



**BIMBINGAN KONSELING SAHABAT SISWA
SMP NEGERI 7 BONTANG**

Oleh:

Misri Arwinda, S.Pd

NDH: 22

PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III ANGKATAN VI

**PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN
KAJIAN DESENTRALISASI DAN OTONOMI DAERAH
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

SAMARINDA

2019



LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL AKTUALISASI

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III Angkatan VI Tahun 2019:

Nama : Misri Arwinda, S.Pd
NDH : 22
NIP : 19930530 201903 2 027
Jabatan : Guru Bimbingan dan Konseling Ahli Pertama
Instansi : SMP Negeri 7 Bontang
Judul Rancangan Aktualisasi : **Bimbingan Konseling Sahabat Siswa SMP Negeri 7 Bontang**

Dinyatakan LAYAK untuk diajukan dalam Seminar Hasil Aktualisasi pada hari Selasa, tanggal 26 November 2019 bertempat di LAN Provinsi Kalimantan Timur.

Mentor,

Eko Yuli Atmanto, SE
NIP. 19770716 200701 1 015

Coach,

Fani Heru Wismono, S.E, M.A, M.A.P
NIP. 19811008 200804 1 001



LEMBAR PENGESAHAN
HASIL AKTUALISASI

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa Laporan Aktualisasi
Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III Angkatan VI Tahun 2019:

Nama : Misri Arwinda, S. Pd
NDH : 22
NIP : 19930530 201903 2 027
Jabatan : Guru Bimbingan dan Konseling Ahli Pertama
Instansi : SMP Negeri 7 Bontang
Judul Rancangan Aktualisasi : **Bimbingan Konseling Sahabat Siswa
SMP Negeri 7 Bontang**

TELAH DISEMINARKAN dalam Seminar Hasil Aktualisasi pada hari Selasa,
tanggal 26 November 2019 bertempat di LAN Provinsi Kalimantan Timur.

Penguji,

Rokip Purnomo, SE
NIP. 197404302008041001

Coach,

Fani Heru Wismono, SE., MA., MAP.
NIP. 19811008 200804 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas segala limpahan karunia, rahmat, serta hidayah-Nya sehingga laporan hasil aktualisasi dengan judul “BIMBINGAN KONSELING SAHABAT SISWA SMP NEGERI 7 BONTANG” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan hasil aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu penerapan nilai-nilai dasar ASN yang dilaksanakan di unit kerja. Laporan hasil aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III angkatan VI dengan pola baru yang dilaksanakan di Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia di Samarinda tahun 2019. Berkaitan dengan diselesaikannya laporan hasil aktualisasi ini, dengan penuh kerendahan hati saya sampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Mariman Darto, M.Si. selaku kepala PUSLATBANG KDOD LAN Samarinda;
 2. Bapak Drs. Akhmad Suharto, M.Si selaku kepala Dinas Pendidikan Kota Bontang
 3. Bapak Eko Yuli Atmanto, SE selaku kepala SMP Negeri 7 Bontang
 4. Fani Heru Wismono, SE., MA., M. selaku coach;
 5. Seluruh pegawai yang ada di lingkungan PUSLATBANG KDOD LAN Samarinda khususnya para widyaiswara;
 6. Seluruh pegawai yang ada di lingkungan SMP Negeri 7 Bontang, dan;
 7. Seluruh teman-teman angkatan VI Pelatihan Dasar CPNS Golongan III tahun 2019.
- Semoga laporan hasil aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bontang, 23 November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined. ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined. iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I <u>PENDAHULUAN</u>	7
A. Latar Belakang Masalah	7
A. Tujuan Aktualisasi.....	8
B. Manfaat Aktualisasi.....	9
C. Ruang Lingkup	9
BAB II <u>PROFIL INSTANSI</u>	11
A. Profil Sekolah	11
B. Struktur Organisasi Instansi	14
C. Uraian Tugas Guru	16
BAB III <u>LANDASAN TEORI</u>	18
A. Konsep Aktualisasi.....	18
B. Nilai Dasar ANEKA.....	18
1. Akuntabilitas.....	18
2. Nasionalisme.....	19
3. Etika Publik	20
4. Komitmen Mutu.....	21
5. Anti Korupsi	22
C. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI	23
1. Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)	23
2. Whole of Government (WoG)	24
3. Pelayanan Publik	24
BAB IV <u>RANCANGAN AKTUALISASI</u>	26
A. Identifikasi Isu.....	26
A. Prioritas (Teknik Analisis)	27

B. Isu Terpilih	28
C. Rancangan Aktualisasi	29
D. Jadwal Kegiatan	37
BAB V	39
BAB VI PELAKSANAAN AKTUALISASI	40
A. Laporan Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar.....	40
1. Kegiatan 1.....	40
2. Kegiatan 2	43
3. Kegiatan 3.....	48
4. Kegiatan 4	51
5. Kegiatan 5	57
BAB VII KENDALA DAN SOLUSI.....	62
BAB VIII KESIMPULAN DAN SARAN	63
A. Kesimpulan.....	63
B. Saran.....	63
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Suatu negara pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai, dan tentunya tujuan ini berbeda pada masing-masing negara, begitu pula dengan tujuan Negara Indonesia. Tujuan nasional bangsa Indonesia yang dituangkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 pada alinea ke empat yang berbunyi “Kemudian dari pada itu untuk membentuk suatu Pemerintahan Negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial”.

Melalui Pembukaan Undang-Undang tahun 1945 tersebut, mencerdaskan kehidupan bangsa adalah salah satu tujuan nasional negara Republik Indonesia dimana merupakan tugas negara, pemerintah dan masing-masing individu berusaha meraih jenjang pendidikan yang terbaik. Karena dengan adanya masyarakat yang cerdas, pembangunan dan kemajuan negara akan semakin mudah dicapai.

Salah satu wahana pembentuk karakter bangsa, sekolah adalah lokasi penting dimana para generasi penerus bangsa diharapkan dapat berjuang membawa negara bersaing di kancah global. Seiring dengan tantangan global, tantangan dunia pendidikan pun menjadi semakin besar. Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat membawa beberapa dampak terhadap dunia pendidikan. Pada satu sisi mempermudah akses dalam mencari dan menemukan informasi terkait dengan pembelajaran. Pada sisi yang lain menjadi tantangan, karena kebebasan mengekspresikan diri semakin terbuka sehingga tidak jarang menimbulkan masalah pada diri peserta didik. Minimnya filter pada penggunaan teknologi terkadang membuat peserta didik tidak dapat mengontrol ekspresi mereka. Melalui media sosial mereka bebas mengekspresikan apa yang mereka rasakan tanpa mengetahui apa dampaknya dan bagaimana solusinya.

Hal ini terkadang menjadi penyebab konflik antar pengguna media sosial karena tidak dapat membedakan mana yang baik dan pantas disampaikan dan mana yang tidak pantas dan tidak seharusnya disampaikan. Padahal di sekolah sendiri terdapat suatu wadah yang dapat digunakan oleh siswa/peserta didik untuk menceritakan dan mengekspresikan apapun

yang mereka rasakan secara bebas tanpa harus takut kerahasiaan dari apa yang mereka ceritakan terekspos ke khalayak ramai serta bantuan untuk mencari solusi dalam penyelesaian masalah. Wadah tersebut adalah layanan bimbingan dan konseling. Melalui layanan bimbingan dan konseling, siswa dapat menceritakan apapun yang mereka rasakan baik itu masalah yang sedang mereka hadapi maupun konsultasi tentang pengembangan diri.

Namun hal tersebut belum dapat terlaksana secara optimal karena *image* bimbingan dan konseling dimata siswa masih dianggap sebagai sesuatu yang menakutkan dan harus dihindari. Kebanyakan dari mereka masih menganggap ruang BK adalah tempat bagi anak-anak yang bermasalah, sehingga siswa selalu beranggapan bahwa jika dipanggil ke ruang BK atau dipanggil oleh guru BK berarti mereka sedang melakukan suatu kesalahan. Hal itulah yang selama ini melekat kepada guru BK dan layanan BK itu sendiri. Dampak yang ditimbulkan dari permasalahan tersebut adalah siswa masih salah paham terhadap peran layanan BK sehingga masih sangat jarang ditemukan siswa yang datang kepada guru BK secara sukarela untuk melakukan konseling atau berkonsultasi untuk mencari solusi dari permasalahan yang mereka hadapi. Hal ini masih sering terjadi di sekolah-sekolah tidak terkecuali di SMP Negeri 7 Bontang.

Berdasarkan paparan tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat isu tentang kurangnya pemahaman siswa tentang peran layanan Bimbingan dan Konseling di SMP Negeri 7 Bontang dan membuat sebuah rancangan aktualisasi dengan judul “Bimbingan Konseling Sahabat Siswa SMP Negeri 7 Bontang”

A. Tujuan Aktualisasi

Adapun tujuan dari aktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang penulis laksanakan di SMP Negeri 7 Bontang adalah sebagai berikut:

1. Mampu menerapkan nilai-nilai Akuntabilitas sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap apa yang dikerjakan.
2. Mampu menerapkan nilai-nilai Nasionalisme sehingga bekerja atas dasar nilai-nilai Pancasila.
3. Mampu menerapkan nilai-nilai Etika Publik sehingga dapat menciptakan lingkungan sekolah dan masyarakat yang harmonis.

4. Mampu menerapkan nilai-nilai Komitmen Mutu sehingga dapat mewujudkan pelayanan yang prima dan profesional terhadap peserta didik maupun masyarakat.
5. Mampu menerapkan nilai-nilai Anti Korupsi sehingga dapat mewujudkan sikap disiplin serta mampu menjaga kedisiplinan.

B. Manfaat Aktualisasi

Manfaat kegiatan pengaktualisasian nilai-nilai dasar PNS adalah sebagai berikut:

1. Bagi Diri Sendiri

Meningkatkan pemahaman dan kemampuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) sebagai landasan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

2. Bagi Sekolah

Membantu meningkatkan kesadaran peserta didik akan pentingnya layanan BK di sekolah sehingga dapat meningkatkan kedisiplinan peserta didik serta mewujudkan visi dan misi instansi

3. Bagi Siswa

Siswa dapat lebih terbuka dan leluasa untuk berkonsultasi dengan guru BK. Siswa dapat terbantu dalam menyelesaikan permasalahan yang sedang dihadapinya sehingga dapat tercipta lingkungan belajar dan pergaulan yang efektif dan kondusif.

4. Bagi Orang Tua

Membantu orang tua dalam memantau perkembangan anaknya di sekolah sehingga anaknya dapat bersikap lebih terbuka dan mampu menyelesaikan permasalahannya secara mandiri.

C. Ruang Lingkup

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan VI Kota Bontang berlangsung selama 51 hari kerja yaitu pada tanggal 23 September 2019 – 23 November 2019, dengan tahapan kegiatan:

1. Tahapan Habitiasi, dilaksanakan pada tanggal 23 September 2019 – 08 Oktober 2019 bertempat di PUSLATBANG KDOD LAN Samarinda.
2. Tahapan Aktualisasi, dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2019 – 23 November 2019 bertempat di SMP Negeri 7 Bontang.

3. Seminar Aktualisasi, dilaksanakan pada tanggal 26 November 2019 bertempat di PUSLATBANG KDOD LAN Samarinda.

BAB II

PROFIL INSTANSI

A. Profil Sekolah

1. Nama Sekolah : **SMP NEGERI 7 BONTANG**
2. NPSN : **30405101**
3. Alamat (Jalan/Kec./Kab/Kota : **Jalan K.S. Tubun – Bontang Selatan**
4. No. Telp : **(0548) 3036153 – Fax : (0548) 3036153**
5. Koordinat : **Longitude : Latitude :**
6. Nama Kepala Sekolah : **EKO YULI ATMANTO, SE**
No.Telp/ HP : **081347575587**
7. Kategori Sekolah : **Negeri**
8. Tahun Beroperasi : **2007**
9. Kepemilikan Tanah/Bangunan : **Milik pemerintah /
~~Yayasan/Pribadi/Menyewa/Menumpang*~~**
 - a. Luas Tanah/Status : **2348,5 m2/SHM/~~HGB/Hak Pakai/Akta Jual Beli/Hibah*~~**
(Copy site Plan dilampirkan)
10. Luas Bangunan : **433 m2**
11. Visi Sekolah :
“UNGGUL DALAM PRESTASI BERLANDASKAN IMTAQ DAN IPTEK SERTA WAWASAN LINGKUNGAN”.
12. Misi Sekolah :
 1. Mengembangkan Pelaksanaan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
 2. Mengembangkan Kegiatan Yang Mendukung Peningkatan Prestasi Akademik Maupun Non Akademik
 3. Mengembangkan Profesionalisme Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan
 4. Mengembangkan Pemahaman Dan Pengamalan Agama Serta Kepedulian Sosial
 5. Mengembangkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Penerapan Manajemen Berbasis Mutu
 6. Mengembangkan Penguasaan Dan Pemanfaatan ITC

7. Menjamin Kerjasama Yang Efektif Dengan Komite Sekolah Dan Lingkungan Sekitar.

13. Data Siswa Dalam 3 Tahun Terakhir

Table 1.1 Data Siswa 3 Tahun Terakhir

Th. Pelajaran	Jml Pendaftar (Cln siswa baru)	Kelas 7		Kelas 8		Kelas 9		Jumlah (Kls.7-8-9)	
		Jml siswa	Jml Rombel	Jml siswa	Jml Rombel	Jml siswa	Jml Rombel	Siswa	Rombel
2017/2018	128	128	4	103	4	102	4	334	12
2018/2019	132	132	4	125	4	102	4	359	12
2019/2019	134	134	4	131	4	125	4	400	12

14. Data Ruang Belajar (Kelas)

Tabel 1.2. Data Ruang Belajar (Kelas)

Kondisi	Jumlah dan ukuran				Jumlah ruang lainnya yang digunakan untuk ruang kelas (e)	Jumlah ruang yang digunakan untuk ruang kelas (f)=(d+e)
	Ukuran 7x9 m2 (a)	Ukuran >63 m2 (a)	Ukuran <63 m2 (c)	Jumlah (d) =(a+b+c)		
Baik	7	-	-	7	-	-
Rsk Ringan	-	-	-	-	-	-
Rsk Sedang	-	-	-	-	-	-

Rsk Berat	-	-	-	-	-	-
Rsk Total	-	-	-	-	-	-

15. Data Ruang Belajar Lainnya

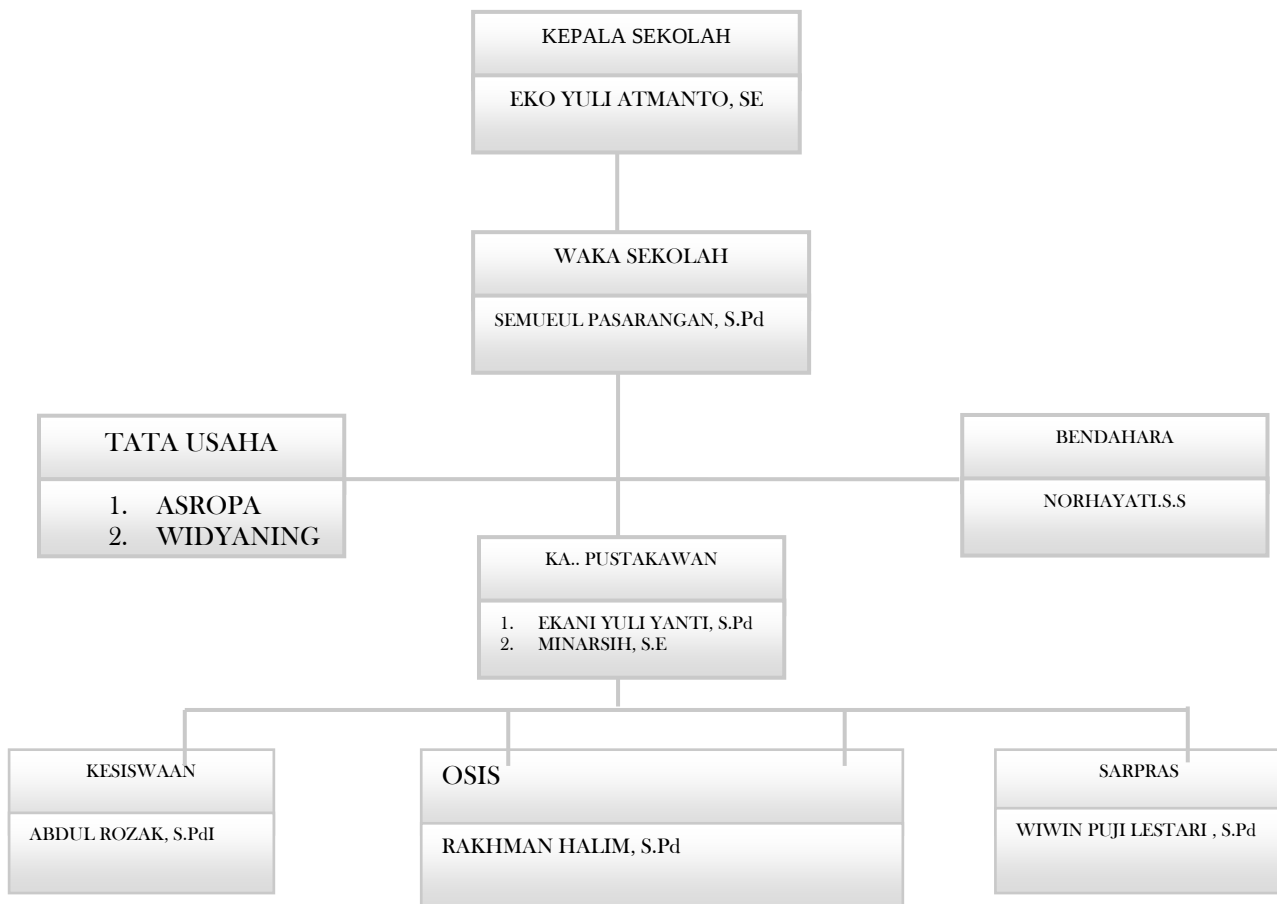
Tabel 1.3. Data Ruang Belajar Lainnya

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (PxL)	Kondisi (*)	Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (PxL)	Kondisi
1. Perpustakaan	1	9 x 12	BAIK	6. Lab. Bahasa	-	-	-
2. Lab. IPA	1	15 X 8	BAIK	7. Lab. Komputer	1	15 x 8	Baik
3. Keterampilan	-	-	-	8. PTD	-	-	-
4. Multimedia	-	-	-	9. Serbaguna/ aula	-	-	-
5. Kesenian	-	-	-	10. Mushola	1	8 x 13	Baik

B. Struktur Organisasi Instansi

SRTUKTUR ORGANISASI TAHUN 2019/2020

SMP NEGERI 7 BONTANG



Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMP Negeri 7 Bontang

SUSUNAN KEPENGURUSAN SEKOLAH
SMP NEGERI 7 BONTANG
TAHUN AJARAN 2019/2020

- a. Plt. Kepala Sekolah : Eko Yuli Atmanto, SE
- b. Wakil Kepala Sekolah : Eko Yuli Atmanto, SE
 - Wakasek Kurikulum : Samuel Pasarrangan, S.Pd
- c. Koodinator Urusan
 - 1. Kesiswaan : Abdul Rozak, S.Pd.I
 - 2. Sarana Prasarana : Wiwin Puji Lestari, S.Pd
 - 3. Humas : Misri Arwinda, S.Pd
- d. Staf Tata Usaha : Asropah Widyaningsih, A.Md.
- e. Ketua Program UKS : Gigih Yonandherika A, M.Pd
- f. Kaprog. Perpustakaan : Ekani Yuliyanti, S.Pd
- g. Bendahara : Norhayati, SS, M.Pd h.
 - Pembantu Bendahara : Asropah
- i. Wali Kelas : Di Lampiran 3
- j. Pembina OSIS : Rakhman Halim, M.Pd
- k. Pembina Ekskul
 - 1. Bahasa Indonesia : Christiana Estu Nugroho, S.Pd
 - 2. English Club : Norhayati, SS
 - 3. OSN Matematika : Sulastris, S.Pd
 - 4. Pasiad Matematika : Siti Niswatin, S.Pd
 - 5. OSN IPA : Rustika Novita Sari, M.Pd
 - 6. OSN IPS : Evelin Rosalina Siahaan, S.Pd
 - 7. Tari : Vini Viodita, S.Pd
 - 8. Senam : Nopi Supiati, S.Pd
 - 9. Sepak Bola : Rakhman Halim, M.Pd
 - 10. Pramuka Putri : Evelin Rosalina Siahaan, S.Pd
 - 11. Pramuka Putra : Marselinus Adar

- 12. PMR : Gigih Yonandherika A, M.Pd
- 13. Pencak Silat : Rustika Novita Sari, M.Pd
- 14. Bulu Tangkis : Wiwin Puji Lestari, S.Pd
- 15. PIK-R : Wiwin Puji Lestari, S.Pd
- 16. Radio Broadcasting : Rakhman Halim, M.Pd
- 17. Bola Volly : Abdul Rozak, S.Pd.I
- 18. Tahfidz Qur'an : Etti', S.Ag
- l. Koodinator Lab. IPA : Rustika Novita Sari, M.Pd
- m. Koodinator Mapel
 - 1. Pendidikan Agama dan PKn : Drs. Hasmani
 - 2. Bahasa : Christiana Estu Nugroho, S.Pd
 - 3. Matematika dan IPA : Siti Niswatin, S.Pd
 - 4. Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS): Evelin Rosalina Siahaan, S.Pd
 - 5. Seni Budaya, Penjas dan Prakarya : Nopi Supiati, S.Pd
- n. Tim PKG dan SKP : Eko Yuli Atmanto, SE
 Samuel Pasarrangan, S.Pd
 Norhayati, SS, M.Pd
- o. Guru Piket : Di Lampiran 4

C. Uraian Tugas Guru

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen, Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Lebih lanjut dijelaskan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, bahwa rincian kegiatan yang menjadi tugas guru bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut:

1. Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling
2. Menyusun silabus bimbingan dan konseling
3. Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling
4. Melaksanakan bimbingan dan konseling persemester

5. Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
6. Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
7. Menganalisis hasil bimbingan dan konseling
8. Melakukan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
10. Membimbing guru pemula dalam program induksi
11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
12. Melaksanakan pengembangan diri
13. Melaksanakan publikasi ilmiah
14. Membuat karya inovatif

BAB III

LANDASAN TEORI

A. Konsep Aktualisasi

Pendidikan dan pelatihan (Diklat) prajabatan pola baru, menuntut setiap peserta Diklat Prajabatan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi yang diakronimkan menjadi ANEKA. Melalui proses pembelajaran aktualisasi ini, seluruh atau beberapa nilai dasar akan melandasi pelaksanaan setiap kegiatan peserta Diklat Prajabatan, setiap peserta harus menemukan dan mengungkapkan makna dibalik penerapan nilai-nilai dasar tersebut pada pelaksanaan setiap kegiatan yang telah dirancang oleh peserta Diklat Prajabatan di tempat tugas.

Terdapat lima rangkaian kegiatan pembelajaran aktualisasi yang harus dilaksanakan oleh setiap peserta Diklat Prajabatan, yaitu : 1) merancang aktualisasi nilai dasar profesi PNS, 2) mempresentasikan rancangan aktualisasi, 3) mengaktualisasikan nilai dasar di tempat tugas atau tempat magang, 4) melaporkan pelaksanaan aktualisasi nilai dasar, 5) mempresentasikan laporan aktualisasi nilai dasar, 5) mempresentasikan laporan aktualisasi, dan 6) menyusun rencana aksi penyempurnaan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS.

B. Nilai Dasar ANEKA

1. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai (LAN, 2015). Akuntabilitas sering disamakan dengan Responsibilitas namun pada pakteknya berbeda. Responsibilitas sendiri adalah kewajiban untuk bertanggung jawab.

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik. Nilai-nilai publik tersebut antara lain:

- a. Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan, antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok, dan pribadi;
- b. Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis;
- c. Memperlakukan warga negara secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;

- d. Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan.
- e. Untuk menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel maka diperlukan adanya nilai-nilai dasar yaitu:
 - 1) Kepemimpinan
 - 2) Transparansi
 - 3) Integritas
 - 4) Tanggung Jawab (Integritas)
 - 5) Keadilan
 - 6) Kepercayaan
 - 7) Keseimbangan
 - 8) Kejelasan
 - 9) Konsistensi

2. Nasionalisme

Makna Nasionalisme secara politis merupakan manifestasi kesadaran nasional yang mengandung cita-cita dan pendorong bagi suatu bangsa, baik yang merebut kemerdekaan atau mengenyahkan penjajahan maupun sebagai pendorong untuk membangun dirinya maupun lingkungan masyarakat, bangsa dan negaranya. Dalam arti sempit nasionalisme adalah suatu sikap yang meninggikan bangsanya sendiri, sekaligus tidak menghargai bangsa lain sebagaimana mestinya. Sikap seperti ini jelas menceraikan bangsa yang satu dengan bangsa yang lain. Sedang dalam arti luas, nasionalisme merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain.

Prinsip nasionalisme bangsa Indonesia dilandasi nilai-nilai Pancasila yang diarahkan agar bangsa Indonesia senantiasa: menempatkan persatuan kesatuan, kepentingan dan keselamatan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi atau kepentingan golongan; menunjukkan sikap rela berkorban demi kepentingan bangsa dan negara; bangga sebagai bangsa Indonesia dan bertanah air Indonesia serta tidak merasa rendah diri; mengakui persamaan derajat, persamaan hak dan kewajiban antara sesama manusia dan sesama bangsa; menumbuhkan sikap saling mencintai sesama manusia; mengembangkan sikap tenggang rasa.

3. Etika Publik

Etika lebih dipahami sebagai refleksi atas baik atau buruk, benar atau salah yang harus dilakukan atau bagaimana melakukan kewajiban yang baik atau benar. Dalam kaitannya dengan pelayanan publik, etika publik adalah refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik (LAN, 2015:6). Kode etik adalah aturan-aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus, sudut pandangnya hanya ditujukan pada hal-hal prinsip dalam bentuk ketentuan-ketentuan tertulis (LAN, 2015:9). Kode etik profesi dimaksudkan untuk mengatur tingkah laku/etika suatu kelompok khusus dalam masyarakat melalui ketentuan-ketentuan tertulis yang diharapkan dapat dipegang teguh oleh sekelompok profesional tertentu.

Berdasarkan undang-undang ASN, kode etik dan kode perilaku ASN yakni sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
- b. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- c. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- d. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- f. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- g. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
 - 1) Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
 - 2) Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;

- 3) Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- 4) Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN;
- 5) Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai ASN.

Definisi dan lingkup etika publik merupakan refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik.

Dimensi etika publik terdiri dari dimensi tujuan pelayanan publik yang bertujuan untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas dan relevan, dimensi modalitas yang terdiri dari akuntabilitas, transparansi, dan netralitas, serta dimensi tindakan integritas publik (LAN, 2015:11). Ketiga dimensi tersebut dapat menjadi dasar untuk dapat menjadi pelayan publik yang beretika.

4. Komitmen Mutu

Komitmen mutu merupakan pelaksanaan pelayanan publik yang berorientasi kepada kualitas hasil. Target utama kinerja aparatur yang berbasis komitmen mutu adalah mewujudkan kepuasan masyarakat yang menerima layanan (*customer satisfaction*). Apalagi dikaitkan dengan tiga fungsi utama pegawai ASN sesuai Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 10, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa, maka dalam implementasi fungsi tersebut pegawai ASN harus menunjukkan perilaku yang komitmen terhadap mutu, bukan sekedar menggugurkan kewajiban formal atau menjalankan rutinitas pelayanan. Adapun nilai-nilai komitmen mutu antara lain:

- a. Efektif, yaitu berhasil guna dapat mencapai hasil sesuai dengan target;
- b. Efisien, yaitu berdaya guna, dapat menjalankan tugas dan mencapai hasil tanpa menimbulkan pemborosan;
- c. Inovasi, yaitu penemuan sesuatu yang baru atau mengandung kebaruan;
- d. Berorientasi mutu, yaitu ukuran baik buruk yang di persepsi individu terhadap produk atau jasa.

5. Anti Korupsi

Anti korupsi adalah sikap dan perilaku untuk tidak mendukung adanya upaya untuk merugikan keuangan dan perkonomian negara, singkatnya adalah tindakan menentang terhadap adanya korupsi. Berdasarkan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 jo Undang-undang No 20 Tahun 2001, terdapat 7 (tujuh) kelompok tindak pidana korupsi yang terdiri dari: kerugian keuangan negara, suap-menyuap, pemerasa, perbuatan curang, penggelapan dalam jabatan, benturan kepentingan dalam pengadaan dan gratifikasi.

Nilai-nilai dasar anti korupsi adalah sebagai berikut :

- a. Mandiri yang dapat membentuk karakter yang kuat pada diri seseorang sehingga menjadi tidak bergantung terlalu banyak pada orang lain. Pribadi yang mandiri tidak akan menjalin hubungan dengan pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab demi mencapai keuntungan sesaat;
- b. Kerja keras merupakan hal yang penting dalam rangka tercapainya target dari suatu pekerjaan. Jika target dapat tercapai, peluang untuk korupsi secara materiil maupun non materiil (waktu) menjadi lebih kecil;
- c. Berani untuk mengatakan atau melaporkan pada atasan atau pihak yang berwenang jika mengetahui ada pegawai yang melakukan kesalahan;
- d. Disiplin berkegiatan dalam aturan bekerja sesuai dengan undang-undang yang mengatur;
- e. Peduli yang berarti ikut merasakan dan menolong apa yang dirasakan orang lain;
- f. Jujur yaitu berkata dan bertindak sesuai dengan kebenaran (dharma);
- g. Tanggung jawab yaitu berani dalam menanggung resiko atas apa yang kita kerjakan dalam bentuk apapun;
- h. Sederhana yang dapat diartikan menerima dengan tulus dan ikhlas terhadap apa yang telah ada dan diberikan oleh Tuhan kepada kita;
- i. Adil yaitu memandang kebenaran sebagai tindakan dalam perkataan maupun perbuatan saat memutuskan peristiwa yang terjadi.

C. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI

1. Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, berdasarkan jenisnya pegawai ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Untuk menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN bertugas sebagai berikut: Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Memberikan pelayanan public yang professional dan berkualitas, dan Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap PNS diberikan Hak PNS yang diatur dalam UU ASN yaitu sebagai berikut : Gaji, tunjangan dan fasilitas, cuti, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, perlindungan dan pengembangan kompetensi. Sedangkan kewajiban dari pegawai ASN yang disebutkan dalam UU ASN adalah sebagai berikut:

- a. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- d. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- f. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara;
- g. Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien;
- h. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;

- i. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
- j. Tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- k. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
- l. Melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

2. Whole of Government (WoG)

Whole of Government (WoG) dapat dipahami sebagai suatu model pendekatan integratif fungsional satu atap yang digunakan untuk mengatasi wicked problems yang sulit dipecahkan dan diatasi karena berbagai karakteristik atau keadaan yang melekat antara lain: tidak jelas sebabnya, multi dimensi, menyangkut perubahan perilaku.

Praktek WoG dalam pelayanan publik dilakukan dengan menyatukan seluruh sektor yang terkait dengan pelayanan publik. Jenis pelayanan publik yang dikenal dapat didekati oleh pendekatan WoG di antaranya adalah Pelayanan yang bersifat administratif, Pelayanan jasa dan Pelayanan barang.

Praktek WoG dalam pelayanan publik dilakukan dengan menyatukan seluruh sektor yang terkait dengan pelayanan publik berdasarkan nilai-nilai dasar yaitu Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi; dan Simplifikasi.

3. Pelayanan Publik

Pelayan publik merupakan satu di antara tiga fungsi Apartur Sipil Negara (ASN). Oleh sebab itu, pelayanan publik menjadi tolok ukur yang paling nyata oleh masyarakat karena Ia berhubungan langsung dengan mereka.

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan Publik menurut Lembaga Administrasi Negara adalah segala bentuk pelayanan umum yang dilaksanakan

oleh instansi Pemerintah di pusat dan daerah dan dilingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang atau jasa baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah: partisipatif, transparan, responsif, tidak diskriminatif, mudah dan murah efektif dan efisien, aksesibel, akuntabel, dan berkeadilan.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Rancangan aktualisasi ini dimulai dengan mengidentifikasi isu yang muncul pada instansi penulis yaitu SMP Negeri 7 Bontang. Sekolah ini memiliki visi "*Unggul Dalam Prestasi Berlandaskan Imtaq Dan Iptek Serta Wawasan Lingkungan*". Indikator dalam visi tersebut adalah menumbuhkan pengetahuan kemajuan teknologi, menumbuhkan semangat keunggulan peserta didik, mendorong pembinaan kejujuran, kedisiplinan, kreatif dan melaksanakan kegiatan keagamaan serta wawasan lingkungan. Berdasarkan visi sekolah tersebut, maka identifikasi isu muncul yaitu :

1. Kurangnya Pemahaman Siswa Tentang Peran Layanan Bimbingan Konseling

Jumlah siswa yang datang ke ruang BK untuk konseling atau konsultasi masih terbilang sedikit. Hal ini dapat dilihat dari catatan buku konseling siswa yang isinya hanya siswa yang dipanggil saja yang datang ke ruang BK, sementara siswa yang datang secara sukarela masih sangat jarang. Diharapkan kedepannya siswa dapat lebih memahami peran dan fungsi layanan BK dan tidak memandang ruang BK tempat yang "menakutkan" karena selama ini mereka berpikir bahwa setiap siswa yang datang ke ruang BK adalah siswa yang bermasalah.

2. Kurang Patuhnya Siswa dalam Mentaati Peraturan dan Tata Tertib Sekolah

Kurang patuhnya siswa terhadap tata tertib sekolah diantaranya adalah kebiasaan siswa yang sering terlambat masuk sekolah, bagi siswa laki-laki rambut panjang yang tidak dipotong, pakaian yang tidak rapi, masih sering membawa kendaraan bermotor ke sekolah. Hal tersebut menandakan siswa belum patuh dan taat akan tata tertib disekolah. Diharapkan kedepannya siswa mampu mengindahkan tata tertib sekolah sehingga mampu mengamalkannya dalam kebiasaan disekolah.

3. Kurangnya Informasi Mengenai Cara Penggunaan Media Sosial Secara Bijak Kepada Siswa

Hal ini ditandai dengan masih banyak siswa yang kurang bijak dalam menggunakan media sosial, dimana media sosial dijadikan wadah untuk mengungkapkan kegelisahan dan kemarahan sehingga akhirnya menimbulkan masalah antar teman. Kemudian menggunakan media sosial untuk mengekspresikan diri namun dengan cara yang

kurang pantas. Dengan diberikannya informasi ini, diharapkan siswa mampu memahami cara serta mampu menggunakan media sosial secara bijak.

Selanjutnya identifikasi dilakukan untuk mencapai *core issue*, Untuk menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Analisis USG merupakan alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas yang penting, serius, dan berkembang untuk diselesaikan. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Pengertian *urgency, seriousness, dan growth* dapat diuraikan sebagai berikut:

a. *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b. *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

c. *Growth*

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

A. Prioritas (Teknik Analisis)

Cara menggunakan metode USG adalah dengan menentukan nilai tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan masalah pada masing-masing masalah pokok dengan memberikan skala nilai 1-5 (keterangan : 5 = sangat besar, 4 = besar, 3 = sedang, 2 = kecil, 1 = sangat kecil). Berikut tabel analisis metode USG yang menjelaskan proses penentuan skala prioritas isu.

Tabel 4.1 Analisis Isu Kontemporer USG

No	Identifikasi Isu	Kriteria				R
		U	S	G	Σ	
1	Kurangnya Pemahaman Siswa Tentang Peran Layanan Bimbingan Konseling	5	5	5	15	1

2	Kurang Patuhnya Siswa dalam Mentaati Peraturan dan Tata Tertib Sekolah	5	5	4	14	2
3	Kurangnya Informasi Mengenai Cara Penggunaan Media Sosial Secara Bijak Kepada Siswa	5	5	3	13	3

Keterangan Tabel:

U : *Urgency*

S : *Seriousness*

G : *Growth*

B. Isu Terpilih

Melalui proses analisis isu menggunakan metode analisis USG maka isu yang paling prioritas adalah ditentukanlah *core issue*, yaitu: *Kurangnya Pemahaman Siswa Tentang Peran Layanan Bimbingan Konseling di SMP Negeri 7 Bontang* dengan skor USG 15. Adapun dampak jika tidak terselesaikannya isu terpilih yang telah dianalisis menggunakan metode USG tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.2 Dampak Isu Jika Tidak Terselesaikan

No	Sumber Isu	Identifikasi Isu	Dampak
1.	Pelayanan Publik	Kurangnya Pemahaman Siswa Tentang Peran Layanan Bimbingan Konseling di SMP Negeri 7 Bontang	Siswa tidak terbuka terhadap permasalahan yang dihadapinya, mereka akan selalu menganggap bahwa ruang BK adalah tempat untuk anak yang bermasalah saja sehingga mereka tidak mau datang dengan sukarela untuk berkonsultasi dan pada akhirnya sehingga permasalahan yang mereka hadapi tidak dapat terselesaikan.

C. Rancangan Aktualisasi

Judul : Bimbingan Konseling Sahabat SMP Negeri 7 Bontang
Nama : Misri Arwinda, S.Pd
Jabatan : Guru Bimbingan Konseling Ahli Pertama
Unit Kerja : SMP Negeri 7 Bontang
Coach : Fani Heru Wismono, SE., MA., MAP.
Mentor : Eko Yuli Atmanto, SE

Tabel 4.3 Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja		SMP Negeri 7 Bontang		
Identifikasi Isu		1. Kurangnya Pemahaman Siswa Tentang Peran Layanan Bimbingan dan Konseling 2. Kurang Patuhnya Siswa dalam Mentaati Peraturan dan Tata Tertib Sekolah 3. Kurangnya Informasi Mengenai Cara Penggunaan Media Sosial Secara Bijak Kepada Siswa		
Isu yang Diangkat		Kurangnya Pemahaman Siswa Tentang Peran Layanan Bimbingan dan Konseling		
Gagasan Pemecahan Isu		Pelaksanaan layanan Bimbingan dan Konseling melalui kegiatan-kegiatan yang dapat membuka pikiran siswa tentang <i>image</i> Bimbingan Konseling sebagai sahabat siswa serta peran dan fungsi layanan BK dalam mngembangkan potensi dan membantu menyelesaikan permasalahan yang mereka hadapi.		
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1.	Layanan informasi tentang peran layanan bimbingan dan konseling melalui bimbingan klasikal	a. Berkonsultasi dengan kepala sekolah terkait kegiatan layanan informasi BK Sahabat Siswa melalui bimbingan klasikal	a. Lembar konsultasi kepala sekolah b. Materi BK Sahabat Siswa yang akan disampaikan pada	Akuntabilitas: Menyiapkan materi yang akan disampaikan serta pemilihan materi yang sesuai dengan kebutuhan siswa Nasionalisme:

		b. Menyiapkan materi yang akan disampaikan pada layanan bimbingan klasikal c. Melaksanakan Layanan Informasi di kelas tentang peran dan fungsi Bimbingan Konseling di sekolah sebagai sahabat siswa	layanan bimbingan klasikal c. Dokumentasi Kegiatan	Menjelaskan kepada siswa tentang apa saja kegiatan yang akan dilakukan Etika Publik: Guru BK memberikan informasi dan meminta siswa untuk mengemukakan pendapat apa saja yang diperoleh dari kegiatan ini dengan bahasa yang santun Komitmen Mutu: Guru BK menyimpulkan materi yang telah disampaikan Anti Korupsi: Melaksanakan kegiatan layanan informasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
--	--	---	--	---

2.	Lomba Desain Poster antar kelas tema "BK Sahabat Siswa"	a. Berkonsultasi dengan kepala sekolah mengenai kegiatan lomba poster antar kelas b. Melakukan koordinasi dengan wali kelas terkait penyelenggaraan lomba poster BK Sahabat Siswa c. Sosialisasi kepada siswa terkait lomba poster d. Menempelkan selebaran lomba poster pada papan informasi e. Penyelenggaraan lomba poster BK Sahabat Siswa f. Semua hasil karya ditempel pada mading sekolah yang telah disediakan	a. Lembar Konsultasi b. Dokumentasi c. Selebaran lomba poster d. Poster e. Mading Sekolah	Akuntabilitas: Guru BK menjelaskan lomba poster adalah sebagai wadah untuk menyalurkan bakat siswa dan sebagai ajang promosi BK sahabat siswa Nasionalisme: Kerja sama Etika Publik: Guru BK mengawasi dengan cermat dan memberikan bimbingan jika siswa mengalami kesulitan Komitmen Mutu: Membuat poster yang menarik dan kreatif Anti Korupsi:

				Menyiapkan alat dan bahan yang digunakan untuk membuat media informasi menggunakan biaya sendiri
3.	Layanan konsultasi online melalui media sosial	a. Berkonsultasi dengan kepala sekolah b. Memberikan informasi kepada siswa tentang layanan konsultasi online melalui media sosial, di kelas c. Membuat selebaran tentang layanan konseling online dengan mencantumkan alamat media sosial dan menempelkannya di papan informasi d. Guru BK menempelkan media informasi dibantu oleh siswa	a. Lembar konsultasi b. Dokumentasi c. Selebaran layanan konsultasi online d. Dokumentasi	Akuntabilitas: Guru BK menjelaskan tentang asas kerahasiaan dalam layanan konseling Nasionalisme: Guru BK membuat media informasi dibantu oleh siswa Etika Publik: Layanan informasi dilakukan dengan bahasa yang sopan dan mudah dipahami oleh siswa Komitmen Mutu: Media informasi dibuat dengan cara yang menarik

				agar siswa tertarik untuk membacanya. Anti Korupsi: Menyiapkan alat dan bahan yang digunakan untuk membuat selebaran dengan menggunakan biaya sendiri
4.	Membuat kotak Diari Siswa	a. Berkonsultasi dengan kepala sekolah tentang kotak Diari Siswa b. Konsultasi dengan rekan sejawat c. Mempersiapkan alat dan bahan untuk membuat Kotak Diari Siswa seperti kardus, kertas sampul, lem, gunting dan print out tulisan-tulisan Kotak Diari	a. Lembar konsultasi b. Dokumentasi c. Alat dan bahan yang digunakan untuk membuat kotak diari siswa, seperti kardus, kertas sampul, lem, gunting, dan print out tulisan-tulisan Kotak Diari d. Kotak Diari Siswa	Akuntabilitas: Menjelaskan asas kerhasiaan konseling dari kotak diari Nasionalisme: Kerjasama, tidak membedakan siswa yang berkontribusi Etika Publik: Memberikan layanan konseling dengan ramah dan santun Komitmen Mutu:

		d. Guru BK membuat Kotak Diari Siswa dibantu oleh siswa e. Melakukan sosialisasi kepada siswa tentang kotak Diari Siswa di kelas. f. Guru BK mengadakan konseling dari hasil catatan siswa di Kotak Diari Siswa		Membuat Kotak Diari Harian Siswa dengan semenarik mungkin Anti Korupsi: Mempersiapkan alat dan bahan yang digunakan untuk membuat kotak diari siswa dengan menggunakan biaya sendiri agar siswa
5.	Membuat video tentang BK sahabat siswa di sekolah	a. Berkonsultasi dengan kepala sekolah dan teman sejawat guru BK b. Membuat naskah drama tentang layana BK sahabat siswa c. Berdiskusi dengan peserta didik membahas tentang pemeran dan jalan cerita	a. Lembar konsultasi b. Skrip drama layana BK sahabat siswa c. Dokumentasi d. Video layanan BK	Akuntabilitas: Menjelaskan dibuatnya video tersebut adalah untuk memberikan pemahaman terhadap layanan BK sebagai sahabat siswa Nasionalisme:

		dalam video layanan BK sahabat siswa d. Proses pembuatan rekaman video BK sahabat siswa		Kerjasama, tidak membedakan siswa yang berkontribusi Etika Publik: Memberikan informasi secara benar sehingga tidak ada kesalahpahaman terhadap BK Komitmen Mutu: Membuat video yang kreatif dan menarik sesuai dengan perkembangan zaman Anti Korupsi: Membuat video menggunakan fasilitas pribadi dan biaya sendiri
--	--	---	--	--

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:

Menjadikan peserta didik lebih aktif berkontribusi dalam pelaksanaan layanan Bimbingan dan Konseling melalui kegiatan-kegiatan yang menarik yang dapat membuat peserta didik lebih dapat terbuka dalam menceritakan apa yang mereka rasakan kepada guru BK secara terbuka, sehingga guru BK dapat membantu dan mendorong peserta didik untuk mengembangkan pengetahuan dan kompetensi dengan memanfaatkan media teknologi dalam pelayanan BK sehingga tercipta generasi yang dapat memanfaatkan teknologi secara bijak.

Penguatan Terhadap Nilai Organisasi:

Mengerjakan semua tugas dengan penuh tanggung jawab dan sesuai prosedur yang berlaku, selalu meminta saran dari pihak terkait untuk perbaikan demi mutu dokumen dan segera melakukan perbaikan, tepat waktu dalam bekerja, menyelesaikan pekerjaan dengan baik, cermat, dan teliti sehingga tercapai hasil yang diinginkan, serta menumbuhkan pengetahuan kemajuan teknologi, menumbuhkan semangat keunggulan peserta didik, mendorong pembinaan kejujuran, kedisiplinan, kreatif dan melaksanakan kegiatan keagamaan serta wawasan lingkungan

D. Jadwal Kegiatan

Rencana pelaksanaan aktualisasi akan dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2019 sampai dengan 23 November 2019 yang terdiri dari kegiatan-kegiatan yang akan dijabarkan pada tabel jadwal kegiatan. Berlokasi di SMP Negeri 7 Bontang. Program aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi.

Tabel 2 Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	Oktober																															November																						
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23										
1.	Layanan informasi tentang peran layanan bimbingan dan konseling melalui bimbingan klasikal																																																						
2.	Lomba Desain Poster antar kelas tema "BK Sahabat Siswa"																																																						
3.	Layanan konsultasi online melalui media sosial																																																						
4.	Membuat kotak Diari Siswa																																																						
5.	Membuat video tentang BK sahabat siswa di sekolah																																																						

BAB V

ROLE MODEL



Ibu Wiwin adalah guru BK di SMP Negeri 7 Bontang. Guru BK yang bernama lengkap Wiwin Puji Lestari ini dilahirkan di Samboja, Kutai Kartanegara pada 25 Agustus 1984. Beliau adalah anak pertama dari dua bersaudara dari pasangan suami istri. Beliau menempuh pendidikan mulai dari pendidikan sekolah dasar di SD Negeri 019 Pemedas Samboja, pendidikan sekolah menengah pertama di SMP PGRI 2 Samboja, pendidikan sekolah menengah atas di SMA Negeri 1 Samboja, dan Perguruan Tinggi di Universitas Mulawarman program studi Bimbingan Konseling angkatan 2002. Sekarang Ibu Wiwin beralamat tinggal di Jl. HOP 5 No. 25, Bontang Barat, Kota Bontang.

Ibu Wiwin bekerja di SMP Negeri 7 Bontang sejak tahun 2009 hingga sekarang. Sudah 10 tahun mengabdikan sebagai ASN di SMP Negeri 7 Bontang bisa dibilang bukan waktu yang sebentar untuk mengampu seluruh siswa SMP Negeri 7 Bontang seorang diri. Tidak jarang menghadapi permasalahan siswa dan permasalahan yang ada di sekolah dapat mengurus tenaga dan pikiran. Sehingga dalam mengatasi hal tersebut Beliau banyak *sharing* dan bertukar pikiran dengan rekan sejawat.

Alasan saya memilih Ibu Wiwin sebagai role model adalah Beliau merupakan sosok yang sabar, berkepribadian tenang dan sangat bersahabat dengan siswa maupun rekan-rekan kerja. Beliau adalah sosok yang ulet, rajin, dan cekatan. Hal ini dapat dilihat dari tidak hanya satu jabatan yang Beliau pegang di SMP Negeri Bontang. Selain guru BK Beliau juga dipercaya sebagai pengurus barang aset sekolah. Mengerjakan setiap tanggung jawab secara terpisah dan teratur namun tidak mengganggu tugas utamanya sebagai guru BK. Dan yang paling saya senangi adalah Beliau mengerjakan semua pekerjaan dengan rapi dan teratur. Melakukan semua pekerjaan tanpa mengeluh, serta selalu menjadi penengah diantara rekan-rekan kerja yang lain.

BAB VI

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Laporan Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar

1. Kegiatan 1

Kegiatan	Layanan informasi tentang peran layanan bimbingan dan konseling melalui bimbingan klasikal
Tanggal	11-19 Oktober 2019
Daftar Lampiran	2. Materi Layanan Informasi 3. Dokumentasi tahapan kegiatan: Gambar 1. Konsultasi dengan kepala sekolah untuk terkait pelaksanaan aktualisasi  Gambar 2. Membuat materi layanan BK



Gambar 3. Melaksanakan Layanan Informasi di kelas tentang peran dan fungsi Bimbingan Konseling di sekolah sebagai sahabat siswa





1. Konsultasi dengan kepala sekolah untuk terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Jum'at (11/10/2019) penulis menghadap kepala sekolah Bapak Eko Yuli Atmanto, SE. untuk berdiskusi (**Nasionalisme**) terkait kegiatan pertama saya yaitu layanan informasi tentang Bimbingan Konseling melalui layanan bimbingan klasikal. Kepala sekolah kemudian memberikan saran dalam setiap tahapan kegiatan. Hasil diskusi dipelajari dengan baik (**komitmen mutu**) serta digunakan dengan penuh tanggung jawab (**akuntabilitas**) sebagai acuan dan dasar dalam pemberian layanan informasi tentang Bimbingan Konseling kepada siswa.

2. Membuat materi layanan BK

Pada hari Senin (14/10/2019) membuat materi layanan informasi tentang peran dan fungsi layanan BK sebagai Sahabat Siswa (**akuntabilitas**). Dalam pembuatan materi menggunakan

media power point dan memasukkan video sebagai ajang promosi Bimbingan Konseling sebagai sahabat siswa agar siswa lebih tertarik dan mudah dipahami (**komitmen mutu**).

3. Melaksanakan Layanan Informasi di kelas tentang peran dan fungsi Bimbingan Konseling di sekolah sebagai sahabat siswa

Pada Hari senin dan hari selasa (14, 15, 18, 19/10/2019) Melaksanakan layanan informasi informasi tentang peran dan fungsi layanan BK sebagai Sahabat Siswa di kelas. Dalam pelaksanaan kegiatan melibatkan siswa yaitu bekerjasama dalam memasang LCD (**Nasionalisme**). Menyampaikan setiap materi dengan bahasa yang sopan dan mudah dipahami oleh siswa (**etika publik**). Menjelaskan Kemudian melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal dan waktu yang sudah ditentukan sehingga tidak mengganggu jam pelajaran lain (**anti korupsi**). Memberikan penjelasan tentang peran dan fungsi BK sebagai sahabat siswa di sekolah dan pastikan semua siswa memahaminya sehingga tidak ada lagi yang salah paham tentang peran guru BK (**akuntabilitas**).

2. Kegiatan 2

Kegiatan	Lomba Desain Poster antar kelas tema "BK Sahabat Siswa"
Tanggal	21-31 Oktober 2019
Daftar Lampiran	1. Poster hasil karya siswa 2. Dokumentasi tahapan kegiatan: Gambar 1. Berkonsultasi dengan kepala sekolah mengenai kegiatan lomba poster antar kelas 

Gambar 2. Melakukan koordinasi dengan wali kelas terkait penyelenggaraan lomba poster antar kelas



Gambar 3. Sosialisasi kepada siswa terkait lomba poster



Gambar 4. Menempelkan selebaran lomba poster pada papan informasi



Gambar 5. Penyelenggaraan lomba poster BK Sahabat Siswa



Gambar 6. Semua hasil karya ditempel pada mading sekolah yang telah disediakan



1. Konsultasi dengan kepala sekolah untuk terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Senin (21/10/2019) penulis menghadap kepala sekolah Bapak Eko Yuli Atmanto, SE. untuk berdiskusi (**Nasionalisme**) terkait kegiatan kedua saya yaitu lomba poster antar kelas dengan tema "BK Sahabat Siswa". Kepala sekolah kemudian memberikan saran dalam setiap tahapan kegiatan. Hasil diskusi dipelajari dengan baik (**komitmen mutu**) serta digunakan dengan penuh tanggung jawab (**akuntabilitas**) sebagai acuan dan dasar dalam pelaksanaan lomba.

2. Melakukan koordinasi dengan wali kelas terkait penyelenggaraan lomba poster antar kelas

Pada hari Senin (21/10/2019) berkoordinasi dengan wali kelas (**Nasionalisme**) terkait pelaksanaan lomba poster antar kelas dengan tema “Bimbingan Konseling Sahabat Siswa” dalam rangka promosi bimbingan konseling (**Komitmen Mutu**) kepada siswa dan guru melalui media poster (**Etika Publik**).

3. Melakukan sosialisasi kepada siswa yang memiliki minat dan bakat untuk berpartisipasi dalam lomba poster antar kelas BK Sahabat Siswa

Pada hari Selasa (22/10/2019) melakukan sosialisasi ke setiap kelas terkait pelaksanaan pembuatan poster dalam bentuk lomba poster antar kelas (**Etika Publik**). Menyampaikan kepada siswa untuk membuat poster semenarik mungkin sebagai ajang promosi Bimbingan Konseling sebagai sahabat siswa agar siswa lebih tertarik dan mudah memahami maknanya (**komitmen mutu**).

4. Menempelkan selebaran lomba poster di papan informasi sekolah

Pada hari Rabu (23/10/2019) promosi lomba poster pada papan informasi agar siswa dapat melihat informasi lebih lanjut tentang pelaksanaan lomba serta syarat dan ketentuan lomba (**etika publik**).

5. Melaksanakan lomba poster antar kelas dengan tema “BK Sahabat Siswa”

Pada hari senin (28/10/2019) mengumpulkan siswa di tempat yang sudah disiapkan untuk kegiatan lomba kemudian menjelaskan ketentuan-ketentuan dalam lomba agar kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan baik (**etika publik**) dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (**anti korupsi**). Pelaksanaan lomba dilakukan dengan persetujuan kepala sekolah dan guru mata pelajaran sehingga siswa yang mengikuti lomba memperoleh dispensasi untuk tidak mengikuti pelajaran (**akuntabilitas**).

6. Semua hasil karya ditempel pada mading sekolah yang telah disediakan

Pada hari rabu (31/10/2019) saya dibantu oleh guru Bahasa Indonesia dan guru Bahasa Inggris untuk menilai poster yang layak untuk menjadi pemenang lomba (**Nasionalisme**). Setelah itu semua karya siswa ditempel di setiap mading di sekolah (**etika publik**) agar dapat dibaca oleh setiap siswa sebagai promosi tentang BK Sahabat Siswa (**komitmen mutu**).

3. Kegiatan 3

Kegiatan	Layanan konsultasi online melalui media sosial <i>Whatsapp</i>
Tanggal	6 – 14 November 2019
Daftar Lampiran	1. Percakapan konsultasi online melalui media sosial 2. Dokumentasi tahapan kegiatan: Gamabar 1. Konsultasi dengan kepala sekolah untuk terkait pelaksanaan aktualisasi  Gambar 2. Melakukan sosialisasi kepada siswa tentang program layanan konsultasi online dengan media sosial di kelas 

Gambar 3. Membuat selebaran tentang layanan konseling online dengan mencantumkan alamat media sosial dan menempelkannya di papan informasi.





1. Konsultasi dengan kepala sekolah untuk terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Rabu (06/11/2019) penulis menghadap kepala sekolah Bapak Eko Yuli Atmanto, SE. untuk berdiskusi (**Nasionalisme**) terkait kegiatan kedua saya yaitu Layanan informasi dengan menggunakan media papan informasi tentang layanan konsultasi online menggunakan media sosial. Kepala sekolah kemudian memberikan saran dalam setiap tahapan kegiatan. Hasil diskusi dipelajari dengan baik (**komitmen mutu**) serta digunakan dengan penuh tanggung jawab (**akuntabilitas**) sebagai acuan dan dasar dalam pelaksanaan layanan konsultasi online

2. Melakukan sosialisasi kepada siswa tentang program layanan konsultasi online dengan media sosial di kelas

Pada hari Senin, Selasa dan Rabu (11, 12, 13/11/2019) melakukan sosialisasi ke setiap kelas terkait pelaksanaan layanan konseling atau konsultasi online (**akuntabilitas**). Menyampaikan kepada siswa bahwa bagi siswa yang masih ragu untuk datang ke ruang BK bisa *sharing* dengan guru BK melalui media sosial (**komitmen mutu**). Menyampaikan kepada siswa tentang asas kerahasiaan yang akan dijunjung tinggi oleh guru BK dalam pelaksanaan konseling online sama halnya dengan tatap muka secara langsung (**akuntabilitas**). Melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal Bimbingan Konseling sehingga tidak mengganggu pelajaran lain (**anti korupsi**).

3. Membuat media informasi tentang layanan konseling online dengan mencantumkan alamat media sosial dan menempelkan media informasi dan di kelas dibantu oleh siswa

Pada hari Kamis (14/11/2019) membuat selebaran tentang layanan konseling online yang menarik agar siswa dapat tertarik untuk membacanya serta dengan mencantumkan alamat media sosial yang busa mereka hubungi untuk konseling (**komitmen mutu**) kemudian menempelkan media informasi tentang layanan konseling online pada papan informasi dan juga setiap kelas (**etika publik**)

4. Guru BK melaksanakan layanan konseling online

Guru BK melaksanakan layanan konseling online diluar jam sekolah. Dalam pelaksanaannya guru BK tetap menjaga asas kerahasiaan dari setiap informasi siswa yang melakukan konseling melalui pesan pribadi Whatsapp dan juga Instagram (**akuntabilitas**). Konseling dilakukan tetap menggunakan bahasa yang ramah dan terbuka (**etika publik**).

4. Kegiatan 4

Kegiatan	Membuat kotak Diari Siswa
Tanggal	15 November 2019
Daftar Lampiran	3. Kotak Diari Siswa 4. Dokumentasi tahapan kegiatan: Gamabar 1. Konsultasi dengan kepala sekolah untuk terkait pelaksanaan aktualisasi 

Gambar 2. Diskusi dengan rekan sejawat tentang pembuatan kotak diari



Gambar 3. Mempersiapkan alat dan bahan untuk membuat Kotak Diari Siswa seperti kardus, kertas kado, print out tulisan Kotak Diari Siswa



Gambar 4. Guru BK membuat Kotak Diari Siswa dibantu oleh siswa



Gambar 5. Melakukan sosialisasi kepada siswa tentang Kotak Diari siswa



Gambar 6. Siswa memasukkan curhatannya ke Kotak Diari Siswa





Gambar 7. Guru BK melakukan konseling dari hasil catatan siswa di Kotak Diari Siswa







1. Konsultasi dengan kepala sekolah untuk terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Jumat (15/11/2019) penulis menghadap kepala sekolah Bapak Eko Yuli Atmanto, SE. untuk berdiskusi (**Nasionalisme**) terkait kegiatan kedua saya yaitu pelaksanaan pembuatan Kotak Diari Siswa. Kepala sekolah kemudian memberikan saran dalam setiap tahapan kegiatan. Hasil diskusi dipelajari dengan baik (**komitmen mutu**) serta digunakan dengan penuh tanggung jawab (**akuntabilitas**) sebagai acuan dan dasar dalam pembuatan Kotak Diari Siswa.

2. Mempersiapkan alat dan bahan untuk membuat Kotak Diari Siswa seperti kardus, kertas kado, print out tulisan Kotak Diari Siswa

Pada hari Jumat (15/11/2019) bersama dengan siswa mempersiapkan alat dan bahan untuk membuat Kotak Diari Siswa seperti kardus, kertas kado, dan membuat print out tulisan Kotak Diari Siswa dengan tulisan dan gambar yang menarik sehingga siswa lebih tertarik (**komitmen mutu**). Semua alat dan bahan yang digunakan sebagian menggunakan bahan daur ulang dan sebagian dipersiapkan menggunakan biaya sendiri (**anti korupsi**).

3. Guru BK Guru BK membuat Kotak Diari Siswa dibantu oleh siswa

Pada hari Jumat (15/11/2019) saya dibantu oleh siswa (**Nasionalisme**) untuk membuat Kotak Diari siswa. Dalam proses pembuatan memanfaatkan jam pelajaran yang kosong dengan terlebih dahulu meminta izin kepada guru yang bersangkutan (**akuntabilitas**). Tulisan dan gambar pada Kotak Diari Siswa menggunakan bahasa yang sopan dan gambar yang dan menarik (**etika publik**).

4. Melakukan sosialisasi kepada siswa tentang Kotak Diari Siswa di kelas

Pada hari Sabtu (16/11/2019) melakukan sosialisasi ke setiap kelas terkait program Kotak Diari Siswa (**akuntabilitas**). Menyampaikan kepada siswa bahwa bagi siswa yang masih ragu untuk datang ke ruang BK bisa *sharing* dengan guru BK melalui Kotak Diari Siswa (**komitmen mutu**). Menyampaikan kepada siswa tentang asas kerahasiaan yang akan dijunjung tinggi oleh guru BK dalam pelaksanaan Kotak Diari Siswa (**akuntabilitas**) dan menyampaikan bahwa akan diadakan konseling secara tetap muka, hingga mereka berani datang sendiri secara sukarela (**komitmen mutu**) Melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal Bimbingan Konseling sehingga tidak mengganggu pelajaran lain (**anti korupsi**).

5. Siswa memasukkan curhatannya ke Kotak Diari Siswa

Siswa memasukkan curhatannya ke Kotak Diari Siswa yang disediakan di depan ruang BK (**etika publik**)

6. Guru BK melakukan konseling hasil catatan siswa di Kotak Diari Siswa

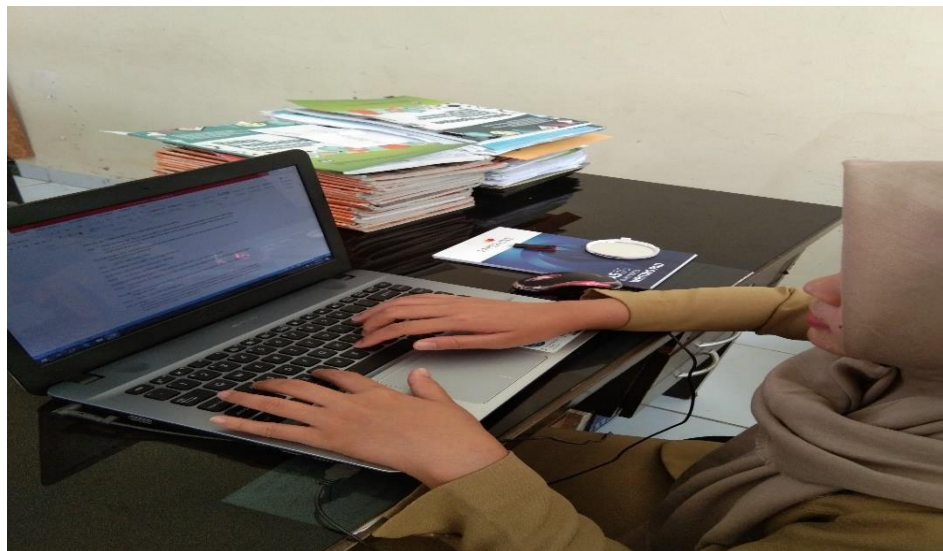
Setelah membuka Kotak Diari Siswa, saya membaca satu persatu curhatan setiap siswa. Setelah melihat hasilnya maka permasalahan siswa yang dinilai paling *urgent* akan ditangani terlebih dahulu dan dilakukan konseling secara langsung (**akuntabilitas**), kemudian menyusul masalah siswa yang lebih ringan (**etika publik**)

5. Kegiatan 5

Kegiatan	Membuat video tentang BK sahabat siswa di sekolah
Tanggal	18-21 November 2019
Daftar Lampiran	1. Naskah Drama BK sahabat siswa 2. Dokumentasi tahapan kegiatan: Gamabar 1. Berkonsultasi dengan kepala sekolah terkait pembuatan naskah drama BK Sahabat Siswa



Gambar 2. Membuat naskah drama BK sahabat siswa



Gambar 3. Berdiskusi dengan peserta didik membahas tentang pemeran dan jalan cerita dalam video layanan BK sahabat siswa



Gambar 4. Proses pembuatan rekaman video BK sahabat siswa



1. Konsultasi dengan kepala sekolah untuk terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Senin (18/11/2019) penulis menghadap kepala sekolah Bapak Eko Yuli Atmanto, SE. untuk berdiskusi **(Nasionalisme)** terkait kegiatan kelima saya yaitu pelaksanaan pembuatan video BK sahabat siswa. Kepala sekolah kemudian memberikan saran dalam setiap tahapan kegiatan. Hasil diskusi dipelajari dengan baik **(komitmen mutu)** serta

digunakan dengan penuh tanggung jawab (**akuntabilitas**) sebagai acuan dan dasar dalam pembuatan video.

2. Membuat naskah drama tentang BK sahabat siswa

Pada hari Senin (18/11/2019) Membuat naskah drama BK sahabat siswa sambil berdiskusi dengan teman sejawat (**Nasionalisme**). Naskah drama disesuaikan dengan kondisi di sekolah dan dijadikan sebagai promosi Bimbingan Konseling (**komitmen mutu**).

3. Berdiskusi dengan peserta didik membahas tentang pemeran dan jalan cerita dalam video layanan BK sahabat siswa

Pada hari Selasa (19/11/2019) bersama-sama dengan siswa berdiskusi tentang jalan cerita, seting tempat dan membagi tugas pemeran drama BK sahabat siswa (**Nasionalisme**).

4. Proses pembuatan rekaman video BK sahabat siswa

Pada hari Selasa, Rabu dan Kamis (19,20, 21/11/2019) melakukan rekaman pengambilan video drama bersama dengan siswa (**Nasionalisme**), dan telah memperoleh izin dari guru yang bersangkutan sehingga siswa yang mengikuti *shoot* video diberikan tugas diluar jam pelajaran (**anti korupsi**). Proses pengambilan pengambilan video dan editing video dilakukan sendiri dan dibantu oleh rekan guru (**Nasionalisme**) dengan menggunakan android dan aplikasi video editor, (**komitmen mutu**).

5. Mengupload video film pendek tentang bimbingan konseling sahabat siswa pada media youtube

Pada hari Kamis (21/11/2019) saya mengupload video yang telah dibuat pada media youtube sebagai ajang promosi bimbingan konseling sebagai sahabat siswa di sekolah agar dapat mengubah pandangan semua orang tentang citra guru BK yang selama ini dipandang negatif sebagai polisi sekolah (**komitmen mutu**).

BAB VII

KENDALA DAN SOLUSI

Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aktualisasi antara lain :

1. Dalam pelaksanaan aktualisasi ada beberapa jadwal kegiatan yang waktunya bersamaan dengan kegiatan sekolah.
2. Mentor/kepala sekolah yang juga memiliki kesibukan lain sehingga pelaksanaan konsultasi beberapa kali diundur.
3. Memori *handphone* yang tiba-tiba penuh sehingga video terputus dan ada adegan yang harus diulang lagi.
4. Kegiatan pengambilan video dilakukan di lingkungan sekolah, sehingga kualitas suara dari video tersebut kurang baik karena lingkungan sekolah yang agak ramai.
5. Keterbatasan alat-alat untuk merekam video sehingga kualitas gambar dan suara kurang baik.
6. Dalam perjalanan melaksanakan aktualisasi terjadi pergantian kepala sekolah sehingga kepala sekolah/mentor berpindah tempat tugas ke sekolah lain sehingga konsultasi dilakukan di dua tempat sehingga sedikit menghambat proses konsultasi.

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:

1. Melaksanakan kegiatan sekolah terlebih dahulu, lalu kemudian menyesuaikan kembali jadwal yang telah dibuat untuk dilaksanakan pada hari berikutnya.
2. Melaksanakan konsultasi di saat yang tepat sehingga tidak mengganggu waktu dan pekerjaan atasan
3. Memindahkan terlebih dahulu data-data dan video yang sudah tersimpan lalu kemudian merekam ulang video yang belum terekam.
4. Meminjam peralatan yang dimiliki oleh rekan di sekolah serta meminta bantuan untuk menggunakannya untuk menunjang kualitas video yang dibuat.
5. Mendatangi mentor ke tempat tugasnya yang baru untuk melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

BAB VIII

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan Kesimpulan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

1. Terlaksananya layanan informasi tentang BK sahabat siswa, sehingga meningkatkan pemahaman siswa tentang peran Bimbingan Konseling dan mengubah perspektif mereka tentang guru BK serta peran dan fungsi BK itu sendiri.
2. Promosi bimbingan konseling melalui media poster dengan melaksanakan kegiatan lomba poster antar kelas dan semua hasil karya siswa di tampilkan pada setiap papan informasi di sekolah. Kegiatan ini sekaligus sebagai ajang untuk mengasah dan menyalurkan bakat siswa di SMP N 7 Bontang dalam bidang menggambar dan mendesain poster.
3. Melakukan sosialisasi tentang program layanan konseling/konsultasi online melalui media sosial. Hal ini dilakukan untuk memberikan ruang bagi siswa yang masih ragu, malu, atau bahkan takut untuk bercerita secara langsung kepada guru BK. Dengan adanya program ini, siswa pelan-pelan lebih berani untuk *sharing* tentang permasalahan mereka, dan kemudian lebih berani untuk datang ke ruang BK untuk bercerita secara langsung kepada guru BK ketika berada di sekolah.
4. Pembuatan Kotak Diari siswa bertujuan sama dengan layanan konseling online, yaitu agar siswa yang masih takut atau ragu atau malu bercerita langsung dengan guru BK dapat lebih terbuka ketika mereka menuliskan apa yang mereka rasakan atau hadapi lalu kemudian memasukkannya ke dalam kotak diary.
5. Pembuatan video drama tentang BK Sahabat siswa dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu dengan menggunakan media youtube sebagai ajang promosi BK sebagai sahabat siswa untuk mengubah *image* BK dan guru BK yang selama ini negatif.

B. Saran

Saran untuk pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

1. Lebih meningkatkan kompetensi diri sebagai guru BK agar lebih peka dan tanggap dalam menghadapi setiap permasalahan siswa. Selain itu juga meningkatkan komunikasi yang baik dan lebih bersahabat dengan siswa agar siswa dapat lebih terbuka

untuk berbagi apapun yang dirasakan atau sedang dihadapi sehingga dapat mengubah *image* BK dan guru BK menjadi lebih positif dan juga semua kegiatan yang telah dilaksanakan dalam aktualisasi ini dapat dilaksanakan secara berkelanjutan sehingga dapat bermanfaat bagi siswa, guru, maupun bagi instansi.

2. Melaksanakan setiap kegiatan dengan penuh perencanaan yang matang agar setiap kendala-kendala yang mungkin dihadapi atau terjadi dapat diminimalisir.
3. Pelaksanaan setiap kegiatan harus mempertimbangkan kegiatan-kegiatan yang ada di instansi sehingga kegiatan dapat dilaksanakan tanpa mengganggu kegiatan lain yang ada di instansi kita.

DAFTAR PUSTAKA

- Fatimah, E. & E. Irawati. 2017. “MANAJEMEN ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta.
- Komisi Pemberantasan Korupsi. 2006. Memahami Untuk Membasmi : Buku Panduan Untuk Memahami Tindak Pidana Korupsi. Komisi Pemberantasan Korupsi, Jakarta.
- Kumorotomo, W., Wirapradja, N. R. D., & A. Imbraruddin. 2015. “ETIKA PUBLIK” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta.
- Kusumasari, B., Dwiputrianti, S., & E. L. Allo. 2015. “AKUNTABILITAS” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta.
- Latief, Y., Suryanto, A., & A. A. Muslim. 2015. “NASIONALISME” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. “ANTI KORUPSI” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. “KOMITMEN MUTU” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta.
- Purwanto, E. A., Tyastianti, D., Taufiq, A., & W. Novianto. 2017. “PELAYANAN PUBLIK” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta.

LAMPIRAN

**LEMBAR KONSULTASI
RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS ANGKATAN VI**

Nama : Misri Arwinda, S.Pd
 NDH : 22
 Jabatan : Guru Bimbingan Konseling Ahli Pertama
 Unit Kerja : SMPN 7 Bontang

NO	HARI/ TANGGAL	Uraian Konsultasi	Media	Tanda Tangan
1.	Jum'at 4 / 10 / 2019	Konsultasi pemelinciran isi Rancangan Aktualisasi	Tatap Muka	
2.	Rabu 9 / 10 / 2019	Konsultasi Rancangan Aktualisasi sebelum Seminar	Tatap Muka	
3.	13 / 11 / 2019 Senin	Konsultasi ttg format Lap. aktualisasi	WA	
4.	Jum'at 15 / 11 / 2019	- konsultasi BAB 8 Lap. aktualisasi. - konsul perubahan bahan keag.	WA	
5.	Kamis 21 / 11 / 2019	- konsultasi ttg proses pembuatan video film pendek BK Sahabat Siswa	WA	
6.	Kamis 21 / 11 / 2019	Konsultasi ttg kegiatan layanan konseling online terkait privasi siswa	WA	
7.	Senin 25 / 11 / 2019	Konsultasi akhir laporan aktualisasi	Tatap Muka	



LEMBAR KONSULTASI
PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS ANGKATAN VI

Nama : Misri Arwinda, S.Pd
 NDH : 22
 Jabatan : Guru Bimbingan Konseling Ahli Pertama
 Unit Kerja : SMPN 7 Bontang

NO	HARI/ TANGGAL	Uraian Konsultasi	Media	Tanda Tangan
1.	5/10/2019	-Konsultasi ttg Pemilihan Isu	WA	
2.	7/10/2019	-Konsultasi ttg Isu yg dipilih	WA	
3.	11/10/2019	Konsultasi Pelaksanaan kegiatan Layanan Informasi ttg BK Sahabat Siswa melalui Bimbingan klasikal	Tatap muka	
4.	21/10/2019	Konsultasi ttg Pelaksanaan Lomba poster antar kelas	Tatap muka	
5.	06/11/2019	-Konsultasi ttg pelaksanaan layanan konseling online - Prosedur pelaksanaan melalui media sosial	Tatap Muka	
6.	15/11/2019	-Konsultasi ttg Pembuatan kotak drari & Proses konseling melalui kotak drari	Tatap Muka	
7	18/11/2019	-Konsultasi ttg naskah drama dan Proses pembuatan Video Bk Sahabat	Tatap Muka	

KEGIATAN 1

MATERI LAYANAN INFORMASI “BK SAHABAT SISWA”

Bimbingan dan Konseling



1. pengertian BK
2. Bidang BK
3. Sifat BK
4. Fungsi BK
5. Azas-Azas BK
6. Tujuan BK

1. PENGERTIAN BIMBINGAN KONSELING

→ Suatu proses bantuan psikologis yang diberikan oleh pembimbing kepada yang dibimbing (peserta didik) agar ia dapat berkembang secara optimal,.



1. pengertian BK
2. Bidang BK
3. Sifat BK
4. Fungsi BK
5. Azas-Azas BK
6. Tujuan BK

2. Bidang bimbingan konseling

1. Bidang Bimbingan Pribadi
→ Bertujuan membantu peserta didik mengenal, menemukan, dan mengembangkan pribadi yang beriman dan bertaqwa kepada Yang Maha Esa.
2. Bidang Bimbingan Sosial
→ Bertujuan membantu peserta didik memahami diri dalam kaitannya dengan lingkungan dan etika pergaulan sosial yang dilandasi budi pekerti luhur dan tanggung jawab sosial.
3. Bidang Bimbingan Belajar
→ Bertujuan membantu peserta didik mengenal, menumbuhkan dan mengembangkan diri, sikap dan kebiasaan belajar yang baik untuk menguasai pengetahuan sesuai dengan program belajar.
4. Bidang Bimbingan Karier
→ Membantu peserta didik mengenal dan mengembangkan potensi diri melalui penguasaan pengetahuan dan keterampilan, memahami lingkungan pendidikan dan sektor pekerjaan sebagai lingkungan yang efektif



1. pengertian BK
2. Bidang BK
3. Sifat BK
4. Fungsi BK
5. Azas-Azas BK
6. Tujuan BK

3. Sifat bimbingan konseling

1. Pencegahan
→ yaitu sifat bimbingan dan konseling yang menghasilkan tercegahnya atau terhindarnya peserta didik dari berbagai permasalahan yang mungkin timbul, yang akan dapat mengganggu, menghambat ataupun menimbulkan kesulitan dan kerugian-kerugian tertentu dalam proses perkembangannya.
2. Penyembuhan
→ yaitu sifat bimbingan dan konseling yang akan menghasilkan terentaskannya atau teratasinya berbagai permasalahan yang dialami oleh peserta didik.
3. Perbaikan
→ yaitu sifat bimbingan dan konseling untuk memperbaiki kondisi individu dari permasalahan yang dihadapinya sehingga bisa berkembang secara optimal
4. Pemeliharaan
→ yaitu sifat bimbingan konseling untuk menjaga terpeliharanya kondisi individu yang sudah baik tetap baik.
5. Pengembangan
→ yaitu mengembangkan berbagai potensi dan kondisi positif individu dalam rangka perkembangan dirinya secara mantap dan berkelanjutan.



1. pengertian BK
2. Bidang BK
3. Sifat BK
4. Fungsi BK
5. Azas-Azas BK
6. Tujuan BK

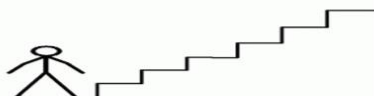
4. Fungsi bimbingan konseling

1. Pemahaman
→ yaitu fungsi bimbingan dan konseling yang akan menghasilkan pemahaman tentang sesuatu oleh pihak-pihak tertentu sesuai dengan kepentingan pengembangan peserta didik
2. Penyesuaian
→ yaitu fungsi bimbingan dan konseling dalam rangka membantu peserta didik untuk memperoleh penyesuaian pribadi dan memperoleh kemajuan dalam perkembangannya secara optimal.
3. Penyaluran
→ yaitu fungsi bimbingan dan konseling dalam hal membantu peserta didik untuk memilih jurusan sekolah, jenis sekolah sambungan, lapangan pekerjaan sesuai dengan cita-cita, bakat, minatnya.
4. Pengadaptasian ; yaitu fungsi bimbingan dalam hal membantu petugas-petugas di sekolah, khususnya guru untuk mengadaptasikan program kepada minat, kemampuan dan kebutuhan peserta didik.

1. pengertian BK
2. Bidang BK
3. Sifat BK
4. Fungsi BK
5. Azas-Azas BK
6. Tujuan BK

5. Asas-Asas Bimbingan Konseling

- Kerahasiaan.
- Kesukarelaan.
- Keterbukaan.
- Kekinian.
- Kemandirian.
- Kegiatan.
- Kedinamisan.
- Keterpaduan.
- Kenormatifan.
- Keahlian.
- Alih Tangan.
- Tutwuri Handayani.



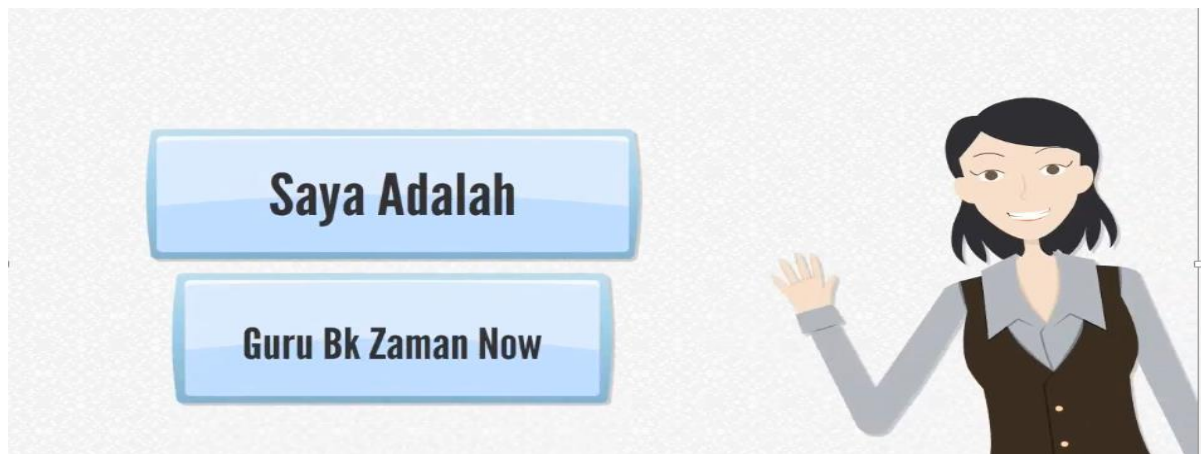
Tujuan BK

Tujuan Khusus:

Untuk penyelesaian permasalahan antara individu satu dengan individu yang lain tidak boleh disamakan, pencapaian tujuannya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing individu.



VIDEO BK SAHABAT SISWA



KEGIATAN 2

AYO IKUTI LOMBA DESAIN POSTER ANTAR KELAS



• SMP NEGERI 7 BONTANG

28 OKTOBER 2019

POSTER:

- MEMBUAT POSTER SEMENARIK MUNGKIN DENGAN TEMA: " BK SAHABAT SISWA"
- BOLEH DIKUTI OLEH LEBIH DARI SATU PERWAKILAN KELAS
- MEMBAWA PERALATAN SENDIRI KECUALI KERTAS

Bimbingan dan Konseling



PENDAFTARAN DIMULAI DARI
TANGGAL 22 – 27 OKTOBER 2019

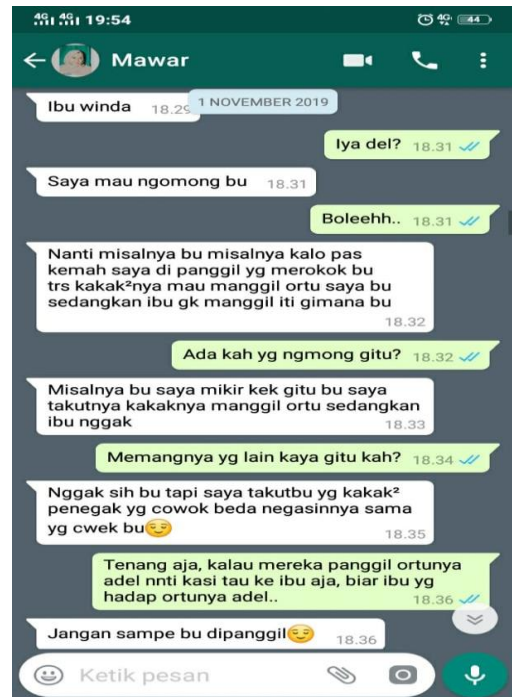
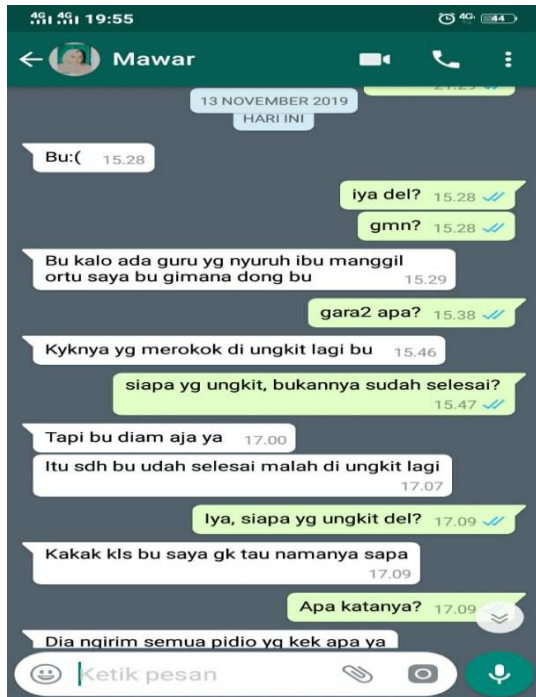


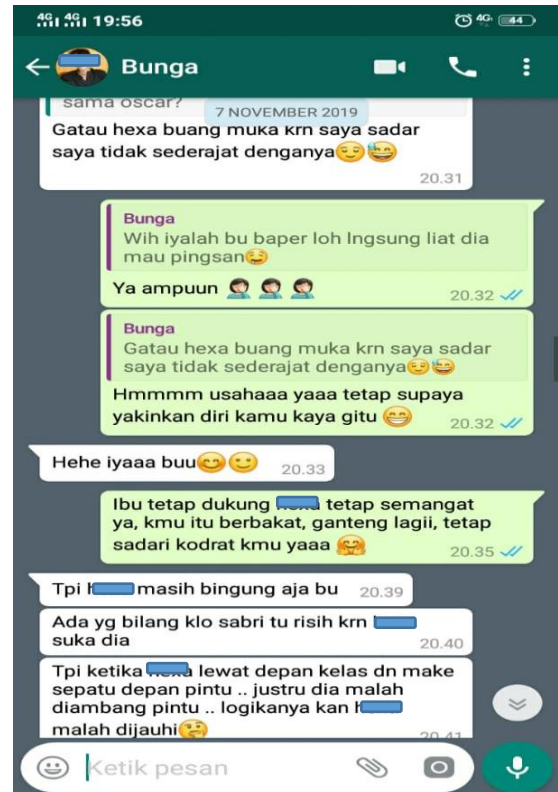
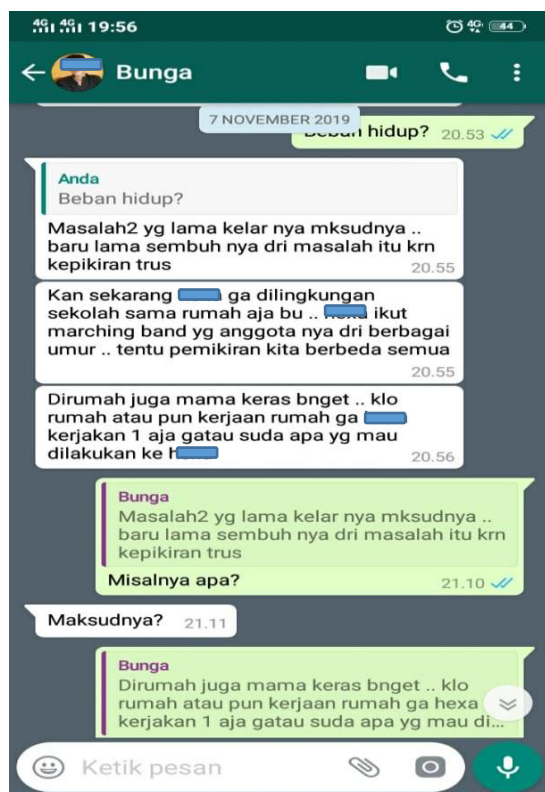
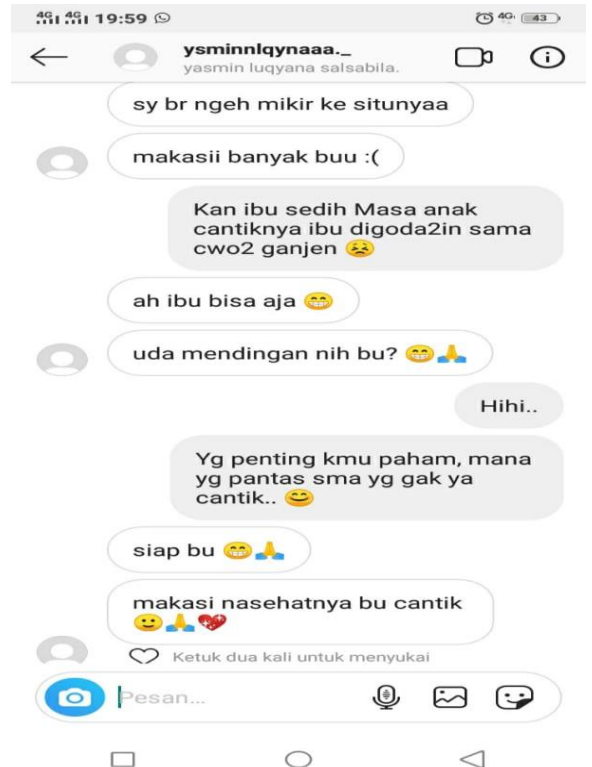
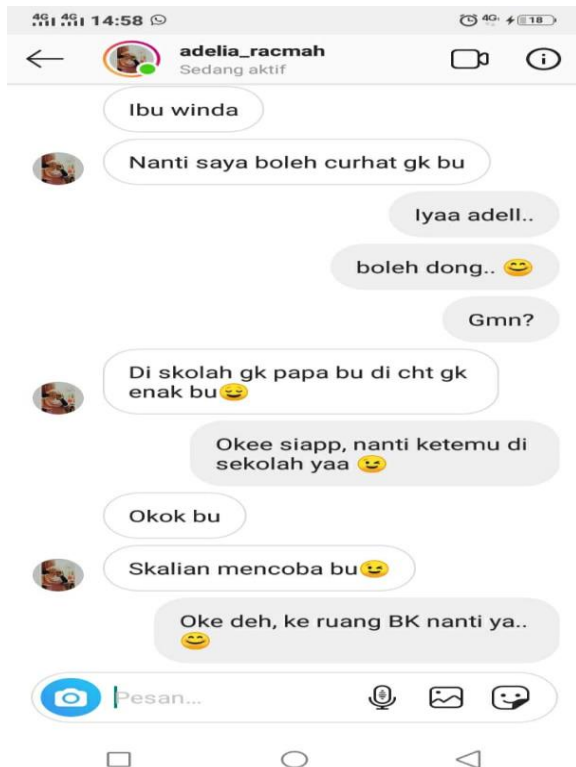


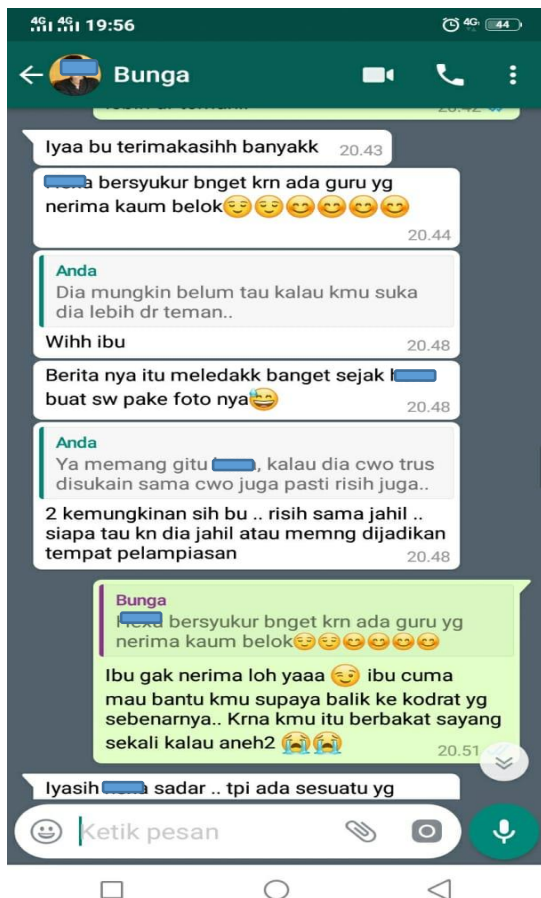
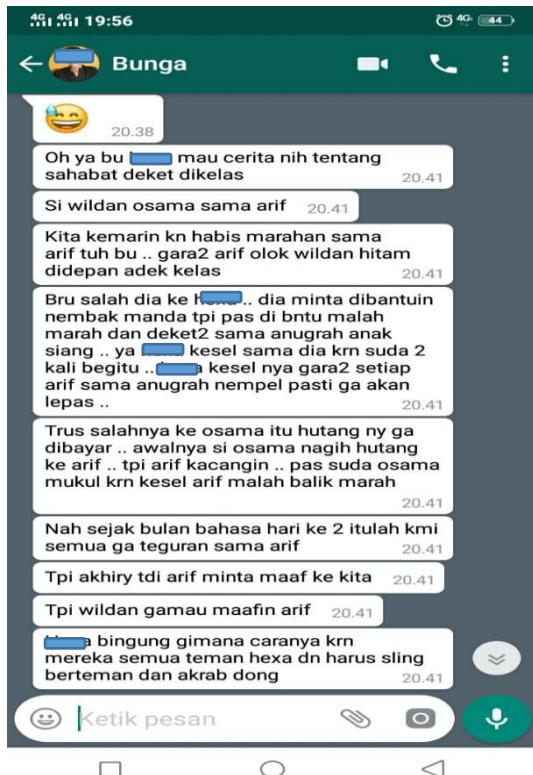


KEGIATAN 3

RIWAYAT PERCAKAPAN KONSELING/KONSULTASI ONLINE







KEGIATAN 4

KOTAK DIARI SISWA





BUKU KUNJUNGAN SISWA				
NO	Tgl / Bulan	Nama	Kepesertaan	TTO
1	19/10/2019	Rasya N.P	Cerhat tentang teman.	<i>[Signature]</i>
2	19/10/2019	Dera masluma F.	Cerhat tentang teman.	<i>[Signature]</i>
3		Olivia Nurul Aini		<i>[Signature]</i>
4		Naila Auro		<i>[Signature]</i>
5		Dani Nani Susanti		<i>[Signature]</i>
6		Norgyadini		<i>[Signature]</i>
7	22/10/19	Ratih	Cerhat	<i>[Signature]</i>
8	24/10/19	Nurul Hidayah Indah Lailiyah B.	Cerhat	<i>[Signature]</i>
9	1/11/19	Challizya N.N.	Cerhat masalah pribadi	<i>[Signature]</i>
10	9/11/19	Addia Palmarah	Cerhat masalah pribadi & Edukasi	<i>[Signature]</i>
11	5/11/2019	Diah Anisah	Cerhat masalah pribadi	<i>[Signature]</i>
12	5/11/2019	Haya Hanifah	Cerhat masalah pribadi	<i>[Signature]</i>
13	5/11/2019	Amelia Nur	Cerhat	<i>[Signature]</i>
14	11/11/2019	Ramanti	Cerhat masalah pribadi	<i>[Signature]</i>
15	11/11/2019	Alisa Khawarizma	Cerhat masalah pribadi	<i>[Signature]</i>
16	11/11/2019	Diah Anisah	Cerhat	<i>[Signature]</i>
17	11/11/2019	Haya Hanifah	Cerhat	<i>[Signature]</i>
18	13/11/2019	M. Farhan F.	Cerita	<i>[Signature]</i>
19		MAFIF	Cerita	<i>[Signature]</i>
20		Galang Rambea	Cerita	<i>[Signature]</i>
21		Mawati Abur	Cerita	<i>[Signature]</i>
22		M. Syarif A.F	Cerita	<i>[Signature]</i>
23		M. AIDIL ALBAR	Cerita	<i>[Signature]</i>

BUKU KUNJUNGAN SISWA				
NO	Tgl / Bulan	Nama	Kepesertaan	TTO
24	15/11/2019	Naila Nurul B.	Cerita	<i>[Signature]</i>
25		NURULINA	Cerhat Teman	<i>[Signature]</i>
26		M. AGIL AMANDA	Cerita	<i>[Signature]</i>
27		Purri Andang	Cerhat teman	<i>[Signature]</i>
28	16/11/2019	Pradito L.	Cerhat masalah pribadi	<i>[Signature]</i>
29		Challizya N.N.	Cerhat Masalah Pribadi	<i>[Signature]</i>
30	18/11/2019	Adelia Kurniati	Cerita masalah pribadi	<i>[Signature]</i>
31	18/11/2019	Adi purno S	Mengapa banyak	<i>[Signature]</i>
32		Karna		<i>[Signature]</i>
33	20/11/2019	Ananda W.	Cerhat tentang	<i>[Signature]</i>
34		Desan Aza		<i>[Signature]</i>
35		lesca + laksana	Cerhat Teman	<i>[Signature]</i>

KEGIATAN 5

NASKAH DRAMA BK SAHABAT SISWA SMP N 7 BONTANG

Suatu hari di SMP N 7 Bontang.

Suasana pagi itu masih tenang. Bel masuk pun belum berbunyi. Belum terlalu banyak siswa yang datang. Vina, Alya, , dan Dewi terlihat sedang asyik berbincang-bincang di depan kelas.

Vina : Al kamu sudah PR Matematika belum?

Alya : Nomor 5 dan 6 yang belum Vin, kamu sudah belum?

Vina : Sama Al, aku juga belum, aku gak paham rumusnya. Kamu Dew?

Dewi : Jangan tanya aku, kalau kalian belum aku pasti lebih belum.

Vina : Loh biasanya kan kamu nyontek Icha, tumben kamu belum.

Alya : Eh itu dia datang. Icha..

Vina : Cha sini.

Icha : (Tidak mengucapkan apa-apa, langsung pergi menuju kelas)

Vina : Icha kenapa? Dewi Icha kenapa?

Dewi : Aku gak tau kenapa, tapi sudah dua hari ini dia jadi pendiam banget di kelas, tiap aku ajak pergi ke kantin, dia selalu nolak, katanya mau pergi ke perpustakaan.

Alya : Ooh jadi Icha dua hari gak ikut kita ke kantin itu karena ke perpustakaan.

Dewi : Iya Al, awalnya aku pikir memang karena dia mengerjakan tugas PIK-R. Tau sendiri kan Icha kalau sudah mengerjakan sesuatu pasti serius. Tapi anehnya dia jadi pendiam juga waktu di kelas.

Vina : Ada apa ya, aku juga chat dia sekarang gak pernah dibalas, walaupun dibalas lama banget terus singkat dan padat. Gak kaya biasanya.

Vina : Kamu sudah tanya Icha Dew dia kenapa?

Dewi : Gak sempat aku nanya, dia loh pas bel istirahat guru keluar dia juga langsung lenyap. Aku juga gak sempat WA dia, kamu tau sendiri aku kalau sampai rumah jarang pegang HP karena bantu mamaku jualan.

Alya : Ya sudah daripada penasaran, Bagaimana Istirahat nanti kita tanya langsung sama dia, aku takut dia ada masalah yang serius.

Dewi : Iya, kalau mau ketemu dia langsung ke perpustakaan aja, karena tiap istirahat dia pasti ke perpustakaan.

Vina : Oke, sampai ketemu di perpustakaan ya.

(Bel masuk pun berbunyi, Alya, Vina dan Dewi pergi ke kelas masing-masing).

(Beberapa jam kemudian, jam pelajaran pun berakhir yang ditandai dengan bunyi bel istirahat)

Dewi : Cha, ke perpustakaan lagi hari ini?

Icha : Iya Dew.

Dewi : Aku ikut ya, mau baca novel.

Icha : Oh iya Dew, ayok.

(Mereka pun pergi ke perpustakaan. Sesuai rencana, Vina dan Alya pun menyusul mereka)

Vina : Assalamualaikum ukhti.

Dewi : Wa'alaikumussalam ukhtii

Icha : Wa'alaikumussalam (sambil tersenyum)

Alya : Kalian ngapain?

Dewi : Kamu pikir orang ke perpustakaan itu ngapain? Jualan? Baca buku lah.

Vina : Iya juga sih Alya, pertanyaan kamu salah.

Icha : haha Kalian bisa aja (sudah mulai bisa tertawa)

Alya : Akhirnya Icha ketawa. Cha tadi kamu kok gak gurbis sih waktu kami panggil.

Icha : Ooh maaf, aku tadi buru-buru.

Vina : Cha sebenarnya kami mau nanya, kok akhir-akhir ini kamu agak beda, lebih pendiam, terus gak pernah mau gabung sama kita lagi ke kantin. Kamu marah ya sama kita?

Icha : Gak kok, gak ada apa-apa, aku baik-baik aja. Aku juga gak marah sama kalian. Memangnya kalian salah apa.

Vina : Tapi sikap kamu seperti itu bikin kami jadi berpikir kamu ada apa-apa Cha.

Alya : Iya Cha, kalau ada apa2 cerita aja sama kita, kalau bisa kami pasti bantu.

Dewi : Iya Cha, kita kan sahabat, masa ada rahasia-rahasiaan sih.

Icha : (Berpikir) Hmmm begini, sebenarnya aku ada masalah, tapi aku bingung.

Vina : Bingung kenapa Cha, udah cerita aja gak usah takut

Icha : Jadi tuh hari Selasa kemarin aku pergi ke muhola duluan kan, terus tiba-tiba Kak Yuni sama teman-temannya lewat terus kaya nyindir-nyindir aku. Aku gak tau salahku apa.

Dewi : Memangnya dia bilang apa cha?

Icha : Dia itu lewat di depanku terus bilang “ada yang sok kecantikan” aku gak tau dia ngomong sama siapa tapi di situ Cuma ada aku yang lewat, terus itu gak cuma sekali, berkali-kali dia bilang begitu.

Vina : Jadi beitu ya Cha. Kamu kok gak bilang sama kita sih Cha?

Icha : Aku takut nanti kalian malah bermasalah sama mereka. Tau sendiri Dewi gimana, mau langsung main hajar orang aja. Makanya aku lebih milih diam aja. Aku lebih takut lagi karena sebentar lagi kan kita pengkaderan pramuka, nanti pasti di sana aku dimarahi habis-habisan.

Vina : Jadi bagaimana sekarang?

Alya : Begini aja, kita cerita sama bu Winda aja, guru BK kita. Insya Allah ibu bisa bantu kamu cari solusi masalah kamu. Waktu itu aku juga ada masalah keluarga terus aku curhat sama guru BK Alhamdulillah aku bisa dapat solusi dari masalah aku.

Icha : Tapi aku takut.

Alya : Gak usah takut Cha, guru BK kita baik kok, terus enak diajak curhat. Sudah gak apa-apa coba dulu.

Icha : ya sudah kalau begitu. Kapan kita ketemu bu Winda?

Dewi : Sekarang aja, Ibunya ada kok tadi di ruang BK.

(Merekapun pergi ke ruang BK. Icha pun curhat ditemani oleh teman-temannya)

Alya : Tok tok tok. Assalamualaikum..

Guru BK: Wa’alaikumussalam.. Eh Alya, silahkan masuk, wah rame-rame nih. Ayo silahkan duduk.

Alya : Terimakasih bu.

Guru BK: Kalian dari mana kok rame-rame?

Vina : Dari perpustakaan bu. Ke sini mau curhat sama ibu.

Guru BK: Oh boleh, boleh silahkan, siapa nih yang mau cerita duluan.

Alya : Begini bu sebenarnya yang mau cerita itu Icha, dia ada sedikit masalah sama kaka kelas, tapi dia gak berani bicara sama ibu.

Guru BK: Gak apa-apa Icha, santai aja sama ibu. Kamu bisa cerita apa saja, ibu pasti jaga kerahasiaan apa yang kamu ceritakan. Lalu kita sama-sama cari solusi untuk menyelesaikan masalah kamu.

Icha : (Mulai terbuka) Begini bu....

(Icha pun menceritakan semua masalah yang sedang dihadapinya, dan guru BK pun membantu mencari solusi untuk menyelesaikan masalah Icha)

Icha : Terimakasih ya bu, ibu sudah mau mendengarkan cerita saya dan membantu saya mencari solusi dari masalah saya.

Guru BK: Sama-sama Icha, jangan sungkan ya kalau kalian mau datang ke sini untuk sharing sama ibu.

Icha : Siap bu. Nanti saya ke sini lagi kalau sudah mantapkan hati. Kalau begitu kami permisi dulu ya bu. Assalamualaikum.

Guru BK: Oke Cha, ibu tunggu. Wa'alaikumussalam.

(Vina, Icha dan Alya pun pergi meninggalkan ruang BK)

Vina : Bagaimana perasaan kamu sekarang Cha?

Icha : Alhamdulillah aku sedikit merasa lega Vin, setidaknya ada jalan supaya aku bisa menyelesaikan masalahku.

Vina : Alhamdulillah kalau kamu merasa lega Cha, aku juga ikut senang kamu jadi bisa terbuka sama kami.

Icha : Iya vin, aku sekarang merasa lebih lega bisa berbagi sama kalian dan bisa terbuka sama bu Winda.

(merekapun pergi ke kelas masing-masing)

(keesokan harinya Icha pergi menemui Guru BK seorang diri tanpa ditemani oleh teman-temannya)

Icha : Tok tok tok, Assalamualaikum...

Guru BK: Wa'alaikumussalam wr wb. Eh Icha, silahkan masuk Cha, ayo silahkan duduk.

Icha : Terimakasih bu.

Guru BK: Apa kabar kamu hari ini Cha, keliatannya ceria sekali.

Icha : Hehe ibu bisa aja. Iya bu saya sudah berpikir kemarin sampai semalam. Mungkin saya ingin berbicara langsung sama kak Yuni bu, ibu bisa tidak bantu saya untuk bicara sama kak Yuni.

Guru BK: Bisa Cha, oke nanti ibu panggil Yuni ya.

Icha : Terimakasih ya bu.

Guru BK: Iya Icha sama-sama.

(Beberapa saat kemudian, Ghina pun datang)

Ghina : Tok tok tok, Assalamualaikum.

Guru BK: Wa'alaikumussalam wr wb, silahkan masuk Ghin, ayok silahkan duduk.

Ghina : Terimakasih bu. Maaf bu, ada apa ya kok saya dipanggil ke sini? Terus kenapa ada dia juga di sini bu?

Guru BK: Tidak ada apa-apa kok Ghin, santai aja, ibu Cuma mau ngobrol sama kamu, kamu tidak terganggu kan?

Ghina : Iya bu, saya tidak terganggu kok.

Guru BK: Begini Ghina, sebenarnya tujuan ibu memanggil kamu ke sini karena ada sesuatu yang ingin dibicarakan. Icha ada di sini juga bukan karena kebetulan. Tapi Ghina jangan berpikiran negatif dulu ya, maksud dan tujuan ibu ini adalah untuk mempertemukan kalian berdua, karena Icha ingin menyampaikan sesuatu sama kamu.

Ghina : (Berpikir) Mau bicara apa bu?

Icha : Begini kak Yuni, sudah seminggu ini setiap saya lewat atau berpapasan sama ka Yuni, kakak selalu bilang “sok cantik” maaf kak saya mau nanya, apa itu tujuannya ke saya ya? Kalau memang iya, kenapa kak, saya salah apa sama kakak?

Yuni : (Terdiam)

Guru BK: Gak apa-apa Yun, kalau memang ada yang mengganggu pikiranmu sampaikan aja sekarang supaya masalahnya bisa diselesaikan.

Yuni : Iya, begini bu, minggu lalu waktu shalat di mushola anak-anak OSIS jagain terus mereka razia sepatu. Kebetulan sepatu saya waktu itu basah, dan saya pake sepatu yang berwarna. Terus katanya Putri Icha yang ambil terus dilaporkan sama pa Rahman.

Saya merasa jengkel bu karena kan saya baru kali itu juga, itupun karena sepatu saya basah.

Guru BK: Ooh jadi itu masalahnya.

Yuni : Iya bu. Saya ditegur sama pak rahman dan nama saya dicatat.

Icha : Maaf kak sebelumnya, tapi saya juga diberi perintah sama pak Rahman untuk razia sepatu, kalau misalkan ada yang terlewat malah saya nanti yang ditegur.

Guru Bk : Sebelumnya kamu sudah izin sama wali kelas atau guru BK belum kalau sepatu kamu basah?

Yuni : Belum sih bu, saya belum sempat izin sama wali kelas.

Guru BK: Oke. Menurut Yuni, di SMP 7 ini aturannya bagaimana soal sepatu selain warna hitam?

Yuni : Gak boleh bu.

Guru BK: Kira-kira menurut Yuni tindakan Icha untuk menjalankan aturan dan tugasnya sebagai anggota OSIS sudah benar atau salah?

Yuni : (Terdiam, berpikir sejenak) Sudah benar bu.

Guru BK: Nah sekarang coba kamu ingat-ingat lagi wajar tidak kamu marah dan menyindir adik kelasmu karena dia menjalankan tugasnya?

Yuni : Gak bu, saya yang salah. Saya baru sadar kan dia lagi menjalankan tugasnya.

Guru BK: Alhamdulillah kalau kamu sudah menyadari itu. Jadi bagaimana, kalian mau baikan atau mau lanjut seperti ini? Kira-kira kalau misalkan tetap seperti ini apa keuntungan yang bisa kalian ambil?

Yuni : Tidak ada bu.

Icha : Tidak ada bu, yang ada saya malah gak tenang, karena saya gak mau ada masalah sama orang lain bu.

Guru Bk: Oke bagus, lalu sekarang bagaimana?

Yuni : Aku minta maaf ya Icha sudah nyindir kamu belakangan ini. Aku baru sadar kalau aku yang sebenarnya salah. Harusnya aku izin sama wali kelas dulu. Kamu sudah benar menjalankan tugasmu untuk membantu menertibkan siswa.

Icha : Iya ka Yuni, gak apa-apa. Saya juga minta maaf ya kalau saya ada salah sama kakak.
(Merekapun bersalaman dan berpelukan)

Guru BK: Alhamdulillah kalau masalahnya sudah jelas dan sudah selesai. Mulai sekarang jangan lagi ada dendam ya setelah ini kembali seperti biasa lagi.

Icha : Iya bu, terimakasih ya bu sudah membantu menyelesaikan masalah kami.

Yuni : Iya bu, terimakasih juga ya bu sudah menyadarkan saya kalau saya yang sebenarnya salah.

Guru BK: Sama-sama nak. Kalau kalian butuh teman curhat silahkan datang ke ruang BK ya, ibu siap mendengar dan membantu kalian.

Icha : Siap bu.

Yuni : Iya bu.

Icha : kalau begitu saya permisi dulu ya bu, soalnya sebentar lagi masuk kelas.

Yuni : Iya saya juga permisi bu. Tapi nanti saya mau cerita sama ibu tentang masalah saya.

Guru BK: Oh boleh Yun, nanti datang ke sini lagi di jam istirahat ya.

Yuni : Baik bu, Terimakasih ya bu. Saya permisi dulu Assalamualaikum

Guru BK: Wa'alaikumussalam...

(Yuni dan Icha meninggalkan Ruang BK)

(Jam istirahat, Vina, Icha, Dewi dan Alya berkumpul di perpustakaan)

Vina : Cha kapan kita ke bu Winda lagi?

Icha : Aku sudah ketemu bu Winda kok jam istirahat pertama tadi, terus ibu Winda juga sudah pertemukan aku sama kak Yuni, Alhamdulillah masalahnya sudah selesai. Aku sama kak Yuni juga sudah baikan.

Alya : Loh beneran Cha? Kok kamu gak bilang sama kita kalau mau ke sana?

Dewi : Pantasan istirahat langsung hilang, aku pikir langsung ke perpustakaan lagi.

Icha : Iya gaes, aku merasa enakan setelah ngobrol sama bu Winda kemarin, aku pikir aku bisa pergi ke bu Winda sendirian. Kemaren aku takut karena belum kenal bu Winda, tapi setelah kenal ternyata ibu enak diajak sharing.

Vina : Alhamdulillah kalau masalah kamu sama kak Yuni sudah selesai Cha. Mulai sekarang kamu jangan sedih lagi ya, kalau ada apa-apa cerita aja sama kita, atau kita cerita sama guru BK kita.

Icha : Oke, Terimakasih ya gaes...

“Kamu galau?”

“Ada masalah?”

“Bingung mau curhat sama siapa”

“Ragu curhat sama teman?”

“Ke ruang BK aja yuk”

“Curhat sama Guru BK jaman now”

“Guru BK jaman now itu orangnya asik diajak ngobrol”

“membantu kita menemukan solusi dari masalah-maslah kita”

“Jangan takut lagi ya datang ke ruang BK”

“Karena guru BK adalah Sahabat Siswa”

DOKUMENTASI PEMBUATAN VIDEO

