**PENDAHULUAN**

**Latar Belakang**

 Salah satu tugas perkembangan yang harus dikuasai remaja yang berada dalam fase perkembangan masa remaja madya dan remaja akhir adalah memiliki ketrampilan sosial (sosial skill) untuk dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan sehari-hari. Ketrampilan-ketrampilan sosial tersebut meliputi kemampuan berkomunikasi, menjalin hubungan dengan orang lain, menghargai diri sendiri & orang lain, mendengarkan pendapat atau keluhan dari orang lain, memberi atau menerima feedback, memberi atau menerima kritik, bertindak sesuai norma dan aturan yang berlaku, dsb. Peserta didik SMK yang tergolong remaja madya, memiliki sifat membutuhkan teman. Adanya teman sebaya diharapkan mampu membuat peserta didik akan dengan mudah menyerap, memahami dan menginternalisasikan nilai-nilai keluhuran dalam kehidupannya sehari-hari.

 Remaja membutuhkan sahabat yang mampu menemani tugas perkembangannya dengan baik dan dapat menyelesaikan masalah yang dialaminya secara bersama-sama melalui konselor sebaya. Pelaksanaan program konselor sebaya menjadi suatu kebutuhan para remaja dalam memiliki sahabat yang baik. Konselor sebaya adalah ajang untuk saling berkeluh kesah, mencurahkan isi hati, saling menguatkan dan saling memotivasi antara sesama siswa.

Istilah ″konselor″ sebaya kadang menimbulkan kekhawatiran bagi sementara orang karena khawatir berkonotasi dengan konselor professional. Oleh karena itu beberapa orang menyebut ″konselor sebaya″ dengan sebutan ″fasilitator″, atau ″konselor yunior″. Terlepas dari berbagai sebutan yang digunakan, yang lebih penting sebenarnya adalah bagaimana remaja berhubungan satu sama lain, dan dengan cara bagaimana hubungan-hubungan itu dapat digunakan untuk meningkatkan perkembangan mereka. Konseling teman sebaya dipandang penting karena berdasarkan pengamatan penulis sebagian besar remaja lebih sering membicarakan masalah-masalah mereka dengan teman sebaya dibandingkan dengan orang tua, pembimbing, atau guru di sekolah. Untuk masalah yang dianggap sangat seriuspun mereka bicarakan dengan teman sebaya (sahabat). Kalaupun terdapat remaja yang akhirnya menceritakan masalah serius yang mereka alami kepada orang tua, pembimbing atau guru, biasanya karena sudah terpaksa (pembicaraan dan upaya pemecahan masalah bersama teman sebaya mengalami jalan buntu). Hal tersebut terjadi karena remaja memiliki ketertarikan dan komitmen serta ikatan terhadap teman sebaya yang sangat kuat. Konseling teman sebaya secara kuat menempatkan keterampilan-keterampilan komunikasi untuk memfasilitasi eksplorasi diri dan pembuatan keputusan. “Konselor” sebaya bukanlah konselor profesional atau ahli terapi. “Konselor” sebaya adalah para siswa (remaja) yang memberikan bantuan kepada siswa lain di bawah bimbingan konselor ahli. Dalam konseling sebaya, peran dan kehadiran konselor ahli tetap diperlukan. Maka di harapkan dengan adanya modul konseling sebaya ini mampu meningkatkan kinerja konseling dan melaksanakan salah satu program bimbingan ialah konseling sebaya.

**Tujuan Pengembangan Modul**

Tujuan umum dari MODUL KONSELING SEBAYA adalah sebagai panduan pelaksanaan konseling sebaya di SMK. Modul konseling sebaya merupakan alternatif dalam melaksanakan konseling sebaya bagi guru BK. Dengan adanya modul konseling sebaya guru BK akan lebih mudah dan terarah dalam membentuk konselor sebaya di SMK.

 Menurut Evans dalam Djojonegoro (1999) mendefinisikan bahwa pendidikan kejuruan adalah bagian dari sistem pendidikan yang mempersiapkan seseorang agar lebih mampu bekerja pada suatu kelompok pekerjaan atau satu bidang pekerjaan dar

ipada bidang-bidang pekerjaan lainnya. Dengan pengertian bahwa setiap bidang studi adalah pendidikan kejuruan sepanjang bidang studi tersebut dipelajari lebih mendalam dan kedalaman tersebut dimaksudkan sebagai bekal memasuki dunia kerja.mengutamakan mempersiapkan peserta didiknya untuk mampu memilih karir, memasuki lapangan kerja, berkompetisi, dan mengembangkan dirinya dengan sukses di lapangan kerja yang cepat berubah dan berkembang.

 Tujuan modul ini adalah untuk memudahkannya dalam menjalankan perannya sebagai makhluk sosial, dan mampu mengenal diri sendiri dan memaknai orang lain, memiliki keterampilan yang dapat membantu orang lain, dan memudahkannya dia dalam bekerja secara berkelompok.

**Sasaran Modul**

 Sasaran modul konseling sebaya adalah guru BK SMK sebagai panduannya dalam melaksanakan konseling sebaya.

**Struktur dan Komponen Isi**

 Modul Konseling Sebaya terdiri dalam 5 (lima) komponen utama. Setiap komponen berisi 1-5 unit bimbingan, dan setiap unit terdiri atas beberapa kegiatan lagi. Adapun struktur lengkap modul diuraikan secara singkat sebagai berikut:

1. Komponen 1: Seleksi Calon siswa konselor sebaya

Komponen ini terdiri atas 1 unit dengan kegiatan bimbingan, sebagai berikut:

Unit 1.1 Seleksi Calon Konselor Sebaya

Kegiatan 1) Penjelasan kriteria seleksi

 2) Langkah-langkah seleksi

1. Komponen 2: Pelatihan Konselor Sebaya

Komponen ini terdiri dengan 5 kegiatan bimbingan, sebagai berikut:

Unit 2.1 Pemberian Informasi Mengenai Kode Etik Dan Prinsip Konseling Sebaya

Kegiatan

* 1. Penjelasan mengenai kode etik dan prinsip pelaksanaa konseling sebaya
1. Guru BK meminta konselor sebaya agar memahami materi pada kegiatan ini
2. Guru BK memberikan kesempatan untuk tanya jawab
3. Guru BK memberikan tugas rumah terkait materi tersebut

Unit 2.2 Pemberian Keterampilan Dasar Konseling

Kegiatan

1. Penjelasan umum tentang keterampilan komunikasi dasar oleh pembimbing atau guru BK
2. Penjelasan pemakaian modul
3. Praktik keterampilan oleh peserta konselor sebaya
4. Umpan balik dari guru BK/pembimbing
5. Tugas pekerjaan rumah.

Unit 2.3 Pengumpulan Data Nontes, Pengenalan Kasus, Identifikasi Kasus, Dan Pemberian Bantuan

Kegiatan

1. Pemberian materi pengumpulan data non tes
2. Pemberian materi pengenalan kasus
3. Mengidentifikasi kasus
4. Pengenalan layanan bantuan sebaya

Unit 2.4 Pelimpahan kasus

Kegiatan

1. Penjelasan dari pembimbing tentang keterampilan pelimpahan kasus
2. Pemberian informasi tentang langkah-langkah dalam pelimpahan kasus atau alih tangan kasus
3. Mendiskusikan materi tersebut dengan guru BK
4. Praktik mengenai penggunaan instrumen pelimpahan kasus
5. Pemberiaan tugas terkait dengan materi.
6. Komponen 3: Penugasan Konselor Sebaya

Komponen ini terdiri 4 unit yang terdiri dari beberapa kegiatan berikut

Unit 3.1 Identifikasi Kasus

Kegiatan

1. Memeriksa absensi siswa semua jurusan SMK di ruang BK, untuk mengecek adakah siswa yang malas kesekolah atau jarang kesekolah.
2. Mengamati perilaku sehari-hari rekan siswa untuk mengenali siswa yang menunjukkan perubahan perilaku yang lain dari biasanya (seperti, pendiam, suka marah-marah, pesimis, terisolir, berkata kasar, dll)
3. Mewawancarai ketua kelas dan wali kelas untuk mendapatkan informasi tentang kemungkinan adanya siswa yang mengalami masalah.

Unit 3.2 Analisis Masalah

Kegiatan

1. Mengenali dan memahami penyebab masalah yang dialami oleh siswa (konseli sebaya)
2. Menentukan tingkat permasalahan yang dihadapi dan mampukah siswa konselor sebaya menangani masalah tersebut:
3. Menentukan rencana pemberian bantuan yang dapat dilakukan oleh siswa konselor sebaya
4. Membuat rencana pelimpahan kasus, jika masalah yang dihadapi siswa konseli sebaya membutuhkan bantuan dari seorang profesional dalam hal ini guru BK.

Unit 3.3 layanan bantuan konseling sebaya

Kegiatan

1. Menuntun siswa konselor sebaya dalam menentukan jenis layanan yang akan di gunakan
2. Memerintahkan Konselor sebaya membaca berbagai referensi tentang jenis-jenis bantuan yang dapat digunakan
3. Membantu Konselor sebaya menghubungkan masalah konseli dengan jenis layanan yang akan digunakan.
4. Memerintahkan Konselor sebaya menyiapkan segala hal yang akan digunakan dalam proses pemberian bantuan.

Unit 3.4 Melimpahkan Kasus/Referral

Kegiatan

1. Menentukan apakah kasus konseli sebaya yang ditangani memerlukan layanan pelimpahan atau tidak
2. Membicarakan rencana pelimpahan itu dengan konseli sebaya, sebab kegiatan ini haruslah hasil keputusan bersama antara siswa konselor sebaya dengan siswa konseli sebaya.
3. Mengenali dan mempercayakan guru pembimbing atau ahli lain yang akan dijadikan tempat melimpahkan kasus
4. Membuat kontak awal secara personal dengan pembimbing atau guru BK yang dilimpahkan kasus.
5. Meminta konseli menandatangani format persetujuan pelimpahan kasus
6. Menyiapkan laporan tertulis kepada guru pembimbing atau guru BK.
7. Komponen 4: supervisi dan konsultasi

Komponen 4 terdiri dengan kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan

1. Panduan supervisi dan konsultasi
2. Aspek-aspek supervisi dan konsultasi
3. Langkah-langkah supervisi dan konsultasi
4. Komponen 5: evaluasi

Modul 5 terdiri dengan kegiatan sebagai berikut

Kegiatan

1. Evaluasi proses
2. Evaluasi hasil

Pada setiap kegiatan disediakan lembar kerja, angket, dan daftar bacaan yang relevan. Pada bagian setiap kegiatan di elipkan lembar *self asessmen* untuk menilai seberapa jauh siswa telah memiliki kompotensi yang diharapkan setelah mengikuti serangkaian kegiatan pada modul tersebut.

**Tempat Pelaksanaan Konseling Sebaya**

Pelaksanaan konseling sebaya dapat dilakukan diruangan yang telah disediakan untuk konselor sebaya, ataukah dapat dilakukan dimana saja sesuai dengan kenyamanan konseli (teman sebaya) baik itu di kantin, taman, café, dll. Tentunya tempat untuk melakukan konseling memungkinkan mereka dapat berbicara berdua atau secara personal.

**Kedudukan Modul**

Berdasarkan fungsi pengembangan modul ini adalah sebagai panduan pelaksanaan konseling sebaya di SMK, maka kedudukannya sebagai bagian dari strategi pelayanan bimbingan berdasarkan rambu-rambu bimbingan dan konseling yang diterbitkan oleh dirjen pusat pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan (P4TK).

**Pihak Yang Terlibat**

 Pelaksanaan modul konseling sebaya melibatkan pihak-pihak seperti:

1. Kepala sekolah

Kepala sekolah adalah orang yang memberikan persetujuan dalam rangka penggunaan modul konseling sebaya.

1. Guru BK/konselor (supervisor Lapangan)

Guru BK bertindak sebagai supervisor lapangan atau pendamping dalam pelaksanaan konseling sebaya. Guru BK juga bertindak sebagai pemandu dalam konseling sebaya dengan memakai modul konseling sebaya.

1. Guru Kelas atau wali kelas

Wali Kelas membantu guru BK dalam proses perekrutan calon konselor sebaya dan membantu pelaksanaan konseling sebaya.

1. Siswa

Siswa sebagai pelaksana dari modul ini. Artinya siswa akan menjalankan apa-apa saja isi modul ini

**Prosedur Penggunaan Modul Di Sekolah**

Penggunaan modul in diharapkan dapat memberi manfaat yang optimal bagi pelaksanaan layanan bimbingan konseling sebaya di sekolah SMK. Guna mencapai maksud tersebut, penggunaan modul perlu memperhatikan beberapa karakteristik penting dari modul ini.

Pertama, pelaksanaan layanan modul ini bersifat pada siswa. Kefektifan dan keterlibatan penuh siswa adalah dengan mengikuti semua kegiatan yang ada di modul ini. Sesi-sesi pelatihan ini di berikan dengan suasana yang menyenangkan . oleh karena itu diharapkan siswa mampu menangkap semua materi pelatihan yang diberikan sehingga menjadikannya siswa yang memiliki komampuan untuk membantu teman-temannya yang meimiliki masalah.

Kedua, modul ini disusun berdasarkan dengan mengacu pada pelaksanaan bimbingan konseling sebaya. Modul ini diharapkan dapat membantu guru BK di SMK untuk menjalankan program konseling sebaya.

**KOMPONEN 1**

***SELEKSI CALON KONSELOR SEBAYA***

***Tujuan***

 Tujuan seleksi konselor sebaya adalah untuk memilih siswa yang memenuhi syarat sebagai konselor sebaya di SMK. Meskipun keterampilan pemberian bantuan dapat dikuasai oleh siapa saja, faktor kesukarelaan dan faktor kepribadian pemberi bantuan (“konselor” sebaya) ternyata sangat menentukan keberhasilan pemberian bantuan. Oleh karena itu perlu dilakukan pemilihan calon “konselor” sebaya. Pemilihan didasarkan pada karakteristik-karakteristik hangat, memiliki minat untuk membantu, dapat diterima orang lain, toleran terhadap perbedaan sistem nilai, energik, secara sukarela bersedia membantu orang lain, memiliki emosi yang stabil, dan memiliki prestasi belajar yang cukup baik atau minimal rerata, serta mampu menjaga rahasia.

 Dalam modul 1 ini, disediakan beberapa kegiatan bimbingan yang diharapkan guru BK betul-betul menyeleksi calon siswa konselor sebaya. Sehingga pelaksanaan konseling sebaya di SMK dapat berjalan dengan lancar.

Modul 1terdiri atas 1 unit dengan jenis kegiatan bimbingan, seperti yang dibawah ini:

Unit 1.1 Seleksi Calon Konselor Sebaya

Kegiatan 1) Penjelasan kriteria seleksi

 2) Langkah-langkah seleksi

**Unit 1.1**

**Seleksi Calon Konselor Sebaya**

Tujuan : siswa dapat mengetahui kriteria calon konselor sebaya

 Siswa dapat menjalani langkah-langkah seleksi

Waktu : 1 x 30 menit

Strategi bimbingan : kerja individual, ice breaking

Prosedur kegiatan :

Mengetahui kriteria seleksi

1. Sebelum mulai penjelasan kriteria seleksi siswa diberikan games atau ice breaking agar lebih fokus terhadap tahapan seleksi ini
2. Siswa diberikan angket penilaian diri yang paling sesuai dengan diri mereka.(lihat L.K 1.1 hal 15)
3. Siswa mendengarkan penjelasan guru BK tentang tahapan-tahapan seleksi konselor sebaya. (lihat bahan bacaan hal 12)

**Bahan Bacaan**

**Kriteria Seleksi**

Meskipun berbagai keterampilan yang terkait dengan pemberian bantuan yang efektif dapat dipelajari oleh orang awam sekalipun, namun demikian aspek-aspek personal dari pemberi bantuan sangat menentukan keberhasilan proses pemberian bantuan. Oleh sebab itu, pemilihan calon “konselor” sebaya merupakan langkah yang harus dilakukan. Ketepatan pemilihan calon ”konselor” sebaya akan mempengaruhi efektivitas program konseling teman sebaya. Pemilihan calon “konselor” sebaya perlu didasarkan pada karakteristik sebagai berikut

* 1. Memiliki pribadi yang hangat.
	2. Memiliki minat dibidang pemberian bantuan.
	3. Toleran terhadap perbedaan sistem nilai, dan energik.
	4. Bersedia secara sukarela membantu orang lain.
	5. Memiliki emosi yang stabil.
	6. Memiliki prestasi belajar yang cukup baik atau minimal rerata.
	7. Serta mampu menjaga rahasia, merupakan kriteria lain yang perlu dijadikan dasar pemilihan calon “konselor” sebaya.

**Langkah-Langkah Seleksi**

Kriteria hangat, memiliki emosi yang stabil, energik, dan memiliki prestasi belajar yang cukup baik, dan dapat menjaga rahasia, dapat diketahui dari:

1. Hasil pengamatan pembimbing, hasil psiko test, dan dokumen-dokumen lain yang tersedia.
2. Pemilihan “konselor” sebaya juga dapat melibatkan wali kelas untuk memililih (mengusulkan) anak-anak tertentu. Sebelum menerima usulan dari wali kelas, kriteria calon yang harus mereka pilih perlu dijelaskan terlebih dahulu. Usulan anak-anak, usulan wali kelas, hasil penelusuran dokumen, serta hasil pengamatan konselor, dan dijadikan pertimbangan pemilihan calon ″konselor” sebaya.
3. Aplikasi sosiometri juga dapat dijadikan cara pemilihan siswa yang akan dilatih sebagai “konselor” sebaya.
4. Penggunaan skala penilaian kriteria konselor sebaya

 Format training konseling dari Carkhuff (1969), Ivey (1973) ada sejumlah dasar-dasar keterampilan komunikasi yang perlu dilatihkan pada ”konselor sebaya” atau kepada tenaga non profesional. Dasar-dasar keterampilan tersebut meliputi:

1. *Acceptance*, merupakan teknik yang digunakan konselor unluk menunjukkan minat, pemahaman terhadap hal-hal yang dikemukakan konseli dan sikap menerima   pribadi konseli sebagai suatu keseluruhan.
2. *Attending*, yaitu perilaku yang secara langsung berhubungan dengan respek, yang ditunjukan ketika konselor/helper memberikan perhatian penuh pada konseli/*helpee*, melalui komunikasi verbal maupun non verbal, sebagai komitmen untuk fokus pada konseli.
3. *Summarizing*, ketrampilan konselor untuk mendapatkan kesimpulan atau ringkasan mengenai apa yang telah dikemukakan oleh konseli.
4. *Questioning*, yaitu teknik mengarahkan pembicaraan dan memberikan kesempatan pada konseli uniuk mengelaborasi, mengeksplorasi atau memberikan jawaban dari berbagai kemungkinan sesuai dengan keinginan konseli dan bersifat mendalam.
5. *Genuineness*, adalah mengkomunikasikan secara jujur perasaan sebagai cara meningkatkan hubungan dengan dua atau lebih individu.
6. *Assertiveness*, kemampuan mengekspresikan pemikiran dan perasaan secara jujur, yang ditunjukkan dengan cara berterus terang, dan respek pada orang lain.
7. *Confrontation*, adalah ekspresi konselor tentang ketidakcocokannya dengan perilaku konseli. Dengan kata lain, konfrontasi adalah ketrampilan konselor untuk menunjukkan adanya kesenjangan dan *inkongruensi* dalam diri konseli.
8. *Problem Solving*, adalah proses perubahan seseorang dari fase mengeksplorasi satu masalah, memahami sebab-sebab masalah, dan mengevaluasi tingkah laku yang mempengaruhi penyelesaian masalah itu.

**LK 1.1**

**Skala Penilaian Untuk Kriteria**

**Calon Konselor Sebaya**

Petunjuk:

1. Alat ini dapat digunakan sebagai format untuk mengetahui siapa yang memenuhi syarat umtuk menjadi konselor sebaya
2. Alternatif jawaban berupa angka yang bergerak dari angka 1-6 berarti bahwa anda menunjukkan keadaan terjelek (sangat mengecewakan) pada item yang dipertanyakan, dan angka 6 berarti bahwa anda menunjukkan keadaan terbaik (sangat memuaskan) dalam item yang dipertanyakan.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pernyataan** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. **Memiliki Pribadi Yang Hangat**
 |
| 1. Saya dapat menyesuaikan diri dimanapun
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya selalu menyapa teman dan orang lain
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya suka senyum jika bertemu orang
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saat bicara saya memakai bahasa yang Sopan
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya memiliki banyak teman
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya mampu berteman dengan siapapun
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. **Orang Yang Suka Membantu**
 |
| 1. Saya lebih mementingkan orang lain dari pada diri sendiri
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya menghargai perbedaan
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya memiliki waktu yang luang untuk membantu orang lain
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya suka mengeluh jika membantu orang lain
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya lebih mendahulukan orang banyak dari pada ego
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya selalu meminta imbalan jika menolong Orang
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. **Toleran Terhadap Sistem Nilai**
 |
| 1. Saya tidak terganggu dengan perbedaan ras dan Agama
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya menghargai orang yang lebih tua
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya selalu berbakti kepada sesama dan tidak Pandang bulu
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya selalu mengucapkan selamat hari raya Kepada teman yang beda agama
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya senang membantu teman
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya mendengarkan ibu guru ketika mengajar
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. **Orang Yang Suka Membantu**
 |
| 1. Saya lebih mementingkan orang lain dari pada diri sendiri
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya menghargai perbedaan
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya memiliki waktu yang luang untuk membantu orang lain
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya suka mengeluh jika membantu orang lain
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya lebih mendahulukan orang banyak dari pada ego
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya selalu meminta imbalan jika menolong Orang
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. **Toleran Terhadap Sistem Nilai**
 |
| 1. Saya tidak terganggu dengan perbedaan ras dan Agama
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya menghargai orang yang lebih tua
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya selalu berbakti kepada sesama dan tidak Pandang bulu
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya selalu mengucapkan selamat hari raya Kepada teman yang beda agama
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya senang membantu teman
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya mendengarkan ibu guru ketika mengajar
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. **Sukarela**
 |
| 1. Saya suka menolong orang tanpa meminta imbalan
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. saya senang menolong teman
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. saya selalu membersihkan kelas tanpa di suruh
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. saya senang membawakan buku-buku guru ke kelas
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. **Memiliki Emosi Yang Stabil**
 |
| 1. Saya mampu menyelesaikan masalah sendiri
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya mampu menghadapi masalah dengan kepala dingin
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya selalu berpikir positif
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya selalu memaafkan orang lain
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. saya mampu mengontrol emosi
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. saya mampu menerima sudut pendapat orang lain
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. **Memiliki Prestasi Yang Cukup**
 |
| 1. Saya mampu melakukan segala hal
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya tepat waktu mengumpulkan tugas
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya senang mengerjakan tugas yang diberikan guru
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. **Menjaga Rahasia**
 |
| 1. Saya mampu menjaga rahasia
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya orangnya ceplas ceplos
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya tidak suka bergosip
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya mempercayai orang lain
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya tidak memaksa teman untuk menceritakan masalahnya
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya mampu menjaga rahasia
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. **Memiliki Prestasi Yang Cukup**
 |
| 1. Saya mampu melakukan segala hal
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya tepat waktu mengumpulkan tugas
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya senang mengerjakan tugas yang diberikan guru
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya mempercayai oranglain
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5. Saya tidak memaksa teman untuk menceritakan masalahnya | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Saya mampu menjaga rahasia
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**KOMPONEN 2**

***PELATIHAN KONSELOR SEBAYA***

***Tujuan***

 Komponen latihan ini untuk menentukan aspek-aspek apa sja yang dibutuhkan dalam menjalankan konseling sebaya ini. Komponen pelatihan konselor sebaya sebagai berikut;

1. Keterampilan memahami kode etik dan prinsip-prinsip konseling sebaya.
2. Keterampilan konseling, khususnya keterampilan komunikasi dasar.
3. Keterampilan penggunaan alat pengumpul data nontes (wawancara, check list, observasi, skala penilaian dan sosiometri) dalam rangka mengenali kasus, identifikasi kasus, dan layanan bantuan sebaya.
4. Keterampilan melakukan pelimpahan kasus atau alih tangan kasus.
5. Langkah-langkah menyusun laporan.

***Materi Pelatihan***

1. Keterampilan memahami kode etik dan prinsip-prinsip konseling sebaya.
2. Keterampilan dasar konseling, meliputi keterampilan komunikasi dasar seperti menerima, empati, meringkas, bertanya, tulus, asertif, konfrontasi,dll. Keterampilan menggunakan asessmen nontes, seperti wawancara, observasi, check list, skala penilaian, dan sosiometri
3. Prosedur pengenalan kasus, identifikasi masalah, dan layanan bantuan sebaya.
4. Prosedur pelimpahan kasus.
5. Langkah-langkah menyusun laporan.

***Prosedur Dan Metode Latihan***

Material latihan dibagi dalam tiga tahap kegiatan, yaitu

1. Kegiatan 1: pemberian informasi mengenai kode etik dan prinsip konseling sebaya
2. Kegiatan 2: keterampilan dasar konseling
3. Kegiatan 3: keterampilan pengumpulan data non tes serta pengenalan kasus, idenitifikasi masalah, dan layanan bantuan sebaya,
4. Kegiatan 4: keterampilan pelimpahan kasus atau alih tangan kasus
5. Kegiatan 5: langkah-langkah menyusun laporan

 Dengan menguasai keterampilan keterampilan tersebut individu mampu membantu diri sendiri dan teman lain dalam pengambilan keputusan secara bijak dalam menghadapi berbagai suasana aversif yang tidak dapat dielakkan dalam kehidupan sehari-hari.

Komponen 2 terdiri dengan 5 kegiatan bimbingan, sebagai berikut:

Unit 2.1 Pemberian Informasi Mengenai Kode Etik Dan Prinsip Konseling Sebaya

Kegiatan

* 1. Penjelasan mengenai kode etik dan prinsip pelaksanaa konseling sebaya
	2. Guru BK meminta konselor sebaya agar memahami materi pada kegiatan ini
	3. Guru BK memberikan kesempatan untuk tanya jawab
	4. Guru BK memberikan tugas rumah terkait materi tersebut

Unit 2.2 Pemberian Keterampilan Dasar Konseling

Kegiatan

1. Penjelasan umum tentang keterampilan komunikasi dasar oleh pembimbing atau guru BK
2. Penjelasan pemakaian modul
3. Praktik keterampilan oleh peserta konselor sebaya
4. Umpan balik dari guru BK/pembimbing
5. Tugas pekerjaan rumah.

Unit 2.3 Pengumpulan Data Nontes, Pengenalan Kasus, Identifikasi Kasus, Dan Pemberian Bantuan

Kegiatan

1. Pemberian materi pengumpulan data non tes
2. Pemberian materi pengenalan kasus
3. Mengidentifikasi kasus
4. Pengenalan layanan bantuan sebaya

Unit 2.4 Pelimpahan kasus

Kegiatan

1. Penjelasan dari pembimbing tentang keterampilan pelimpahan kasus
2. Pemberian informasi tentang langkah-langkah dalam pelimpahan kasus atau alih tangan kasus
3. Mendiskusikan materi tersebut dengan guru BK
4. Praktik mengenai penggunaan instrumen pelimpahan kasus
5. Pemberiaan tugas terkait dengan materi.

Unit 2.5 langkah-langkah menyusun laporan

Kegiatan

1. Penjelasan dari pembimbing tentang langkah-langkah penyusunan laporan konseling sebaya.
2. Mendiskusikan materi tersebut dengan guru BK.
3. Pemberiaan tugas terkait dengan penulisan laporan.

**UNIT 2.1**

**Pemberian Informasi Mengenai Kode Etik Dan Prinsip Konseling Sebaya**

Tujuan : Memahami kode etik dan prinsip konseling sebaya

1. Siswa dapat memahami kode etik dan prinsip penlaksanaan konseling sebaya
2. Siswa dapat menjelaskan kode etik dan perinsip pelaksanaan konseling sebaya

Waktu : 2 x 30 menit plus tugas di luar

Tata ruang :  *Small Group*

Strategi bimbingan : Diskusi Dan Ceramah

**Prosedur Kegiatan**

Pemberian informasi mengenai Penjelasan umum tentang kode etik dan prinsip konseling sebaya oleh pembimbing atau guru BK. Langkah-langkah penjelasan kode etik dan prinsip konseling sebaya sebagai berikut:

1. Penjelasan mengenai kode etik dan prinsip pelaksanaan konseling sebaya
2. Guru BK meminta konselor sebaya agar memahami materi pada kegiatan ini.
3. Memberikan umpan balik
4. Guru BK memberikan tugas rumah terkait materi tersebut

**Bahan Bacaan 2.1.1**

***KODE ETIK***

1. **KODE ETIK**

 Dalam kegiatan konseling sebaya, kode etik yang harus diikuti dan dipatuhi supenuhnya oleh konselor sebaya adalah sebagai berikut

1. Sebelum menyelenggarakan konseling sebaya, konselor sebaya wajib melatih diri untuk mengikuti pelatihan sehingga memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kegiatan konseling sebaya.
2. Dalam penyelenggaraan konseling sebaya, konselor sebaya benar-benar menepati asas kerahasiaan dan kesukarelaan serta asas-asas bimbingan dan konseling lainnya
3. Konselor sebaya menghargai setinggi-tingginya dan seutuhnya pribadi konseli sebaya dan dengan sungguh-sungguh membantu konseli sebaya sesuai dengan permasalahan dan sebesar-besarnya untuk kepentingan konseli sebaya.
4. Apabila pemberian bantuan oleh konselor sebaya terhadap konseli sebaya dirasakan, maka konselor sebaya berusaha mengalih tangankan kasus itu kepada guru pembimbing atas persetujuan konseli sebaya.
5. Konselor sebaya senantiasa mengembangkan dan melatih diri agar upaya bantuannya kepada konseli sebaya semakin meningkat dan berguna bagi pengembangan kemanusiaan pada umumnya.
6. Konselor sebaya akan senantiasa meningkatkan diri pada dan tidak keluar dari kode etik konseling sebaya.
7. **Prinsip-Prinsip Konseling Sebaya**

Pada dasarnya prinsip-prinsip yang berlaku pada kegiatan konseling sebaya tidak ada perbedaan yang berarti dengan prinsip-prinsip konseling pada umumnya. Hanya dalam penggunaan prinsip-prinsip tersebut disesuaikan dengan keadaan remaja, yaitu.

1. Rahasia, maksudnya masalah yang dibahas dalam konseling sebaya harus dirahasiakan. Jika konseling tersebut bersifat individu, hanya konselor sebaya dan konseli sebaya saja yang mengetahuinya. Jika konseling tersebut bersifat kelompok , hanya mereka yang berada dalam kelompok itu yang mengetahuinya, tidak boleh dibawa keluar.
2. Menghormati keyakinan-keyakinan, hak-hak, dan harapan konseli sebaya
3. Tidak menilai konseli sebaya non judjement
4. Pemberian informasi, pada konseling sebaya merupakan bagian dari konseling sedangkan pemberian nasehat tidak masuk didalamnya.
5. Siswa konseli sebaya bebas menentukan pilihan termasuk kapan sesi konseling berakhir
6. Kegiatan konseling dilakukan berdasarkan atas kesetaraan
7. Apabila konseli sebaya membutuhkan dukungan yang tidak dapat dipenuhi dalam konseling sebaya dia dapat dialihtangankan pada konselor ahli, lembaga atau organisasi.
8. Kapanpun konseli sebaya membutuhkan informasi yang jelas tentang konseling sebaya, tujuan, proses, dan teknik yang digunakan dalam konseling sebaya dapat di ketahui segera (Suwarjo, 2008)

**UNIT 2.2**

**Pemberian Keterampilan Dasar**

Tujuan : Siswa dapat memahami keterampilan dasar konseling

Waktu : 3 x 45 menit plus tugas di luar

Tata ruang :  *Small Group*

Strategi bimbingan : Diskusi Dan Ceramah

***PROSEDUR PELAKSANAAN***

Pemberian latihan keterampilan konseling (keterampilan komunikasi dasar) dilakukan dengan menggunakan model Tindal dan Gray (Pandang, 1996). Prosedur latihan model Tindall dan Gray ini, terdiri atas empat tahap, meliputi:

1. Penjelasan umum tentang keterampilan komunikasi dasar oleh pembimbing atau guru BK
2. Praktik keterampilan oleh peserta konselor sebaya
3. Umpan balik dari guru BK/pembimbing
4. Tugas pekerjaan rumah.

**Bahan Bacaan 2.2.1**

**Kaeterampilan Dasar Konseling**

1. Melayani (*Attending*)

Carkhuff 1983 dalam buku Memahami Dasar-Dasar Konseling (Lubis, 2011) menyatakan bahwa melayani konseli secara pribadi merupakan upaya yang dilakukan oleh konselor. Dalam memberikan perhatian secara total kepada konseli. Hal ini ditampilkan melalui sikap tubuh dan ekspresi wajah.secaralebih perinci, berikut ini dikemukakan sikap melayani (*attending*) yang baik yakni:

1. Kepala : melakukan anggukan jika setuju
2. Ekspresi wajah : tenang, ceria, senyum
3. Posisi tubuh : Agak condong ke arah konseli, jarak konselor dengan konseli agak dekat, duduk akrab berhadapan atau berdampingan.
4. Tangan : variasi gerakan tangan/lengan spontan berubah-ubah, menggunakan tangan sebagai hasrat, menggunakan gerakan tangan untuk menekankan ucapan.
5. Mendengar aktif : aktif penuh perhatian, menunggu ucapan Konseli hingga selesai, diam (menanti saat kesempatan bereaksi), perhatian terarah pada lawan bicara.

 Menurut Willis 2009 dalam buku Memahami Dasar-Dasar Konseling (Lubis, 2011), *Attending* yang baik ini sangat dibutuhkan karena dapat:

1. Meningkatkan harga diri konseli
2. Menciptakan suasana yang aman
3. Mempermudah ekpresi perasaan konseli dengan bebas

Adapun perilaku *attending* yang tidak baik ditampilkan melalui sikap-sikap berikut

1. Kepala : kaku
2. Muka : kaku, ekspresi melamun,mengalihkan pandangan, tidak melihat saat Konseli sedang bicara melotot.
3. Posisi tubuh : tegak kaku, bersandar, miring, jarak duduk dengan Konseli menjau duduk kurang akrab dan berpaling
4. Memutuskan pembicaraan, berbicara terus tanpa ada teknik diam untuk memberi kesempatan Konseli berpikir dan berbicara.
5. Perhatian mudah terpecah, mudah buyar oleh gangguan luar.
6. Empati

Empati ialah kemampuan untuk merasakan dan menempatkan dirinya diposisi konseli. Ada beberapa hal yang harus dilakukan oleh konselor sebelum merespons pernyataan konseli. Terutama konselor harus memerhatikan postur konseli dan ekpresi wajahnya. Konselor harus mendengarkan hati-hati apa yag dikatakan oleh konseli. Dan yang lebih penting adalah konselor harus dapat memahami perasaan yang diekspresikan oleh konseli.

Contoh:

Konseli : saya merasa sedih sekali karena setiap teman yang dekat dengan saya mereka selalu memperlakukanku dengan semena-mena

Konselor : ehmmm…..saya memahami bagaimana perasaan anda

1. Refleksi

Secara lebih sederhana , refleksi didefenisikan sebagai daya upaya konselor memperoleh informasi lebih mendalam tentang apa yang dirasakan oleh konseli dengan cara memantulkan kembali perasaan, pikiran, dan pengalaman konseli. Dalam hal ini, seorang konselor dituntut untuk menjadi pendengar yang aktif.

Ada tigs jenis refleksi yaitu:

1. *Reflecting Feelings* (merefleksi perasaan )

Pada refleksi perasaan, konselor mencermikan kembali perasaan yang disampaikan oleh:

 konseli : saya begitu yakin akan menamatkan sekolah padausia yang sekarng. Tetapi saya gagal menyelesaikannya, saya merasa bodoh.

Konselor : jadi, kegagalan itulah yang menyebabkan anda merasa bodoh?

1. *Reflecting Meanings*

Apabila perasaan dan fakta dicampurkan dalam suatu respons yang akurat, halinilahdisebut sebagai refleksi makna.

Conroh:

Konseli : ibu guru saya terus menerus bertanya tentang kehidupan saya. Saya tidak ingin dia melakukan hal itu

Konselor : anda merasa jengkel karena dia mengganggu privasi anda

1. *Summative Reflections* (refleksi sumatif)

Terjadi suatu refleksi sumatif,bila diungkapkan kembali secara singkat tema dan perasaan utama yang diekskresikan pembicaraan selama durasi percakapan yang lebih lama dari pada yang diliput oleh bentuk refleksi lainnya.

 Ciri-ciri *Respons Refleksi* adalah:

1. Tidak menilai (*nonjudgementa*l)
2. Refleksi akurat dari apa yang dialami oleh pihak lain
3. Ringkas
4. Kadang-kadang lebih banyak/dalam dan pada kata-kata yang terucap.
5. Eksplorasi

Adalah suatu keterampilan konselor untuk menggali perasaan, pengalaman, dan pikiran Konseli. Hal ini penting, karena kebanyakan Konseli menyimpang rahasia batin, menutup atau tidak mampu mengemukakan pendapatnya dengan terus terang.

Teknik eksplorasi memungkinkan Konseli untuk bebas berbicara tanpa rasa takut, tertekan, dan terancam. Sebagaimana refleksi, eksplorasi ada tiga jenis:

1. Eksplorasi perasaan

Eksplorasi perasaan, yaitu keterampilan untuk menggali perasaan Konseli yang tersimpan. Konselor dapat menggunakan kalimat-kalimat berikut ini untuk memulai keterampilan eksplorasi perasaan.

“ bisakah saudara menjelaskan bagaimana perasaan bingung yang anda maksudkan ?’

“ saya kira, rasa sedih anda begitu dalam pada peristiwa tersebut. Dapatkah anda kemukakan perasaan anda lebih jauh?”

1. Eksplorasi pengalaman

Eksplorasi pengalaman yaitu keterampilan konselor untuk menggali pengalaman yang dialami oleh Konseli.

Contoh:

“saya terkesan dengan pengalaman yang anda lalui. Namun saya ingin memahami lebih jauh tentang pengalaman tersebut dan pengaruhnya terhadap pendidikan anda”

1. Eksplorasi pikiran

 Eksplorasi pikiran adalah keterampilan konselor untuk menggali ide, pikiran, dan pendapat Konseli. Dalam mengoperasikan keterampilan ini konselor dapat menggunakan kalimat berikut ini.

“saya yakin anda dapat menjelaskan lebih jauh tentang apa pendapat anda tentang hadirnya ibu tiri dalam rumah anda”

“saya kira pendapat anda mengenai hal itu sangat baik sekali, dapatkah anda menguraikannya lebih lanjut”.

1. Menangkap pesan utama *paraphrasing*

Adakalanya Konseli mengalami kesulitan untuk menyampaikan permasalahannya secara jelas dan terus terang kepada konselor. Untuk itulah diperlukan kemampuan konselor untuk dapat menangkap pesan utama yang disampaikan oleh Konseli. Hal ini sangat penting dan diperlukan karena terkadang Konseli mengemukakan perasaan, pikiran dan pengalamannya secara berbelit-belit, berputar-putar, atau terlalu panjang. Intinya adalah konselor dapat menyampaikan kembali inti pernyataan Konseli secara lebih sederhana. Pada dasarnya, ada empat tujuan utama dari teknik paraphrasing yaitu:

* + - * 1. Untuk mengatakan kembali kepada Konseli bahwa konselor bersama dia, dan berusaha untuk memahami apa yang dikatakan Konseli
				2. Mengendapkan apa yang dikemukakan Konseli secara lebih ringkas
				3. Memberikan arah wawancara konseling
				4. Pengecekan kembali persepsi konselor tentang apa yang dikemukakan Konseli.

Contoh:

“ adakah yang anda maksudkan adalah bahwa..”

“nampaknya yang anda maksudkan adalah…”

1. Bertanya untuk membuka percakapan (*open question*)

Pertanyaan-pertanyaan terbuka (*open question*) sangat diperlkukan untuk memunculkan pernyataan-pernyataan baru dari Konseli. Untuk memulai bertanya sebaiknya jangan menggunakan kata (mengapa) dan (apa sebabnya). Sebaiknya gunakanlah kata-kata berikut untuk mengawali pertanyaan: apakah, bagaimana, adakah, bolehkan, atau dapatkah.

Contoh:

“bagaimana perasaan anda ketika melihat dia benar-benar memusuhi anda”

“usaha apa yang telah anda lakukan untuk berbaikan”

1. Bertanya tertutup (*closed question*)

Selain pertanyaan terbuka (*open question*), ada pula bentuk pertanyaan tertutup, yaitu bentuk-bentuk pertanyaan yang sering dijawab dengan singkat oleh Konseli seperti “ya” atau “tidak”. Pertanyaan tertutup dapat dimulai dengan kata-kata berikut: apakah, adakah….

Adapun tujuannya adalah: untuk mengumpulkan informasi, untuk menjernihkan atau memperjelas sesuatu, menghentikan omongan Konseli yang terlantur atau menyimpang jauh.

Contoh:

Konselor : apakah anda sulit menerima ?

Konseli : ya

Konselor : apakah anda

1. Dorongan minimal (*minimal encouragement*)

Upaya utama seorang konselor adalah konselinya selalu terlibat dalam pembicaraan dan membuka dirinya (self disclosing) pada konselor. Dorongan ini diucapkan dengan kata-kata singkat seperti oh..ok..ya…terus…lalu… dan… tujuannya adalah membuat Konseli semakin semangat untuk menyampaikan masalahnya dan mengarahkannya pembicaraan agar mencapai sasaran dan tujuan konseling.

Contoh:

Konseli : saya kehilangan semuanya. Orangtuaku…huhuhu

Konselor : terus…..

1. Interpretasi

Dalam interpretasi, rus menggunakan teori-teori konseling dan menyesuaikannya dengan permasalahan konseli. Hal in, dilakukan untuk menghindari adanya subjektifitas dalam hubungan konseling. Adapun tujuan utama teknikini adalah untukmemberikan rujukan dan pandangan atas perilaku konseli agar konseli mengerti dan berubah melalui pemahaman dan hasil rujukan baru tersebut.

Contoh:

Konseli : saya pikir lebih baik saya mati saja. Tidak ada gunanya lagi saya hidup. Semua orang mengucilkan saya.

Konselor : hidup ini membutuhkan keberanian kita untuk menjalaninya. Kalau anda berpikir anda telah dikucilkan oleh semua orang, iyu tidak benar. Anda sendirilah yang membuat anda terkucil melalui pemikiran anda yang seperti itu. Jika saja anda berani menghadapi kenyataan bahwa anda menyesal atas perbuatan anda, dan anda yakin anda ingin berubah lebih baik, inilah satnya anda membuktikannya pada semua orang. Bukanka begitu?

1. Mengarahkan *(Directing)*

Kemampuan mengarahkan Konseli juga menjadi poin penting dalam teknik konseling. Konselor harus memiliki kemampuan ini agar dapat mengajak Konseli berpartisipasi secara penuh dalam proses konseling. Inti dari tujuan tersebut adalah agar Konseli bersedia melakukan sesuatu, misalnya menyuruh Konseli untuk bermain peran dengan konselor, atau menghayalkan sesuatu.

Contoh:

Konseli : teman saya selalu mengucapkan kata-kata kotor pada saya dan itu membuatku sakit hati

Konselor : bisakaha anda mempergakannya di hadapan saya sebagai cara suami anda ketika dia memarahi anda.

1. Menyimpulkan sementara (*summarizing*)

Hasil percakapan antara konselor dan konseli hendaknya disimpulkan sementara oleh konselor untuk memberikan gambaran kilas balik (flashback) atas hal-hal yang telah dibicarakan sehingga Konseli dapat menyimpulkan kemajuan hasil pembicaraan secara bertahap, meningkatkan kualitas diskusi, dan mempertajam atau memperjelas fokus pada wawancara konseling.

Contoh:

Konselor : setelah kita berdiskusi beberapa waktu, alangkah baiknya jika kita simpulkan dahulu agar jelas hasil pembicaraannya yang telah kita lalui. Dari materi pembicaraan yang kita diskusikan, kita sudah sampai pada dua hal: pertama, tekad anda untuk bekerja sambil kuliah makin jelas, keduan namun hambatan yang akan anda hadapi, seperti yang anda kemukakan tadi, ada beberapa yaitu: sikap orangtua menginginkan anda segera menyelesaikan studi, dan waktu bekerja yang penuh sebagaimana dituntut oleh perusahaan yang akan anda masuki. Benarkah demikian.

1. Konfrontasi

Konfrontasi adalah suatu teknik konseling yang menantang konseli untuk melihat adanya diskrepansi atau inkonsisten antara perkataan dan bahasa badan (perbuatan), ide awal dengan ide berikutnya, senyum, dengan kepedihan, dan sebagainya.

Adapun tujuan teknik ini adalah untuk mendorong konseli mengadakan penelitian diri secara jujur, meningkatkan potensi konseli, membawa konseli kepada kesadaran adannya diskrepansi, konflik, atau kontradiksi dalam diri.

Namun seorang konselor harus melakukan dengan teliti yaitu dengan: memberi komentar khusus terhadap konseli yang tidak konsisten dengan cara tepat waktu, tidak menilai apalagi menyalahkan, dan dilakukan dengan perilaku attending.

Contoh:

Konseli : sebenarnya dia tidak menyakiti saya (wajah murung, tangan digenggam, ekspresi sedih)

Konselor : anda mengatakan bahwa dia tidak menyakiti andatapi mengapa saya melihat wajah anda begitu sedih ketika mengalahkan itu? Memberi nasihat

Nasihat sebaikanya dilakukan jika konseli memintanya. Walau demikian konselor tetap harus mempertimbangkannya apakah pantas untuk memberi nasihat atau tidak.

Contoh

Konselor : seperti yang kita ketahui anda adalah orang yang paling mengetahui bagaimana bersikap lebih baikkepada suami anda sendiri. Apakah anda merasa saya pantas untuk memberikan pandangan kepada anda?

1. Memberikan informasi

Dalam hal informasi yang diminta konseli, sama halnya dengan pemberian hasihat. Jika koselor tidak memiliki informasi sebaiknya dengan jujur katakan bahwa konselor tidak mengetahui hal itu. Akan tetapi, jika konselor mengetahui informasi, sebaiknya upayakan agar konseli tetap mengusahakannya.

1. Menyimpulkan

Bersamaan dengan berakhirnya sesi konseling maka sebaiknya konselor menyimpulkan hasil pembicaraan secara keseluruhan yang menyangkut tentang pikiran, perasaan konseli sebelum dan setelah mengikuti proses konseling. Selain itu bantulah Konseli untuk memantapkan rencana-rencana yang telah disusunya.

**UNIT 2.3**

**Pengumpulan Data Nontes, Pengenalan Kasus, Identifikasi Kasus, Dan Pemberian Bantuan**

Tujuan : Siswa dapat memahami alat pengumpulan data

Waktu : 3 x 30 menit plus tugas di luar

Tata ruang :  *Small Group*

Strategi bimbingan : Diskusi Dan Ceramah

***Prosedur Kegiatan***

**Kegiatan 1**

Pemberian materi mengenai keterampilan pengumpulan data non tes, setelah pemberian latihan keterampilan konseling. Pembimbing dalam pemberian materi ini adalah guru BK.

1. Penjelasan dari pembimbing tentang alat pengumpulan data nontes lihat Lampiran 2.3.1
2. Pemberian contoh alat pengumpulan data non tes oleh guru BK lihat lampiran 2.3.1
3. Diskusi dan tanya jawab antara pembimbing dengan peserta latihan.
4. Praktik penggunaan alat pengumpulan data non tes oleh setiap peserta konselor sebaya.
5. Pemberiaan tugas terkait dengan materi

**Kegiatan 2**

Pembimbing memberikan materi mengenai keterampilan pengenalan kasus, setelah pemberian latihan alat pengumpulan data non tes pembimbing . Pembimbing dalam pemberian materi ini adalah guru BK.

1. Penjelasan dari pembimbing tentang pngenalan kasus
2. Pemberian contoh tentang kasus-kasus yang dapat di tangani
3. Diskusi dan tanya jawab antara pembimbing dengan peserta latihan.
4. Praktik terkait pengenalan kasus
5. Pemberiaan tugas terkait dengan materi.

**Kegiatan 3**

 Pembimbing memberikan materi mengenai tata cara identifikasi masalah kepada siswa calon konselor sebaya. Pelatihan identifikasi masalah di lakukan oleh guru BK dengan kegiatan sebagai berikut;

1. Penjelasan dari pembimbing tentang identifikasi masalah
2. Pemberian contoh tentang masalah-masalah yang dapat di tangani
3. Penggunaan instrumen non tes dalam identifikasi kasus
4. Diskusi dan tanya jawab antara pembimbing dengan peserta latihan.
5. Praktik terkait identifikasi masalah
6. Pemberiaan tugas terkait dengan materi.

**Kegiatan 4**

 Pembimbing memberikan materi mengenai layanan bantuan sebaya kepada siswa calon konselor sebaya. Pelatihan layanan bantuan sebaya di berikan oleh guru Bk sebagai berikut;

1. Penjelasan dari pembimbing tentang layanan bantuan sebaya
2. Pemberian contoh-contoh layanan bantuan untuk konseli sebaya (baca hal. 55)
3. Diskusi dan tanya jawab antara pembimbing dengan peserta latihan.
4. Praktik terkait layanan bantuan sabaya
5. Pemberiaan tugas terkait dengan mat

**Lampiran 2.3.1**

**Instrumen Non Tes**

Kelas :

Nama Siswa :

Tgl. Observasi :

**PEDOMAN OBSERVASI**

**Kebiasaan siswa**

***Petunjuk***

1. Observasilah siswa selama 20 menit atau lebih
2. Beri tanda cek (√) pada kolom skala, sesuai dengan banyak atau kurangnya sifat-sifat dan kebiasaan-kebiasaan yang nampak pada siswa yang diobservasi.
3. Skala penilaiannya adalah:

A = Sangat baik B = Cukup baik C = Cukup D = Kurang E = Kurang sekali

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Sifat dan Kebiasaan | Skala Penilaian | Ket. |
| A | B | C | D | E |
| 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.14.15.16.17.18.19.20.21.22.23.24. | Aktif dan kreatifRamah dan PeriangMudah bergaulTerbukaHumonisDisiplinBerpenampilan rapiRespekPeduliSuka menolongTenangAsertifMalasPasifPendiamPemaluCurangMudah tersinggungSuka menggangguBanyak bicara/cerewetPemarahPenyendiriPembangkang |  |  |  |  |  |  |

 Observer

Analisis

Saran-saran/Komentar

**Lampiran 2.3.2**

**ANGKET KEBIASAAN SISWA**

Nama : Jenis Kelamin :

Nis/Kelas : Tanggal :

***Petunjuk:***

1. Dibawah ini terdapat pernyataan-pernyataan yang berhubungan dengan hubungan dengan teman sebaya. Angket ini bukan tes dan tidak ada hubungannya dengan penilaian mata elajaran Anda di sekolah. Tujuannya hanyalah untuk membantu Anda mengenal kebiasaan dengan teman anda, agar Anda dapat meninggalkan kebiasaan dan sikap yang kurang mengenakkan dengan teman
2. Kerjakanlah setiap pernyataan ini sesuai dengan keadaan Anda selama ini Anda lakukan, bukan menurut pendapat Anda (pendapat ideal).
3. Berikanlah tanda (X) pada salah satu alternative jawaban yang ada di bawah.
4. Pernahkah Anda mengalami masalah.
5. Selalu d. Jarang sekali
6. Sering e. Tidak pernah
7. Jarang
8. Apakah Anda suka menceritakan masalah yang anda miliki dengan teman.
9. Selalu d. Jarang sekali
10. Sering e. Tidak pernah
11. Jarang
12. Apakah Anda biasanya menceritakan masalah kepada ibu anda.
13. Selalu d. Jarang sekali
14. Sering e. Tidak pernah
15. Jarang
16. Apakah Anda lebih banyak menceritakan masalah kepada teman
17. Selalu d. Jarang sekali
18. Sering e. Tidak pernah
19. Jarang
20. Apakah teman anda memberikan solusi terhadap masalah yang anda miliki.
21. Selalu d. Jarang sekali
22. Sering e. Tidak pernah
23. Jarang
24. Dalam menghadapi masalah apakah anda biasanya gelisah dan menceritakannya kepada teman anda.
25. Selalu d. Jarang sekali
26. Sering e. Tidak pernah
27. Jarang

**2.3.3**

**TES “ WHO AM I “**

*PETUNJUK*

1. Tulis identitas anda pada lembar jawaban yang disediakan !
2. Beri tanda cek (√) pada salah satu dari 3 (tiga) pililhan jawaban yang tersedia pada lembar jawaban.
3. Ketiga pilihan itu dalah sebagai berikut :

SS : SESUAI SEPERTI DIRI SAYA

AS : AGAK SESUAI DENGAN DIRI SAYA

ST : SAMA SEKALI TIDAK SESUAI DENGAN DIRI SAYA

Perikasalah kemabali pekerjaan anda jika sudah selesai, setelah yakin benar sudah sesuai gambaran diri anda baru dikumpulkan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERTANYAAN  | JAWABAN  |
| SS | AS | ST |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.2.3.4.567.89.10.1112.13.14. | Saya adalah seorang yang mampu membuat rencana yang baik di dalam sekolah, di luar sekolah dalam permainan atau tugas.Saya adalah seorang pemimpin yang baik dalam berbagi bidang. Saya adalah seorang yang segan bermain-main bersama dengan teman-teman sekelompok. Saya adalah orang yang selalu melanggar, merusak peraturan-peraturan sekolah maupun pergaulan. Saya adalah seorang yang mudah untuk mengerti sesuatu, (sesuatu yang berhubungan dengan persoalan di sekolah, maupun di luar sekolah ).Saya adalah orang yang selalu bekerja untuk kepentingan kelas, kelompok atau teman saya. Saya adalah orang yang sulit untuk mendapatkan kawan karena saya sukar untuk bergaul dengan mereka. Saya adalah orang yang tidak behagia, tidak ada seorang pun yang dapat membuat saya gembira. Saya adalah orang yang sukar untuk mengemukakan pendapat, sehingga tak seorangpun yang dapat mengerti apa pendapat saya. Saya adalah seorang yang sangat populer dikelompok saya. Saya adalah seorang yang paling nurut dikelompok saya. Saya adalah seorang yang mudah marah mudah memulai pertengkaran. Saya adalah seorang yang selalu mempunyai ide-ide yang bagus dan menyenangkan dalam aktivitas pergaulan maupun pelajaran. Saya adalah seorang yang kejam terhadap teman-teman lain terutama yang kecil. Saya adalah seorang yang banyak mempunyai teman.  |  |  |  |

**UNIT 2.4**

**Pelimpahan kasus/Referral**

Tujuan : Siswa Dapat Pelimpahan Kasus

Waktu : 3 x 45 menit plus tugas di luar

Tata ruang :  *Small Group*

Strategi bimbingan : Diskusi Dan Ceramah

**Prosedur Kegiatan**

 Pembimbing memberikan materi mengenai keterampilan pelimpahan kasus atau proses alih tangan kasus. Pelatihan ini dilakukan oleh guru BK kepada para siswa konselor sebaya sebagai berikut:

1. Penjelasan dari pembimbing tentang keterampilan pelimpahan kasus
2. Mendiskusikan materi tersebut dengan guru BK
3. Praktik mengenai penggunaan instrumen pelimpahan kasus
4. Pemberiaan tugas terkait dengan materi.

**UNIT 2.4**

**Penyusunan Laporan**

Tujuan : Siswa dapat mengetahui penyusunan laporan

Waktu : 3 x 45 menit plus tugas di luar

Tata ruang :  *Small Group*

Strategi bimbingan : Diskusi Dan Ceramah

**Prosedur Pelaksanaan**

 Pembimbing memberikan materi mengenai langkah-langkah penyusunan laporan konseling. Pelatihan ini dilakukan oleh guru BK kepada para siswa konselor sebaya sebagai berikut:

1. Penjelasan dari pembimbing tentang langkah-langkah penyusunan laporan konseling sebaya.
2. Mendiskusikan materi tersebut dengan guru BK.
3. Pemberiaan tugas terkait dengan penulisan la

**KOMPONEN 3**

**PENUGASAN SISWA KONSELOR SEBAYA**

1. **Tujuan Penugasan**

 Tujuan penugasan ini untuk memberi latihan kepada siswa SMK dalam Pembentukan Konselor Sebaya.

1. **Prosedur Penugasan**

Setiap siswa yang terpilih akan menjalankan tiga tugas yaitu;

1. Membantu Guru BK dalam membuat rencana kegiatan konseling sebaya
2. Membantu Guru BK dalam mengimplementasikan modul konseling sebaya
3. Membuat catatan-catatan pengalaman konseling dan penilaian diri

Komponen 3 terdiri 4 unit yang terdiri dari beberapa kegiatan berikut

Unit 3.1 Identifikasi Kasus

Kegiatan

1. Memeriksa absensi siswa semua jurusan SMK di ruang BK, untuk mengecek adakah siswa yang malas ke sekolah atau jarang ke sekolah.
2. Mengamati perilaku sehari-hari rekan siswa untuk mengenali siswa yang menunjukkan perubahan perilaku yang lain dari biasanya (seperti, pendiam, suka marah-marah, pesimis, terisolir, berkata kasar, dll)
3. Mewawancarai ketua kelas dan wali kelas untuk mendapatkan informasi tentang kemungkinan adanya siswa yang mengalami masalah.

Unit 3.2 Analisis Masalah

Kegiatan

1. Mengenali dan memahami penyebab masalah yang dialami oleh siswa (konseli sebaya)
2. Menentukan tingkat permasalahan yang dihadapi dan mampukah siswa konselor sebaya menangani masalah tersebut:
3. Menentukan rencana pemberian bantuan yang dapat dilakukan oleh siswa konselor sebaya
4. Membuat rencana pelimpahan kasus, jika masalah yang dihadapi siswa konseli sebaya membutuhkan bantuan dari seorang profesional dalam hal ini guru BK.

Unit 3.3 layanan bantuan konseling sebaya

Kegiatan

1. Menuntun siswa konselor sebaya dalam menentukan jenis layanan yang akan di gunakan
2. Memerintahkan Konselor sebaya membaca berbagai referensi tentang jenis-jenis bantuan yang dapat digunakan
3. Membantu Konselor sebaya menghubungkan masalah konseli dengan jenis layanan yang akan digunakan.
4. Memerintahkan Konselor sebaya menyiapkan segala hal yang akan digunakan dalam proses pemberian bantuan.

Unit 3.4 Melimpahkan Kasus

Kegiatan

1. Menentukan apakah kasus konseli sebaya yang ditangani memerlukan layanan pelimpahan atau tidak
2. Membicarakan rencana pelimpahan itu dengan konseli sebaya, sebab kegiatan ini haruslah hasil keputusan bersama antara siswa konselor sebaya dengan siswa konseli sebaya.
3. Mengenali dan mempercayakan guru pembimbing atau ahli lain yang akan dijadikan tempat melimpahkan kasus
4. Membuat kontak awal secara personal dengan pembimbing atau guru BK yang dilimpahkan kasus.
5. Meminta konseli menandatangani format persetujuan pelimpahan kasus
6. Menyiapkan laporan tertulis kepada guru pembimbing atau guru BK.

**UNIT 3.1**

**Indentifikasi Kasus**

Tujuan : Siswa dapat mengidentifikasi kasus

Waktu : 3 x 45 menit plus tugas di luar

Tata ruang :  *Small Group*

Strategi bimbingan : Diskusi Dan Ceramah

**Pelaksanaan Kegiatan**

**Identifikasi Kasus**

 Kegiatan ini adalah memberi pengalaman praktis kepada siswa konselor sebaya tentang bagaimana mengenali gejala-gejala individu yang diperkirakan mengalami suatu problem.

 Dalam pengenalan kasus ini, guru pembimbing atau guru BK membantu siswa dalam melakukan kegiatan berikut:

1. Memeriksa absensi siswa semua jurusan SMK di ruang BK, untuk mengecek adakah siswa yang malas ke sekolah atau jarang ke sekolah.
2. Mengamati perilaku sehari-hari rekan siswa untuk mengenali siswa yang menunjukkan perubahan perilaku yang lain dari biasanya (seperti, pendiam, suka marah-marah, pesimis, terisolir, berkata kasar, dll)
3. Mewawancarai ketua kelas dan wali kelas untuk mendapatkan informasi tentang kemungkinan adanya siswa yang mengalami masalah.

*Catatan* ***PENTING****: Dalam melaksanakan kegiatan ini konselor sebaya menyiapkan buku catatan sebagai bahan supervisi dan konsultasi kepada guru BK. Dan sebagai catatan penilaian diri dengan menggunakan format catatan dan penilaian tugas 3.1.1*

*Format catatan dan penilaian tugas 3.1.1*

**Penilaian Diri Terhadap Tugas Pelatihan**

**Identifikasi Kasus**

1. Identitas
2. Nama : ………………………………..
3. Kelas/program : ………………………………..
4. NIS/absen : ………………………………..
5. Jenis Kelamin : ………………………………..
6. Tempat/tgl lahir : ………………………………..
7. Hari/tgl : ………………………………..
8. Tempat :…………………………………
9. Instrumen ini digunakan sebagai format penilaian diri oleh siswa konselor sebaya setelah mengikuti kegiatan pelatihan tentang identifikasi kasus.
10. Kemukakanlah penilaian diri anda dengan melingkari pilihan jawaban dalam angket ini yang menurut anda paling menggambarkan keadaan anda dalam melaksanakan tugas pelatihan tersebut.
11. Pilihan jawaban berupa angka 1 sampai dengan 6. Angka 1 menunjukkan sangat meengecewakan pada item pertanyaan, dan angka 6 menunjukkan sangat memuaskan dalam item yang dipertanyakan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pernyataan** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Kemampuan dalam mengenali masalah
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Kemampuan dalam bekerjasama dengan guru BK
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Memiliki kemampuan dalam menggali informasi konseli
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Memiliki kemampuan dalam menggunakan instrumen untuk mengenali masalah konseli
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Kemampuan dalam memutuskan layanan bantuan untuk konseli
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**UNIT 3.2**

**Analisis Masalah**

Tujuan : Siswa dapat menganalisis masalah

Waktu : 3 x 45 menit plus tugas di luar

Tata ruang :  *Small Group*

Strategi bimbingan : Diskusi Dan Ceramah

**Prosedur Kegiatan**

 Kegiatan yang dilakukan dalam identifikasi masalah ini adalah melatih siswa konselor sebaya untuk mengumpulkan berbagai informasi atau data mengenai penyebab timbulnya masalah pada teman sebaya, sehingga memudahkan dalam perencanaan pemberian bantuan. Dalam tahap ini, guru pembimbing atau guru BK dapat membantu siswa konselor sebaya melakukan kegiatan berikut:

1. Mengenali dan memahami penyebab masalah yang dialami oleh siswa (konseli sebaya)
2. Menentukan tingkat permasalahan yang dihadapi dan mampukah siswa konselor sebaya menangani masalah tersebut:
3. Menentukan rencana pemberian bantuan yang dapat dilakukan oleh siswa konselor sebaya
4. Membuat rencana pelimpahan kasus, jika masalah yang dihadapi siswa konseli sebaya membutuhkan bantuan dari seorang profesional dalam hal ini guru BK.

*Catatan* ***PENTING****: Dalam melaksanakan kegiatan ini konselor sebaya menyiapkan note book atau buku catatan sebagai bahan supervisi dan konsultasi kepada guru BK. Dan sebagai catatan penilaian diri dengan menggunakan format 3.2.1*

*Format catatan dan penilaian tugas 3.2.1*

**Penilaian diri terhadap Tugas Pelatihan**

**Analisis masalah**

1. Identitas
2. Nama : ………………………………..
3. Kelas/program : ………………………………..
4. NIS/absen : ………………………………..
5. Jenis Kelamin : ………………………………..
6. Tempat/tgl lahir : ………………………………..
7. Hari/tgl : ………………………………..
8. Tempat :…………………………………
9. Instrumen ini digunakan sebagai format penilaian diri oleh siswa konselor sebaya setelah mengikuti kegiatan pelatihan tentang analisis masalah.
10. Kemukakanlah penilaian diri anda dengan melingkari pilihan jawaban dalam angket ini yang menurut anda paling menggambarkan keadaan anda dalam melaksanakan tugas pelatihan tersebut.
11. Pilihan jawaban berupa angka 1 sampai dengan 6. Angka 1 menunjukkan sangat meengecewakan pada item pertanyaan, dan angka 6 menunjukkan sangat memuaskan dalam item yang dipertanyakan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pernyataan** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. Kemampuan dalam mengidentifikasi masalah
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Kemampuan dalam memahami penyebab masalah yang dihadapi konseli
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Memiliki kemampuan dalam menentukan tingkat permasalahan konseli
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Memiliki kemampuan dalam menentukan rencana layanan konseling
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Kemampuan mengenali kasus yang boleh di tangani dan tidak boleh ditangani
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**UNIT 3.3**

**Layanan Bantuan Konseling Sebaya**

Tujuan : Siswa Dapat Menganalisis Layanan Bantuan Konseling Sebaya

Waktu : 3 x 45 menit plus tugas di luar

Tata ruang :  *Small Group*

Strategi bimbingan : Diskusi Dan Ceramah

***Prosedur Kegiatan***

 Kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan layanan bantuan ini adalah melatih siswa konselor sebaya untuk memberikan atau menentukan layanan apa yang akan diberikan kepada konseli sebaya yang telah diidentifikasi masalahnya. Peran guru BK dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Menuntun siswa konselor sebaya dalam menentukan jenis layanan yang akan di gunakan
2. Memerintahkan Konselor sebaya membaca berbagai referensi tentang jenis-jenis bantuan yang dapat digunakan
3. Membantu Konselor sebaya menghubungkan masalah konseli dengan jenis layanan yang akan digunakan.
4. Memerintahkan Konselor sebaya menyiapkan segala hal yang akan digunakan dalam proses pemberian bantuan.

*Catatan* ***PENTING****: Dalam melaksanakan kegiatan ini konselor sebaya menyiapkan buku catatan sebagai bahan supervisi dan konsultasi kepada guru BK. Dan sebagai catatan penilaian diri dengan menggunakan format catatan dan penilaian diri3.3.1*

1. **Persiapan Bantuan**

Konseling sebaya dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja. Konseling dapat dilakukan secara tiba-tiba maupun terstruktur. Konseling dapat dilakukan secara tiba-tiba ketika konseli sebaya membutuhkan bantuan segera untuk menyelesaikan masalahnya. Tempatnya pun beragam, dapat dilakukan di kantin, café, taman, dll. Intinya tempat tersebut memungkinkan untuk berbicara secara personal dan konseli merasa nyaman dengan tempat tersebut. Konseli dapat menyarankan tempat untuk bertemu.

 Sedangkan konseling terstruktur dilakukan di lingkungan sekolah. Tepatnya diruangan konseling yang telah di sediakan dan mengatur waktu pertemuan. Proses pelaksanaan konseling sebaya guru BK diharapkan membantu siswa konselor sebaya dalam melakukan kegiatan sebagai berikut

1. Kegiatan persiapan, misalnya (a) membuat kesepakatan dengan konseli tentang waktu pertemuan konseling; (b) menyediakan fasilitas konseling dan memberikan catatan konseling. Dalam kegiatan konseling nonformal, proses konseling dapat dilakukan tanpa kesepakatan sebelumnya antara siswa konselor sebaya dengan konseli sebaya. Maka dari itu persiapan yang dilakukan tidak harus dikonsultasikan dengan guru pembimbing atau guru BK
2. Pelaksanaan konseling, misalnya: (a) membuka pertemuan, (b) membangun rapport, (c) strukturing, (d) menggali dan memahami masalah, (e) menangani masalah konseli dengan menerapkan berbagai keterampilan komunikasi dasar yang dibutuhkan (penerimaan, empati, meringkas, bertanya, ketulusan, asertif, konfrontasi, dan pemecahan masalah), dan (f) menutup pertemuan. Keenam rangkaian kegiatan konseling tersebut berlaku terutama dalam konseling formal. Dalam konseling nonformal, rangkaian tersebut dilaksanakan secara luwes sesuai dengan kondisi waktu dan tempat berlangsungnya konselin nonformal..
3. Catatan pertemuan konseling, yakni membuat catatan tentang hal-hal yang dialami selama proses konseling. Dalam catatan hasil konseling (formal maupun nonformal) ini, siswa konselor sebaya diaharapkan mencatat: (a) identitas konseli, (b) deskripsi problem konseli, (c) ringkasan dialog wawancara, (d) perilaku konseli dalam mengikuti konseling, (e) perilaku konselor sebaya sendiri dalam menghadapi konseli, dan (f) aspek keterampilan konselor sebaya yang membutuhkan pengawasan. Catatan ini dibutuhkan sebagai bahan dalam pengawasan dan konsultasi. Dalam rangka pembuatan catatan penilaian diri.
4. **Layanan bantuan apa?**

Kegiatan konseling sebaya berada dalam bidang:

1. Bidang bimbingan pribadi: meliputi upaya pengembangan potensi dan kondisi pribadi siswa yang memerlukan bantuan.
2. Bidang bimbingan sosial; meliputi peningkatan dan pengembangan hubungan sosial (relasi, interaksi, komunikasi) siswa dengan segenap warga sekolah, keluarga dan masyarakat.
3. Bidang bimbingan belajar; meliputi pemberian bantuan terhadap siswa yang lambat/mengalami kesulitan belajar dan memperoleh prestasi rendah dalam belajar.
4. Bidang bimbingan karir; meliputi pemberian bantuan terhadap siswa yang mengalami dalam pengemabngan informasi dan perencanaan karir.

***Catatan;*** *kegiatan yang ditangani oleh konselor sebaya tidak harus meliputi semua bidang bimbingan, melainkan sesuai dengan kemampuan konselor sebaya dan kebutuhan konselor sebaya*.

**Bahan Bacaan 3.3.1**

1. **Tips etika konseling/bagamana sih saya melakukan konseling sebaya**

 **Berikut adalah tips-tips dalam melakukan konseling untuk konselor sebaya :**

1. Konselor sebaya mempertimbangkan kondisi konseli.
2. Konselor tidak menilai konseli sebaya.
3. Konselor sebaya meyakinkan konseli akan kerahasiaan masalahnya.
4. Konselor sebaya perlu membangun hubungan dengan konseli.
5. Konselor sebaya terbuka dengan konseli.
6. Konselor sebaya menunjukkan sikap yang hangat.
7. Konselor menghargai harapan konseli.
8. Konselor sebaya memberikan kebebasan kepada konseli baik itu menentukan pilihan dan kapan sesi konseling berakhir.
9. **Tips Dalam Melakukan Wawancara**

 Berikut ini akan disajikan beberapa teknik wawancara yang diajukan oleh Safithry :

1. Dalam wawancara seorang konselor sebaya sebaya tidak memberikan ceramah, artinya konselor sebaya terlalu banyak bicara, sehingga telah menyita hampir seluruh waktu pertemuan dengan konseli. Hal ini akan menghambat konseli berbicara Konseling yang baik adalah saat konselinya lebih banyak bicara dan konselor sebaya lebih banyak mendengarkan. Dengan adanya konselor sebaya sedikit berbicara akan berarti memberikan kesempatan sebanyak-banyaknya kepada konseli untuk mencurahkan isi hatinya.
2. Dalam berbicara konselor sebaya menggunakan kata-kata sederhana , berarti kata-kata itu dapat dicerna oleh konseli , dapat dipahami dan dimengerti. Dengan demikian terjadi hubungan yang baik dan komunikasi yang lancar.Tidak ada “Gap” antara konselor sebaya dan konseli. Konselor sebaya harus menggunakan bahasa yang sesuai dengan tingkat kemampuan konselinya. Istilah-istilah sulit jangan terlalu digunakan, dipilih kata-kata yang membina keakraban dan kehangatan, sehingga konseli dapat mengungkapkan apa yang ada didalam hatinya , secara tidak ragu-ragu.dari kata-kata yang sederhana menyebabkan konseli menaruh rasa simpati terhadap konselor sebaya , dan merasa dapat berbicara secara aman.
3. Dalam wawancara konselor sebaya harus merasa yakin bahwa informasinya diperlukan oleh konseli, berarti mempunyai keyakinan bahwa dirinya diperlukan dan pertolongannya sangatlah dibutuhkan. Keyakinan itu akan menjadikan konselor sebaya mantab dalam memberikan bantuan kepada konseli. Maka konseling yang efektif adalah apabila konseli secara suka rela. Rela datang sendiri pada konselor sebaya untuk meminta bantuan.
4. Konselor sebaya merasakan sikap konseli dalam menyelesaikan masalahnya , hal ini berarti adanya perasaan empati dari konselor sebaya-konselor sebaya memahamai diri konseli, dan konseli mengerti bahwa konselor sebayanya memahami dirinya.

*Format catatan dan penilaian tugas 3.3.2*

**Penilaian Diri Terhadap Tugas Pelatihan**

**Keterampilan Layanan Bantuan Sebaya**

1. Identitas
	1. Nama : ………………………………..
	2. Kelas/program : ………………………………..
	3. NIS/absen : ………………………………..
	4. Jenis Kelamin : ………………………………..
	5. Tempat/tgl lahir : ………………………………..
	6. Hari/tgl : ………………………………..
	7. Tempat : ………………………………..
2. Instrumen ini digunakan sebagai format penilaian diri oleh siswa konselor sebaya setelah mengikuti kegiatan pelatihan keterampilan layanan konseling sebaya
3. Kemukakanlah penilaian diri anda dengan melingkari pilihan jawaban dalam angket ini yang menurut anda paling menggambarkan keadaan anda dalam melaksanakan tugas pelatihan tersebut.
4. Pilihan jawaban berupa angka 1 sampai dengan 6. Angka 1 menunjukkan sangat meengecewakan pada item pertanyaan, dan angka 6 menunjukkan sangat memuaskan dalam item yang dipertanyakan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pernyataan** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. Kejelasan layanan yang diberikan
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Kesesuaian layanan bantuan yang diberikan dengan masalah konseli
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Kemampuan dalam melakukan konseling
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Mampu mengetahui kapan konseli membutuhkan bantuan
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Mengetahui tempat yang baik untuk melaksanakan pemberian bantuan
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**UNIT 3.4**

**Melimpahkan Kasus/Referral**

Tujuan : Siswa Dapat Mengetahui Prosedur Melimpahkan Kasus

Waktu : 3 X 45 Menit Plus Tugas Di Luar

Tata Ruang :  *Small Group*

Strategi Bimbingan : Diskusi Dan Ceramah

***Prosedur Kegiatan***

 Kegiatan ini dimaksudkan untuk memberi pelatihan kepada siswa konselor sebaya tentang bagaimana, kapan, dan kepada siapa suatu kasus siswa konseli sebaya akan dilimpahkan (referral). Pelimpahan kasus dilakukan apabila masalah yang dihadapi siswa konseli sebaya, menurut pertimbangan pembimbing dan siswa konselor sebaya, memerlukan penanganan konselor atau ahli yang lebih profesional.

 Pada tahap ini guru pembimbing atau guru BK membantu siswa konselor sebaya mempertimbangkan dan melakukan enam kangkah kegiatan yang tercakup dalam mekanisme pelimpahan, sebagai berikut:

1. Menentukan apakah kasus konseli sebaya yang ditangani memerlukan layanan pelimpahan atau tidak
2. Membicarakan rencana pelimpahan itu dengan konseli sebaya, sebab kegiatan ini haruslah hasil keputusan bersama antara siswa konselor sebaya dengan siswa konseli sebaya.
3. Mengenali dan mempercayakan guru pembimbing atau ahli lain yang akan dijadikan tempat melimpahkan kasus
4. Membuat kontak awal secara personal dengan pembimbing atau guru BK yang dilimpahkan kasus.
5. Meminta konseli menandatangani format persetujuan pelimpahan kasus
6. Menyiapkan laporan tertulis kepada guru pembimbing atau guru BK.

*Catatan* ***PENTING****: Dalam melaksanakan kegiatan ini konselor sebaya menyiapkan note book atau buku catatan sebagai bahan supervisi dan konsultasi kepada guru BK. Dan sebagai catatan penilaian diri dengan menggunakan format catatan penilaian diri 3.4.1*

1. **Kriteria layanan pelimpahan kasus**

 Tidak semua masalah dapat dialih tangankan, untuk itu perlu dikenali masalah-masalah apa saja yang menjadi kewenangan konselor sebaya. Masalah-masalah yang dapat di tangani oleh konselor sebaya adalah sebagai berikut:

1. Motivasi belajar
2. Kurang percaya diri
3. Masalah persahabatan
4. Masalah penyesuaian diri dengan lingkungan sekolah
5. Masalah dengan guru mata pelajaran
6. Masalah dengan jurusan yang dipilih
7. Masalah percintaan

***Catatan****: apabila dalam kriteria yang telah di sebutkan diatas tidak mampu lagi dilaksanakan oleh konselor sebaya, maka konselor sebaya tidak masalah jika mengalihtangankannya. Konselor sebaya bekerja sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya.*

 Adapun kasus yang harus di alih tangankan ke ahli adalah sebagai berikut:

1. Masalah percintaan (hamil di luar nikah, aborsi, dll)
2. Penggunaan obat-obatan
3. Masalah pelecehan sexual
4. Masalah kriminal
5. Masalah kekerasan
6. Masalah keluarga
7. Masalah psikologis

 Apabila konselor sebaya mengetahui bahwa masalah yang dihadapi konseli sebaya berkenaan dengan salah satu masalah di atas atau apabila konselor sebaya tidak mampu menghadapi masalah konseli sebaya,sebaikny konselor sebaya harus mengalih tangankannya ke ahli lain yang berwenang dalam hal ini guru BK.

1. **Pihak Yang Terlibat Dalam Alih Tangan Kasus**

 Pelimpahan kasus atau alih tangan kasus dapat dilakukan dengan 2 instansi, yaitu sekolah dan pihak luar sekolah. Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam sekolah adalah guru BK dan Wali Kelas. pihak yang terlibat di luar sekolah adalah sebagai berikut;

1. Dokter adalah ahli yang menangani berbagai penyakit jasmaniah.
2. Psikiater adalah ahli yang menangani penyakit psikis.
3. Psikolog adalah ahli yang mendeskripsikan kondisi psikis.

  Ahli bidang tertentu adalah mereka yang menguasai bidang-bidang tertentu, seperti adat, agama, budaya tertentu, dan hukuman, serta ahli lain pengembangan pribadi yang memerlukan kebutuhan khusus kepada ahli-ahli tersebut itulah konseli dialih tangankan sesuai dengan permasalahannya. Pihak yang berwenang seperti polisi, tidak termasuk ke dalam pihak yang menjadi arah, sebab masalah kriminal yang harus dilaporkan kepada polisi, melainkan merupakan kewajiban semua warga.

 Setelah pelaksanaan tugas praktikum pelimpahan kasus tersebut, untuk bahan supervisi evaluasi, siswa konselor sebaya diminta membuat catatan dan penilaian diri.

1. **Langkah-Langkah Alih Tangan Kasus**

Langkah-langkah alih tangan kasus dari konselor sebaya kepada guru bimbingan dan konseling atau konselor sebagai berikut

* 1. Mendiskusikan kepada guru BK selaku supervisor tentang kasus yang akan di alihkan. Apakah membutuhkan layanan lanjutan atau tidak.
	2. Membicarakan hasil keputusan bersama konseli sebaya dalam perencanaan alih tangan kasus, sebab alih tangan kasus dapat di lakukan jika konseli sebaya yang bersangkutan setuju.
	3. Selanjutnya Guru BK meminta informasi tentang keadaan peserta konseli yang dialihkan.
	4. Mengumpulkan data dan menganalisis sebagai bahan dalam memberikan bantuan
	5. Membuat perencanaan bantuan seperti konseling, diagnosis kesulitan belajar;
	6. Membuat laporan sesuai dengan penanganan yang dilakukan;
	7. Mengkomunikasikan hasil layanan kepada pihak yang mengirimkan kasus

*Format catatan dan penilaian tugas 3.4.1*

**Penilaian Diri Terhadap Tugas Pelatihan**

**Pelimpahan Kasus**

1. Identitas
2. Nama : ………………………………..
3. Kelas/program : ………………………………..
4. NIS/absen : ………………………………..
5. Jenis Kelamin : ………………………………..
6. Tempat/tgl lahir : ………………………………..
7. Hari/tgl : ………………………………..
8. Tempat :…………………………………
9. Instrumen ini digunakan sebagai format penilaian diri oleh siswa konselor sebaya setelah mengikuti kegiatan pelatihan tentang pelimpahan kasus.
10. Kemukakanlah penilaian diri anda dengan melingkari pilihan jawaban dalam angket ini yang menurut anda paling menggambarkan keadaan anda dalam melaksanakan tugas pelatihan tersebut.
11. Pilihan jawaban berupa angka 1 sampai dengan 6. Angka 1 menunjukkan sangat meengecewakan pada item pertanyaan, dan angka 6 menunjukkan sangat memuaskan dalam item yang dipertanyakan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pernyataan** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. Kemampuan dalam membuat rencana pelimpahan kasus
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Kemampuan dalam bekerjasama dengan pihal lain
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Memiliki kemampuan dalam menggali informasi konseli
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Kemampuan mengenali kasus yang boleh di tangani dan tidak boleh ditangani
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Kemampuan dalam memutuskan layanan bantuan untuk konseli
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Memiliki kemampuan menentukan tempat pelimpahan kasus
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Kemampuan dalam menyediakan data pelimpahan kasus
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**UNIT 3.5**

**Laporan Pelaksanaan Tugas**

Tujuan : Siswa dapat mengetahui tata cara membuat laporan

Waktu : 3 x 45 menit plus tugas di luar

Tata ruang :  *Small Group*

Strategi bimbingan : Diskusi Dan Ceramh

 Setiap kali siswa konselor sebaya telah merampungkan tugas menangani satu kasus (seorang siswa konseli), mereka diminta membuat laporan tertulis atas kasus tersebut. Dalam laporan kasus ini, siswa mencatat beberapa aspek berikut.

1. Identitas konseli (nama inisial, jenis kelamin, jurusan/kelas)
2. Tanggal pertemuan
3. Tempat pertemuan
4. Masalah yang dialami konseli
5. Dekripsi masalah yang dikenali selama proses bantuan
6. Langkah-langkah umum layanan bantuan yang diberikan
7. Hasil penilaian tentang kemajuan konseli setelah mendapatkan layanan konseling sebaya
8. Hasil penilaian tentang perilaku keterampilan siswa konselor sebaya sendiri dalam melayani konseli tersebut.

*Catatan* ***PENTING****: Dalam melaksanakan kegiatan ini konselor sebaya menyiapkan buku catatan sebagai bahan supervisi dan konsultasi kepada guru BK. Dan sebagai catatan penilaian diri dengan menggunakan format catatan dan penilaian tugas 3.5.1*

*Format catatan dan penilaian tugas 3.5.1*

**Penilaian Diri Terhadap Tugas Pelatihan**

**Penyusunan Laporan**

1. Identitas
2. Nama : ………………………………..
3. Kelas/program : ………………………………..
4. NIS/absen : ………………………………..
5. Jenis Kelamin : ………………………………..
6. Tempat/tgl lahir : ………………………………..
7. Hari/tgl : ………………………………..
8. Tempat :…………………………………
9. Instrumen ini digunakan sebagai format penilaian diri oleh siswa konselor sebaya setelah mengikuti kegiatan pelatihan penyusunan laporan konseling sebaya.
10. Kemukakanlah penilaian diri anda dengan melingkari pilihan jawaban dalam angket ini yang menurut anda paling menggambarkan keadaan anda dalam melaksanakan tugas pelatihan tersebut.
11. Pilihan jawaban berupa angka 1 sampai dengan 6. Angka 1 menunjukkan sangat meengecewakan pada item pertanyaan, dan angka 6 menunjukkan sangat memuaskan dalam item yang dipertanyakan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pernyataan** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. Kejelasan langkah-langkah menulis laporan
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Kejelasan dalam membuat deskripsi masalah
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Kemampuan dalam memperjelas proses layanan bantuan
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Kemampuan dalam membuat hasil penilaian konseli
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Kemampuan dalam menjaga identitas konseli dalam laporan
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Kemapuan dalam membuat kesimpulan dalam konseling
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**KOMPONEN 4**

***SUPERVISI DAN KONSULTASI***

Pelaksanaan supervisi ini dimaksudkan untuk membantu siswa konselor sebaya dalam mendapatkan umpan balik atas praktek yang dilakukannya dan membantu mereka:

1. Memantau pelaksanaan tugas konselor sebaya
2. Memastikan berjalannya program konselor sebaya

Modul 4: komponen supervisi dan konsultasi

Modul 4 terdiri dengan kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan

1. Panduan supervisi dan konsultasi
2. Aspek-aspek supervisi dan konsultasi
3. Langkah-langkah supervisi dan konsultasi

**Unit 4.1**

**Panduan Supervisi Dan Konsultasi**

Tujuan : siswa dapat mengetahui panduan yang harus mereka pakai dalam proses supervisi dan konsultasi

Waktu : 2 x 30 menit

Tempat : ruang konseling

Strategi bimbingan : ceramah

***Prosedur Pelaksanaan Supervisi***

1. **Panduan Supervisi Dan Konsultasi**

 Supervisi dan konsultasi dapat dilakukan konselor sebaya secara rutin misalnya tiap 2 minggu sekali atau supervisi inssidental yaitu supervisi yang dilakukan hanya jika ada kesempatan dan waktu tertentu saja. Adapun hal-hal yang harus di perhatikan supervisor adalah sebagai berikut;

1. Guru BK menyampaikan kepada Konselor sebaya untuk menyiapkan berbagai catatan dalam setiap kegiatan mulai dari pengenalan kasus, identifikasi kasus, layanan bantuan dan pelimpahan kasus. Untuk catatan supervisi dan evaluasi.
2. Catatan yang dimaksud adalah (a) identitas konseli, (b) deskripsi problem konseli, (c) ringkasan dialog wawancara, (d) perilaku konseli dalam mengikuti konseling, (e) perilaku konselor sebaya dalam menghadapi konseli, (f) aspek keterampilan konselor sebaya yang membutuhkan penekanan supervisi. Catatan ini dibutuhkan sebagai bahan supervisi dan konsultasi. Dalam rangka pembuatan catatan dan penilaian diri ini, siswa konselor sebaya dapat menggunakan format catatan wawancara konseling sebaya
3. Guru BK menyuruh Konselor sebaya mengisi instrumen penilaian diri di setiap kegiatan

***Aspek-Aspek Supervisi Konsultasi***

1. Pada tahap ini guru BK mensupervisi dan melayani konsultasi siswa terhadap aspek identifikasi kasus.
2. Pada tahap ini guru BK mensupervisi dan melayani konsultasi siswa terhadap aspek analisis masalah
3. Pada tahap ini guru BK mensupervisi dan melayani konsultasi siswa terhadap aspek layanan bantuan sebaya
4. Pada tahap ini guru BK mensupervisi dan melayani konsultasi siswa terhadap aspek melimpahkan kasus

***Langkah-Langkah Supervisi Dan Konsultasi***

Langkah-langkah supervisi yang dapat di lakukan adalah

1. Guru BK mengawasi pelaksanaan penugasan siswa konselor sebaya
2. Guru BK merencanakan pertemuan dengan siswa konselor sebaya untuk membahas komponen yang tidak dimengerti
3. Guru BK berdiskusi dengan siswa konselor sebaya mengenai permasalahan yang dihadapinya dalam pelatihan ini
4. Guru BK meminta konseli sebaya untuk menyediakan catatan harian mengenai kegiatan konseling sebaya ini.
5. Guru BK memberikan arahan ulang terhadap pelatihan yang tidak dimengerti.

**KOMPONEN 5**

***EVALUASI***

***Tujuan Evaluasi***

 Kegiatan evaluasi ini dimaksudkan untuk menilai apakah pelatihan ini berhasil dilaksanakan oleh siswa konselor sebaya setelah mengikuti rangkaian modul.

***Sasaran Evaluasi***

 Sasaran evaluasi siswa konselor sebaya meliputi dua aspek penilaian yaitu perkembangan keterampilan siswa konselor sebaya, dan perubahan perilaku konseli.

***Layanan Evaluasi Konselor Sebaya***

 Evaluasi layanan konseling sebaya sebagai berikut;

1. **Evaluasi Program**

Evaluasi program layanan BK yang dilaksanakan pada waktu kegiatan pelatihan berlangsung atau setelah kegiatan berlangsung. Yang dievaluasi terkait dengan evaluasi proses adalah kegiatan pelatihan, penugasan pelatihan, serta hambatan yang dialami selama kegiatan pelatihan. Dalam evaluasi ini menggunakan sumber, alat, dan kriteria penilaian sebagai berikut:

1. Sumber penilaian, penilaian kegiatan siswa konselor sebaya diperoleh dari tiga sumber penilai berikut:
2. Siswa konselor sebaya sendiri
3. Konseli yang dilayani
4. Guru pendamping atau guru BK
5. Alat penilaian, untuk mendapatkan gambaran penilaian dari ketiga sumber penilaian diatas, digunakan penilaian sebagai berikut:
6. Penilaian diri oleh siswa konselor sebaya menggunakan angket penilaian diri siswa konselor sebaya
7. Penilaian oleh konseli menggunakan angket penilaian kefektifan konseling
8. Penilaian oleh supervisor (guru BK) menggunakan angket evaluasi dan supervisor terhadap siswa
9. Kriteria penilaian. Kriteria penilaian untuk setiap alat/sumber didasarkan pada nilai rata-rata skor yang diperoleh setiap alat/sumber tersebut. Semua angket penilaian menggunakan alternatif jawaban berbentuk skala 1 sampai 6 (skala 1 menunjukkan penilaian terendah dan skala 6 menunjukkan penilaian tertinggi). Karena itu, penilaian untuk setiap angket/sumber menggunakan kriteria sebagai berikut:
10. Skor 5 sampai 6 berarti tinggi sekali
11. Skor 4 sampai 5 berarti tinggi
12. Skor 3 sampai 4 berarti sedang
13. Skor 2 sampai 3 berarti rendah
14. Skor 1 sampai 2 berarti rendah sekali
15. Penilaian akhir. Penentuan tingkat keberhasilan (perolehan keterampilan) setiap siswa konselor sebaya didasarkan pada skor akumulasi hasil penilaian diri keempat sumber terhadap kinerja konselor sebaya dalam melayani setiap kasus.
16. **Evaluasi Layanan**

Evaluasi terhadap hasil layanan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai dalam layanan konselor sebaya.Seberapa tingkat pemahaman siswa terhadap layanan informasi yang dilakukan,Seberapa perubahan perilaku siswa setelah mendapatkan layanan dari konselor sebaya,misal layanan konseling individual, apakah Siswa telah merasakan permasalahannya terpecah kan setelah mendapat layanan konseli. Dalam evaluasi ini menggunakan sumber, alat, dan kriteria penilaian sebagai berikut:

1. Sumber penilaian tentang efek layanan konseling sebaya oleh konselor sebaya terhadap konseli didasarkan data yang diperoleh yaitu;
2. Siswa konselor sebaya
3. Konseli sebaya
4. Guru pendamping atau guru BK
5. Alat penilaian. Data yang diperoleh dari akibat pemberian layanan konseling sebaya dengan menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut;
6. Penilaian oleh siswa konseli sebaya dilakukan melalui pengamatan siswa koselor sebaya terhadap perkembangan perilaku konseli sehari-hari sekitar satu sampai 2 minggu setelah proses pemberian layanan diberikan. Siswa konselor sebaya dapat mengemati perilaku, misalnya dalam pergaulan dengan temannya, sikapnya, perilakunya, hubungan sosialnya,dll. Berdasarkan hasil pengamatan maka konselor sebaya dapt memberikan penilaian terhadap aspek perilaku yang dibicarakan dalam konseling.
7. Penilaian oleh konseli sendiri dilakukan dengan memberikan konseli angket kepuasan terhadap konseling.
8. Penilaian oleh guru pendamping dilakukan dengan meminta mereka mengisi angket yang berisikan tentang evaluasi konselor sebaya
9. Kriteria penilaian. Penilaian perubahan perilaku konseli berdasarkan hasil pengamatan oleh konselor sebaya dapat dilihat adanya perubahan positif dalam perilaku konseli setelah mendapatkan layanan. Semua angket penilaian menggunakan alternatif jawaban berbentuk skala 1 sampai 6 (skala 1 menunjukkan penilaian terendah dan skala 6 menunjukkan penilaian tertinggi). Karena itu, penilaian untuk setiap angket/sumber menggunakan kriteria sebagai berikut:
10. Skor 5 sampai 6 berarti tinggi sekali
11. Skor 4 sampai 5 berarti tinggi
12. Skor 3 sampai 4 berarti sedang
13. Skor 2 sampai 3 berarti rendah
14. Skor 1 sampai 2 berarti rendah sekali
15. Penilaian akhir. Tingkat keberhasilan layanan konseling sebaya untuk setiap konseli ditentukan oleh berdasarkan dari hasil penilaian dari ketiga sumber penilaian.

***Hambatan Dalam Evaluasi***

 Ada beberapa hambatan yang dirasakan sampai saat ini dalam evaluasi pelaksanaan program bimbingan dan konseling

1. Pelaksanaan bimbingan disekolah tidak mempunyai waktu yang cukup memadai untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan program bk
2. Belum tersedianya alat-alat instrumen evaluasi pelaksanaan konseling sebaya di sekolah yang valid, reliable, dan objektif
3. Belum diselengarakannya pelatihan khusus yang terkait tentang evaluasi pelaksanaan konseling sebaya.
4. Penyelenggaraan evaluasi membutuhkan banyak waktu dan uang. Sehingga, untuk memulai evaluasi diperlukan cukup mahal
5. Belum ada guru, konselor-konselor inti, atau instruktur BK yang ahli dalam bidang evaluasi pelaksanaan konseling sebaya di sekolah.

**DAFTAR PUSTAKA**

Astiti, SP. 2015. Efektivitas Konseling Sebaya (*Peer Counseling*) Dalam Menuntaskan Masalah Siswa (Studi Di MAN 2 Yogyakarta). *Thesis*. Yogyakarta: Sekolah Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga.

Darfin, S.A. 2018.Pengembangan Modul Pelatihan Konseling Untuk Konselor Sebaya Dalam Menangani Kasus Kekerasan Pada Anak Di RKM. *Thesis.* Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar

Devianti, R. (2015). Kontribusi Dukungan Orangtua, Teman Sebaya, Dan Guru Bimbingan Dan Konseling Terhadap Minat Siswa Pada Jurusan Yang Ditempati Di SMA. *Jurnal Konseling Pendidikan.* Vol. 3 (2): 22-30

Pandang, A (1996). Pengembangan Model Program Konseling Sebagai Media Pengalaman Praktikumkonseling. *Thesis*. Institut Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Malang Program Pascasarjana

Prasetiawan. Konseling Teman Sebaya *(Peer Counseling*) Untuk Mereduksi Kecanduan Game Online*.Jurnal Counselia.* Program Studi Bimbingan dan Konseling Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta. YogyakartaSaman, dkk. 2016. Panduan Penulisan Skripsi*.* Makassar. Penerbit FIP UNM

Royati, I. 2011.Program Bimbingan Teman Sebaya Untuk Meningkatkan Percaya Diri Siswa, *Makalah.*

Suwarjo. 2006. Konseling Teman Sebaya (Peer Counseling) Untuk Mengembangkan Resiliensi Remaja. *Makalah*. Disampaikan Dalam Seminar Pengembangan Ilmu Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Yogyakarta. Yogyakarta, 29 Februari 2008