

RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama lengkap : Nurhidayah Aulia Rahmi
2. Tempat/Tanggal Lahir : Kotabaru 26 November 1997
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Status : Belum menikah
6. Alamat : Jl Padat Karya Desa Hilir Muara
7. Pendidikan : a. SDN 6 Dirgahayu
b. SMPN 1 Kotabaru
c. MAN Kotabaru
8. Orang Tua
 - a. Ayah
 - Nama : Usman Pahero
 - Pekerjaan : Dosen
 - Alamat : Jl Padat Karya Hilir Muara
 - b. Ibu
 - Nama : Megawati
 - Pekerjaan : Ibu rumah tangga
 - Alamat : Jl Padat Karya Hilir Muara
9. Saudara (jumlah saudara) : Anak pertama dari 4 bersaudara

Demikian riwayat hidup ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Banjarmasin ,21 September 2020

Penulis,

Nurhidayah aulia rahmi

LAMPIRAN I

INSTRUMEN PENELITIAN PEDOMAN WAWANCARA, PEDOMAN DOKUMENTASI, PEDOMAN OBSERVASI

A. Pedoman Waancara

Wawancara dengan Guru BK

1. Seperti apa fasilitas yang ada di ruang BK
2. Apakah Guru BK menggunakan layanan informasi sebagai strategi awal dalam pelaksanaan tata tertib
3. Apa saja pelanggaran yang di lakukan siswa
4. Jenis pelanggaran seperti apa yang dianggap masuk pelanggaran ringan
5. Jenis pelanggaran seperti apa yang dianggap masuk pelanggaran sedang
6. Jenis pelanggaran seperti apa yang dianggap masuk pelanggaran berat
7. Faktor apa yang menyebabkan siswa melanggar tata tertib
8. penghambat dan pendukung dalam mengatasi pelanggaran tata tertib
9. sanksi apa yang di berikan dalam pelanggaran kategori ringan
10. sanksi apa yang di berikan dalam pelanggaran kategori sedang
11. sanksi apa yang di berikan dalam pelanggaran kategori berat
12. Sanksi yang di berikan jika siswa mengulangi pelanggaran tata tertib
13. Bagaimana guru BK dengan wali kelas mengetahui jika ada siswa yang melanggar tata tertib baik kategori ringan, sedang dan berat
14. Bagaimana proses pelaksanaan kerjasama guru BK dengan wali kelas dalam mengatasi pelanggaran tata tertib
15. Seperti apa pelaksanaan konferensi kasus
16. Seperti apa pelaksanaan layanan kolaborasi dengan orang tua

17. Seperti apa pelaksanaan kunjungan rumah
18. siswa yang melanggar tata tertib apakah guru BK menggunakan konseling individual
19. Apakah guru BK menggunakan konseling kelompok ketika beberapa siswa yang melakukan pelanggaran tata tertib
20. hasil yang dicapai guru BK dengan wali kelas dalam mengatasi pelanggaran tata tertib setelah melaksanakan layanan kolaborasi dengan orang tua, kunjungan rumah, dan konferensi kasus
21. Program BK yang di sekolah
22. Pelaksanaan program bulanan
23. Pelaksanaan program tahunan
24. Pelaksanaan RPS
25. Kendala dalam melaksanakan program BK
26. Hasil yang di capai setelah melaksanakan program BK

Wawancara dengan Siswa

1. Benarkah melakukan pelanggaran tata tertib
2. Kapan dan mengapa pelanggaran tata tertib sekolah dilakukan.
3. Dari mana pihak sekolah mengetahuinya pelanggaran tata tertib itu di lakukan
4. Apakah siswa mendapat bimbingan dan konseling setelah melakukan pelanggaran tata tertib
5. Sanksi seperti apa yang di berikan guru BK jika siswa melanggar tata tertib di sekolah

Wawancara dengan wali kelas

1. jika siswa melanggar tata tertib apakah guru BK menggunakan konseling individual
2. Apakah guru BK menggunakan konseling kelompok ketika beberapa siswa yang melakukan pelanggaran tata tertib
3. sanksi yang di berikan dalam pelanggaran kategori ringan
4. sanksi yang di berikan dalam pelanggaran kategori sedang
5. sanksi yang di berikan dalam pelanggaran kategori berat
6. Bagaimana proses pelaksanaan kerjasama guru BK dengan wali kelas dalam mengatasi pelanggaran tata tertib seperti layanan kolaborasi dengan orang tua, kunjungan rumah dan konferensi kasus.
7. hasil yang dicapai guru BK dengan wali kelas dalam mengatasi pelanggaran tata tertib setelah melaksanakan layanan kolaborasi dengan orang tua, kunjungan rumah, dan konferensi kasus

B. Pedoman Dokumentasi

1. Profil sejarah berkembangnya SMKN 1 Kotabaru ?
2. Letak geografis SMKN 1 Kotabaru ?
3. Susunan organisasi di SMKN 1 Kotabaru ?
4. Data guru, karyawan dan siswa di SMKN 1 Kotabaru ?
5. Fasilitas sarana dan prasarana SMKN 1 Kotabaru ?
6. Tata tertib SMKN 1 Kotabaru ?

C. Pedoman Observasi

1. Mengobservasi pelanggaran tata tertib di SMKN 1 Kotabaru

2. Mengobservasi kerjasama guru bimbingan dan konseling dengan wali kelas dalam mengatasi pelanggaran tata tertib seperti kunjungan rumah, konferensi kasus dan layanan kolaborasi dengan orang tua siswa.
3. Mengobservasi pelaksanaan tata tertib siswa yaitu pemberian sanksi kepada siswa.

LAMPIRAN II
DOKUMENTASI SEKOLAH



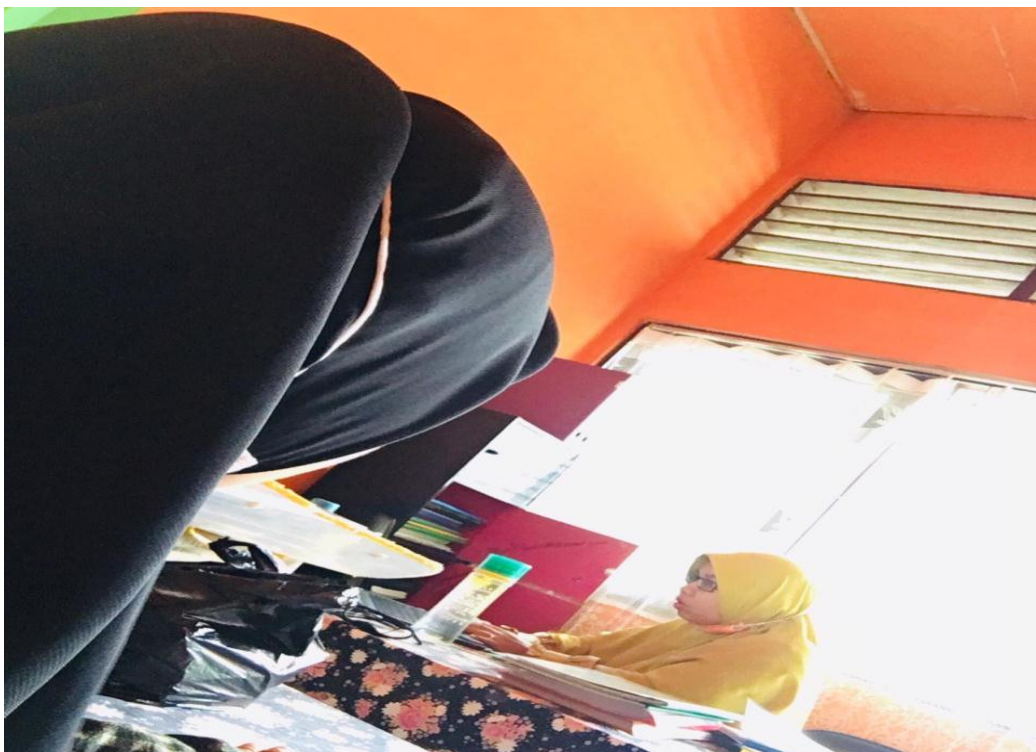
Gambar 1 Halaman Depan SMKN 1 Kotabaru



Gambar 2 Ruang Bimbingan dan Konseling SMKN 1 Kotabaru



Gambar 3 Wawancara dengan wali kelas SMKN 1 Kotabaru



Gambar 4 Wawancara dengan guru bimbingan konseling SMKN 1 Kotabaru



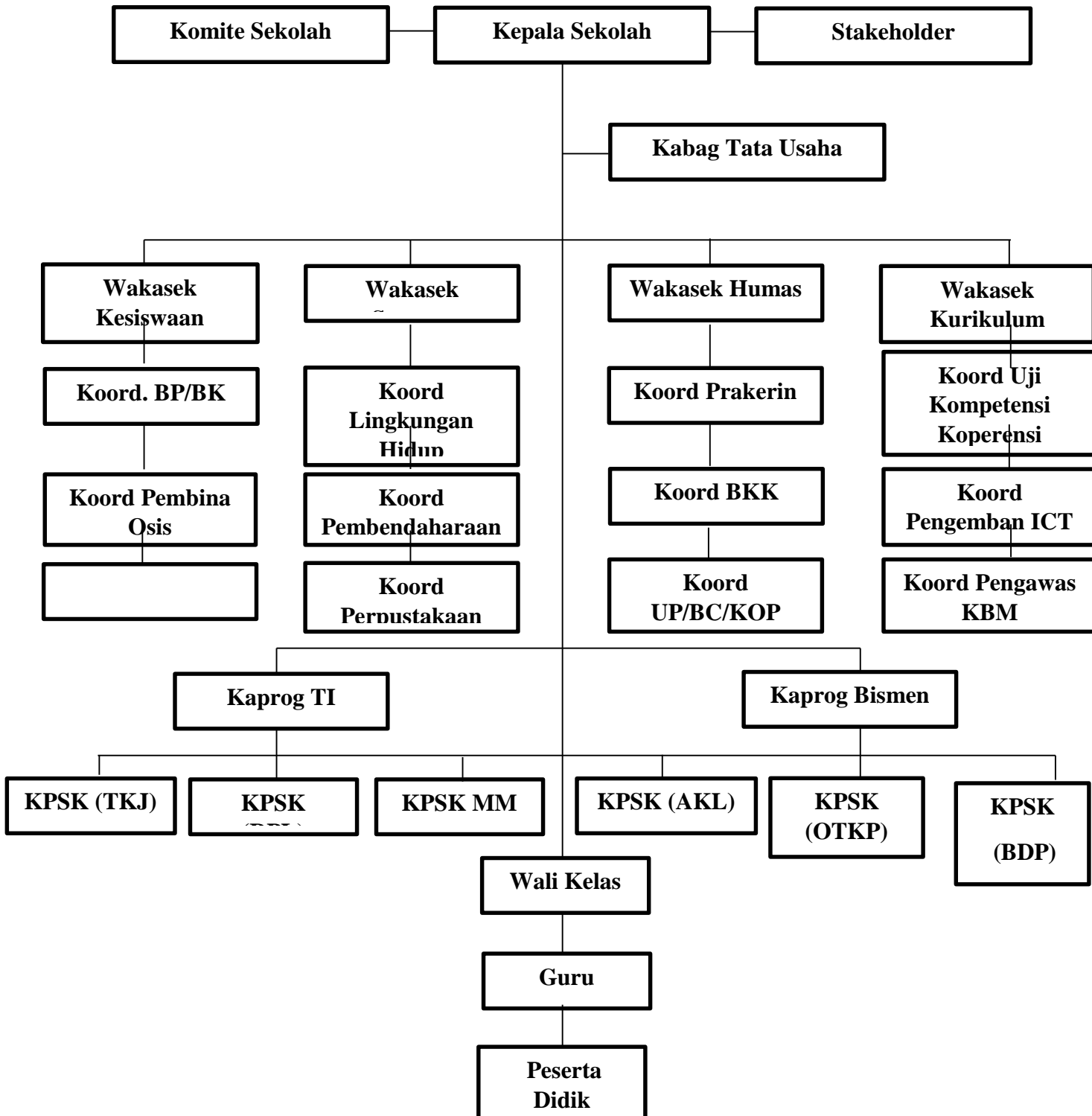
Gambar 5 siswa siswi SMKN 1 Kotabru



Gambar 6 Layanan kolaborasi dengan orang tua

LAMPIRAN III

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH



LAMPIRAN IV

DAFTAR GURU, STAF, PENGAJAR, TU DAN PERANGKAT
SEKOLAH

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Drs. Sugiyatno M. Si	19620720 198703 1 013	Kepala Sekolah
2	Noor Aidillah, S.Pd.	19620310 198902 1 001	Waka Kesiswaan
4	Ahmad, S. Pd.	19640623 198901 1 001	Waka HUMAS/DUDI
5	Drs. Bahrudin	19610412 199002 1 004	Guru
6	Drs. Ali Nurdin	19610515 199002 1 001	Guru
7	Dra. Rusmamy	19620829 199002 2 003	Guru
8	H. Suhaimi, S.Pd.Mat.	19651116 199003 1 005	Waka Sarpras
9	Hj. Mamik Mujiati	19670513 199003 2 008	Guru
10	Dra. Helwatin Najwa	19670515 199303 2 011	Waka Kurikulum
11	Dra. Bardiaty	19650625 199403 2 006	Guru
12	Yutam, S.Pd.	19660505 199412 1 002	Guru
13	Dra. Sri Nurdiana	19660503 199512 2 004	KAPROGBisMen
14	Erna Yulida, S.Sos.	19700628 199203 2 005	KTU
15	Wahidah, S.Ag.	19690605 200501 2 015	Kaprodi Tata Busana
16	Mukhtar Akbar, S.Pd.	19760802 200312 1 007	Guru
17	M. Rizkani, S.Pd.	19770628 200312 1 004	Kaprodi RPL
18	Raudaturrahmah, S.Pd.	19790217 200312 2 007	Guru

19	Hj. Fitriah Hairani, S.Pd.	19750724 200501 2 007	Guru
20	Etik Sumaryani, S.Pd.	19820605 200604 2 016	Guru
21	Siti Nor Jumaidah, SE	19720319 200701 2 008	Guru
22	Fahrina Handayani, S.Pd.	19750418 200501 2 012	Guru
23	Gt. Nurul Faridah, ST	19741125 200604 2 018	Guru
24	Sri Susanti, S. Pd.	19750224 200604 2 022	BP/BK
25	Nurdin, S.Ag.	19760703 200604 1 020	Guru
26	Diyah Safitri, SE	19760924 200903 2 001	Kaprodi BDP
27	Nu'mannul Hakim, S.Ag.	19770419 200701 1 010	Guru
28	Dosti Purba, S.S	19770811 200604 2 015	Guru
29	Lily Puspahani, S.Sos. I	19790805 200604 2 010	BP/BK
30	Diana Fitriani, S. Pd.	19791006 200604 2 008	Kaprodi TKJ
31	Yuli Handayani, SE.	19760706 200903 2 002	Kaprodi Akuntansi
32	Theresia Widya Sari, S. Pd	19800529 200903 2 007	Guru
33	Henni Novita Sinaga, S.Pd.	19811105 200903 2 006	Guru
35	Maria Francisca Purba S.Pd	19850522 200903 2 014	Guru
36	Muliani, S. Pd.	19871107 200903 2 004	Kaprodi Multimedia
37	Irawanti Dunis, S. Pd.	19840620 200903 2 018	Guru
38	Charisma Tri Wulandari, S.Pd.	19870314 201001 2 006	Kaprodi Perkantoran

39	Siti Rahimah, S. Kom.	19850513 201403 2 003	KAPROGTI
40	M. Fajrin Nur, S. Kom.	19850930 201503 1 002	Guru
41	Nina Elisa, SE	19781224 200801 2 017	TU
42	Yuli Aprianti, S. Pd.	19900729 201503 2 004	Guru
43	Tahta Syam'utama Persada, S. Pd.	19920122 201503 1 002	Guru
44	Yulidawati, A.Ma.	19850128 201406 2 004	Staff Perpustakaan
45	Mariatul Kiptiyah	19850606 201406 2 004	Staff TU

46	Mohammad Alifan, S. Kom.	-	Guru
48	Sri Wardhani, SH.	-	Guru
49	Akhmad Sihlani, S.H.I, S.Pd.I.	-	Guru
50	Rumizan, A.Md	-	Guru
51	Gt. Rini Novitasari, S. Pd.	-	Guru
52	Megawati, S.Pd.	-	Guru
53	Hendri Arifin, S. Kom	-	Guru
54	Siti Rapeah, S. Pd.	-	Guru
55	Rafica, S. Pd.	-	Guru
56	Endang Kesumawati, S. Pd.	-	Guru
57	Sarah Eva Yulianti, S. Pd.	-	Guru
58	Mariani Olfah, S. Pd.	-	Guru

59	Riana Nurrahmawati, S. Pd.	-	Guru
60	M. Erwin Indra Lukhita, ST	-	Guru
61	Imran Maulana	-	Guru
62	Muchtar, S. Pd.	-	Guru
63	Ernanda Rizki Aprisya, S. Pd.	-	Guru
64	Budiman Syahranie	-	Guru
65	Muhammad Alvin Apriyanto	-	Guru
66	Evy Sulastri S.Pd	-	Guru
67	Heni Hermawati	-	Staff Perpustakaan
68	Rima Ahdi Saputra	-	Staff TU
69	Mahdalena	-	Staff TU
70	Yuliannoor	-	BP/BK
71	Gajali Rahman	-	Staff TU
72	Sapriawan, S. Pd. I	-	Satpam
73	Hadiansyah	-	Satpam
74	Tarmidi	-	Penjaga Sekolah
75	Rahmat Pujiono	-	Kebersihan
76	M. Insanu	-	Kebersihan
77	Aslani AS	-	Tukang Kebun
78	Salmadi	-	Juru Parkir

LAMPIRAN V

DAFTAR WALI KELAS

No	Jurusan	Kelas		
		X	XI	XII
1	Akutansi1 dan lembaga	Yutam ,S.Pd Budiman Syahranie,SE	Mariafransisca, S.Pd Nu'Manul Hakims, S.Ag	Dosti BR Purba, SS Dra. Bardiat Putri Intan Randini, SE
2	Otomatisasi Dan Lembaga	Endan Kesumawati, S.Pd Theresia Shita Widyasari, S.Pd	Hj. Fitri Hairani, S.Pd Sarah Eva Yulianti, S.Pd	Sri Wardhani, SH Etik Sumaryani, S.Pd Rafica, S.Pd
3	Multimedia	Yulia Aprianti, S.Pd Muhammad Ridha, S.Pd	Hj. Mamik Mujiati GT. Nurul Faridah, ST	Mohammad Alfian, S.Kom Irawati Dunis, S.Pd
4	Bisnis daring dan Pemasarann	Siti Nor Jumaidah, SE	Muchtar	Gusti Rini Novitasari
5	Teknik Komputer dan Jaringan	Nurdin, S.Ag	M.Fajrin Nur, S.Kom	Megawati S.Pd
6	Rekayasa Perangkat Lunak	Mukhtar Akbar	Henni Novita Sinaga, S.Pd	Fauzi Akbar, S.Kom
7	Tata Boga	Ernanda Rizki Aprisya, S.Pd	Raudatur Rahmah, S.pd	
8	Tata Busana	Hairunnisa, S.Sn	Siti Rafeah, S.Pd	

LAMPIRAN VI

SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

Kondisi Kelas	Ruang		Jumlah
	Milik	Bukan milik	
Total	27	0	27
Baik	0		0
Rusak Ringan	27		27
Rusak Sedang	0		0
Rusak Berat	0	0	0

Laboratorium	Kondisi				Jumlah
	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	
Total	0	3	0	0	3
IPA	0	0	0	0	0
Biologi	0	0	0	0	0
Kimia	0	0	0	0	0
Fisika	0	0	0	0	0
Bahasa	0	0	0	0	0
IPS	0	0	0	0	0
Komputer	0	3	0	0	3

Kondisi Perpustakaan	Jumlah
Total	1
Baik	0
Rusak Ringan	1
Rusak Sedang	0
Rusak Berat	0

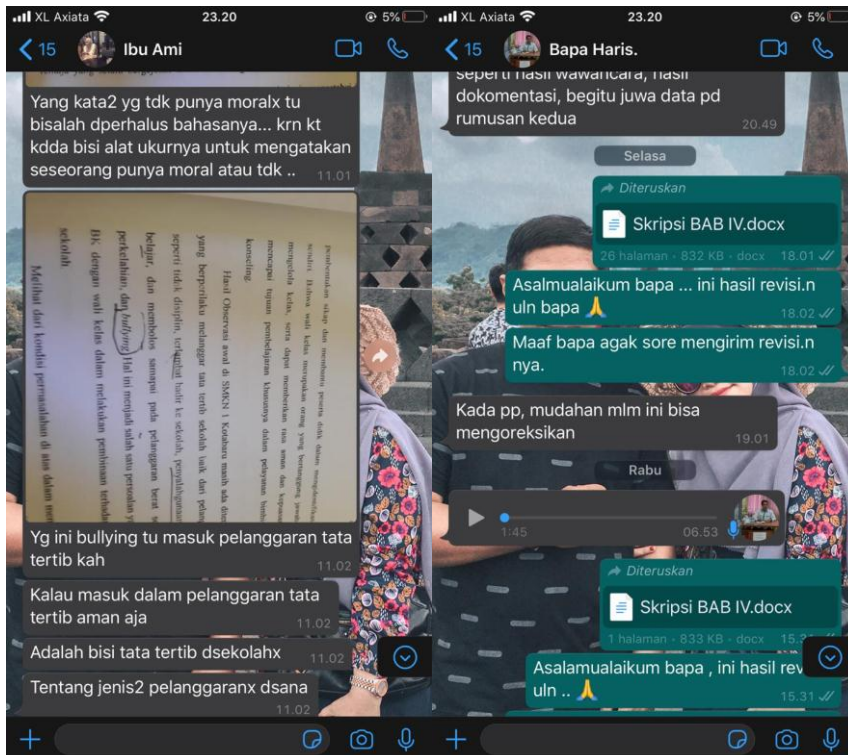
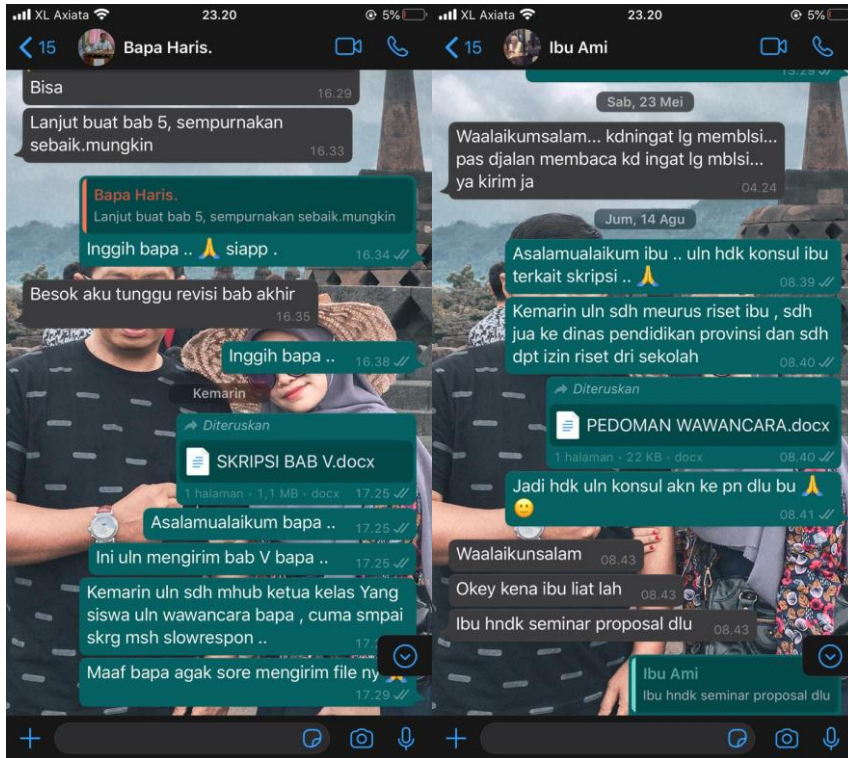
LAMPIRAN VII

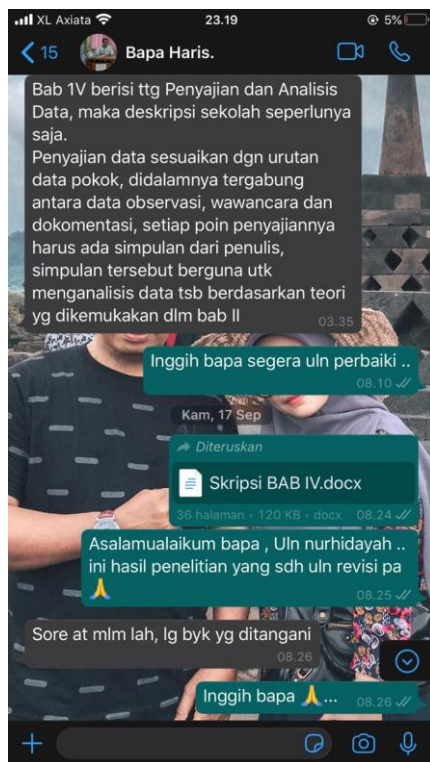
DATA SISWA MENURUT AGAMA

NO	Jurusan /Paket Keahlian	Islam		Total	Kristen		Total	Hindu		Total	Budha		Total	
		L	P		L	P		L	P		L	P		
1	AKL	81	151	232		2	2		1					
2	OTKP	83	151	234		1	1							
3	BDP	67	27	94										
4	MM	115	64	179	2		2							
5	TKJ	80	16	96	2		2							
6	RPL	76	14	90										
7	TBS	4	56	60										
8	TBG	16	35	51										
	JUMLAH	512	514	1036	4	3	7		1					

LAMPIRAN VIII

CATATAN KONSUL SKRIPSI





LAMPIRAN IX

SURAT RISET DARI DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Provinsi Kalimantan Selatan

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Komplek Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan
Jalan Dharmas Praja II No.1 Trikora Banjarbaru
Website : disdik.kalselprov.go.id

Banjarbaru, 24 Juni 2020

Nomor : 070/1126 -Set/Disdikbud/2020
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Kelembagaan UIN Antasari
Jl. A. Yani Km.4,5
di- Banjarmasin

Menindaklanjuti surat Saudara ; B-1354Un.14/III.1.t./06/2020 tanggal 22 Juni 2020, perihal izin melakukan penelitian di SMKN 1 Kotabaru dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi, atas nama :


Nama : **NURHIDAYAH AULIA RAHMI**
N I M : 1601281946
Jurusan : KI-BKI
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Penelitian : **KERJASAMA GURU BIMBINGAN DAN KONSELING DENGAN WALI KELAS DALAM MENGATASI PELANGGARAN TATA TERTIB DI SMKN 1 KOTABARU**

Pada prinsipnya :

1. Kami dapat menyetujui dan memberi izin melakukan penelitian SMKN 1 Kotabaru;
2. Penelitian dilaksanakan sesuai prosedur dan norma yang berlaku di SMKN 1 Kotabaru;
3. Hasil penelitian harap dilaporkan ke SMKN 1 Kotabaru.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Kalimantan Selatan
Sekretaris,


Hadeli Rosyaidi, M.Pd.
Pembina Tk I
NIP 19680103 199203 1 010

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov Kalsel
2. Kepala SMKN 1 Kotabaru

LAMPIRAN X

SURAT KETERANGAN SEMINAR PROPOSAL



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
BIRO SKRIPSI

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511)3253939 Faksimile (0511)3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.uin-antasari.ac.id

SEMINAR PROPOSAL

Hari/Tanggal : Jumat, 3 April 2020

Judul proposal Skripsi : KERJASAMA GURU BIMBINGAN DAN KONSELING DENGAN WALI KELAS DALAM MENGATASI PELANGGARAN TATA TERTIB DI SMKN 1 KOTABARU

Nama Penyaji/NIM : Nurhidayah Aulia Rahmi/ 1601281946

Dosen Pembimbing : Haris Fadillah, S.Pd, M.Pd
Nurul Rahmi, M.Pd

Ruang Seminar : Di Rumah

Alamat Rumah : Jln suryawangsa, gg sepakat RT 09, RW 04, No.46 Kotabaru Hulu, Kab. Kotabaru, Pulau Laut Utara, Kalimantan Selatan

Penanggap Utama : Norul Rizati

Penanggap Umum : 1. Siti Ma'fiah
2. Ariyanti
3. Henny Puspita Dewi

Banjarmasin, 3 April 2020

Pembimbing,
(Konten & Metodologi)

Haris Fadillah, S.Pd, M.Pd
NIP. 196802031995031001

Pembimbing,
(Bahasa & Teknik Penulisan)

Nurul Rahmi, M.Pd
NIP. 198907212015032002

Moderator,

Abdul Basith
NIM. 1601280899

LAMPIRAN XI

PROGRAM SEMESTERAN BIMBINGAN DAN KONSELING

PROGRAM SEMESTERAN

Setelah membuat rencana kegiatan yang akan dilakukan selama satu tahun, kemudian mendistribusikan komponen layanan dan strategi kegiatan dalam program semesteran dalam bentuk yang lebih rinci.

Terdapat beberapa komponen dalam program semesteran, yaitu :

1. Bulan dan komponen program
2. Layanan Dasar
Berisi tentang strategi layanan dan topik/tema layanan dalam komponen layanan dasar, seperti bimbingan klasikal dengan tema yang sudah dibuat dalam rencana kegiatan
3. Layanan Pemutuan dan Perencanaan Individual
Berisi tentang strategi layanan dan topik/tema dalam komponen layanan perencanaan individual misalnya bimbingan klasikal dengan tema memilih sekolah atau studi lanjutan ke jenjang yang lebih tinggi
4. Layanan Responsif
Berisi strategi layanan dan topik/tema (bila ada) dalam komponen layanan responsif, misalnya : konseling kelompok dengan tema/topik "3 Kata Penting dalam Pergaulan"
5. Dukungan sistem
Berisi tentang strategi kegiatan dalam dukungan sistem seperti pengembangan jejaring, kegiatan manajemen dan PKB

Berikut program semesteran dalam bentuk yang lebih rinci, baik semester ganjil maupun semester genap :

A. PROGRAM SEMESTER GANJIL
Berikut program semester ganjil dalam bentuk yang lebih rinci :

PROGRAM SEMESTER GANJIL BIMBINGAN DAN KONSELING
SMK NEGERI 1 KOTABARU

TAHUN PELAJARAN 2018/2019

No.	Jenis Kegiatan/Layanan	Bidang Bimbingan					Fungsi BK	Tujuan	Sasaran	Waktu
		P	S	B	K	K				
A. PERSIAPAN										
1	Pembagian tugas guru bimbingan dan konseling/konselor							Tercapainya efektivitas layanan bimbingan dan konseling	KLS XII	Juli
2	Asesmen kebutuhan (Lesket Masalah Siswa)							Terungkapnya kebutuhan peserta didik/konseli	KLS XII	Juli
3	Menyusun program bimbingan dan konseling							Layanan bimbingan dan konseling lebih terarah dan tetap sasaran	KLS XII	Juli

34

4	Konsultasi program bimbingan dan konseling							Mendapat dukungan dari Kepala dan Komite Sekolah	KLS XII	Juli
5	Pengadaan sarana / prasarana BK							Teremponinya kebutuhan sarana yang menunjang keberhasilan layanan BK	KLS XII	Juli
B. LAYANAN BK										
1. LAYANAN DASAR										
a. Bimbingan Klasikal										
	Kemampuan meningkatkan kualitas ibadah pada Tuhan YME		V				Pemahaman	Peserta didik/konseli mampu meningkatkan ibadah kepada Tuhan YME	KLS XII	Juli
	Kemampuan dalam berkomunikasi secara lancar			V			Pemahaman	Peserta didik/konseli mampu berkomunikasi secara lancar	KLS XII	Agst.
	Kemampuan menghilangkan ketergantungan dengan media sosial (fc, wa dll)		V				Pemahaman	Peserta didik/konseli mampu menghilangkan ketergantungan dengan media sosial (fc, wa dll)	KLS XII	Agst.
	Pemahaman tentang peran IQ, EQ, AQ, CQ dan SQ dalam belajar		V				Pemahaman	Peserta didik/konseli memahami tentang kecerdasan baik IQ, EQ, AQ, CQ dan SQ dalam belajar	KLS XII	Sept.
	Pemahaman tentang macam-macam kecerdasan dalam belajar		V				Pemahaman	Peserta didik/konseli memiliki pemahaman tentang macam-macam kecerdasan dalam belajar	KLS XII	Sept.
	Kemampuan meningkatkan semangat belajar		V				Pemahaman	Peserta didik/konseli mampu meningkatkan semangat belajar	KLS XII	Oktb.
	Ketrampilan menggunakan berbagai strategi dan sumber belajar		V				Pemahaman	Peserta didik/konseli mampu menggunakan berbagai strategi dan sumber belajar untuk meningkatkan prestasi belajarnya	KLS XII	Nov.
	Pemahaman tentang cara menentukan pilihan karir setelah lulus SMK/MAK		V				Pemahaman	Peserta didik/konseli memahami beberapa pilihan karir setelah lulus SMK/MAK, serta mampu memahami konsekuensi dari setiap keputusan pilihan karir tersebut	KLS XII	Desb.

35

b. Bimb.Kelas besar					Pemaha man	Peserta didik/konseli dapat memahami tentang struktur kurikulum sekolah	KLS XII	Juli
c. Bimbingan Kelompok					Pemaha man	Peserta didik/konseli memiliki pemahaman tentang jenis obat terlarang yang baru dan cara menghindarinya	KLS XII	Agst
Jadwal kegiatan sehari-hari	V				Pemaha man	Peserta didik/konseli mampu mengatur jadwal kegiatan sehari-hari dengan baik	KLS XII	Sept
d. Papan Bimbingan					Pemaha man dan pengece han	Peserta didik/konseli memperoleh informasi melalui media tulis	KLS XII	Juli - Desb
e. Pengemb. Media BK	V	V	V	V	Pemaha man	Peserta didik/konseli memperoleh informasi yang bermanfaat bagi dirinya	KLS XII	Juli - Desb
f. Leaflet	V	V	V	V	Pemaha man	Peserta didik/konseli memperoleh informasi melalui media cetak	KLS XII	
2. LAYANAN RESPONSI								
1. Konseling Individual	V				Pengenta san	Terbantunya peserta didik dalam mengatasi hambatan/memecahkan masalah yang dialaminya	KLS XII	Juli - Desb
2. Konseling Kelompok	V	V	V	V	Pengenta san	Terbantunya memecahkan masalah peserta didik melalui kelompok	KLS XII	Juli - Desb
3. Konsultasi	V				Pemaha man dan pengenta san	Terbantunya memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peserta didik	KLS XII	Juli - Desb
4. Konferensi Kasus	V				Pengenta san	Aperolehnya kesepakatan bersama mengenai masalah peserta didik	KLS XII	Juli - Desb
5. Advokasi	V				Pengenta san	Terentaskannya masalah konseli yang terkait dengan pihak lain agar hak-hak konseli tetap terlindungi	KLS XII	Juli - Desb
6. Konseling elektronik	V	V	V	V	Pengenta san	Terselenggaranya layanan Bimbingan dan Konseling yang lebih efektif	KLS XII	Juli - Desb
7. Kotak masalah	V	V	V	V	Pemaha man dan pengenta san	Tertampungnya masalah peserta didik/konseli yang introvert	KLS XII	Juli - Desb

3. PEMINATAN DAN PERENC. INDIVIDUAL					Pemaha man dan pengenta san	Terentaskannya masalah konseli yang terkait dengan pemilihan jurusan dan rencana karir masa depan		
4. DUKUNGAN SISTEM								
a. Melaksanakan dan menindaklanjuti asesmen						Pengumpulan data dan kebutuhan peserta didik	KLS XII	Disesua kan
b. Kunjungan rumah						Mengetahui langsung kondisi peserta didik di lingkungan rumah	KLS XII	Disesua kan
c. Menyusun dan melaporkan program bimbingan dan konseling						Pertanggungjawaban kinerja kepada kepala sekolah	KLS XII	Disesua kan
d. Membuat evaluasi						Penilaian ketercapaian program layanan bimbingan dan konseling	KLS XII	Disesua kan
e. Melaksanakan administrasi bimbingan dan konseling						Bukti fisik pelaksanaan bimbingan dan konseling	KLS XII	Disesua kan
f. Pengembangan keprofesian konselor						Pengembangan diri / profesi	KLS XII	Disesua kan

Mengetahui
Kepala Sekolah

Kotabaru, 16 Juli 2018
Guru BK/Konselor

Drs. SUGIYATNO, M. Si
NIP. 19620720 198703 1 013

Lily Puspahani, S.Sos.I.S.Pd
NIP. 19790805 200604 2 010

					V	Pemahaman	Peserta didik/konseli memahami profesi atau pekerjaan setiap orang dalam meningkatkan taraf hidupnya serta dapat memilih dan menentukan jenis profesi atau pekerjaan yang akan ditukani di masa mendatang	KLS XII		Mar	
					V	V	Pemahaman	Peserta didik/konseli dapat memahami norma-norma atau ketentuan-ketentuan ketenagakerjaan di Indonesia, baik sebelum, selama, dan sesudah bekerja serta mampu memahami cara atau langkah bekerja ke luar negeri yang benar	KLS XII	Mar	
					V	Pemahaman	Peserta didik/konseli memiliki kemampuan untuk mengikuti berbagai macam tes seleksi pegawai baru	KLS XII		Apr	
b. Bimbingan Kelompok											
					V		Peserta didik/konseli memiliki pemahaman tentang cara melamar pekerjaan secara umum	KLS XII		Mar	
c. Papan Bimbingan											
					V	V	Pemahaman dan pencegahan	Peserta didik/konseli memperoleh informasi melalui media tulis	KLS XII	Jan-Jun	
					V	V	V	Pemahaman	Peserta didik/konseli memperoleh informasi yang bermanfaat bagi dirinya	KLS XII	Jan-Jun
					V	V	V	Pemahaman	Peserta didik/konseli memperoleh informasi melalui media cetak	KLS XII	Jan-Jun
2. LAYANAN RESPONSIF											
					V		Pengentasan	Terbantunya peserta didik dalam mengatasi hambatan/memecahkan masalah yang dialaminya	KLS XII	Jan-Jun	
					V	V	V	Pengentasan	Terbantunya memecahkan masalah peserta didik melalui kelompok	KLS XII	Jan-Jun

39

					V		Pemahaman dan pengentasan	Terbantunya memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peserta didik	KLS XII	Jan-Jun	
					V		Pengentasan	Diperolehnya kesepakatan bersama mengenai masalah peserta didik	KLS XII	Jan-Jun	
					V		Pengentasan	Terentaskannya masalah konseli yang terkait dengan pihak lain agar hak-hak konseli tetap terlindungi	KLS XII	Jan-Jun	
					V	V	V	Pengentasan	Terleleenggaranya layanan Bimbingan dan Konseling yang lebih efektif	KLS XII	Jan-Jun
					V	V	V	Pengentasan	Tertampungnya masalah peserta didik/konseli yang introvert	KLS XII	Jan-Jun
3. PEMINATAN DAN PERENC. INDIVIDUAL											
4. DIKUNGAN SISTEM											
								Pengumpulan data dan kebutuhan peserta didik	KLS XII	Jan-Jun	
								Mengetahui langsung kondisi peserta didik di lingkungan rumah	KLS XII	Jan-Jun	
								Pertanggungjawaban kinerja kepada kepala sekolah	KLS XII	Jan-Jun	
								Penilaian ketercapaian program layanan bimbingan dan konseling	KLS XII	Jan-Jun	
								Bukti fisik pelaksanaan bimbingan dan konseling	KLS XII	Jan-Jun	
								Pengembangan diri / profesi	KLS XII	Jan-Jun	

Mengetahui
Kepala Sekolah

Kotabaru, 16 JULI 2018
Guru BK/Konselor

Drs. SUGIYATNO, M. Si
NIP. 19620720 198703 1 013

Lily Puspahani, S.Sos.I, S.Pd
NIP. 19790805 200604 2 010