



MATERI KEGIATAN
MUSYAWARAH GURU BIMBINGAN DAN KONSELING SMK
KABUPATEN BIREUEN
TAHUN PELAJARAN 2026/2027

Hari/Tanggal	Senin, 31 Agustus 2026
Waktu	12.00 WIB s.d 13.00 WIB
Tempat	Ruang BK SMK Negeri 1 Bireuen

A. Pentingnya Perencanaan

Perencanaan layanan BK diperlukan agar layanan yang diberikan:

- Memiliki arah dan tujuan yang jelas
- Sesuai dengan kebutuhan peserta didik
- Dilaksanakan secara terstruktur
- Memudahkan pelaksanaan dan evaluasi layanan
- Menjadi dasar dalam menyusun program kegiatan BK

Perencanaan yang baik akan membantu Guru BK dalam menentukan apa yang akan dilakukan, kepada siswa layanan diberikan, kapan dilaksanakan, dan bagaimana layanan tersebut dievaluasi.

B. Dasar Penyusunan Program BK

Program BK sebaiknya disusun berdasarkan kondisi dan kebutuhan peserta didik.

Sumber data yang dapat digunakan antara lain:

- Asesmen kebutuhan peserta didik
- Observasi
- Wawancara
- Data peserta didik
- Catatan permasalahan
- Hasil evaluasi program sebelumnya
- Masukan dari wali kelas dan guru mata pelajaran
- Kondisi serta karakteristik sekolah

C. Komponen Perencanaan Layanan BK

Guru BK dapat menyamakan pemahaman mengenai beberapa perangkat berikut:

1. Analisis Kebutuhan Peserta Didik

Digunakan untuk mengetahui kebutuhan dan permasalahan peserta didik sebagai dasar penyusunan program.

2. Program Tahunan BK

Berisi gambaran umum rencana kegiatan layanan BK selama satu tahun pelajaran.

3. Program Semester BK

Berisi rincian kegiatan layanan yang akan dilaksanakan selama satu semester.

4. Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL)

Digunakan sebagai panduan Guru BK dalam melaksanakan suatu layanan.

5. Jadwal Pelaksanaan Layanan

Digunakan untuk mengatur waktu pelaksanaan berbagai kegiatan BK agar lebih terarah dan terkoordinasi.

D. Administrasi Layanan BK

Administrasi BK merupakan bagian penting dalam mendukung pelaksanaan layanan secara tertib, terarah, dan terdokumentasi.

Beberapa administrasi yang perlu diperhatikan:

1. Administrasi Perencanaan

- Hasil asesmen kebutuhan
- Analisis kebutuhan peserta didik
- Program tahunan
- Program semester
- Rencana kegiatan
- Jadwal layanan
- RPL

2. Administrasi Pelaksanaan Layanan

Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan layanan, seperti:

- Daftar hadir peserta
- Catatan pelaksanaan kegiatan
- Jurnal kegiatan
- Dokumentasi layanan
- Instrumen yang digunakan dalam layanan

3. Administrasi Penanganan Peserta Didik

Contohnya:

- Catatan konseling
- Buku kasus
- Catatan konferensi kasus
- Home visit

- Konsultasi
- Referral atau alih tangan kasus
- Tindak lanjut layanan

4. Administrasi Evaluasi dan Pelaporan

Meliputi:

- Evaluasi proses
- Evaluasi hasil
- Analisis pelaksanaan layanan
- Laporan kegiatan
- Laporan pelaksanaan program BK
- Rencana tindak lanjut

E. Hal yang Perlu Disamakan Dalam Forum MGBK

Dalam kegiatan diskusi, beberapa hal berikut dapat menjadi fokus penyamaan pemahaman:

1. Apa saja perangkat administrasi BK yang perlu dipersiapkan?
2. Bagaimana penyusunan program BK dilakukan?

Diskusi:

- Dasar penyusunan program
 - Tahapan penyusunan
 - Penyesuaian dengan kebutuhan peserta didik
 - Pelaksanaan program
3. Bagaimana format administrasi digunakan?
 4. Bagaimana dokumentasi layanan dilakukan?
 5. Diskusi dan Berbagi Praktik Baik.