

MATERI PERTEMUAN MGBK

PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN ADMINISTRASI LAYANAN BK

Musyawarah Guru Bimbingan dan Konseling (MGBK)
Tahun Pelajaran 2026/2027

Materi lengkap untuk pemaparan, diskusi, praktik, evaluasi, dan refleksi

I. TUJUAN PERTEMUAN

Setelah mengikuti kegiatan MGBK, peserta diharapkan mampu:

1. Memahami konsep pengembangan kurikulum BK.
2. Memahami kedudukan layanan BK dalam satuan pendidikan.
3. Mengidentifikasi kebutuhan peserta didik.
4. Menyusun program BK berdasarkan hasil asesmen kebutuhan.
5. Menyusun administrasi layanan BK secara sistematis.
6. Melaksanakan layanan BK yang sesuai dengan kebutuhan siswa.
7. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut layanan BK.
8. Meningkatkan kolaborasi antara guru BK, wali kelas, guru mata pelajaran, orang tua, dan pihak terkait.

II. PENGANTAR

Bimbingan dan Konseling merupakan bagian penting dalam proses pendidikan. Guru BK tidak hanya menangani siswa yang bermasalah, tetapi juga memberikan layanan yang bersifat preventif, developmental, dan kuratif.

Layanan BK perlu dirancang berdasarkan kondisi nyata peserta didik. Oleh karena itu, guru BK perlu memiliki program yang terencana dan administrasi yang tertib.

Prinsip utama: Administrasi BK bukan tujuan akhir, tetapi alat untuk memastikan layanan BK berjalan terarah, terdokumentasi, dan memberikan dampak bagi perkembangan peserta didik.

III. PENGEMBANGAN KURIKULUM BK

Pengembangan kurikulum BK merupakan proses merancang program layanan bimbingan dan konseling berdasarkan kebutuhan dan karakteristik peserta didik serta kondisi satuan pendidikan.

Program BK hendaknya tidak dibuat hanya berdasarkan kebiasaan tahun sebelumnya, tetapi berdasarkan data dan kebutuhan siswa.

Landasan pengembangan meliputi: karakteristik peserta didik; visi dan misi sekolah; perkembangan psikologis siswa; kondisi lingkungan sekolah; perkembangan teknologi; perkembangan sosial dan dunia kerja; kebijakan pendidikan yang berlaku; serta hasil asesmen kebutuhan siswa.

IV. KOMPONEN LAYANAN BK

A. Layanan Dasar

Layanan yang diberikan kepada seluruh siswa untuk membantu perkembangan secara optimal. Contoh: mengenal potensi diri, manajemen waktu, motivasi belajar, komunikasi efektif, empati dan toleransi, pencegahan bullying, etika bermedia sosial, dan perencanaan karier.

B. Layanan Responsif

Diberikan ketika siswa menghadapi kebutuhan atau masalah tertentu. Contoh: kesulitan belajar, konflik dengan teman, masalah penyesuaian diri, masalah keluarga, kecemasan menghadapi ujian, dan permasalahan sosial.

C. Perencanaan Individual

Membantu siswa merencanakan perkembangan dirinya. Contoh: menentukan target belajar, memilih jurusan, menentukan rencana setelah SMA, merencanakan pendidikan lanjutan, dan menyusun rencana karier.

D. Dukungan Sistem

Kegiatan yang mendukung terselenggaranya layanan BK. Contoh: kolaborasi dengan wali kelas, koordinasi dengan guru mata pelajaran, konsultasi dengan orang tua, pengembangan kompetensi guru BK, pengelolaan administrasi BK, dan evaluasi program.

V. EMPAT BIDANG LAYANAN BK

1. Bidang Pribadi — mengenal diri, kepercayaan diri, pengendalian emosi, kemandirian, pengambilan keputusan, dan pengembangan potensi.
2. Bidang Sosial — empati, toleransi, tata krama, persahabatan sehat, komunikasi efektif, anti-bullying, dan etika bermedia sosial.
3. Bidang Belajar — motivasi belajar, manajemen waktu, teknik belajar efektif, konsentrasi belajar, persiapan ujian, mengatasi prokrastinasi, dan strategi menghadapi kesulitan belajar.
4. Bidang Karier — mengenal minat dan bakat, mengenal potensi diri, eksplorasi jurusan kuliah, sekolah kedinasan, dunia kerja, perencanaan karier, dan pengambilan keputusan karier.

VI. ASESMEN KEBUTUHAN PESERTA DIDIK

Asesmen penting karena program BK harus menjawab kebutuhan siswa.

Teknik asesmen: (1) Angket, untuk mendapatkan data dari banyak siswa. (2) Observasi, untuk mengamati perilaku siswa di lingkungan sekolah. (3) Wawancara, kepada siswa, guru, wali kelas, atau orang tua. (4) Dokumentasi, menggunakan data yang relevan seperti kehadiran, perkembangan belajar, dan catatan sekolah.

VII. ALUR PENYUSUNAN PROGRAM BK

ASESMEN → ANALISIS KEBUTUHAN → MENENTUKAN PRIORITAS → MENENTUKAN TUJUAN → MENYUSUN PROGRAM → PELAKSANAAN LAYANAN → EVALUASI → TINDAK LANJUT

VIII. ADMINISTRASI LAYANAN BK

1. Administrasi Perencanaan: program tahunan, program semester, jadwal layanan, kalender kegiatan BK, RPL/modul layanan, dan program kerja BK.
2. Administrasi Asesmen: instrumen asesmen, angket kebutuhan, rekap hasil asesmen, analisis kebutuhan, dan profil kebutuhan peserta didik.
3. Administrasi Pelaksanaan: jurnal layanan, daftar hadir, materi layanan, LKPD, dokumentasi kegiatan, dan catatan pelaksanaan layanan.
4. Administrasi Konseling: catatan konseling, catatan perkembangan siswa, rencana tindak lanjut, catatan konsultasi, serta dokumentasi rujukan/referal bila diperlukan. Dokumen konseling harus dikelola dengan prinsip kerahasiaan dan perlindungan data peserta didik.
5. Administrasi Evaluasi: evaluasi proses, evaluasi hasil, rekapitulasi layanan, analisis ketercapaian program, dan laporan pelaksanaan BK.

IX. FORMAT PROGRAM BK SEDERHANA

Contoh program: 1) Pribadi — kebutuhan kurang percaya diri — materi membangun kepercayaan diri — layanan klasikal — sasaran X. 2) Sosial — konflik teman — komunikasi efektif — klasikal — X. 3) Belajar — kesulitan mengatur waktu — manajemen waktu — klasikal — XI. 4) Karier — bingung memilih jurusan — eksplorasi karier — klasikal — XII. 5) Karier — belum memiliki rencana setelah SMA — perencanaan masa depan — kelompok — XII.

X. CONTOH RPL/MODUL LAYANAN BK

Topik: Perencanaan Karier dan Masa Depan. Sasaran: Peserta didik kelas XII.

Tujuan: siswa mampu mengenali minat dan potensi diri; mengidentifikasi pilihan pendidikan atau pekerjaan; menentukan pilihan yang sesuai; dan membuat rencana karier sederhana.

Kegiatan pendahuluan: salam, apersepsi, dan menjelaskan tujuan layanan.

Kegiatan inti: siswa mengidentifikasi minat, berdiskusi mengenai pilihan setelah SMA, mengeksplorasi jurusan/pekerjaan, dan membuat rencana karier.

Penutup: refleksi, kesimpulan, dan komitmen/tindak lanjut.

XI. EVALUASI LAYANAN BK

Evaluasi proses: kehadiran siswa, keaktifan, kesesuaian metode, kesesuaian waktu, dan keterlibatan peserta.

Evaluasi hasil: perubahan pemahaman, perubahan sikap, perubahan keterampilan, dan kemampuan siswa menerapkan materi.

Refleksi siswa: Apa hal baru yang saya pelajari? Apa yang paling bermanfaat bagi saya? Apa yang ingin saya perbaiki? Apa tindakan yang akan saya lakukan setelah layanan?

XII. TINDAK LANJUT

Jika siswa sudah berkembang, diberikan penguatan. Jika masih membutuhkan bantuan, diberikan layanan lanjutan. Jika membutuhkan penanganan khusus, dilakukan kolaborasi atau rujukan sesuai kebutuhan dan prosedur yang berlaku.

XIII. DISKUSI MGBK

Studi kasus: hasil pengamatan guru BK menunjukkan banyak siswa kelas XII belum mengetahui pilihan jurusan, belum memahami minat dan potensinya, masih bingung memilih kuliah atau bekerja, dan kurang memiliki target setelah lulus.

Pertanyaan diskusi: 1) Apa kebutuhan utama siswa? 2) Asesmen apa yang perlu dilakukan? 3) Layanan BK apa yang tepat? 4) Materi apa yang akan diberikan? 5) Bagaimana bentuk evaluasinya? 6) Apa tindak lanjutnya? 7) Administrasi apa saja yang harus disiapkan?

Tugas kelompok: setiap kelompok menyusun analisis kebutuhan, program layanan, RPL/modul layanan, instrumen evaluasi, dan rencana tindak lanjut; kemudian mempresentasikan hasilnya.

XIV. CHECKLIST ADMINISTRASI BK

- ☐ Program tahunan
- ☐ Program semester

- ☐ Jadwal layanan
- ☐ Kalender BK
- ☐ Asesmen kebutuhan
- ☐ Analisis kebutuhan
- ☐ Program layanan
- ☐ RPL/modul layanan
- ☐ Jurnal kegiatan
- ☐ Daftar hadir
- ☐ Materi layanan
- ☐ LKPD
- ☐ Evaluasi proses
- ☐ Evaluasi hasil
- ☐ Catatan tindak lanjut
- ☐ Laporan pelaksanaan
- ☐ Dokumentasi kegiatan

XV. KESIMPULAN

Pengembangan kurikulum dan administrasi layanan BK harus dilakukan secara sistematis, berdasarkan kebutuhan peserta didik, fleksibel, dan berorientasi pada perkembangan siswa.

Guru BK perlu mengubah pola “Administrasi untuk memenuhi dokumen” menjadi “Administrasi sebagai bukti dan alat untuk meningkatkan kualitas layanan.”

Dengan demikian, MGBK tidak hanya menjadi forum berbagi administrasi, tetapi juga menjadi wadah untuk berkolaborasi, memecahkan masalah, meningkatkan kompetensi guru BK, dan menghasilkan program layanan yang benar-benar dibutuhkan siswa.

PENUTUP MGBK

Refleksi bersama: “Setelah pertemuan MGBK hari ini, satu hal yang akan saya perbaiki dalam layanan BK di sekolah saya adalah”

Komitmen: “Saya akan mengembangkan layanan BK berdasarkan kebutuhan nyata peserta didik dan melakukan evaluasi secara berkelanjutan.”