

A. Pembelajaran 3 Organisasi dan Personalia

1. Tujuan Antara

Menjelaskan Organisasi dan Personalia BK di SMK

2. Uraian Materi

- a. 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 3.1. berikut.

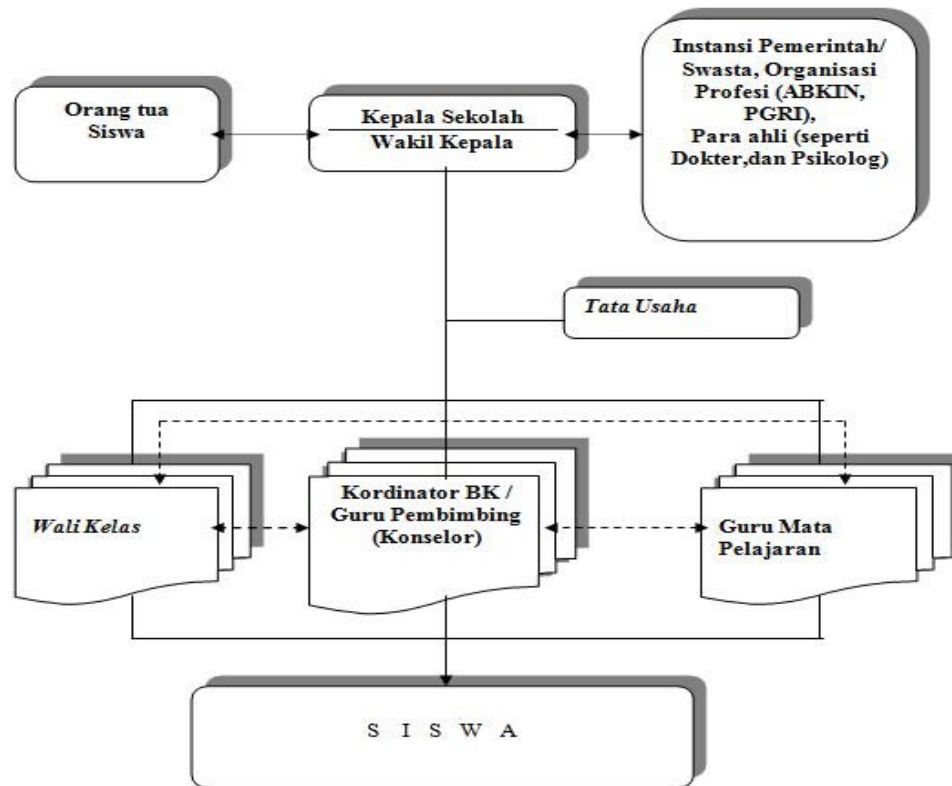
Tabel. 3.1. Deskripsi Tugas Personalia Bimbingan Konseling di Sekolah

Jabatan	Deskripsi Tugas
Kepala Sekolah	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling kepada semua personel sekolah.2. Melaksanakan kebijakan pimpinan sekolah terutama dalam pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling.

Jabatan	Deskripsi Tugas
Koordinator Bimbingan dan Konseling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan para guru pembimbing dalam: <ol style="list-style-type: none"> a. Memasyarakatkan pelayanan bimbingan dan konseling. b. Menyusun program bimbingan dan konseling. c. Melaksanakan program bimbingan dan konseling d. Mengadministrasikan kegiatan bimbingan dan konseling, e. Menilai program bimbingan dan konseling. f. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasyarakatkan kegiatan bimbingan dan konseling (terutama kepada siswa). 3. Merencanakan program bimbingan dan konseling bersama kordinator BK. 4. Merumuskan persiapan kegiatan bimbingan dan konseling. 5. Melaksanakan layanan bimbingan dan konseling terhadap siswa yang menjadi tanggung jawabnya (melaksanakan layanan dasar, responsif, perencanaan individual, dan dukungan sistem). 6. Mengevaluasi proses dan hasil kegiatan layanan bimbingan dan konseling. 7. Menganalisis hasil evaluasi. 8. Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil analisis penilaian. 9. Mengadministrasikan kegiatan bimbingan dan konseling. 10. Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatan kepada koordinator guru pembimbing atau kepada kepala sekolah. 11. Menampilkan pribadi sebagai figur moral yang berakhlak mulia (seperti taat beribadah, jujur; bertanggung jawab; sabar; disiplin; respek terhadap pimpinan, kolega, dan siswa). 12. Berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan sekolah yang menunjang peningkatan mutu pendidikan di sekolah.
Guru Mata Pelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 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. Mengalihkan (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 <i>remedial teaching</i>). 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu guru pembimbing melaksanakan layanan bimbingan dan konseling yang menjadi tanggung jawabnya. 2. Membantu memberikan kesempatan dan kemudahan bagi siswa,

Jabatan	Deskripsi Tugas
	<p>hususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya, untuk mengikuti layanan bimbingan dan konseling.</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan informasi tentang keadaan siswa kepada guru pembimbing untuk memperoleh layanan bimbingan dan konseling. Menginformasikan kepada guru mata pelajaran tentang siswa yang perlu diperhatikan secara khusus dalam belajarnya. Ikut serta dalam konferensi kasus.
Staf Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> Membantu guru pembimbing (konselor) dan koordinator BK dalam mengadministrasikan seluruh kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah; Membantu guru pembimbing dalam menyiapkan seluruh kegiatan bimbingan dan konseling. Membantu guru pembimbing dalam menyiapkan sarana yang diperlukan dalam layanan bimbingan dan konseling.

Adapun struktur Organisasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah Menengah (SMP/MTs, SMA/MA/SMK) adalah sebagai berikut.



Gambar 3.3. Struktur Organisasi Bimbingan Konseling di SMK

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.

Pengawas melakukan pembinaan dan pengawasan dengan melakukan diskusi terfokus berkenaan dengan ketersediaan personil konselor sesuai dengan kebutuhan (berdasarkan jumlah siswa) serta upaya-upaya untuk memenuhi ketersediaan konselor, optimalisasi peran dan fungsi personil sekolah dalam layanan bimbingan dan konseling, serta mekanisme layanan sesuai dengan peran dan fungsi.

b. Persyaratan kompetensi Guru BK

Layanan bimbingan dan konseling merupakan layanan profesional, konsekwensinya harus dilakukan secara profesional oleh personil yang memiliki kewenangan dan kemampuan profesional untuk memberikan layanan bimbingan dan konseling. Kekuatan dan eksistensi suatu profesi muncul dari kepercayaan publik. Masyarakat percaya layanan yang diperlukan dapat diperoleh dari orang yang berkompeten untuk memberikan layanan. Asosiasi Bimbingan dan Konseling Indonesia sebagai organisasi profesi pada bidang bimbingan dan konseling pada kongres ke X di Semarang menetapkan Standar Kompetensi Konselor Indonesia. Pengawas perlu mengetahui kompetensi konselor untuk dapat melakukan pembinaan dan pengawasan sehingga layanan bimbingan dan konseling dilaksanakan secara profesional

Sebagai suatu keutuhan kompetensi konselor merujuk pada penguasaan konsep, penghayatan dan perwujudan nilai, penampilan pribadi yang bersifat membantu dan unjuk kerja profesional yang akuntabel. Konselor adalah pendidik (UU RI no. 20 tahun 2003 pasal 1 ayat 6) karena itu konselor harus berkompetensi sebagai pendidik. Konselor adalah seorang profesional karenanya layanan bimbingan dan konseling diatur dan didasarkan dalam kode etik. Konselor bekerja dalam berbagai setting. Keragaman pekerjaan konselor

mengandung makna adanya pengetahuan, sikap dan keterampilan bersama yang harus dikuasai oleh konselor dalam seting manapun.

Dalam kapasitas sebagai pendidik, konselor berperan dan berfungsi sebagai pendidik psikologis dengan perangkat pengetahuan dan keterampilan psikologis yang dimilikinya untuk membantu individu mencapai tingkat perkembangan yang lebih tinggi. Sebagai seorang pendidik psikologis seorang konselor harus kompeten dalam hal :

- 1) Penguasaan konsep dan praktis pendidikan
- 2) Kesadaran dan komitmen etika profesi
- 3) Penguasaan konsep perilaku dan perkembangan individu
- 4) Penguasaan konsep dan praktis assesmen
- 5) Penguasaan konsep dan praktis bimbingan dan konseling
- 6) Pengelolaan program bimbingan dan konseling
- 7) Penguasaan konsep dan praktis riset dalam bimbingan dan konseling

Pengawas melakukan pembinaan dan pengawasan apakah konselor/guru BK yang ada disekolah memiliki kompetensi sebagai konselor. Perlu dukungan sehingga layanan bimbingan dan konseling dilakukan oleh seorang konselor (berlatar pendidikan bimbingan dan konseling yang idealnya memiliki sertifikasi konselor). Paling tidak layanan diberikan oleh guru pembimbing yang telah memperoleh pelatihan bimbingan dan konseling yang diselenggarakan oleh ABKIN maupun Depdiknas yang ditugaskan oleh kepala sekolah untuk melakukan layanan bimbingan dan konseling dengan dukungan penuh wali kelas, guru dan pimpinan sekolah yang melaksanakan fungsi dan peran bimbingan dalam kapasitas dan kewenangannya masing-masing. Pada kondisi paling darurat para tenaga pendidik di sekolah yaitu guru, wali kelas dan pimpinan sekolah dalam peran dan tugasnya masing-masing melaksanakan layanan bimbingan sesuai dengan kapasitas.

Para konselor perlu dukungan agar termotivasi mengembangkan diri sebagai tenaga yang profesional dengan melanjutkan pendidikan untuk memperoleh sertifikasi konselor dan melengkapi dengan berbagai aktivitas profesi. Para guru pembimbing yang tidak berlatar belakang pendidikan bimbingan dan konseling, pimpinan sekolah, wali kelas dan guru perlu dukungan agar termotivasi untuk

belajar melakukan layanan bimbingan dan konseling secara benar. Upaya pengembangan diri dapat dilakukan melalui kegiatan pengembangan staf secara internal di sekolah, pertemuan pada MGBK di sanggar BK, mengikuti seminar, workshop maupun pelatihan BK, terlibat dalam organisasi profesi dan melanjutkan pendidikan.

c. Strategi untuk Dukungan Sistem

1) Pengembangan Professional

Konselor secara terus menerus berusaha untuk “meng-update” pengetahuan dan keterampilannya melalui a) inservice training, b) aktif dalam organisasi profesi, c) aktif dalam kegiatan-kegiatan ilmiah, seperti seminar dan workshop (lokakarya), atau ,d) melanjutkan studi ke program yang lebih tinggi (Pascasarjana).

2) Pemberian Konsultasi dan Berkolaborasi

Konselor perlu melakukan konsultasi dan kolaborasi dengan guru, orang tua, staf sekolah lainnya, dan pihak institusi diluar sekolah (pemerintah, dan swasta) untuk memperoleh informasi, dan umpan balik tentang layanan bantuan yang telah diberikannya kepada para siswa, menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif bagi perkembangan siswa, melakukan referal, serta meningkatkan kualitas program bimbingan dan konseling. Dengan kata lain strategi ini berkaitan dengan upaya sekolah untuk menjalin kerjasama dengan unsur-unsur masyarakat yang dipandang relevan dengan peningkatan mutu layanan bimbingan. Jalinan kerjasama ini seperti dengan pihak-pihak (1) instansi pemerintah, (2) instansi swasta, (3) organisasi profesi, seperti ABKIN (Asosiasi Bimbingan dan Konseling Indonesia), (4) para ahli dalam bidang tertentu yang terkait, seperti psikolog, psikiater, dokter, dan orang tua siswa, (5) MGBK (Musyawarah Guru Bimbingan dan Konseling), dan (6) Depnaker (dalam rangka analisis bursa kerja/lapangan pekerjaan).

3) Manajemen Program

Suatu program layanan bimbingan dan konseling tidak mungkin akan tercipta disekolah, terselenggara, dan tercapai bila tidak memiliki suatu sistem pengelolaan (manajemen) yang bermutu, dalam arti dilakukan secara jelas, sistematis, dan terarah. Mengenai arti manajemen itu sendiri Stoner (1981) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut: “*Management is the process of planning, organizing, leading and controlling the efforts of organizing*

members and of using all other organizational resources to achieve stated organizational goals”.

Berikut diuraikan aspek-aspek sistem manajemen program layanan bimbingan dan konseling.

a) Kesepakatan Manajemen

Kesepakatan manajemen atas program bimbingan dan konseling sekolah diperlukan untuk menjamin implementasi program dan strategi peluncuran dalam memenuhi kebutuhan siswa dapat dilakukan secara efektif. Kesepakatan ini menyangkut pula proses meyakinkan dan mengembangkan komitmen semua pihak dilingkungan sekolah bahwa program bimbingan dan konseling sebagai bagian terpadu dari keseluruhan program sekolah.

b) Keterlibatan Stakeholder

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

c) Manajemen dan Penggunaan Data

Program bimbingan dan konseling komprehensif didukung oleh data. Penggunaan data didalam layanan bimbingan dan konseling akan menjamin setiap siswa memperoleh manfaat dari layanan bimbingan dan konseling. Konselor harus menunjukkan bahwa setiap aktivitas diimplementasikan sebagai bagian dari keutuhan program bimbingan dan konseling yang didasarkan atas analisis cermat terhadap kebutuhan, prestasi, dan data terkait siswa lainnya. Data yang diperoleh dan digunakan perlu diadministrasikan dengan baik dan cermat. Manajemen data dilakukan secara manual maupun komputer. Dalam era teknologi informasi, manajemen data siswa dilakukan secara komputer. Database siswa perlu dibangun dan dikembangkan agar perkembangan setiap siswa dapat dengan mudah dimonitor. Penggunaan 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. Konselor harus cermat dalam mengumpulkan, menganalisis, dan menafsirkan data. Kemajuan perkembangan siswa dapat dimonitor dari : prestasi belajar, data yang terkait dengan prestasi belajar, dan data tingkat penguasaan tugas-tugas perkembangan atau kompetensi.

(1) Rencana Kegiatan

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

(2) Pengaturan Waktu

Berapa banyak waktu yang diperlukan untuk melaksanakan layanan bimbingan dan konseling dalam setiap komponen program perlu dirancang dengan cermat. Perencanaan waktu ini didasarkan kepada isi program dan dukungan manajemen yang harus dilakukan oleh konselor. Sebagai contoh, misalnya 80% waktu digunakan untuk melayani siswa secara langsung dan 20% digunakan untuk dukungan manajerial. Porsi waktu untuk peluncuran masing-masing komponen program dapat ditetapkan sesuai dengan pertimbangan sekolah. Misalnya:

- (a) Layanan dasar (30-40%),
- (b) Responsif (15-25%),
- (c) Perencanaan individual (25-35%),
- (d) Dukungan sistem (10-15%).

Ini contoh, dan setiap sekolah bisa mengembangkan sendiri. Dalam konteks Kurikulum Berbasis Kompetensi dan Bimbingan dan Konseling Perkembangan, perlu ditetapkan waktu secara terjadwal untuk layanan bimbingan dan konseling klasikal.

d) Kalender Kegiatan

Program bimbingan dan konseling sekolah yang telah dituangkan ke dalam rencana kegiatan perlu dijadwalkan ke dalam bentuk kalender kegiatan. Kalender kegiatan mencakup kalender tahunan, semesteran, bulanan, dan mingguan.

Program bimbingan dapat dilaksanakan dalam bentuk (a) kontak langsung, dan (b) tanpa kontak langsung dengan siswa. Untuk kegiatan kontak langsung yang dilakukan secara klasikal di kelas (layanan dasar) perlu dialokasikan waktu terjadwal 1 – 2 jam pelajaran per-kelas per-minggu. Mengenai jadwal kegiatan bimbingan, dewasa ini sudah mendapat legalitas pemerintah, yaitu dengan terbitnya Peraturan Menteri Diknas No. 22 Tahun 2006. Dalam struktur kurikulum yang termaktub dalam Permen

tersebut, tercantum materi pengembangan diri selama 2 jam/minggu, yang berlaku bagi semua satuan pendidikan dasar dan menengah. Dalam implementasinya, materi pengembangan diri dilakukan oleh konselor. Sementara kegiatan langsung yang dilakukan secara individual dan kelompok dapat dilakukan di ruang bimbingan, dengan menggunakan jadwal diluar jam pelajaran. Adapun kegiatan bimbingan tanpa kontak langsung dengan siswa dapat dilaksanakan melalui tulisan (seperti buku-buku, brosur, atau majalah dinding), kunjungan rumah (*home visit*), konferensi kasus (*case conference*), dan alih tangan (*referral*).

e) Anggaran

Perencanaan anggaran merupakan komponen penting dari manajemen bimbingan dan konseling. Perlu dirancang dengan cermat berapa anggaran yang diperlukan untuk mendukung implementasi program. Anggaran ini harus masuk ke dalam Anggaran dan Belanja Sekolah.

f) Penyiapan Fasilitas

Fasilitas yang diharapkan tersedia di sekolah ialah ruangan tempat bimbingan yang khusus dan teratur, serta perlengkapan lain yang memungkinkan tercapainya proses layanan bimbingan dan konseling yang bermutu. Ruangan hendaknya sedemikian rupa sehingga di satu segi para siswa yang berkunjung ke ruangan tersebut merasa senang, aman dan nyaman, serta segi lain di ruangan tersebut dapat dilaksanakan layanan dan kegiatan bimbingan lainnya sesuai dengan asas-asas dan kode etik bimbingan dan konseling. Terkait dengan fasilitas bimbingan dan konseling, disini dapat dikemukakan tentang unsur-unsurnya, yaitu : (1) tempat kegiatan, yang meliputi ruang kerja konselor, ruang layanan konseling dan bimbingan kelompok, ruang tunggu tamu, ruang tenaga administrasi, dan ruang perpustakaan; (2) instrumen dan kelengkapan administrasi, seperti : angket siswa dan orang tua, pedoman wawancara, pedoman observasi, format konseling, format satuan layanan, dan format surat referal; (3) 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; (4) perangkat elektronik (seperti komputer, dan tape recorder); dan (5) filing kabinet (tempat penyimpanan dokumentasi dan data siswa).

Di dalam ruangan itu hendaknya juga dapat disimpan segenap perangkat instrumen bimbingan dan konseling, himpunan data siswa, dan berbagai data serta informasi lainnya. Ruangan tersebut hendaknya juga mampu memuat berbagai penampilan, seperti penampilan informasi pendidikan dan jabatan, informasi tentang kegiatan ekstra kurikuler, dan sebagainya. Yang tidak kalah penting ialah, ruangan itu hendaklah nyaman yang menyebabkan para pelaksana bimbingan dan konseling betah bekerja. Kenyamanan itu merupakan modal utama bagi kesuksesan pelayanan yang terselenggara. Sarana yang diperlukan untuk penunjang layanan bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut.

(1) Alat pengumpul data, baik tes maupun non-tes.

Alat pengumpul data berupa tes yaitu: tes inteligensi, tes bakat khusus, tes bakat sekolah, 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.

(2) 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 filing 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 buku pribadi.

(3) 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.

g) Pengendalian

Pengendalian adalah salah satu aspek penting dalam manajemen program layanan bimbingan dan konseling. Dalam pengendalian program, koordinator sebagai pemimpin lembaga atau unit bimbingan dan konseling hendaknya memiliki sifat-sifat kepemimpinan yang baik yang dapat memungkinkan tercipta suatu komunikasi yang baik dengan seluruh staf yang ada. Personel-personel yang terlibat didalam 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.

Pengendalian 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, dan (c) memungkinkan kelancaran dan efektivitas pelaksanaan program yang telah direncanakan.

Pengawas dapat melakukan pengawasan dan pembinaan : 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 berkenaan dengan dukungan kebijakan, sarana dan prasarana untuk keterlaksanaan program.

3. Tugas

- a. Identifikasi struktur organisasi BK dan uraian tugas yang ada di salah satu sekolah binaan anda, berilah komentar anda terhadap struktur organisasi dan uraian tugas yang ada.
- b. Identifikasi ketersediaan dan kesesuaian guru BK pada salah satu sekolah binaan anda, berikanlah komentar dan saran anda terhadap kondisi yang ada tersebut.
- c. Identifikasi program pengembangan kompetensi guru BK dan keterlaksanaannya di salah satu sekolah, berilah komentar anda terhadap kondisi kesesuaian dan keterlaksanaan program tersebut.
- d. Identifikasi sistem manajemen program layanan bimbingan dan konseling yang ada di salah satu sekolah, berilah komentar anda terhadap kondisi sistem manajemen program BK yang ada, dan berikan kesimpulannya.