar. Dengan kondisi seperti ini guru dapat memadukan program layanan bimbingan dan KBM. Walaupun demikian program bimbingan di sekolah membutuhkan kemampuan dan dukungan managerial, maka ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu :

##### 1. Aspek Program

bertolak dari kebutuhan dan masalah yang ada disekolah Program bimbingan di SD berawal dari kebutuhan siswa dan masalah nyata yang terjadi di sekolah. Program bimbingan ini mempunyai ciri khas sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada di SD tersebut. Menurut Dinkmeyer and Caldwell (dalam Ahman, 1998) ada beberapa faktor yang membedakan antara bimbingan di SD dengan sekolah menengah, yaitu :

- a. Bimbingan di SD lebih menekankan peranan guru dalam fungsi bimbingan.
- b. Fokus pada bimbingan di SD lebih menekankan pada pengembangan pengembangan diri, pemecahan masalah, dan kemampuan berhubungan secara efektif dengan orang lain.
- c. Bimbingan di SD lebih banyak melibatkan orang tua murid, mengingat pentingnya pengaruh orang tua dalam kehidupan anak selama di SD.
- d. Bimbingan di SD hendaknya memahami kehidupan anak secara unik.
- e. Program bimbingan di SD hendaknya peduli terhadap kebutuhan dasar anak, seperti kebutuhan untuk matang dalam pemahaman dan penerimaan diri, serta memahami kelebihan serta kekurangan diri.
- f. Program bimbingan di SD hendaknya meyakini bahwa usia SD merupakan tahapan yang sangat penting dalam tahapan perkembangan anak.

##### 2. Aspek ketenagaan

Guru SD mempunyai tugas ganda, sebagai pengajar yang memiliki seperangkat target kurikulum yang harus dicapai. Sebagai pembimbing yang memiliki program bimbingan yang harus dilaksanakan juga. Guru kelas dipandang sebagai personil yang paling melaksanakan

layanan bimbingan maka dari itu guru harus memiliki pemahaman yang tepat untuk melaksanakan bimbingan.

### 3. Aspek prosedur / teknik

Dalam mengembangkan prosedur / teknik perlu adanya keterpaduan antara pendekatan dan teknik instruksional dan transaksional. Jadi hendaknya guru dapat menerapkan layanan bimbingan melalui kbm. Guru menciptakan situasi pembelajaran yang kondusif dan dapat memadukan layanan bimbingan ke dalam kbm, seperti melalui pengelompokkan belajar, permainan, tugas kelompok, dsb. Dalam penelitian yang dilaksanakan Ni'mah(2000) di kelas rendah SD, dapat diterapkan layanan bimbingan sosial – pribadi melalui KBM, dengan menggunakan metode pembelajaran diskusi, kerja kelompok, dan permainan murid dibantu belajar menyesuaikan diri dengan teman, bekerjasama, berbagi tugas, dan belajar tampil untuk ke depan kelas.

### 4. Daya dukung lingkungan

Program layanan bimbingan di SD akan memberikan kontribusi yang besar terhadap pencapaian tujuan pendidikan jika di dukung oleh pihak yang terlibat dalam sistem sekolah. Layanan bimbingan perlu bantuan dan dukungan managerial, sosial, sarana fisik

### 5. Organisasi dan Administrasi Bimbingan di SD

Organisasi bimbingan dalam arti luas dapat diartikan sebagai usaha penyelenggaraan program bimbingan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai program bimbingan perlu adanya organisasi bimbingan dengan memperhatikan prinsip – prinsip sebagai berikut :

- a. Program bimbingan hendaknya diorganisasikan sesuai situasi dan kebutuhan setempat.
- b. Layanan bimbingan merupakan bagian tak terpisahkan dari keseluruhan program pendidikan sekolah.
- c. Diperlukan kerjasama antara personal sekolah dalam pelaksanaan organisasi bimbingan.
- d. Penanggung jawab organisasi bimbingan adalah kepala sekolah.
- e. Program bimbingan harus diorganisasikan dengan baik agar seluruh personal yang ada di sekolah, dan masyarakat dapat bekerjasama dengan baik.
- f. Organisasi bimbingan di SD disesuaikan dengan personil yang ada, keadaan murid dan sarana dan prasarana.

### 6. Uraian tugas dan personil

## Macam – macam tugas organisasi disekolah :

### 1) Kepala Sekolah

Fungsi dan peranan kepala sekolah :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan layanan bimbingan.
- b. Menyediakan tenaga, sarana dan fasilitas yang diperlukan.
- c. Memberikan kemudahan bagi terlaksananya program bimbingan.
- d. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan bimbingan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi serta tindak lanjut.
- e. Mengadakan kerjasama dengan instansi lain yang terkait dalam pelaksanaan bimbingan.

### 2) Guru kelas / pembimbing

Tugas guru kelas :

- a. Merencanakan dan membuat program bimbingan.
- b. Melakukan koordinasi dengan kepala sekolah dan guru.
- c. Melakukan kerjasama dengan orang tua murid dalam memberikan layanan bimbingan kepada murid.
- d. Melaksanakan kegiatan layanan bimbingan dengan mengintegrasikan pada mata pelajaran masing – masing.
- e. Menilai proses dan hasil layanan bimbingan.
- f. Menganalisis hasil penilaian layanan bimbingan.
- g. Melaksanakan tindak lanjut atau alih tangan berdasarkan hasil penilaian.
- h. Membantu siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler.

### 3) Guru mata pelajaran

Tugas guru mata pelajaran :

- a. Melaksanakan layanan bimbingan melalui kegiatan belajar mengajar sesuai dengan mata pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Berkonsultasi dengan guru kelas / guru pembimbing dalam hal masalah – masalah yang berkaitan dengan bimbingan.
- c. Bekerjasama dengan guru kelas / guru pembimbing dalam hal pengembangan program bersama / terpadu.

### 4) Pengawasan

Pengawasan dilakukan baik secara teknis maupun administratif. Fungsi pengawasan adalah memantau, menilai, memperbaiki, meningkatkan dan mengembangkan kegiatan layanan bimbingan di SD. Pengawasan dilaksanakan oleh dinas terkait secara berjenjang.

Tingkat kecamatan dilakukan oleh pengawas TK / SD Dinas Pendidikan Kecamatan setempat.

5) Sarana dan Prasarana

a. Pengumpul data

Pedoman observasi, angket, catatan anekdot, pedoman wawancara, tes hasil belajar, sosiometri, daftar cek, skala penilaian, biografi dan otobiografi.

b. Alat penyimpan data

Bentuknya seperti buku pribadi, kartu pribadi, dan map.

c. Kelengkapan penunjang teknik

Data informasi, paket bimbingan dan alat bantu bimbingan.

d. Perlengkapan administrasi

Alat –alat tulis, format satuan layanan dan kegiatan pendukung serta blangko laporan kegiatan, blangko surat, kartu konsultasi, kartu kasus, blangko konferensi kasus dan agenda surat.

e. Sarana penunjang

Seperti ruangan bimbingan, apabila tidak ada dapat digunakan ruang kantor / guru atau ruang kelas. Kondisi idealnya ruang bimbingan dilengkapi dengan ruang konsultasi, ruang tamu, ruang dokumentasi dan ruang diskusi.

f. Dana

Dana digunakan untuk menyediakan sarana dan prasarana, perlengkapan administratif, kunjungan rumah, penyusunan laporan kegiatan, transportasi dan lain –lain.

g. Kerjasama

Kerjasama antara orang tua murid dengan guru. Guru dengan lembaga atau instansi terkait seperti Dinas Pendidikan.

## EVALUASI

A. Pilihlah jawaban yang tepat dari soal-soal dibawah ini !

1. Berikut ini yang tidak termasuk sarana dan prasarana dalam keterpaduan program bimbingan konseling di SD...

a. Pengawasan

b. Pengumpulan data

c. Dana

d. Kerjasama

2. usaha penyelenggaraan program bimbingan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan merupakan pengertian dari....
  - a. Sarana penunjang
  - b. Dana
  - c. Pengawasan
  - d. Organisasi bimbingan
3. Yang bukan merupakan organisasi yang ada di sekolah adalah.....
  - a. Kepala sekolah
  - b. Guru kelas
  - c. Dokter
  - d. Guru mata pelajaran
4. Dibawah ini merupakan fungsi pengawasan,kecuali...
  - a. Memantau
  - b. Menilai
  - c. Memperbaiki
  - d. Mencontek
5. Mengkoordinasikan kegiatan layanan bimbingan merupakan tugas dari ....
  - a. Kepala sekolah
  - b. Guru kelas
  - c. Guru mata pelajaran
  - d. Dokter

B. Kerjakanlah soal-soal Isian dibawah ini !

1. hendaknya guru dapat menerapkan layanan bimbingan melalui
2. Siapa penanggung jawab organisasi bimbingan
3. Merencanakan dan membuat program bimbingan merupakan tugas dari
4. Contoh dari sarana penunjang dari sarana dan prasarana di sekolah adalah
5. Apa saja yang merupakan alat penyiapan data yaitu

C. Kerjakanlah soal-soal essay dibawah ini !

1. Sebutkan hal-hal yang harus diperhatikan dalam program keterpaduan bimbingan konseling dengan KBM !
2. Apa yang dimaksud dengan aspek program ?
3. Sebutkan Organisasi yang ada di sekolah !

4. Sebutkan tugas dari kepala sekolah !
5. Sebutkan sarana dan prasarana program bimbingan konseling di SD !