

DOKUMENTASI
PUSAT KURIKULUM

Kurikulum SEKOLAH DASAR 1975

Garis-Garis Besar Program Pengajaran

BUKU III.C
Pedoman Bimbingan dan Penyuluhan

ARSIP TUNGGAL
BP 3 K DEP P & K

HARAP DITETAPKAN

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



PN BALAI PUSTAKA
Jakarta 1976

**Kurikulum
SEKOLAH DASAR 1975**

Garis-Garis Besar Program Pengajaran

**BUKU III.C
Pedoman Bimbingan dan Penyuluhan**

DOKUMENTASI
PUSAT KURIKULUM

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



PN BALAI PUSTAKA
Jakarta 1976

Penerbit & Percetakan
PN BALAI PUSTAKA

BP No. 2625

Hak Pengarang dilindungi Undang-undang

Izin No. 027/Iz/Sekj/Depk/E/76

DOKUMENTASI

KATA PENGANTAR KURIKULUM

Sejak tahun 1968 masyarakat dan dunia pendidikan Indonesia telah mengalami perubahan-perubahan. Perubahan-perubahan itu terjadi karena telah dilakukan berbagai usaha pembaharuan pendidikan. Kegiatan-kegiatan penelitian pendidikan secara nasional, kegiatan-kegiatan Proyek Pembaharuan Kurikulum dan Metode Mengajar (PKMM), usaha-usaha pencetakan buku-buku pelajaran, kegiatan-kegiatan pembaharuan pendidikan melalui Proyek-proyek Perintis Sekolah Pembangunan dan berbagai usaha lainnya telah mempengaruhi arah pembinaan pendidikan secara nasional. Di samping perubahan-perubahan yang terjadi sebagai akibat dari usaha-usaha pembaharuan pendidikan, masyarakatpun selalu berubah dalam tuntutan terhadap dunia pendidikan. Arah dan tujuan pendidikan nasional yang digariskan dalam Garis-garis Besar Haluan Negara yang ditetapkan pada tahun 1973, mencerminkan betapa masyarakat dan negara Indonesia telah secara jelas menggariskan harapannya kepada dunia pendidikan.

Dunia dan masyarakat yang telah mengalami perubahan sejak tahun 1968 belum diperhitungkan pada saat kita menyusun kurikulum 1968. Oleh karena itu, Pemerintah, c.q. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan pada bulan Mei 1974, menyadari betapa kita harus meninjau dan memperbaharui kurikulum yang sudah berjalan selama 6 tahun itu agar sesuai dengan perkembangan dan tuntutan baru masyarakat dan bangsa Indonesia.

Kebijaksanaan tersebut telah melahirkan serangkaian kegiatan untuk meneliti dan mengembangkan kurikulum baru yang lebih sesuai dengan tuntutan baru. Hasil kegiatan-kegiatan tersebut, yang secara bersama telah dilakukan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan dan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah telah saya terima dan setujui untuk dibakukan sebagai Kurikulum SD tahun 1975.

Sesuai dengan Keputusan kami tanggal 17 Januari 1975 No. 008c/U/1975 kurikulum tersebut secara bertahap akan mulai berlaku pada tahun ajaran 1976.

Kiranya perlu disadari oleh semua Kepala Sekolah dan guru bahwa maksud utama disusunnya kurikulum ini adalah untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional.

Suatu hasil pendidikan dapat dianggap tinggi mutunya apabila kemampuan, pengetahuan dan sikap yang dimiliki para lulusan berguna bagi perkembangan selanjutnya, baik di lembaga pendidikan yang lebih tinggi (bagi yang melanjutkan pelajaran) maupun di masyarakat kerja (bagi mereka yang terjun ke masyarakat kerja), sedangkan mutu itu sendiri baru mungkin kita capai apabila proses belajar yang kita selenggarakan di kelas benar-benar efektif dan fungsional bagi pencapaian kemampuan, pengetahuan dan sikap yang dimaksud.

Di dalam kurikulum ini kemampuan (kecerdasan dan ketrampilan), pengetahuan dan sikap dirumuskan dalam bentuk tujuan-tujuan pendidikan. Kurikulum ini mengenal berbagai tingkatan tujuan pendidikan : tujuan institusional (tujuan yang secara umum harus dicapai oleh keseluruhan program sekolah tersebut), tujuan kurikuler (tujuan yang pencapaiannya dibebankan kepada program sesuatu bidang pelajaran), dan tujuan instruksional (tujuan yang pencapaiannya dibebankan kepada suatu program pengajaran sesuatu bidang pelajaran). Makin kecil suatu pelajaran makin khusus suatu rumusan tujuan.

Setiap guru dan petugas-petugas pendidikan lainnya hendaknya benar-benar mendalami setiap tujuan yang telah ditetapkan agar dapat memahami jenis kegiatan belajar yang perlu direncanakan bagi tercapainya tujuan tersebut. Agar maksud penyusunan rencana kegiatan belajar yang fungsional dan efektif tercapai kurikulum ini mengharuskan setiap guru untuk menggunakan teknik penyusunan program pengajaran yang dikenal dengan PPSI (Prosedur Pengembangan Sistem Instruksional).

Kurikulum 1975 yang telah kami bakukan tersebut, meliputi bagian-bagian berikut :

- (1) Tujuan-tujuan Institusional dan Struktur Program Kurikulum yang terdapat dalam bag. ang. tubuh Keputusan Menteri.

(2) Garis-garis Besar Program Pengajaran yang meliputi :

- 2.1. tujuan-tujuan kurikuler setiap bidang pelajaran (bidang studi).
 - 2.2. tujuan-tujuan instruksional umum yang secara bertahap harus dicapai oleh setiap bidang pelajaran.
 - 2.3. pokok-pokok bahasan untuk setiap bidang pelajaran yang secara berencana dari tahun ke tahun harus diajarkan.
- (3) Penjelasan umum pelaksanaan, yang berisi beberapa pengertian dan petunjuk bagaimana menggunakan kurikulum tersebut; dan
- (4) Pedoman-pedoman khusus tentang pelaksanaan sistem kurikulum ini untuk setiap bidang pelajaran serta pedoman tentang sistem penilaian, program bimbingan dan penyuluhan dan administrasi dan supervisi pendidikan.

Keempat bagian tersebut secara integral harus dipelajari oleh setiap guru, Kepala Sekolah dan petugas-petugas teknis pendidikan lainnya, karena dengan mempelajari kesemuanya itu kita akan dapat memahami dan melaksanakan kurikulum ini.

Beberapa hal khusus yang ingin kami sampaikan sebagai pengantar kurikulum yang telah kami bakukan ini adalah :

- (1) Kurikulum ini menganut pendekatan yang berorientasi kepada tujuan. Ini berarti bahwa setiap guru harus mengetahui secara jelas tujuan yang harus dicapai oleh para murid di dalam menyusun rencana kegiatan belajar-mengajar dan membimbing murid untuk melaksanakan rencana tersebut.
- (2) Kurikulum ini menganut pendekatan integratif dalam arti setiap pelajaran dan bidang pelajaran memiliki arti dan peranan yang menunjang tercapainya tujuan-tujuan yang lebih akhir.
- (3) Pendidikan Moral Pancasila dalam kurikulum ini tidak hanya dibebankan kepada bidang pelajaran Pendidikan Moral Pancasila di dalam pencapaiannya melainkan juga kepada bidang pelajaran

Ilmu Pengetahuan Sosial (Sejarah, Geografi, Ekonomi) dan Pendidikan Agama.

- (4) Kurikulum ini menekankan kepada efisiensi dan efektivitas-penggunaan dana, daya, dan waktu-waktu yang tersedia pada jam-jam sekolah hendaknya dimanfaatkan bagi kegiatan-kegiatan belajar untuk mencapai tujuan-tujuan yang tidak mungkin dilakukan di luar situasi sekolah (guru-murid, serta fasilitas dan media pendidikan).

Sebagai penutup dari pengantar ini kami mengharapkan agar setiap petugas pendidikan di lingkungan SD (guru dan bukan guru) selalu berusaha meningkatkan pemahaman dan ketrampilan bagi terlaksananya sistem pendidikan nasional secara lebih efisien dan efektif. Hanya dengan usaha yang terus-menerus dari setiap pelaksana pendidikan untuk memperbaiki pelaksanaan sistem pendidikan nasional, tanggung jawab dan beban yang dipikul kepada kita di dalam menyiapkan generasi penerus dan pengisi kemerdekaan dapat kita laksanakan dengan baik.

Jakarta, 2 Mei 1975

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SJARIF THAJEB

KATA PENGANTAR

Program Bimbingan merupakan salah satu komponen integral dari sistim Kurikulum Sekolah Dasar. Dengan demikian penjabarannya perlu dituangkan dalam bentuk Pedoman Khusus, dengan memperhatikan kurikulum sebagai kebulatan sistim.

Pedoman khusus Bimbingan dan Penyuluhan ini disusun untuk dijadikan pegangan bagi para pelaksana bimbingan di Sekolah Dasar, baik bagi Penyuluh Pendidikan, Guru Penyuluh, Guru Kelas, maupun Kepala Sekolah.

Buku Pedoman Khusus ini terdiri atas empat bagian, ialah :

- Bagian Pertama : Pendahuluan, hakekat, prinsip, tujuan, fungsi dan Ruang lingkup Program BP di SD.
- Bagian Kedua : Kegiatan-kegiatan dalam program BP di SD Bimbingan di Sekolah Dasar.
- Bagian Ketiga : Sarana dan mekanisme pelaksanaan program BP di SD.
- Bagian Keempat : Contoh alat-alat yang dipergunakan dalam pelayanan untuk bimbingan murid-murid Sekolah Dasar.

Hendaknya diperhatikan bahwa Pedoman Khusus ini bukanlah **Program Operasionil**, melainkan pedoman untuk melaksanakan program bimbingan di Sekolah Dasar. Pelaksanaan operasinya hendaknya didasarkan pada program khusus setempat, di mana penyusunan dan pelaksanaannya sekolah hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan, keadaan, dan kemampuan sekolah yang dimaksud, dengan menentukan prioritas yang dirasakan.

Perlu pula disadari bahwa keberhasilan pelaksanaan program bimbingan ini sangat ditentukan oleh tersedianya sarana-sarana penunjang yang memadai, di samping kemampuan, pengetahuan, ketrampilan dan kesediaan para petugasnya untuk melaksanakan program tersebut.

Dalam menggunakan Buku Pedoman ini hendaknya diperhatikan hal-hal berikut :

1. Bacalah seluruh Buku Pedoman ini secara sepintas.
2. Setelah selesai dibaca sepintas, pelajailah bagian demi bagian.
3. Apabila terdapat hal-hal yang belum dapat difahami, diskusikanlah hal itu dengan teman sejawat, Penyuluh penuh, Kepala Sekolah.
4. Hal-hal yang sifatnya masih umum dalam Buku Pedoman ini, kembangkanlah sesuai dengan keadaan sekolah Saudara.
5. Berdasarkan diskusi dengan teman sejawat (guru-guru), Penyuluh, dan Kepala Sekolah, cobalah susun program operasional bimbingan sesuai dengan keadaan, tuntutan kebutuhan, dan kemampuan sekolah.

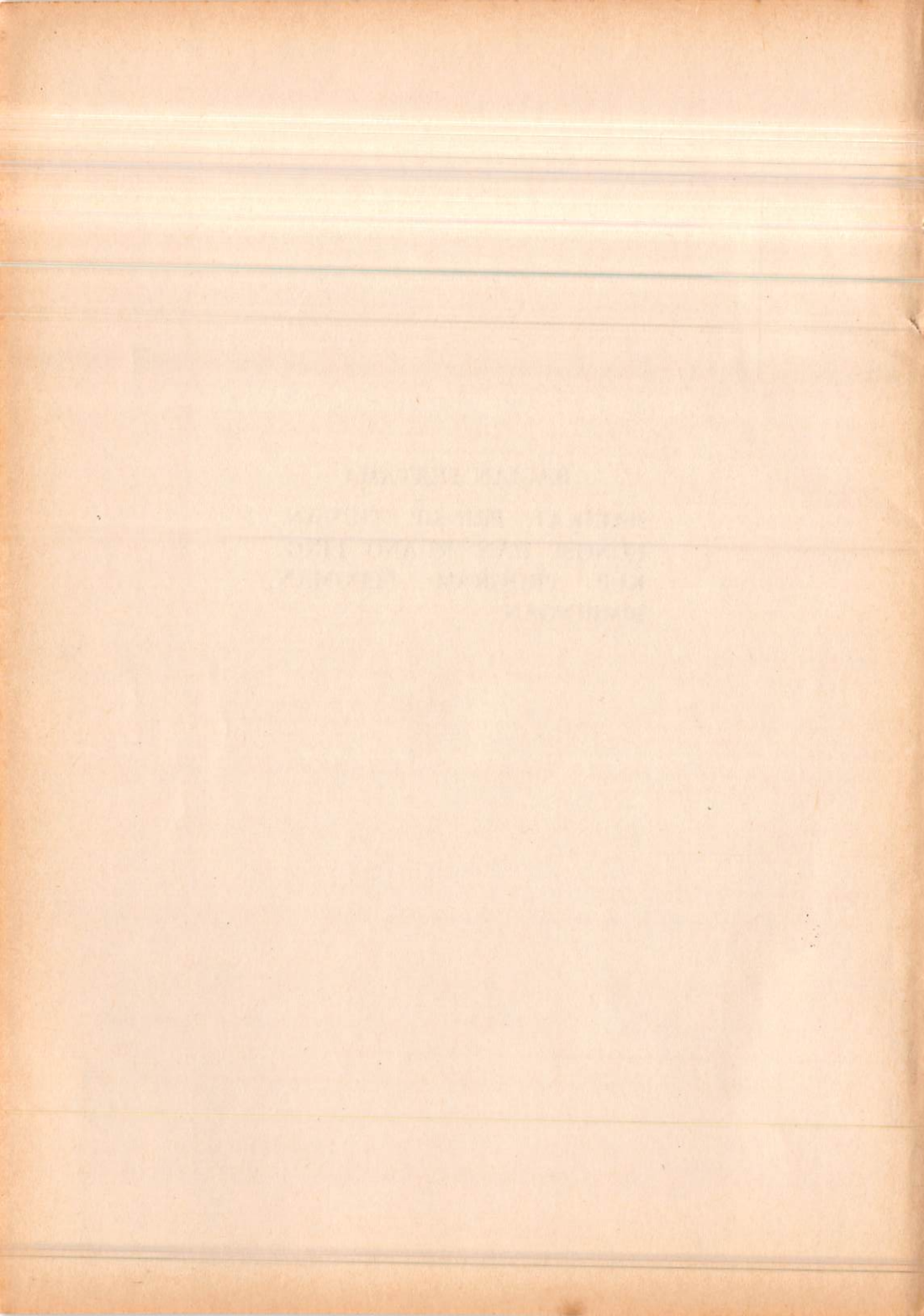
Demikianlah, semoga Buku Pedoman ini dapat digunakan sebaik-baiknya.

DAFTAR ISI

	HAL.
BAGIAN PERTAMA	
HAKIKAT, PRINSIP, FUNGSI DAN RUANG LINGKUP PROGRAM PEDOMAN BIMBINGAN	1
BAGIAN KEDUA	
KEGIATAN-KEGIATAN DALAM PROGRAM	13
BAGIAN KETIGA	
SARANA DAN MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM	27
BAGIAN KEEMPAT	
CONTOH ALAT-ALAT PELAKSANAAN BIMBINGAN	37

BAGIAN PERTAMA

**HAKIKAT, PRINSIP, TUJUAN,
FUNGSI DAN RUANG LING-
KUP PROGRAM PEDOMAN
BIMBINGAN**



1. PENDAHULUAN

- 1.1 Sesuai dengan fungsinya dalam rangka keseluruhan pendidikan, Sekolah Dasar memiliki tujuan institusionil umum sebagai berikut :

Setelah menyelesaikan pendidikan di Sekolah Dasar, murid diharapkan :

- 1.1.1 memiliki sifat-sifat dasar sebagai warga negara yang baik;
- 1.1.2 sehat jasmani, rohani, dan sosial;
- 1.1.3 memiliki pengetahuan, ketrampilan, dan sikap dasar yang diperlukan untuk :
 - 1.1.3.1 melanjutkan studi ke Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
 - 1.1.3.2 bekerja di masyarakat;
 - 1.1.3.3 berkembang sesuai dengan azas pendidikan seumur hidup.
- 1.2 Apabila diperhatikan perumusan tujuan institusionil tersebut, maka nantinya diharapkan secara umum sifat warga negara Indonesia seperti di atas sampai batas umur lulusan Sekolah Dasar. Dengan demikian, hal ini merupakan tuntutan perkembangan bagi seorang manusia Indonesia pada umur sekitar 12-14 tahun. Hal ini berarti bahwa perumusan tujuan itu merupakan pula hasil perkembangan optimal bagi seorang anak dalam umur itu, setelah mendapat pendidikan di Sekolah Dasar.
- 1.3 Se jauh tanggung jawab yang dibebankan kepada sekolah (dalam hal ini Sekolah Dasar), apabila sekolah itu ingin mencapai perkembangan optimal pada diri murid-muridnya, maka sekolah seyogyanya memberikan pelayanan yang optimal pula. Pelayanan yang optimal tersebut, pada hakekatnya dapat dilaksanakan dalam tiga usaha pokok, ialah :
 - 1.3.1 Pemupukan perasaan ingin memiliki pengetahuan, ketrampilan, dan nilai-nilai melalui penyajian berbagai mata pelajaran secara relevan, efektif, dan efisien;

- 1.3.2 penyelenggaraan administrasi sekolah yang memadai, yang menunjang terlaksananya pengelolaan proses belajar-mengajar yang optimal;
- 1.3.3 Pelayanan bantuan, khusus dalam menghadapi kemungkinan-kemungkinan serta kenyataan-kenyataan mengenai adanya kesulitan yang dihadapi oleh murid dalam rangka mencapai perkembangan optimal itu.
- 1.4 Dengan perkataan lain pelaksanaan pendidikan di sekolah yang ingin mencapai perkembangan optimal murid sebagai tujuannya perlu melibatkan tiga komponen pokok, yaitu program kurikulum yang baik, administrasi pendidikan yang lancar, dan pelayanan bimbingan yang terarah; disertai dengan sarana dan prasarana yang memadai. Ketiga komponen pokok itu merupakan komponen-komponen yang integral, tidak dapat dipisahkan yang satu dari yang lainnya.
- 1.5 Bimbingan, sebagai salah satu komponen integral dari keseluruhan penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Dasar, perlu mempunyai strategi dasar yang kuat, sebagai titik tolak untuk pelaksanaan pelayanan bimbingan tersebut. Dalam strategi dasar itu perlu ditegaskan beberapa hal pokok, ialah :
 - 1.5.1 Hakekat daripada bimbingan itu.
 - 1.5.2 Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan bimbingan di Sekolah Dasar.
 - 1.5.3 Tujuan pelayanan bimbingan di Sekolah Dasar,
 - 1.5.4 Fungsi-fungsi bimbingan yang dapat direalisasikan di Sekolah Dasar.
 - 1.5.5 Ruang lingkup pelayanan bimbingan di Sekolah Dasar.

2. Hakekat bimbingan

Bimbingan di Sekolah Dasar adalah proses bantuan khusus yang diberikan kepada murid-murid Sekolah Dasar dengan memperhatikan kemungkinan-kemungkinan dan kenyataan-kenyataan tentang adanya kesulitan yang dihadapinya dalam rangka perkembangannya yang optimal; sehingga mereka dapat memahami-diri, mengarahkan-diri dan bertindak serta bersikap sesuai dengan tuntutan dan kea-

daan sekolah lingkungan, keluarga dan masyarakat.

Dengan demikian bimbingan di Sekolah Dasar ini berdasar pada dan terarah kepada pencapaian tujuan pendidikan di Sekolah Dasar itu sendiri.

3. Prinsip-prinsip Bimbingan

Dalam melaksanakan pelayanan bimbingan di Sekolah Dasar, terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan, ialah :

3.1 Prinsip-prinsip Umum

- 3.1.1 Karena bimbingan itu berhubungan dengan sikap dan tingkah laku individu, perlulah diingat bahwa sikap dan tingkah laku individu itu terbentuk dari segala aspek kepribadian yang unik dan ruwet.
- 3.1.2 Perlu dikenal dan difahami perbedaan individuil daripada individu-individu yang dibimbing, ialah untuk memberikan bimbingan yang tepat sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh individu yang bersangkutan.
- 3.1.3 Bimbingan diarahkan kepada bantuan yang diberikan supaya individu yang bersangkutan mampu membantu atau menolong dirinya sendiri dalam menghadapi kesulitan-kesulitan yang dihadapinya.
- 3.1.4 Bimbingan harus berpusat pada individu yang dibimbing.
- 3.1.5 Masalah yang tidak dapat diselesaikan di sekolah harus diserahkan kepada individu atau lembaga yang mampu dan berwewenang untuk melakukannya.
- 3.1.6 Bimbingan harus dimulai dengan identifikasi kebutuhan-kebutuhan yang dirasakan oleh individu yang dibimbing.
- 3.1.7 Bimbingan harus fleksibel sesuai dengan kebutuhan individu dan masyarakat.
- 3.1.8 Program bimbingan harus sesuai dengan program pendidikan di sekolah yang bersangkutan.

- 3.1.9 Pelaksanaan program bimbingan harus dipimpin oleh seorang petugas yang memiliki keahlian dalam bidang bimbingan dan sanggup bekerja sama dengan para pembantunya serta dapat dan bersedia mempergunakan sumber-sumber yang berguna di luar sekolah.
- 3.1.10 Terhadap program bimbingan harus senantiasa diadakan penilaian berkala untuk mengetahui sampai di mana hasil dan manfaat yang diperoleh, serta persesuaian antara pelaksanaan dan rencana yang dirumuskan terdahulu.
- 3.2 Prinsip-prinsip khusus yang berhubungan dengan individu yang dibimbing :
 - 3.2.1 Pelayanan bimbingan harus diberikan kepada semua murid.
 - 3.2.2 Harus ada kriteria untuk mengatur prioritas pelayanan bimbingan kepada murid tertentu.
 - 3.2.3. Program bimbingan harus berpusat pada murid.
 - 3.2.4. Pelayanan bimbingan harus dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan individu yang bersangkutan secara serba ragam dan serba luas.
 - 3.2.5 Keputusan terakhir dalam proses bimbingan **ditentukan** oleh individu yang dibimbing.
 - 3.2.6 Individu yang mendapat bimbingan harus berangsur-angsur dapat **membimbing** dirinya sendiri.
- 3.3 Prinsip-prinsip khusus yang berhubungan dengan individu yang memberikan bimbingan :
 - 3.3.1 Para petugas bimbingan harus melakukan tugasnya sesuai dengan kemampuannya masing-masing.
 - 3.3.2 Petugas-petugas bimbingan di sekolah dipilih atas dasar kualifikasi kepribadian, pendidikan, pengalaman dan kemampuannya.

- 3.3.3 Petugas-petugas bimbingan harus mendapat kesempatan untuk memperkembangkan dirinya serta keahliannya melalui berbagai latihan penataran.
- 3.3.4 Petugas-petugas bimbingan hendaknya selalu menggunakan informasi yang tersedia mengenai individu yang dibimbing beserta lingkungannya, sebagai bahan untuk membantu individu yang bersangkutan ke arah penyesuaian diri yang lebih baik.
- 3.3.5 Petugas-petugas bimbingan harus menghormati dan menjaga kerahasiaan informasi tentang individu yang dibimbingnya.
- 3.3.6 Petugas-petugas bimbingan hendaknya mempergunakan berbagai jenis metode dan teknik yang tepat dalam melakukan tugasnya.
- 3.3.7 Petugas-petugas bimbingan hendaknya memperhatikan dan mempergunakan hasil penelitian dalam bidang : minat, kemampuan dan hasil belajar individu untuk kepentingan perkembangan kurikulum sekolah yang bersangkutan.
- 3.4 Prinsip-prinsip khusus yang berhubungan dengan Organisasi dan administrasi Bimbingan.
 - 3.4.1 Bimbingan harus dilaksanakan secara kontinu.
 - 3.4.2 Dalam pelaksanaan bimbingan harus tersedia kartu pribadi (cumulative record) bagi setiap individu (murid).
 - 3.4.3 Program bimbingan harus disusun sesuai dengan kebutuhan sekolah yang bersangkutan.
 - 3.4.4 Pembagian waktu untuk setiap petugas harus diatur secara baik.
 - 3.4.5 Bimbingan harus dilaksanakan dalam situasi individuil dan dalam situasi kelompok, sesuai dengan masalah dan metode yang dipergunakan dalam memecahkan masalah itu.

- 3.4.6 Sekolah harus bekerjasama dengan lembaga-lembaga di luar sekolah yang menyelenggarakan pelayanan yang berhubungan dengan bimbingan dan penyuluhan pada umumnya.
- 3.4.7 Kepala Sekolah memegang tanggungjawab tertinggi dalam pelaksanaan dan perencanaan program bimbingan.

4. Tujuan Program Bimbingan

- 4.1 Secara umum Bimbingan di sekolah bertujuan agar setelah mendapat pelayanan bimbingan, murid dapat :
 - 4.1.1 Memperkembangkan pengertian dan pemahaman diri dalam kemajuannya di sekolah;
 - 4.1.2 Memperkembangkan pengetahuan tentang dunia kerja, kesempatan kerja, serta rasa tanggung jawab dalam memilih suatu kesempatan kerja tertentu, sesuai dengan tingkat pendidikan yang diisyaratkan.
 - 4.1.3 Memperkembangkan kemajuan untuk memilih, mempertemukan pengetahuan tentang dirinya dengan informasi tentang kesempatan yang ada secara tepat dan tanggung jawab;
 - 4.1.4 Mewujudkan penghargaan terhadap kepentingan dan harga diri orang lain.
- 4.2 Secara khusus, bimbingan di Sekolah Dasar bertujuan, agar setelah mendapat pelayanan bimbingan, murid-murid Sekolah Dasar dapat mempergunakan kemampuan yang dimilikinya untuk :
 - 4.2.1 mengatasi kesulitan dalam memahami dirinya sendiri;
 - 4.2.2 mengatasi kesulitan dalam memahami lingkungannya yang meliputi lingkungan sekolah, keluarga, dan kehidupan masyarakat yang lebih luas;
 - 4.2.3 mengatasi kesulitan dalam mengidentifikasi dan memecahkan yang dihadapinya;

4.2.4 mengatasi kesulitan dalam menyalurkan kemampuan, minat, dan bakatnya dalam bidang pendidikan dan kemungkinan pekerjaan secara tepat.

4.3 Secara lebih khusus lagi, bimbingan di Sekolah Dasar bertujuan agar setelah mendapat bimbingan khusus, murid-murid yang mempunyai kesulitan seperti tertulis di bawah ini, dengan kemampuan yang dimilikinya dapat mengatasinya itu secara optimal. Kesulitan-kesulitan yang dimaksud pada umumnya meliputi hal-hal sebagai berikut :

4.3.1 Kesulitan dalam belajar, yang ditandai oleh prestasi belajar yang rendah, dan terutama disebabkan oleh :

4.3.1.1 kemampuan belajar yang rendah; (slow learners)

4.3.1.2 ketidak-mampuan untuk mempergunakan kemampuan belajar yang tinggi secara optimal (underachievers);

4.3.1.3 kekurangan motif untuk belajar yang berlatar belakang masalah sosial-emosionil.

4.3.2 Kebiasaan-kebiasaan buruk yang dilakukan oleh murid-murid dalam situasi belajar-mengajar dan dalam hubungan sosial;

4.3.3 Kesulitan-kesulitan yang berhubungan dengan kesehatan jasmani;

4.3.4 Kesulitan-kesulitan yang berhubungan dengan kelanjutan sekolah;

4.3.5 Kesulitan-kesulitan yang berhubungan dengan perencanaan dan pemilihan jenis pekerjaan setelah selesai mengikuti pelajaran di Sekolah Dasar, apabila yang bersangkutan terpaksa tidak dapat melanjutkan pelajaran ke sekolah yang lebih tinggi;

4.3.6 Kesulitan-kesulitan yang berhubungan dengan masalah sosial-emosionil di sekolah, yang berakar pada sikap

murid yang bersangkutan terhadap dirinya sendiri, terhadap lingkungan sekolah, keluarga dan lingkungan yang lebih luas.

5. Fungsi Bimbingan

Sesuai dengan tujuan yang dirumuskan terdahulu, maka bimbingan mempunyai fungsi yang integral dalam proses pendidikan, terutama dalam proses belajar-mengajar. Bimbingan tidak hanya berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar-mengajar, tetapi merupakan proses pengiring yang berkaitan dengan seluruh proses pendidikan dan proses belajar-mengajar. Dalam fungsinya yang integral itu, maka tampak fungsi-fungsi khusus bimbingan sebagai berikut :

- 5.1 **Fungsi Menyalurkan**, ialah fungsi bimbingan dalam hal membantu murid untuk memilih jurusan sekolah, jenis sekolah sambungan, ataupun lapangan kerja, sesuai dengan cita-cita, minat, bakat, dan ciri-ciri kepribadiannya yang lain. Kegiatan dalam fungsi bimbingan ini meliputi pula bantuan untuk memilih kegiatan-kegiatan kurikuler di sekolah.
- 5.2 **Fungsi mengadaptasikan**, ialah fungsi bimbingan dalam hal membantu petugas-petugas di sekolah, khususnya guru, untuk mengadaptasikan program pengajaran pada minat, kemampuan, dan kebutuhan murid-murid.
- 5.3 **Fungsi menyesuaikan**, ialah fungsi bimbingan dalam rangka membantu murid untuk memperoleh penyesuaian pribadi dan memperoleh kemajuan dalam perkembangannya secara optimal. Fungsi ini dilaksanakan dalam rangka membantu murid untuk mengidentifikasi, memahami, menghadapi dan memecahkan masalahnya.

6. Ruang lingkup Bimbingan

Dalam melaksanakan program bimbingan di Sekolah Dasar, perlu diperhatikan batas-batas sampai di mana kegiatan bimbingan itu boleh dilakukan. Hal ini terutama atas pertimbangan bahwa dalam rangka memberikan bantuan kepada murid-murid itu banyak kegiatan profesional, dapat dilakukan sesuai dengan keahliannya.

Untuk melihat batas-batas kemungkinan kegiatan bimbingan di Sekolah Dasar itu, dapatlah dikemukakan beberapa hal sebagai berikut :

- 6.1 Bimbingan dilakukan untuk melayani semua-murid. Ini berarti bahwa bimbingan itu tidak hanya diberikan kepada murid yang mempunyai masalah yang tampak (memperlihatkan gejala-gejala kesulitan).
- 6.2 Bimbingan dilakukan untuk membantu murid dalam membuat rencana dan mengambil keputusan-keputusannya sendiri. Hal ini berarti bahwa bimbingan itu tidak dilakukan untuk memberikan nasehat dan rencana yang matang untuk dilakukan oleh murid.
- 6.3 Bimbingan dilakukan dengan mengikut-sertakan guru dan personil sekolah lainnya dalam memberikan bantuan kepada murid. Apabila terdapat kerja sama antara Penyuluh Pendidikan dengan Guru atau personil sekolah lainnya, tidak lah berarti bahwa penyuluh pendidikan itu mengambil alih tugas-tugas tersebut. Di sekolah Dasar pada umumnya kegiatan bimbingan ini justru dilakukan oleh Guru Kelas. Tugas Penyuluh Pendidikan mengarahkan dan mengintegrasikan segala kegiatan bantuan itu.
- 6.4 Bimbingan dilakukan dalam batas-batas kemampuan yang dimiliki oleh Penyuluh Pendidikan, Guru Penyuluh, atau Guru. Dengan demikian kegiatan itu tidak menangani masalah-masalah gangguan kepribadian yang merupakan tugas dari ahli-ahli psikologi klinis, psikoterapi, dokter dan sebagainya. Dalam menghadapi masalah yang demikian, tugas petugas bimbingan di sekolah adalah menyerahkan masalah yang tak dapat diatasinya itu kepada para ahli yang berwewenang.
- 6.5 Kegiatan bimbingan di sekolah berpusat pada pencegahan dan penanggulangan kesulitan murid dalam rangka situasi dan proses belajar-mengajar di sekolah.
- 6.6 Kegiatan-kegiatan dalam bimbingan dilaksanakan atas dasar kesepakatan antara pembimbing dan yang dibimbing.

BAGIAN KEDUA
KEGIATAN – KEGIATAN
DALAM PROGRAM

Kegiatan-kegiatan pokok dalam program bimbingan di Sekolah Dasar.

Untuk terlaksananya tujuan dan fungsi bimbingan seperti dikemukakan terdahulu, maka program bimbingan di Sekolah Dasar menuntut kegiatan-kegiatan pokok sebagai berikut :

- 1.1 Pemahaman diri murid, yaitu berupa pengumpulan, pengolahan, dan pencatatan data atau keterangan -keterangan tentang :
 - 1.1.1 Kebutuhan-kebutuhannya;
 - 1.1.2 Sifat-sifat dan ciri-ciri pokok kepribadiannya;
 - 1.1.3 Kekuatan-kekuatan dan kelemahan-kelemahannya;
 - 1.1.4 Kesulitan-kesulitan yang dihadapinya;
 - 1.1.5 Hubungannya dengan lingkungan terdekat.
- 1.2 Pemberian bantuan kepada murid-murid, terutama kepada mereka yang menghadapi kesulitan dalam proses belajar-mengajar melalui :
 - 1.2.1 **Penyuluhan**, ialah bantuan yang intensif dalam membina kemampuan murid yang bersangkutan untuk dapat memecahkan kesulitan khusus yang dihadapinya secara optimal;
 - 1.2.2 **Penyajian informasi** yang dibutuhkan oleh murid-murid yang bersangkutan, baik secara individuil, ataupun secara kelompok;
 - 1.2.3 **Penempatan**, ialah bantuan khusus yang diberikan kepada murid-murid untuk membina kemampuannya dalam memilih dan menentukan jenis sekolah sambungan, program pengajaran khusus, atau merencanakan jabatan apabila yang bersangkutan terpaksa tidak dapat melanjutkan pelajaran ke sekolah yang lebih tinggi.
- 1.3 Penilaian terhadap keberhasilan bantuan yang diberikan.
- 1.4 Tindak-lanjut terhadap terhadap hasil penilaian, ialah bagi :

- 1.4.1 mereka yang berhasil mencapai tujuan bantuan tersebut;
- 1.4.2 mereka yang tidak berhasil mencapai tujuan bantuan tersebut.

2. Metoda Pelayanan Bimbingan.

2.1 Metoda Pelayanan Bimbingan dalam kegiatan pemahaman diri murid dapat dijabarkan dan ditentukan berdasarkan jenis data atau keterangan yang dikumpulkan. Untuk ini\ perlu dijabarkan :

- 2.1.1 Jenis keterangan (informasi) yang dibutuhkan ;
- 2.1.2 Sumber informasi yang tepat;
- 2.1.3 Cara pengumpulan keterangan;
- 2.1.4 Alat pengumpulan keterangan;
- 2.1.5 Petugas yang melaksanakan pengumpulan keterangan ;
- 2.1.6 Bilamana pengumpulan keterangan ini dilakukan.

Penjabaran dan perincian dari hal-hal tersebut di atas dikemukakan dalam tabel 1 di halaman berikut ini.

TABEL 1. KEGIATAN PEMAHAMAN DIRI MURID

Jenis Informasi (1)	Sumber Informasi (2)	Cara Pengumpulan (3)	Alat Pengumpulan Informasi (4)	Petugas (5)	Waktu (6)	Keterangan (7)
A. Sejarah Persekolahan						
a. Kemajuan Belajar pada waktu lalu	Sekolah/kelas sebelumnya	Memeriksa laporan kemajuan belajar yang lalu.	Rapor Kartu Pribadi	Guru kelas sebagai Penyuluh	Waktu murid masuk	Sejarah persekolahan meliputi situasi belajar mengajar pada masa lampau, masa kini, dan rencana untuk masa yang akan datang.
b. Prestasi belajar	Murid ybs.	Tes	Tes Prestasi Belajar	Guru kelas	Sebulan sekali	
c. Kekuatan-kekurangan dalam belajar	Orang tua murid	Wawancara Angket Orang tua	Pedoman Wawancara	Guru/ Penyuluh	Waktu murid masuk	
	Murid ybs.	Wawancara	Pedoman Wawancara	Guru/ Penyuluh	Waktu murid masuk	
		Angket Murid	Daftar Pertanyaan	Guru/ Penyuluh	Waktu murid masuk	
		Observasi	Ceklis	Guru/ Penyuluh	Waktu murid masuk	
d. Kelemahan-kelemahan dalam belajar	s.d.a.	s.d.a	s.d.a.	s.d.a	— s.d.a	Dilakukan simulasi dg. A. c
e. Kesulitan-kesulitan yang dihadapi	s.d.a	s.d.a	s.d.a.	s.d.a.	s.d.a	Dilakukan simulasi dg. A. c
f. Mutasi sekolah	Sekolah sebelumnya	Memeriksa Rapor/ Kartu Pribadi	Rapor Kartu Pribadi	Guru kelas	Waktu murid masuk	
B. Kendaan dan kesehatan Jasmani	Murid ybs.	Mengukur dan memeriksa keadaan dan kesehatan jasmani	Alat pengukur fisik Tes dan alat medis	Guru/ Penyuluh Dokter, Perawat	Sekurang-kurangnya 3 bulan sekali	Petugas sesuai dengan kemampuan dan wewenang masing-masing
		Observasi	Pedoman Observasi	Guru/ Penyuluh	Seminggu sekali	
	Orang tua murid	Wawancara Angket Orang tua	Pedoman Wawancara Daftar Pertanyaan	Guru/ Penyuluh	6 bulan sekali	
C. Kemampuan-kemampuan						
a. Intelligensi	Murid ybs.	Tes	Tes Intelligensi	Tester	Pemulaan kis. 1,4,6 s.d.a.	Mintalah bantuan kepada Lembaga yang berwenang
b. Bakat Sekolah	Murid ybs.	Tes	Tes Bakat Sekolah	Tester	s.d.a.	
c. Bakat khusus	Murid	Tes	Tes Bakat Khusus	Tester	s.d.a.	

Jenis Informasi (1)	Sumber Informasi (2)	Cara Pengumpulan (3)	Alat Pengumpulan Informasi (4)	Petugas (5)	Waktu (6)	Keterangan (7)
D. Minat	Murid ybs. Orang Tua murid	Observasi Inventori Wawancara Angket orang tua	Pedoman, Observasi Skala Minat Pedoman Wawancara Daftar Pertanyaan	Guru/ Penyuluh Guru/ Penyuluh Guru/ Penyuluh Guru/ Penyuluh	Permulaan Kls. 2, 4, 6, Permulaan Kls. 4, 6 Waktu murid masuk Waktu murid masuk	Dilakukan simultan dg. A, c
E. Sikap-sikap a. Terhadap pelajaran b. Terhadap teman c. Terhadap guru d. Terhadap sekolah F. Hubungan Sosial	Murid ybs. s.d.a. s.d.a. s.d.a.	Observasi Inventori s.d.a. s.d.a. s.d.a.	Pedoman Observasi Skala Sikap s.d.a. s.d.a. s.d.a.	Guru/ Penyuluh Guru/ Penyuluh s.d.a. s.d.a. s.d.a.	Perm. Kls. 1, 2, 3, 4, Perm. Kls. 5, 6. s.d.a. s.d.a. s.d.a.	
G. Kebiasaan-kebiasaan Belajar	Murid ybs.	Observasi Sosiometri Wawancara Inventori	Pedoman Observasi Tes Sosiometri Pedoman Wawancara SSHA	Penyuluh Penyuluh Penyuluh Penyuluh	Perm. Kls. 1, 2, 3, 4, Perm. Kls. 5, 6. Perm. Kls. 1, 2. Perm. Kls. 3, 4 Perm. Kls. 5, 6.	
H. Ciri-ciri Kepribadian lainnya	Murid ybs.	Tes	Tes Kepribadian	Tester	Perm. Kls. 3, 5.	Minatlah bantuan kepada Lembaga yang berwenang
I. Penggunaan Waktu terhadap J. Cita-cita	Murid ybs. Orang Tua Murid Murid ybs. Orang Tua Murid	Observasi/ Wawancara Angket orang tua Wawancara Angket Orang tua	Pedoman Observasi / Wawancara Daftar pertanyaan Pedoman Wawancara Daftar Pertanyaan	Guru/ Penyuluh Guru/ Penyuluh Guru/ Penyuluh Guru/ Penyuluh	Tiap awal tahun pelajaran Perm. Kls. 4, 6 Perm. Kls. 4, 6.	
K. Latar belakang Keluarga	Orang Tua Murid Lingkungan terdekat	Angket Orang Tua Observasi	Daftar Pertanyaan Pedoman Observasi	Guru/ Penyuluh Guru/ Penyuluh	Waktu murid masuk Tiap awal tahun	

2.2 Beberapa penjelasan tentang tabel 1

Ada beberapa hal yang perlu mendapat penjelasan, terutama mengenai alat-alat pengumpul data. Contoh-contoh dari alat-alat pengumpul data tersebut dapat diperhatikan dalam lampiran di Bagian Ketiga dari Buku Pedoman ini.

- 2.2.1 **Kartu Pribadi** adalah kartu catatan tentang rangkuman dari keterangan-keterangan murid, sebagai catatan hasil pengumpulan data dengan berbagai alat pengumpul data mengenai berbagai aspek murid. Kartu ini hendaknya diisi dengan selengkap-lengkapinya, sejelasa mungkin, dan sesingkat mungkin, sehingga petugas yang akan menggunakannya mudah sekali mencari data yang diperlukan untuk memberikan bantuan kepada murid yang bersangkutan. Biasanya dinyatakan dalam bentuk tabel, profil, atau skala.

Sekurang-kurangnya Kartu Pribadi Murid ini meliputi :

- 2.2.1.1 Identitas Murid yang bersangkutan;
- 2.2.1.2 Identitas Orang Tua Murid;
- 2.2.1.3 Susunan Keluarga Murid;
- 2.2.1.4 Rangkuman Prestasi belajar lengkap;
- 2.2.1.5 Sejarah Persekolahan Murid;
- 2.2.1.6 Rangkuman Nilai berbagai Tes yang telah ditempuh;
- 2.2.1.7 Perkembangan dan keadaan kesehatan jasmani;
- 2.2.1.8 Sejarah perkembangan sosial murid;

Kartu pribadi ini formatnya dapat dikembangkan oleh sekolah secara tersendiri, sesuai dengan kebutuhan sekolah masing-masing.

- 2.2.2 **Tes Prestasi Belajar**, ialah tes yang dipergunakan untuk menilai kemajuan belajar dalam setiap mata pelajaran. Tes Prestasi Belajar ini dapat dikembangkan oleh guru kelas yang bersangkutan, ataupun dapat

dibakukan sehingga merupakan Tes Prestasi Belajar Buku, yang dapat dipergunakan oleh beberapa sekolah dalam tingkat yang sama. (Perhatikan Pedoman Khusus Penilaian).

- 2.2.3 **Pedoman Observasi** diperlukan pengamat sebelum melaksanakan observasi. Dia harus telah mempunyai pegangan tentang informasi macam apakah yang hendak dikumpulkannya itu. Oleh karena itu dia harus mempunyai pedoman yang telah dipersiapkan terlebih dahulu. Untuk mengumpulkan data bimbingan perlu dibuat pedoman yang baku, sekurang-kurangnya untuk sekolah yang bersangkutan, sesuai dengan tujuan pengumpulan data dengan observasi itu. Pedoman observasi ini pada umumnya dibuat dengan tujuan untuk mengumpulkan informasi tentang : kekuatan, kelemahan dan kesulitan yang dihadapi murid; keadaan dan kesehatan jasmani murid; minat, sikap, kebiasaan-kebiasaan dan hubungan sosial murid. Dapat pula dipergunakan untuk tujuan mengumpulkan data tentang lingkungan dan latar belakang keluarga murid. Pedoman Observasi ini dapat dibuat dalam bentuk :

- 2.2.3.1 Ceklis
- 2.2.3.2 Skala
- 2.2.3.3 Catatan Anekdote
- 2.2.3.4 Pertanyaan-pertanyaan terbuka untuk dijawab oleh pengamat pada waktu mengadakan observasi.

(Sekedar contoh dapat diperhatikan dalam Bagian Keempat dari Buku Pedoman ini).

- 2.2.4 **Pedoman Wawancara** adalah pedoman teknis wawancara supaya hasil yang dicapai terarah kepada tujuan, sehingga pelaksanaannya menjadi relevan, efisien, dan efektif. Wawancara dapat dipergunakan dengan tujuan yang sama dengan observasi dan dipergunakan untuk

men-cek, melengkapi dan menyempurnakan data hasil observasi. (Perhatikan Bagian Keempat dari Buku Pedoman ini).

- 2.2.5 **Angket untuk Orang Tua dan untuk Murid** yang dibuat untuk lebih menyempurnakan, melengkapi dan mengecek data yang dikumpulkan dengan observasi dan wawancara. (Perhatikan Bagian Keempat).
- 2.2.6 **Skala Minat** adalah alat untuk mengetahui kecenderungan minat murid terhadap hal-hal yang dianggap penting dalam rangka proses belajar-mengajar di sekolah, misalnya minat terhadap berbagai mata pelajaran, permainan, pekerjaan sederhana dan sebagainya. Apabila tidak terdapat alat ini di sekolah, maka mintalah bantuan dari lembaga yang berwenang untuk itu.
- 2.2.7 **Skala Sikap** adalah alat untuk mengetahui kecenderungan sikap murid terhadap hal-hal yang berhubungan dengan proses belajar-mengajar dan kehidupan sosial di sekolah. Biasanya sekolah ini telah tersedia secara baku. Apabila di sekolah tidak terdapat skala ini, mintalah bantuan dari lembaga yang berwenang untuk itu.
- 2.2.8 **Tes Sosiometri** dipergunakan untuk mengetahui kecenderungan hubungan dan status sosial murid dalam kelompok tertentu. Tes ini diawali dengan menanyakan kepada setiap murid yang bersangkutan mengenai siapa-siapa sajakah dari temannya yang sangat disenanginya untuk bekerjasama dan siapa pula yang tidak dia senangi. Dari hal ini dapat diperiksa siapa-siapaakah di antara murid-murid tersebut yang memiliki penggemar yang paling banyak dan siapa pula yang tidak mempunyai penggemar sama sekali, atau ada pula murid-murid yang bergerak dalam kelompok terkecil dan menggemari teman-teman secara terbatas, misal-

nya tiga orang yang saling memilih. Secara bagan hal itu dapat dilihat dalam diagram yang disebut Sosio-gram. (Perhatikan Bagian Keempat).

2.2.9 **SSHA** (Singkatan dari Survey of Study Habits and Attitudes), dipergunakan untuk mengetahui kebiasaan-kebiasaan dan sikap-sikap dalam belajar, baik dalam situasi belajar-mengajar di sekolah, ataupun di rumah. Alat ini merupakan saduran yang sampai begitu jauh telah dibakukan. Apabila sekolah tidak memilikinya, mintalah bantuan dari lembaga yang berwewenang untuk itu.

2.2.10. **Tes Inteligensi, Tes Bakat Sekolah, Tes Bakat Khusus, dan Tes Kepribadian lainnya**, dipergunakan untuk menemukan kekuatan-kekuatan, kelemahan-kelemahan, dan ciri-ciri kepribadian murid. Karena pengumpulan informasi dengan alat ini memerlukan kemampuan-kemampuan dan wewenang khusus, maka untuk penggunaannya hendaknya meminta bantuan kepada lembaga yang berwewenang untuk itu. Lembaga ini akan mengetahui alat-alat khusus mana yang tepat dipergunakan, sesuai dengan aspek yang hendak diukur dan umur murid yang bersangkutan.

2.3 Metode Pelayanan Bimbingan dalam Kegiatan Pemberian Bantuan kepada murid dapat dijabarkan sebagai berikut :

2.3.1 **Dalam Penyuluhan** dapat dilaksanakan secara individu dan secara kelompok. Dalam **penyuluhan individu** pada umumnya dipergunakan teknik wawancara. Dalam wawancara penyuluhan dengan murid Sekolah Dasar banyak sekali hambatan yang dialami oleh penyuluh atau oleh guru, yang disebabkan oleh (1) kemampuan menggunakan bahasa dalam menyatakan masalah yang dihadapinya; (2) sukar untuk menyatakan perasaan yang dikandungnya; (3) tipe hubungan antara murid dengan guru atau penyuluh dengan

perbedaan keadaan yang besar. Oleh karena itu untuk wawancara penyuluhan di Sekolah Dasar kadang-kadang lebih tepat digunakan pendekatan terarah (directive).

Penyuluhan kelompok dapat dilakukan melalui :

(1) sosiodrama; (2) permainan peranan; (3) diskusi sederhana dengan bimbingan guru.

Prinsip dari sosiodrama dan permainan peranan adalah merangsang dan memberi kesempatan kepada murid yang bersangkutan untuk memainkan peranan tertentu seperti digambarkan dalam suatu ceritera. Hal ini dimaksudkan untuk memancing spontanitas murid untuk menyatakan kesulitan yang dipendaminya melalui peranan yang dimainkannya. Prosesnya secara sederhana dapat dikemukakan sebagai berikut : (a) Guru atau penyuluh memperkenalkan ceritera kepada murid, dan dijelaskan berbagai peranan; (b) dalam sosiodrama tiap murid yang bersangkutan memilih peranan yang disukainya, sedangkan dalam permainan peranan guru atau penyuluh menunjuk murid-murid tertentu untuk memainkan peranan tertentu; (c) setiap murid yang bersangkutan memainkan peranan yang dipilih atau yang ditunjuk tadi dalam hubungan ceritera yang diperkenalkan tadi, murid-murid yang tidak mengambil peranan menyaksikan permainan yang sedang berjalan; (d) setelah selesai dimainkan diadakan diskusi sederhana mengenai permainan yang baru dilaksanakan; (e) dimainkan untuk kedua kalinya oleh murid-murid yang belum mendapat giliran. Permainan itu dapat diulang berkali-kali sesuai dengan kebutuhan dan kesempatan.

2.3.2 Dalam Penyajian Informasi dapat pula dipergunakan pendekatan individu ataupun kelompok sesuai dengan masalah yang dihadapi oleh murid yang bersang-

kutan. Sedapat mungkin penyajian informasi ini dilakukan dengan pendekatan kelompok, untuk mempertinggi efisiensi kerja. Akan tetapi ada beberapa murid yang mempunyai masalah khusus atau tidak dapat mempergunakan situasi kelompok untuk memecahkan masalahnya, dan bagi murid-murid semacam ini disediakan pelayanan individuil.

Dalam situasi individuil dipergunakan teknik wawancara informatif, sedangkan dalam situasi kelompok dapat dipergunakan berbagai teknik, sesuai dengan masalah yang hendak dipecahkan dan kesempatan yang ada.

Teknik-teknik yang dapat digunakan adalah :

- (a) Penyajian informasi dalam papan informasi;
- (b) Kegiatan orientasi yang dilakukan secara intensif dalam waktu khusus secara terus menerus;
- (c) Mengundang tokoh-tokoh tertentu untuk memberikan informasi yang diperlukan, misalnya dari sekolah lanjutan; dari lapangan kerja, dari lapangan kehidupan sosial, seperti ahli agama dsb.
- (d) Kunjungan ke instansi kerja atau sekolah lanjutan.

2.3.3 Dalam Penempatan dapat dilakukan teknik yang sesuai dengan maksud penjelasan penempatan itu, yang dapat berkenaan dengan **penempatan kerja**, atau **penempatan sekolah**, atau **penempatan program** pengajaran khusus di sekolah yang bersangkutan. Untuk ini dapat digunakan :

- (a) Orientasi pengajaran;
- (b) Orientasi pekerjaan;
- (c) Mengundang tokoh dari luar dalam bidang kerja atau bidang pengajaran lanjutan;
- (d) Kunjungan ke bidang kerja atau sekolah lanjutan;

- (e) Penyelenggaraan "Hari Kerja" atau "Hari Karir", ialah kegiatan khusus dalam sekolah dengan tujuan memperkenalkan berbagai jenis kerja atau karir, dengan menyajikan ceramah, pameran, demonstrasi, pemutaran film dsb.

2.4 Metoda dalam Kegiatan Penilaian hasil Bantuan

Berpedoman kepada tujuan pemberian bantuan tersebut dapatlah ditentukan metoda penilaian yang tepat. Penilaian itu hendaknya diarahkan kepada kriteria khusus yang berkenaan dengan "adakah perubahan tingkah laku, sikap, pengetahuan, rencana-rencana, atau lenyapnya gejala-gejala yang tidak baik pada diri murid, setelah dilakukan pemberian bantuan yang bersangkutan itu?" Untuk penilaian ini dapatlah dipergunakan beberapa teknik :

- 2.4.1 **Observasi**, dengan pedoman observasi yang selaras dengan tujuan-tujuan pemberian bantuan tersebut. Pedoman observasi ini hendaknya berisikan uraian dari kriteria keberhasilan pemberian bantuan itu.
- 2.4.2 **Wawancara**, dengan pedoman wawancara yang tepat, seperti halnya dengan observasi.
- 2.4.3 **Tes Prestasi Belajar**, untuk menilai pemberian bantuan terhadap murid yang menderita masalah dalam kegiatan belajar.
- 2.4.4 **Tes Kepribadian**, sesuai dengan masalah yang digarap. Untuk ini mintalah bantuan kepada lembaga atau individu yang mempunyai wewenang untuk menyelenggarakan tes kepribadian.
- 2.4.5 **Inventori** yang dapat menunjukkan perubahan minat, sikap, tingkah laku. Misalnya skala sikap, skala minat dsb.

2.5 Metoda dalam Kegiatan Tindak-Lanjut

- 2.5.1 Bagi mereka yang berhasil mencapai tujuan bantuan,

hendaknya dilakukan observasi lanjutan, juga disertai wawancara tak resmi untuk mengetahui ketetapan dari keberhasilannya itu. Hal ini perlu untuk memberikan bantuan lebih lanjut, apabila ternyata bahwa keberhasilan yang dicapainya itu bersifat sementara.

2.5.2 Bagi mereka yang tidak berhasil mencapai tujuan bantuan tersebut dapat digunakan berbagai pendekatan atau cara untuk memberikan bantuan selanjutnya sebagai berikut :

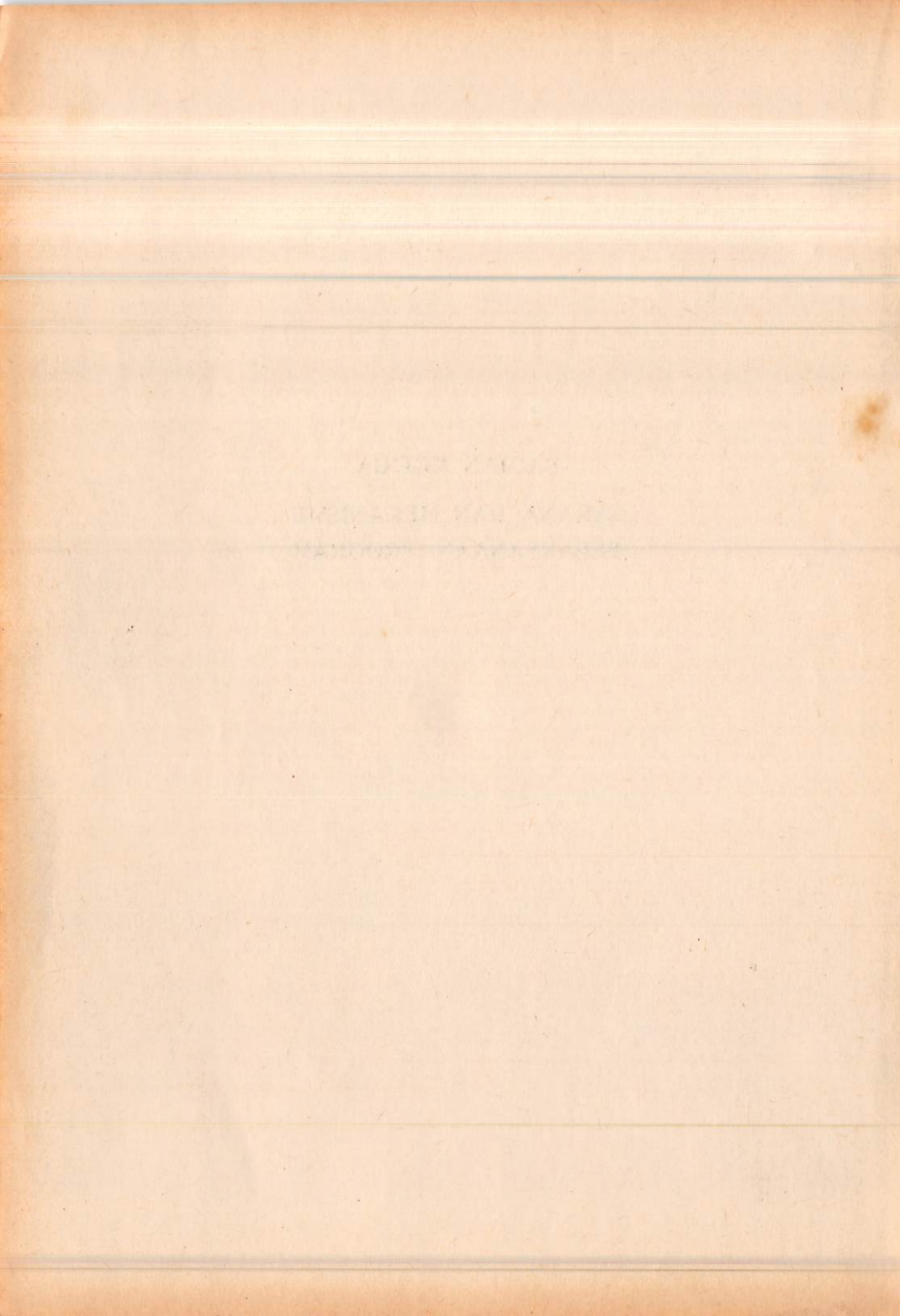
2.5.2.1 Apabila ketidak berhasilan itu disebabkan oleh kesalahan prosedur pemberian bantuan, maka dapat dilakukan bantuan serupa itu kembali dengan memperbaiki prosedurnya;

2.5.2.2 Apabila ketidak berhasilan itu disebabkan oleh kesalahan penemuan masalah yang dihadapi oleh murid yang bersangkutan, perlulah diadakan diagnosa kembali;

2.5.2.3 Apabila ketidak berhasilan itu disebabkan oleh tidak cocoknya hubungan antara murid yang bersangkutan dengan petugas yang memberikan bantuan, hendaknya ditunjuk petugas yang lebih cocok secara pribadi dalam hubungan kedua individu yang terlibat;

2.5.2.4 Apabila ketidak berhasilan itu disebabkan oleh keahlian petugas yang tidak sesuai dengan problem yang dihadapi murid tersebut carilah petugas lain yang lebih mampu, misalnya individu atau lembaga di luar sekolah : dokter, rumah sakit, psichiater, psy-choterapis atau lain sebagainya.

BAGIAN KETIGA
SARANA DAN MEKANISME
PELAKSANAAN PROGRAM



Sarana Pelayanan Bimbingan di Sekolah Dasar

Pelaksanaan Program Bimbingan di Sekolah Dasar menuntut sarana penunjang yang memadai. Sarana penunjang ini meliputi : sarana personil, sarana material (fisik dan teknis), dan pembiayaan.

1.1 Sarana Personil dalam pelayanan bimbingan dan penyuluhan di Sekolah Dasar terlibat tiga jenis personil pokok, ialah:

1.1.1 **Kepala Sekolah**, yang memegang tanggung jawab penuh tentang kegiatan bimbingan. Dia bertanggung jawab terutama dalam hal : perencanaan program bimbingan; pengintegrasian program bimbingan dengan program pengajaran, dan program administrasi sekolah; pengawasan terhadap pelaksanaan program bimbingan; pembagian waktu dan biaya serta fasilitas lain yang diperlukan.

1.1.2 **Guru Kelas**, mengambil peranan terbesar dalam melaksanakan program bimbingan. Dalam keadaan sehari-hari Guru Kelas bertindak sebagai penyuluh, dengan tugas mengumpulkan informasi, memberikan bantuan, menilai, dan melakukan tindak lanjut; di samping mempertanggung jawabkan kegiatan bimbingan itu kepada Kepala Sekolah.

1.1.3 **Penyuluh Pendidikan**, dapat melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab dalam kegiatan-kegiatan bimbingan di beberapa Sekolah Dasar. Yang sangat mungkin adalah penugasan seorang Penyuluh Pendidikan dalam satu wilayah, sehingga bukan sebagai Penyuluh Sekolah secara individu tetapi Penyuluh Sekolah sewilayah. Tugas dari Penyuluh Pendidikan adalah terutama mengkoordinasikan kegiatan bimbingan di sekolah dan di wilayah; melakukan pengumpulan data, bantuan,

penilaian, dan tindak lanjut dalam hal-hal yang tidak dapat dilaksanakan oleh Guru Kelas; melakukan pembahasan kasus bimbingan bersama-sama dengan Guru-guru Kelas dan Kepala Sekolah; menghubungkan sekolah atau wilayah dengan lembaga-lembaga profesional di luar sekolah yang berhubungan dengan kegiatan bimbingan di sekolah; apabila diperlukan melaksanakan diskusi dalam rangka penataran guru-guru dalam masalah pelaksanaan bimbingan.

1.2 Sarana Materil (Fisik)

Terutama untuk keperluan kegiatan pemberian bantuan, khususnya penyuluhan individu, sangat diperlukan ruangan khusus dengan perlengkapan yang memadai dan menyenangkan, meskipun ujudnya sangat sederhana. Ruang penyuluhan itu harus menyenangkan dalam arti tidak memberikan kesan yang sama dengan situasi kelas, atau pengadilan. Diusahakan supaya perlengkapan dan pengaturan ruangan itu memungkinkan murid dan penyuluh dalam keadaan santai, penerangan yang cukup, ventilasi yang memadai tidak terganggu oleh suasana keributan di luar ruangan. Kecuali itu diperlukan pula ruang diskusi yang berbeda suasananya dengan suasana kelas. Sarana fisik lain yang disyaratkan adalah tempat suasana keributan di luar ruangan. Kecuali itu diperlukan pula ruang diskusi yang berbeda suasananya dengan suasana kelas. Sarana fisik lain yang disyaratkan adalah tempat penyimpanan catatan-catatan pribadi murid, dengan persyaratan : (1) harus menjamin kerahasiaan, (2) mudah menyimpannya, (3) mudah mencarinya dan mengambilnya kembali; (4) tahan akan kerusakan dan kehancuran. Untuk ini diperlukan map bagi setiap murid, dan lemari khusus penyimpanan map-map itu.

1.3 Sarana Materil (Teknis)

Sarana ini dapat digolongkan menjadi :

- 1.3.1 Alat-alat baku seperti tes dan format-format lainnya;
- 1.3.2 Alat-alat buatan guru, penyuluh, atau sekolah yang bersangkutan, seperti pedoman observasi, pedoman-wawancara, tes prestasi belajar.
- 1.3.3 Alat-alat bantu audio-visuil;
- 1.3.4 Alat-alat mekanis, seperti alat pengukur badan dan sebagainya.

Dalam keadaan dewasa ini, tidak semua alat-alat itu dapat dimiliki oleh sebuah sekolah secara lengkap. Untuk memenuhi kebutuhan, secara darurat kiranya dapat diatur sedemikian rupa sehingga alat-alat itu secara darurat kiranya dapat kian rupa sehingga alat-alat itu secara lengkap dimiliki oleh satu wilayah di mana seorang Penyuluh Pendidikan bertugas, sehingga pemakaiannya dapat bersama-sama di bawah pengawasan penyuluh yang bersangkutan.

Lain daripada itu dalam hal penyediaan tes kepribadian, di mana penggunaannya memerlukan keahlian dan wewenang khusus, kiranya sekolah atau wilayah dapat bekerja sama atau meminta bantuan kepada lembaga atau individu yang berwenang untuk itu. Jenis daripada sarana materiil teknis ini dapat diperhatikan dalam Tabel 1 kolom 4, dengan penjelasannya dalam titik 2.2; dan contohnya pada Bagian empat dari Buku Pedoman ini.

3.4 Pembiayaan

Oleh karena perkiraan biaya sangat tidak tetap, tergantung kepada tempat dan waktu penyelenggaraan suatu kegiatan, maka tidaklah dapat dinyatakan dalam buku pedoman ini perincian rupiah untuk setiap jenis kebutuhan. Yang dapat dikemukakan hanyalah pos-pos pengeluaran khusus yang berhubungan dengan kegiatan bimbingan di Sekolah Dasar.

Pos-pos tersebut adalah :

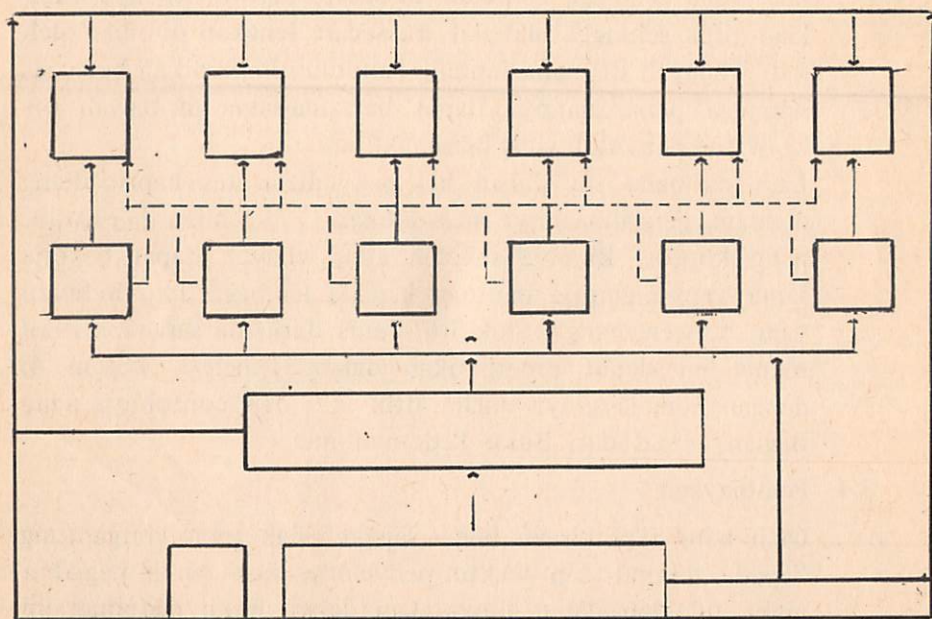
- 1.4.1 Personil (meliputi honorarium khusus bagi pelaksana-

program bimbingan);

- 1.4.2 Pengadaan dan pengembangan alat-alat teknis;
- 1.4.3 Pengadaan dan pemeliharaan alat-alat fisik;
- 1.4.4 Biaya operasional; perjalanan, pertemuan, kunjungan;
- 1.4.5 Penilaian dan tindak-lanjut;
- 1.4.6 Pengeluaran lain-lain yang tak terduga.

2. Pengelolaan

2.1 Pola Organisasi Bimbingan di Sekolah Dasar dapat diperhatikan dalam bagan di bawah ini :



Keterangan

GK = Guru Kelas

MK = Murid-murid Kelas

————— Garis kegiatan langsung

----- Garis kegiatan tidak langsung

2.2 Pengawasan

Kepala Sekolah berteriak sebagai pengawas pelaksanaan bimbingan di Sekolah Dasar. Dia mengawasi kelancaran pelayanan bimbingan, mengontrol keselarasan program bimbingan dengan program pengajaran dan program administrasi pengajaran di sekolah sehari-hari, mengkoordinasikan kegiatan unsur-unsur yang ada di sekolah dalam kegiatan pengajaran, administrasi, dan bimbingan.

2.3 Pembagian Tugas

Guru Kelas langsung bertugas sebagai Penyuluh untuk kelasnya. Dalam keseluruhan sekolah, semua Guru Kelas, dalam kegiatan bimbingan secara operasional dikoordinasikan oleh Koordinator/Penyuluh Pendidikan. Penyuluh ini adalah penyuluh sekolah untuk satu wilayah (Kabin Wilayah).

2.4 Prioritas Kegiatan Pelayanan Bimbingan

2.4.1 Dalam Kegiatan pengumpulan data, pengorganisasian, penafsiran, dan pelengkapan data dilakukan secara berkelanjutan dan berangsur. Ini berarti dalam data yang terkumpul itu langsung diolah dalam hubungannya dengan data yang telah ada dan tidak ditangguhkan pengolahannya. Data yang dikumpulkan dimulai dari data yang sederhana dan langsung bersumberkan murid yang bersangkutan.

2.4.2 Kegiatan pelayanan kelompok dan kegiatan pelayanan individu dilakukan dengan cara berselang dan seimbang, sesuai dengan kebutuhan yang dirasakan dan kesulitan yang dihadapi murid. Prioritas diatur berdasarkan kriteria kebutuhan, kesulitan yang dihadapi murid, dan kemampuan yang ada.

2.5 Prioritas penggarapan masalah

Dalam pelayanan Bimbingan, secara garis besar masalah yang dihadapi murid dapat dikelompokkan dalam beberapa

kategori, ialah :

- 2.5.1 Kesulitan dalam belajar, yang meliputi : kemampuan belajar yang kurang, ketidak-mampuan mempergunakan kemampuan belajar secara optimal dan kurangnya motif belajar;
- 2.5.2 Kebiasaan-kebiasaan buruk dalam belajar;
- 2.5.3 Kesulitan-kesulitan yang berhubungan dengan keadaan dan kesehatan jasmani;
- 2.5.4 Kesulitan-kesulitan yang berhubungan dengan kelanjutan sekolah;
- 2.5.5 Kesulitan-kesulitan yang berhubungan dengan perencanaan dan pemilihan jenis pekerjaan;
- 2.5.6 Kesulitan-kesulitan yang berhubungan dengan masalah sosial-emosional di sekolah.

Dalam menentukan prioritas penggarapan masalah-masalah tersebut hendaknya dipertimbangkan urgensi serta kemampuan sekolah untuk menanganinya.

2.6 Prioritas pelayanan kepada murid berdasarkan kategori tertentu

Murid-murid dapat dikategorikan dalam kelompok tertentu dan berdasarkan kategori itu dapat diatur prioritas sebagai berikut :

- 2.6.1 Murid yang baru masuk;
- 2.6.2 Murid yang mempunyai masalah yang nyata;
- 2.6.3 Semua murid.

2.7 Identifikasi murid yang mempunyai masalah/kesulitan

Murid yang mempunyai kesulitan dapat diterima dengan cara :

- 2.7.1 Mempelajari data yang telah terkumpul, misalnya murid yang mempunyai kesulitan belajar dapat ditemukan dengan melalui pengolahan, perbandingan data hasil belajar dalam satu kelompok kelas, dan dengan kesanggupan dasar dari murid yang bersangkutan.
- 2.7.2 Observasi terhadap gejala-gejala keganjilan tingkah laku murid, misalnya murid yang biasanya sungguh-sungguh memperhatikan pelajaran di kelas tiba-tiba berubah menjadi kurang perhatiannya.
- 2.7.3 Laporan-laporan adanya kesulitan yang dihadapi murid dari orang tua, teman murid, atau orang-orang atau lembaga lain di luar sekolah.
- 2.7.4 Murid datang kepada Guru Kelas/Penyuluh secara sukarela. Untuk ini Penyuluh harus menyediakan waktu untuk kedatangan murid secara sukarela.

2.8 Pendalaman Masalah

Untuk memperdalam pemahaman masalah/kesulitan murid dapat diusahakan dengan cara :

- 2.8.1 Pengumpulan data kasus sebagai tambahan/pelengkap;
- 2.8.2 Pembicaraan kasus;
- 2.8.3 Sejarah kasus;
- 2.8.4 Kunjungan rumah;
- 2.8.5 Penyuluhan individu.

2.9 Kontak dengan murid yang membutuhkan pelayanan

Untuk memberikan pelayanan kepada murid hendaknya diatur kontak, yang sesuai dengan keadaan khusus serta dapat dilakukan dengan satu atau beberapa cara seperti berikut :

- 2.9.1 Sukarela, ialah murid datang sendiri kepada Guru

Kelas/ Penyuluh untuk meminta bantuan.

- 2.9.2 Pertemuan reguler, ialah setiap murid dalam jangka waktu tertentu secara berkala harus menemui Penyuluh, ada atau tidak ada yang hendak dibicarakan.
- 2.9.3 Panggilan formil apabila diperlukan (insidentil).
- 2.9.4 Pendekatan tidak formil secara insidentil, misalnya pada waktu istirahat Penyuluh mendekati murid yang telah diidentifikasi mempunyai kesulitan.
- 2.9.5 Motivasi melalui teman, ialah dengan pertolongan teman murid yang bersangkutan untuk menjelaskan keuntungan dan manfaat dari pertemuan dengan Penyuluh.

BAGIAN KEEMPAT
CONTOH ALAT - ALAT
PELAKSANAAN BIMBINGAN

THE
LAW
OF
THE
STATE

BAGIAN KEEMPAT

Dalam bagian keempat ini dikemukakan beberapa contoh format alat-alat yang biasa dipergunakan dalam pelayanan bimbingan di Sekolah Dasar. Alat-alat itu terdiri atas :

1. Angket murid
2. Angket Orang Tua
3. Pedoman Observasi (Dafatr Cek Individuil)
4. Pedoman Observasi (Skala Penilaian)
5. Pedoman Observasi (Catatan Anekdot)
6. Pedoman wawancara
7. Daftar Isian Sosimetri
8. Sosiogram
9. Kartu Pemeriksaan Kesehatan
10. Kartu Penyuluhan
11. Laporan Kegiatan Mingguan
12. Catatan Pembahasan Kasus
13. Laporan Kunjungan Rumah

FORMAT – 1 : ANGKET MURID (UNTUK PERTENGAHAN KELAS V)

PENGANTAR

Salah satu tujuan kamu memasuki sekolah ialah untuk memperoleh hasil yang baik dalam belajar agar dapat mencapai cita-cita. Sekolah akan bergembira sekali jika kamu dapat berhasil dalam belajar dan dapat mencapai cita-citamu.

Untuk memberikan bantuan agar kamu semua berhasil di sekolah, diperlukan berbagai keterangan. Oleh karena itu daftar isian ini agar diisi dengan sejujur-jujurnya dan segera diserahkan kembali kepada guru kelasmu.

1. Nama lengkap :
2. Kelas / Nomor Pokok :/.....
3. Tempat & tanggal lahir :
4. Alamat sekarang :
No. Telp. (kalau ada)
5. Alamat waktu libur :
6. Suku bangsa :
7. Diterima di sekolah ini : tanggal di kelas ...
sebagai :
7.1 Murid baru
7.2 Pindahan dari
7.3
8. Sekarang tinggal bersama :
(lingkari huruf yang sesuai).
8.1 ayah dan ibu kandung
8.2 ayah kandung dan ibu tiri
8.3 ayah kandung saja
8.4 ibu kandung saja
8.5 kakak sekandung
8.6 keluarga lain (.....)
8.7 wali (.....)

8.8 di asrama

8.9

9. Berapa orang jumlah penghuni rumah bersamamu ?

9.1 orang dewasa laki-laki

9.2 orang dewasa wanita

9.3 orang anak laki-laki

9.4 orang anak wanita

Jumlah orang.

10. Di antara saudara-saudara kandung, kamu anak yang seberapa? (Lingkari nomor yang tepat, dan lingkari huruf L (laki-laki) atau P (perempuan) pada kolom di bawahnya sesuai dengan jenis kelamin-mu).

Untuk mengetahui jenis kelamin saudara-saudaramu (kakak dan adik) berilah tanda silang/cross (X) pada huruf L atau P menurut urutan saudaramu.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

11. Pernahkan kamu tidak naik kelas ?

11.1 Tidak pernah.

11.2 Pernah kali yaitu ketika di :
kelas ke kelas
kelas ke kelas
kelas ke kelas
kelas ke kelas

12. Kalau sudah besar nanti, bercita-cita jadi apakah kamu ?

12.1

12.2

- 12.3
12.4

13. Pelajaran apa yang paling kausenangi ? ?

- 13.1 karena
13.2 karena
13.3 karena
13.4 karena
13.5 karena

14. Pelajaran apa yang kurang kausenangi ?

- 14.1 karena
14.2 karena
14.3 karena
14.4 karena
14.5 karena

15. Apakah kamu memiliki tempat belajar sendiri ?

- 15.1 Ya.
15.2 Tidak karena

16. Siapakah yang biasa membantumu pada waktu belajar di rumah ?

- 16.1
16.2
16.3
16.4
16.5

17. Kapan biasanya kamu belajar ?

- 17.1 Siang hari sepulang dari sekolah
17.2 Sore hari
17.3 Malam hari.
17.4 Pagi hari.
17.5 Tidak tentu.

18. Berapa jam rata-rata kamu belajar dalam sehari ?

..... jam .

19. Apakah yang kau kerjakan sehabis sekolah ?

19.1

19.2

19.3

19.4

19.5

20. Apakah hobimu sekarang ?

20.1 Kesenian :

.....

20.2 Olah raga :

.....

20.3 Rekreasi :

.....

20.4 Lain-lain :

.....

21. Apakah kamu menjadi anggota Pramuka ?

21.1 Ya.

21.2 Tidak.

22. Kalau ya, siapa yang menyuruh ?

22.1 Kehendak sendiri.

22.2 Orang tua.

22.3 Guru.

22.4

23. Kalau tidak mengapa ?

.....

.....

ANGKET ORANG TUA

Kepada Yth.
Orang tua/Wali murid
.....
di
.....

Daftar pertanyaan ini disampaikan dengan hormat kepada Ibu/Bapak dengan maksud memperoleh keterangan tentang putra/putri Ibu/Bapak. Keterangan tersebut kami perlukan dalam rangka usaha kami untuk memberikan bantuan dan bimbingan yang sebaik-baiknya kepada putra/putri Ibu/Bapak agar mencapai apa yang dicita-citakannya.

Untuk itu kami mohon agar Ibu/Bapak dapat mengisi daftar pertanyaan ini sebaik-baiknya. Setelah diisi harap dengan segera dikembalikan kepada kami.

Atas bantuan dan kerjasama Ibu/Bapak sebelumnya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

DAFTAR PERTANYAAN

1. Anak Yang bersangkutan :

N a m a : (L/P)
Tempat dan tanggal lahir :
A l a m a t :
Kedudukan : Anak kandung/Anak tiri/Anak pungut,
Anak nomor ke darianak.

2. **A y a h :**

N a m a :
 Tempat dan tanggal lahir :
 A l a m a t :
 A g a m a :
 Pendidikan terakhir :
 Pekerjaan :

3. **I b u :**

N a m a :
 Tempat dan tanggal lahir :
 A l a m a t :
 Tempat terakhir :
 Pekerjaan :

4. **Wali (jika tinggal dengan Wali) :**

N a m a :
 Tempat dan tanggal lahir :
 A g a m a :
 Pendidikan terakhir :
 Pekerjaan :
 Hubungan keluarga dengan
 anak yang bersangkutan :

5. **Daftar anggota keluarga (selain ayah dan ibu) :**

NO.	NAMA	Tgl. lahir	Hubungan	Sekolah di	Bekerja di
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

8.
9.
10.
11.

6. Apakah anak yang bersangkutan mempunyai tempat belajar sendiri?

6.1 Ya

6.2 Tidak, karena

(Lingkari jawaban yang tepat)

7. Jika mempunyai, apakah tempat tersebut memadai ?

7.1 Sangat memadai.

7.2 Cukup.

7.3 Kurang memadai.

7.4

8. Kapanakah pada umumnya anak yang bersangkutan belajar di rumah ?

8.1 siang hari jam s/d jam

8.2 sore hari jam s/d jam

8.3 malam hari jam s/d jam

8.4 pagi hari jam s/d jam

8.5 tidak tentu.

9. Apakah Ibu/Bapak biasa membantu anak ybs. dalam belajar ?

9.1 Ya, selalu

9.2 kadang-kadang

9.3 tidak pernah

9.4

10. Selain Ibu/Bapak, siapa lagi yang biasa membantu anak ybs. dalam belajar di rumah ?

10.1 Ibunya

10.2 Kakaknya

10.3 Famili

10.4 Tetangga

- 10.5 Kawan-kawannya
- 10.6 Guru privat
- 10.7 Tidak ada yang membantu
- 10.8
11. Apakah anak tersebut mengikuti pelajaran tambahan dalam bentuk privat les ?
 - 11.1 Ya.
 - 11.2 Kadang-kadang.
 - 11.3 Tidak.
12. Jika mengikuti, pelajaran apa saja yang diikuti ?
 - 12.1
 - 12.2
 - 12.3
 - 4

Siapakah yang memberikan les tersebut ?

 - 13.1 Saudaranya.
 - 13.2 Kawannya.
 - 13.3 Mahasiswa.
 - 13.4 Guru privat.
 - 13.5
14. Apakah anak tersebut berangkat sekolah tepat pada waktunya ?
 - 14.1 Ya, jam
 - 14.2 Kadang-kadang terlambat,
 - 14.3 Selalu terlambat, karena
15. Apakah anak tersebut pulang sekolah tepat pada waktunya ?
 - 15.1 Ya, jam
 - 15.2 Datang lebih cepat
 - 15.3 Kadang-kadang terlambat
 - 15.4 Selalu terlambat
 - 15.5

16. Apakah kegiatan anak tersebut pada umumnya setelah pulang dari sekolah ?

- 16.1 Belajar.
- 16.2 Membantu pekerjaan rumah.
- 16.3 Membaca majalah, koran dan sebagainya.
- 16.4 Mendengarkan radio
- 16.5 Berkumpul dengan anggota keluarga.
- 16.6 Bermain di rumah kawannya.
- 16.7 Bekerja.
- 16.8 Mengikuti les atau kursus.
- 16.9 Olah raga.
- 16.10 Tidak diketahui.

17. Apakah cita-cita/harapan Ibu/Bapak dari anak tersebut ?

17.1 Pekerjaan yang diharapkan :

17.2 Lanjutan studi (SLP/SLA/Perguruan Tinggi) yang diharapkan :

17.3 Kehidupan pada masa depan yang diharapkan :

18. Kesulitan apakah yang mungkin dihadapi dalam mencapai cita-cita/harapan tersebut ?

19. Dengan membandingkan prestasinya pada masa yang lalu, bagaimanakah kecenderungan prestasi belajar anak tersebut sekarang ?

20. Dibandingkan dengan saudara-saudaranya, bagaimanakah prestasi belajar anak tersebut ?

20.1 Paling maju

20.2 Sama saja

20.3 Agak kurang

20.4 Paling kurang

20.5

21. Pernahkah anak tersebut, memperoleh suatu prestasi kejuaraan ?

21.1 Belum pernah

21.2 Pernah, yaitu pada tahun
di
dalam rangka
.....

22. Apakah saran-saran Ibu/Bapak bagi sekolah sehubungan dengan pendidikan putra/putri Ibu/Bapak ?

Diisi tanggal :
Orang tua/Wali Ybs.

(.....)

II. KEGIATAN BIMBINGAN :

1. Bimbingan Kelompok .

Tanggal	Masalah	Kegiatan

2. Penyuluhan Individuil :

Tanggal	Nama Kasus	Masalah	Kegiatan

3. Konsultasi :

Tanggal	Konsultasi dengan siapa	Masalah yang dikonsultasikan.

..... 19

Guru Kelas,

(.....)

PEDOMAN OBSERVASI

(Daftar Cek Individuil)

Aspek yang di observasi : ada tidaknya sifat mengganggu teman pada seorang murid.

Nama Murid : kelas

SITUASI \ HARI-HARI						
	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
1. Dalam kelas						
2. Dalam diskusi						
3. Dalam kerja kelompok						
4. Dalam kerja sendiri						
5. Waktu istirahat						
6. Di Perpustakaan						
7. Dalam studi trip						

Komentar Observer

Observer

(.....)

PEDOMAN OBSERVASI
(Skala Penilaian Grafik)

Aspek yang dinilai : Kegiatan murid dalam kelas.

Nama : Kelas Mata pelajaran

I. MINAT BELAJAR

5	4	3	2	1
menunjukkan minat yang besar setiap waktu.		bersikap biasa saja secara wajar	kurang berminat	

II. PENGAJUAN PERTANYAAN

5	4	3	2	1
selalu mengajukan pertanyaan		kadang-kadang mengajukan pertanyaan	tidak pernah mengajukan pertanyaan	

III. PEKERJAAN RUMAH

5	4	3	2	1
selalu dikerjakan dan tepat		dikerjakan tapi salah	kadang-kadang dikerjakan	tidak pernah dikerjakan.

IV. KEHADIRAN DI KELAS

5	4	3	2	1
selalu hadir		ada kalanya tidak hadir tapi ada alasan	seringkali absen dan tidak ada alasan	

Komentar/kesimpulan :

Pengamat,

(.....)

PEDOMAN OBSERVASI
(Catatan anekdot informil)

obyek yang di observasi : Tingkah laku murid dalam kelas waktu menerima pelajaran.

Nama : , Kelas

TANGGAL	PERISTIWA	KOMENTAR OBSERVASI
5 Juni 1973	Budi datang terlambat sehingga ia tidak dapat mengikuti ulangan.	perlu diteliti latar belakang.
.....		
.....		
.....		
.....		
dst.	dst.	dst.

Observer

PEDOMAN WAWANCARA

1. Wawancara ke :
2. Waktu wawancara : Tanggal jam
3. Tempat wawancara :
4. Masalah :
5. Responden :
6. Jalannya wawancara :

NO.	PERTANYAAN	DESKRIPSI/JAWABAN

7. Kesimpulan/Catatan :
-
-
-, 19.....

Pewawancara,

(.....)

DAFTAR ISIAN SOSIOMETRI

N a m a :

K e l a s :

T a n g g a l :

a. Untuk kegiatan belajar berkelompok, saya akan memilih :

1. Teman, nama:..... karena
2. Teman, nama:..... karena
3. Teman, nama:..... karena

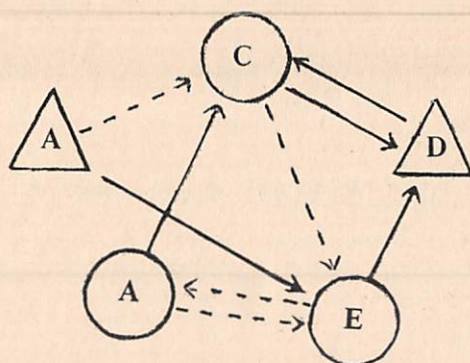
b. Yang kurang saya senangi dalam belajar kelompok ialah :

- 1..... karena
- 2..... karena
- 3..... karena

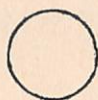
c. Dalam kelas ini yang paling saya senangi untuk menjadi ketua kelas ialah :

..... karena

SOSIOGRAM



Keterangan :



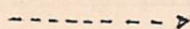
Anak laki-laki



Anak perempuan



Pilihan ke 1



Pilihan ke 2

Catatan : A = Anak yang terisolir/tidak ada yang memilih
 BCE atau CDE merupakan kelompok dengan intersitas
 cukup kuat.
 CD = merupakan kelompok yang intim (saling memilih).

KARTU PEMERIKSAAN KESEHATAN MURID

Nama : (L/P)

Kelas :

Tanggal	Aspek	Keadaan	Penyimpangan yang harus diperhatikan.
	Penglihatan Pendengaran B i c a r a J a l a n L e n g a n Bentuk tubuh		

..... 19

Pemeriksa,

(.....)

KARTU PENYULUHAN

Nama Murid : (L/P)
 K e l a s :

TANGGAL	MASALAH	PROSES PENYULUHAN	H A S I L

..... 19

Penyuluh,

(.....)

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Tanggal : s/d

Kelas : Guru Kelas :

Penyuluh :

I. LAPORAN UMUM :

1. Kehadiran murid :

No.	Tanggal	Pg. Sr.	Nama	TH	L	K	P	Alasan
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Keterangan : Pg = Pagi
Sr = SoreTH = Tidak Hadir
L = TerlambatK = Keluar
P = Pulang.

CATATAN PEMBAHASAN KASUS

A. IDENTITAS

1. Nama (lengkap) :
2. Tempat dan tanggal lahir :
3. Bahasa Daerah :
4. Agama :
5. Alamat :
6. Nama Ayah/Wali :
7. Pekerjaan Ayah/Wali :

B. Masalah (kasus)	Keterangan langsung dari anak (auto – anamnese)	Keterangan dari pihak lain (alo anamnese)
1. Masalah Kejasmanian/ Kesehatan.		
2. Masalah kesulitan belajar (Intellectuil Learning Problem).		
3. Masalah penyesuaian diri dalam kehidupan anak (Live Adjustment Problem)		
4. Masalah keluarga dan lingkungan tempat tinggal.		
C. Diagnose		
D. Prognosa	*) 1. Diserahkan kepada WK/GV/KS. *) 2. Penyuluhan oleh BP 3. Diserahkan kepada ahli	
Follow-Up	Tanggal 19	

....., 19

Guru Kelas,

*) Coret yang tidak perlu.

LAPORAN KUNJUNGAN RUMAH

No. Kelas

I Identitas :

1. Nama murid (lengkap) :
2. Nama orang tua/wali *) :
3. Pekerjaan :
4. A l a m a t :

II. Tujuan Home Visit :

III. Hasil wawancara :

IV Kesimpulan :

..... 19

Guru Kelas,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu





BALAI PUSTAKA — JAKARTA