

Perencanaan dan Pengorganisasian Program Bimbingan dan Konseling

Ali Daud

Email: alidaud@gmail.com

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Abstract: Planning and Organizing guidance and counseling programs in schools involving people inside the organization Guidance and Counselling in schools and the division of labor among member organizations in school guidance. In order that all guidance and counseling services running properly. Administration covers administrative guidance and counseling to people (personnel guidance) and administration of the activities performed by the person. Mechanism of action of each Teacher of Guidance and Counseling in gathering information, data, or facts, pathways administrative mechanism different path, but still converge the specific purpose of solving the problems faced by students.

Keywords: Planning, Organizing.

A. Perencanaan Program dan Pengaturan Waktu Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling

Program bimbingan dan konseling merupakan suatu rangkaian kegiatan BK yang terencana, terorganisasi dan terkoordinasi selama periode waktu dan komponen tertentu (WS. Winkel & MM, Sri Hastuti, 2007: 120). Adapun komponen-komponen tersebut sebagai berikut:

1. Komponen-Komponen dalam Program Bimbingan

Komponen tertentu dalam program bimbingan ialah saluran khusus untuk melayani para siswa, rekan tenaga pendidik yang lain, serta orang tua siswa yang mencakup sejumlah kegiatan bimbingan yang dapat diprogramkan sebagai kegiatan rutin sehingga terselenggara secara kontinu dan berkesinambungan, atau diprogramkan sebagai kegiatan insidental sehingga terlaksana menurut kebutuhan pada waktu-waktu tertentu saja. Kegiatan-kegiatan bimbingan dapat ditujukan

kepada siswa-siswi yang sedang mengikuti program pendidikan di sekolah, para alumni, guru dan orangtua, atau menyangkut program bimbingan sendiri yang dikelola oleh sumber tenaga pendidikan. Dibawah ini masing-masing komponen akan diuraikan, yaitu sebagai berikut (W. S. Winkel, & M. M, Sri Hastuti, 2007: 128):

- a. Pengumpulan Data (*Appraisal*). Komponen ini mencakup semua usaha untuk memperoleh data tentang peserta didik, menganalisis, dan menafsirkan data serta menyimpan data itu. Tujuannya ialah mendapatkan pengertian yang lebih luas, lebih lengkap dan lebih mendalam tentang masing-masing peserta didik,serta membantu siswa mendapatkan pemahaman akan diri sendiri. Data itu mencakup data psikologis, serta data sosial peserta didik.
- b. Pemberian Informasi (*Information*). Komponen ini mencakup usaha-usaha untuk

membekali siswa dengan pengetahuan serta pemahaman tentang lingkungan hidupnya dan tentang proses perkembangan anak muda. Termasuk dalam komponen ini apa yang disebut *orientasi*, yaitu memperkenalkan lingkungan sekolah dengan segala seluk-beluknya kepada siswa baru, dan *artikulasi*, yaitu pemberian informasi kepada siswa di sekolah lain yang berada pada jenjang pendidikan di bawah sekolah yang bersangkutan.

- c. Penempatan (*Placement*).
Komponen ini mencakup segala usaha membantu siswa merencanakan masa depannya selama masih di sekolah dan sesudah tamat, memilih program studi lanjutan sebagai persiapan untuk kelak memegang jabatan tertentu. Tujuannya ialah supaya siswa menempatkan diri dalam program studi akademik dan lingkup kegiatan non-akademik, yang menunjang perkembangannya serta semakin merealisasikan rencana masa depan.
- d. Konseling (*Counseling*).
Komponen ini mencakup usaha membantu siswa merefleksi diri melalui wawancara konseling secara individual atau secara kelompok, lebih-lebih bila siswa menghadapi masalah yang belum dapat terselesaikan secara tuntas.
- e. Konsultasi (*Consultation*).
Komponen ini mencakup semua usaha memberikan asistensi kepada staf pendidik di sekolah bersangkutan dan kepada orang tua siswa, demi perkembangan siswa yang lebih baik.
- f. Evaluasi Program (*Evaluation*).
Komponen ini mencakup usaha

menilai efisiensi dan efektivitas dari pelayanan bimbingan itu sendiri demi peningkatan mutu program bimbingan.

2. Perencanaan Kegiatan-Kegiatan Bimbingan

Pada bagian ini akan dibahas sejumlah hal yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan-kegiatan bimbingan selama satu tahun ajaran.

- a. Persiapan program bimbingan
 - 1) Studi kelayakan, ialah refleksi tentang alasan-alasan mengapa diperlukan suatu program bimbingan. Studi kelayakan ini dapat dilakukan pada bulan menjelang tahun ajaran baru.
 - 2) Penyusunan program bimbingan, ini dapat dikerjakan oleh tenaga ahli bimbingan atau oleh seorang guru konselor, yang akan bertugas sebagai koordinator bimbingan dengan mengajak bicara tenaga bimbingan yang lain di sekolah. Penyusunan program dilakukan selama bulan Juni dan bagian pertama bulan Juli.
 - 3) Penyediaan sarana fisik dan teknis, sarana fisik adalah semua peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan, sarana teknis ialah alat-alat serta beraneka instrumen yang diperlukan untuk melaksanakan layanan-layanan bimbingan. Penyediaan sarana-sarana itu dimulai dalam bulan Juli, dan kemudian disesuaikan dengan kebutuhan.
 - 4) Penentuan sarana personil/pembagian tugas, siapa-siapa yang akan diikutsertakan dalam

- pelaksanaan program bimbingan dan masing-masing orang akan diberi tugas apa. Penentuan ini dilakukan pada bulan Juli sebelum tahun ajaran baru dimulai dan ditinjau kembali dipertengahan tahun.
- 5) Kegiatan-kegiatan penunjang khususnya pertemuan staf bimbingan serta hubungan dengan masyarakat.
- b. Pengumpulan Data
- 1) Angket siswa dan pengolahannya untuk mendapatkan data tentang siswa yang dapat diberikan oleh siswa sendiri.
 - 2) Angket orangtua dan pengolahannya.
 - 3) Testing dan pengolahannya
 - 4) Tes sosiometri dan pengolahannya, untuk memperoleh data tentang jaringan hubungan sosial dalam suatu kelompok.
 - 5) Skala penilaian dan pengolahan
 - 6) Metode pengumpulan data lain, yang dianggap perlu diterapkan dengan menggunakan alat tertentu.
- c. Pemberian Informasi
- 1) Orientasi
 - 2) Cara belajar
 - 3) Pergaulan
 - 4) Artikulasi
 - 5) Bahan informasi yang lain, yang ternyata dibutuhkan oleh para siswa.
- d. Penempatan
- 1) Pilihan kegiatan ekstrakurikuler
 - 2) Pilihan program studi
 - 3) Pilihan sekolah lanjutan
 - 4) Tindak lanjut. Konselor sekolah melayani para alumni yang kembali ke sekolah asalnya untuk minta bantuan dalam meninjau kembali rencana masa depannya.
- 5) Kegiatan-kegiatan lain yang dianggap perlu dalam rangka layanan bimbingan.
- e. Wawancara konseling dapat berlangsung antara konselor sekolah dengan satu orang siswa atau dengan beberapa siswa
- 1) Individual, layanan ini berlangsung selama tahun ajaran menurut kebutuhan.
 - 2) Kelompok
- f. Konsultasi. Pelayanan ini diberikan kepada tenaga-tenaga pendidik yang lain dan kepada orang tua siswa.
- 1) Dengan petugas administrasi sekolah (pimpinan)
 - 2) Dengan seorang anggota staf pengajar,
 - 3) Dengan orangtua siswa,
 - 4) Pertemuan orangtua.
- g. Evaluasi program bimbingan.
- 1) Penelitian, untuk memperoleh data tentang efisiensi dan efektivitas dari program bimbingan.
 - 2) Rencana perbaikan. Berdasarkan kesimpulan yang ditarik dari data penelitian, direncanakan serangkaian langkah perbaikan program, dengan berpedoman pula pada tujuan program bimbingan sebagaimana dirumuskan dalam rencana pada awal tahun ajaran.
- h. Pertemuan staf bimbingan. Beraneka kegiatan yang diikuti oleh seluruh anggota staf bimbingan.
- 1) Pertemuan berkala. Rapat rutin yang membahas berbagai persoalan yang muncul dalam rangka perencanaan, pengelolaan, dan perbaikan program bimbingan.

- 2) Konferensi kasus. Anggota staf bimbingan terkait berkumpul khusus untuk membahas kasus siswa-siswi tertentu yang membutuhkan perhatian khusus.
 - 3) Penataran, yang bertujuan meningkatkan taraf keahlian dari semua anggota staf bimbingan.
- i. Hubungan dengan instansi pendidikan masyarakat.
- 1) Dengan instansi pendidikan, hubungan ini bersifat administratif dan biasanya diadakan berdasarkan ketentuan oleh instansi yang berwenang.
 - 2) Dengan masyarakat luas, untuk mendapat dukungan dari kalangan masyarakat serta badan-badan kemasyarakatan setempat dalam meningkatkan kesejahteraan mental para siswa.
 - 3) Kontak dengan jajaran pejabat sipil, ahli relevan yang lain, dan para petugas keamanan setempat yang dianggap mampu memberikan sumbangan pikiran dan tindakan.

B. Implementasi Tugas Guru Pembimbing

Konselor, guru, administrator, kepala sekolah, orang tua siswa, siswa, anggota masyarakat, semuanya berperan sebagai narasumber dalam program bimbingan. Konselor bertugas memberikan layanan dan mengoordinasikan program bimbingan, bekerja sama, serta mendukung para guru dan administrator sekolah agar program bimbingan tersebut berhasil (Achmad Juntika Nurihsan, 2006: 47).

Keterlibatan guru sangat penting, oleh sebab itu guru harus diberi kesempatan untuk berpartisipasi aktif dalam perencanaan dan implementasi program. Konselor dan guru harus bekerja sama dalam merencanakan pelaksanaan program bimbingan.

Guru BK atau guru konselor, yaitu seorang guru yang disamping mengajar di salah satu bidang studi, terlibat juga dalam rangkaian pelayanan bimbingan, termasuk layanan konseling. Guru BK ini bukan tenaga profesional bimbingan. Guru BK ini dipilih dan diangkat tidak berdasarkan keilmuan atau latar belakang pendidikan profesi. Guru pembimbing yaitu seorang guru yang selain mengajar pada mata pelajaran tertentu terlibat juga dalam pelayanan bimbingan dan konseling *part time teacher and part time counselor* (Tohirin, 2009: 116). Guru BK model ini termasuk memiliki tugas rangkap. Guru mata pelajaran yang bisa disertai tugas dan tanggung jawab sebagai guru BK misalnya guru agama, guru PPKn, dan guru-guru lain terutama guru yang tidak memiliki jam pelajaran.

Secara khusus guru BK mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab tertentu, diantaranya adalah (Dewa Ketut Sukardi, 1983: 68-69):

1. Mengidentifikasi berbagai kebutuhan dan masalah yang dihadapi siswa di dalam kelas
2. Melaksanakan bimbingan kelompok berkaitan dengan tujuan intrusional yang harus dicapai;
3. Mengadakan penilaian mengenai hasil belajar dan sikap siswa di sekolah;
4. Mengumpulkan berbagai data, fakta atau informasi tentang murid;
5. Melaksanakan konseling terbatas, karena hubungan yang baik dengan mudah dapat terjalin antara guru dan siswa, terutama terhadap masalah-masalah yang ringan.

Tugas guru BK tergantung dari ada atau tidak adanya konselor sekolah. Bila tidak ada konselor sekolah, salah seorang diantara mereka dibebani mengkoordinasi semua kegiatan bimbingan. Bilamana sudah ada konselor sekolah, tenaga ini dibebani tugas yang diserahkan kepadanya, khususnya

layanan pengumpulan data, layanan penyebaran informasi secara kelompok (bimbingan kelompok) dan layanan konseling.

Guru BK adalah tenaga *generalis*, dalam arti memberikan lebih dari satu layanan bimbingan, dalam keadaan ini peranan kunci dipegang oleh para guru dan wali kelas, guru pembimbing kurang lebih berfungsi sebagai pelengkap. Bila sekolah berpegang pada pola spesialis, konselor sekolah bersama dengan para guru BK memegang peranan kunci. Di perguruan tinggi kedudukan ini dipegang oleh dosen konselor, yang bekerja di bawah koordinasi kepala biro bimbingan.

C. Pengorganisasian Bimbingan dan Konseling

Yang dimaksud dalam organisasi bimbingan adalah mengatur dan menyusun bagian-bagian (orang, dan sebagainya) sehingga seluruhnya menjadi suatu kesatuan yang teratur. Untuk lembaga pendidikan sebagai unit kerja pola organisasi adalah kerangka hubungan struktural antara berbagai bidang atau berbagai kedudukan di dalam lembaga pendidikan itu. Selanjutnya, pengorganisasian program layanan bimbingan dan konseling di sekolah adalah upaya melibatkan orang-orang ke dalam organisasi bimbingan di sekolah, serta upaya melakukan pembagian kerja diantara anggota organisasi bimbingan di sekolah.

Dibawah ini dijelaskan tugas personel sekolah yang berkaitan dengan kegiatan layanan bimbingan dan konseling di sekolah (Achmad Juntika Nurihsan, 2006: 63-66):

1. Kepala sekolah. Sebagai penanggung jawab kegiatan pendidikan di sekolah, tugas kepala sekolah ialah:
 - a. Mengoordinasikan seluruh kegiatan pendidikan yang meliputi

- kegiatan pengajaran, pelatihan, dan bimbingan di sekolah;
 - b. Menyediakan serta melengkapi sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah;
 - c. Memberikan kemudahan bagi terlaksananya program bimbingan dan konseling di sekolah;
 - d. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah;
 - e. Menetapkan koordinator guru BK yang bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah berdasarkan kesepakatan bersama guru pembimbing;
 - f. Membuat surat tugas guru BK dalam proses bimbingan dan konseling pada setiap awal caturwulan;
 - g. Menyiapkan surat pernyataan melakukan kegiatan bimbingan dan konseling sebagai bahan usulan angka kredit bagi guru BK. Surat pernyataan ini dilampiri bukti fisik pelaksanaan tugas;
 - h. Mengadakan kerja sama dengan instansi lain yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling; serta
 - i. Melaksanakan bimbingan dan konseling terhadap minimal 40 siswa, bagi kepala sekolah yang berlatar belakang bimbingan dan konseling.
2. Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah dalam hal:
 - a. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling kepada semua personel sekolah;
 - b. Melaksanakan kebijakan pimpinan sekolah terutama dalam pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling;

- c. Melaksanakan bimbingan dan konseling terhadap minimal 75 siswa, bagi wakil kepala sekolah yang berlatar belakang bimbingan dan konseling.
3. Koordinator guru BK. Tugas-tugas koordinator guru BK dapat dirinci, seperti:
 - a. Mengoordinasikan para guru BK dalam: Memasyarakatkan pelayanan bimbingan, Menyusun program, Melaksanakan program, Mengadministrasikan kegiatan bimbingan, Menilai program, dan Mengadakan tindak lanjut.
 - b. Membuat usulan kepada kepala sekolah dan mengusahakan terpenuhinya tenaga, sarana, serta prasarana; serta
 - c. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan bimbingan kepada kepala sekolah.
 4. Guru BK (konselor). Adapun tugas guru BK ialah:
 - a. Memasyarakatkan kegiatan bimbingan;
 - b. Merencanakan program bimbingan;
 - c. Melaksanakan persiapan kegiatan bimbingan;
 - d. Melaksanakan layanan bimbingan terhadap sejumlah siswa yang menjadi tanggung jawabnya minimal sebanyak 150 siswa;
 - e. Melaksanakan kegiatan penunjang bimbingan;
 - f. Menilai proses dan hasil kegiatan layanan bimbingan;
 - g. Menganalisis hasil penilaian;
 - h. Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil analisis penilaian;
 - i. Mengadministrasikan kegiatan bimbingan dan konseling; serta
 - j. Mempertanggung jawabkan tugas dan kegiatan kepada koordinator guru BK.
 5. Staf administrasi, seperti personel bimbingan lain, staf administrasi adalah personel yang memiliki tugas bimbingan khusus, antara lain:
 - a. Membantu guru BK dan koordinator dalam mengadministrasikan seluruh kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah;
 - b. Membantu mempersiapkan seluruh kegiatan bimbingan dan konseling; serta
 - c. Membantu menyiapkan sarana yang diperlukan dalam layanan bimbingan dan konseling.
 6. Guru mata pelajaran, Guru mata pelajaran adalah personel yang sangat penting dalam aktivitas bimbingan. Tugas-tugasnya adalah:
 - a. Membantu memasyarakatkan layanan bimbingan kepada siswa;
 - b. Melakukan kerja sama dengan guru BK dalam mengidentifikasi siswa yang memerlukan bimbingan;
 - c. Mengalihkan siswa yang memerlukan bimbingan kepada guru BK;
 - d. Mengadakan upaya tindak lanjut layanan bimbingan (program perbaikan dan program pengayaan);
 - e. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk memperoleh layanan bimbingan dari guru BK;
 - f. Membantu mengumpulkan informasi yang diperlukan dalam rangka penilaian layanan bimbingan; serta
 - g. Ikut serta dalam program layanan bimbingan.
 7. Wali kelas, Sebagai mitra konselor wali kelas juga memiliki tugas-tugas bimbingan yaitu:
 - a. Membantu guru BK melaksanakan layanan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. Membantu memberikan kesempatan dan kemudahan bagi siswa, khususnya di kelas yang

menjadi tanggung jawabnya, untuk mengikuti layanan bimbingan;

- c. Memberikan informasi tentang siswa di kelasnya untuk memperoleh layanan bimbingan dari guru BK;
- d. Menginformasikan kepada guru mata pelajaran tentang siswa yang perlu mendapat perhatian khusus; dan
- e. Ikut serta dalam konferensi kasus.

D. Pemanfaatan Fasilitas Pendukung Bimbingan dan Konseling

Agar layanan dasar bimbingan, responsive, perencanaan individual, dan dukungan sistem berfungsi efektif diperlukan cara baru dalam mengatur fasilitas-fasilitas program bimbingan. Disamping menggunakan ruangan-ruangan untuk konseling individual, program bimbingan tersebut memerlukan penataan kembali ruangan menjadi suatu ruangan atau kantor pusat bimbingan yang dapat menampung berbagai sumber dan informasi bimbingan sehingga memudahkan siswa untuk menerimanya (Achmad Juntika Nurihsan, 2006: 48).

Menurut Martin L. Stamm dan Blossom S. Nissman(1979) sebagaimana dikutip oleh Achmad Juntika Nurihsan (2006) bahwa, kantor pusat bimbingan dapat juga digunakan untuk kegiatan-kegiatan pertemuan kelompok dan eksplorasi diri. Kantor pusat bimbingan menyediakan perpustakaan dan *data base* komputer yang dapat memberikan informasi dan bahan untuk perencanaan karier, kesempatan pendidikan, keikutsertaan masyarakat, dan kesempatan rekreasi.

E. Pengadministrasian Bimbingan dan Konseling

Administrasi bimbingan mencakup orang (tenaga-tenaga bimbingan) dan

administrasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh orang itu. Petugas yang memegang administrasi bimbingan dapat disebut administrator bimbingan atau manajer bimbingan. (W. S. Winkel, dan M. M Sri Hastuti, 2007: 794)

Mekanisme kerja masing-masing petugas bimbingan didalam mengumpulkan berbagai informasi, data, atau fakta, jalur-jalur mekanisme administrasi yang dilaluinya berbeda-beda, tetapi tetap menuju ke satu titik tujuan tertentu, yaitu pemecahan masalah yang dihadapi oleh siswa. Mekanisme kerja administrasi bimbingan dan konseling di sekolah adalah sebagai berikut, (Dewa Ketut Sukardi, 1983: 82-85):

1. Pada permulaan memasuki sekolah dilakukan pencatatan data pribadi siswa dengan menyebarkan angket, baik yang diisi oleh siswa itu sendiri maupun diisi oleh orang tua. Apabila data yang telah masuk sudah cukup memadai atau lengkap, maka data-data itu kemudian dihimpun dalam satu file, map, buku pribadi untuk masing-masing siswa secara teratur dan sistematis.
2. Catatan kejadian siswa tentang tingkah laku siswa dalam kelas selama proses belajar-mengajar berlangsung dibuat oleh guru bidang studi dan disampaikan kepada wali kelasnya, yang kemudian dihimpun dalam bentuk laporan observasi mingguan yang dimasukkan ke dalam Buku Pribadi Siswa (*Kumulatif Record*)
3. Hasil laporan observasi yang telah disampaikan oleh wali kelas dan kemudian dimasukkan dalam Buku Pribadi Siswa oleh petugas administrasi bimbingan, dan seterusnya dipelajari oleh konselor. Bila dipandang masalah itu cukup serius dan menonjol serta mendesak untuk ditanggulangi, maka siswa bersangkutan dipanggil oleh konselor untuk diadakan konseling. Dari proses konseling yang telah diselenggarakan dianggap belum cukup

memadai untuk memecahkan masalah siswa bersangkutan, maka perlu diselenggarakan konferensi kasus yang penyelenggaraannya harus diketahui serta diikuti oleh kepala sekolah.

4. Hasil sosiometri yang telah diselenggarakan oleh wali kelas dimasukkan ke dalam Buku Pribadi Siswa sebagai bahan studi kasus. Apabila dijumpai masalah-masalah yang menonjol dijumpai maka konselor bisa secara langsung memanggil siswa bersangkutan untuk diadakan konseling.
5. Hasil wawancara, daftar presensi, daftar nilai raport yang diselenggarakan oleh wali kelas dimasukkan kedalam Kartu Pribadi Siswa.
6. Hasil kunjungan rumah (*home visit*) yang diselenggarakan oleh wali kelas (guru pembimbing) disampaikan kepada konselor sekolah untuk dipakai sebagai bahan-bahan di dalam rapat-rapat dengan kepala sekolah yang oleh koordinator BK dihimpun dalam Catatan Kasus Pribadi.
7. Hasil pemeriksaan dari Petugas-petugas khusus (tenaga ahli) misalnya hasil pemeriksaan psikologis dari psikolog, hasil pemeriksaan fisik/kesehatan dari dokter dimasukkan ke dalam Buku Pribadi Siswa dan juga disampaikan kepada kepala sekolah untuk diketahui.
8. Laporan bulanan kegiatan layanan BK di sekolah dibuat oleh konselor sekolah (koordinator BK) secara tertulis dan kemudian disampaikan kepada Kepala Sekolah untuk diperiksa dan seterusnya dilaporkan kepada atasannya.
9. Data-data dan informasi yang berasal dari berbagai sumber dan telah dihimpun dalam buku pribadi, map pribadi, atau *kumulatif record* siswa hendaknya diperiksa oleh kepala sekolah, sehingga terwujud suatu bentuk kerja sama antara kepala sekolah, koordinator, wali kelas/guru pembimbing, dan guru bidang studi dalam mempelajari Buku Pribadi Siswa serta menemukan dan

memecahkan berbagai kasus yang dihadapi oleh para siswa.

Terwujudnya mekanisme, pola kerja, atau prosedur kerja yang rapi, teratur, dan baik serta dilandasi oleh bentuk-bentuk kerja sama dengan seluruh staf sekolah dalam administrasi pelaksanaan layanan bimbingan di sekolah, maka dapatlah dihindari kecenderungan terjadinya penyimpangan dalam program pelaksanaan bimbingan di sekolah. Untuk terlaksananya layanan bimbingan yang baik dan mantap di sekolah mutlak diperlukan administrasi pelaksanaan layanan bimbingan yang baik, teratur, rapi, dan mantap.

F. Pengarahan, Supervisi, dan Penilaian Kegiatan Bimbingan dan Konseling

Pengarahan adalah salah satu aspek penting dalam manajemen program layanan bimbingan dan konseling. Menurut Hatch dan Steffire (1961) sebagaimana dikutip oleh Achmad Juntika Nurihsan (2006) mengemukakan pengarahan itu sebagai suatu fase administratif yang mencakup koordinasi, kontrol, dan stimulasi terhadap yang lain. Di satu pihak, hal itu adakalanya dipikirkan sebagai suatu proses dan merupakan suatu fase pemberian komando. Pada sisi lain, pendapat ini merupakan wewenang dalam bertindak atau stimulasi dalam bertindak tanpa komando.

Dalam pengarahan kegiatan bimbingan, koordinator sebagai pemimpin lembaga atau unit bimbingan hendaknya memiliki sifat-sifat kepemimpinan yang baik yang dapat memungkinkan terciptanya suatu komunikasi yang baik dengan seluruh staf yang ada. 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. Adapun

pentingnya pengarahan dalam program bimbingan ialah:

- a. Untuk menciptakan suatu koordinasi dan komunikasi dengan seluruh staf bimbingan yang ada
- b. Untuk mendorong staf bimbingan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- c. Memungkinkan kelancaran serta efektivitas pelaksanaan program yang telah direncanakan.

Supervisi merupakan satu tahap penting dalam manajemen program bimbingan. Menurut Arthur Jones (1970) sebagaimana dikutip oleh Achmad Juntika Nurihsan (2006), supervisi itu mencakup dua bentuk kegiatan, yaitu sebagai kontrol kualitas yang direncanakan untuk memelihara, menyelenggarakan, dan menentang perubahan, serta mengadakan perubahan, penataran, dan mengadakan perubahan perilaku.

Selanjutnya Crow dan Crow (1962) berpendapat, bahwa dalam kegiatan supervisi bimbingan, hendaknya supervisor menerima saran-saran dari para konselor dalam hubungannya dengan permasalahan-permasalahan perubahan dan pengembangan kurikulum, penyesuaian kurikulum bagi siswa, dan memasukkan kegiatan-kegiatan yang bermanfaat bagi beberapa siswa atau semua siswa ke dalam program sekolah. Adapun manfaat supervisi dalam program bimbingan ialah:

- a. Mengontrol kegiatan-kegiatan dari para personel bimbingan, yaitu bagaimana pelaksanaan tugas dan tanggung jawab mereka masing-masing
- b. Mengontrol adanya kemungkinan hambatan-hambatan yang ditemui oleh para personel bimbingan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing
- c. Memungkinkan dicarinya jalan keluar terhadap hambatan-hambatan dan permasalahan-permasalahan yang ditemui, serta
- d. Memungkinkan terlaksananya program bimbingan secara lancar ke arah

pencapaian tujuan sebagaimana yang telah ditetapkan.

Penilaian program bimbingan merupakan usaha untuk menilai sejauh mana pelaksanaan program itu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penilaian kegiatan bimbingan di sekolah adalah segala upaya, tindakan atau proses untuk 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.

Kriteria atau patokan yang dipakai untuk menilai keberhasilan pelaksanaan program layanan bimbingan dan konseling di sekolah adalah mengacu pada terpenuhi atau tidaknya kebutuhan-kebutuhan peserta didik dan pihak-pihak yang terlibat, baik langsung maupun tidak langsung berperan membantu peserta didik dalam memperoleh perubahan perilaku dan pribadi ke arah yang lebih baik.

Ada dua macam kegiatan penilaian program kegiatan bimbingan, yaitu penilaian proses dan penilaian hasil. Penilaian proses dimaksudkan untuk mengetahui sampai sejauh mana keefektifan layanan bimbingan dilihat dari prosesnya, sedangkan penilaian hasil dimaksudkan untuk memperoleh informasi keefektifan layanan bimbingan dilihat dari hasilnya. Aspek yang dinilai, baik proses maupun hasil antara lain, (Achmad Juntika Nurihsan, 2006: 69):

- a. Kesesuaian antara program dengan pelaksanaan
- b. Keterlaksanaan program
- c. Hambatan-hambatan yang dijumpai
- d. Dampak layanan bimbingan terhadap kegiatan belajar mengajar

- e. Respons siswa, personel sekolah, orang tua, dan masyarakat terhadap layanan bimbingan
- f. Perubahan kemajuan siswa dilihat dari pencapaian tujuan layanan bimbingan, pencapaian tugas-tugas perkembangan, dan hasil belajar
- g. Keberhasilan siswa setelah menyelesaikan sekolah, baik pada studi lanjutan maupun pada kehidupannya di masyarakat.

Penilaian di tingkat sekolah di bawah tanggung jawab kepala sekolah yang dibantu oleh pembimbing khusus dan personel sekolah lainnya. Disamping itu penilaian kegiatan bimbingan dilakukan oleh pejabat yang berwenang dari instansi yang lebih tinggi di wilayah dan kabupaten. Penilaian perlu diprogramkan secara sistematis dan terpadu. Kegiatan penilaian, baik proses maupun hasil perlu dianalisis, kemudian dijadikan dasar dalam tindak lanjut untuk perbaikan dan pengembangan program layanan bimbingan.

G. PENUTUP

1. Kesimpulan

Pengorganisasian program layanan bimbingan dan konseling di sekolah melibatkan orang-orang ke dalam organisasi bimbingan di sekolah, serta melakukan pembagian kerja diantara anggota organisasi bimbingan di sekolah. Agar layanan dasar bimbingan, responsive, perencanaan individual, dan dukungan sistem berfungsi efektif diperlukan cara baru dalam mengatur fasilitas-fasilitas program bimbingan. Administrasi bimbingan mencakup administrasi terhadap orang (tenaga-tenaga bimbingan) dan administrasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh orang itu. Mekanisme kerja masing-masing petugas bimbingan didalam mengumpulkan berbagai informasi,

data, atau fakta, jalur-jalur mekanisme administrasi yang dilaluinya berbeda-beda, tetapi tetap menuju ke satu titik tujuan tertentu, yaitu pemecahan masalah yang dihadapi oleh siswa.

Pengarahan itu sebagai suatu fase administratif yang mencakup koordinasi, kontrol, dan stimulasi terhadap yang lain. Supervisi merupakan satu tahap penting dalam manajemen program bimbingan yang mencakup dua bentuk kegiatan, yaitu sebagai kontrol kualitas yang direncanakan untuk memelihara, menyelenggarakan, dan menentang perubahan, serta mengadakan perubahan, penataran, dan mengadakan perubahan perilaku. Penilaian program bimbingan merupakan usaha untuk menilai sejauh mana pelaksanaan program itu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penilaian kegiatan bimbingan di sekolah adalah segala upaya, tindakan atau proses untuk 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.

DAFTAR PUSTAKA

W. S. Winkel, dan M. M; Sri Hastuti, *Bimbingan Konseling di Institusi Pendidikan*, (Yogyakarta: Media Abadi, 2007), cet. 7.

Achmad Juntika Nurihsan, *Bimbingan dan Konseling dalam Berbagai Latar Kehidupan*, (Bandung: PT Rafika Aditama, 2006)

Tohirin, *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah*

(Berbasis Integrasi), (Jakarta: Rajawali Pers, 2009)

Dewa Ketut Sukardi, *Organisasi dan Administrasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1983)

Prayitno. 2004. *Pengembangan Kompetensi dan Kebiasaan Siswa Melalui Pelayanan Konseling*. Padang: Jurusan Bimbingan dan Konseling FIP Universitas Negeri Padang.