

Research Article

Analysis of Facilities and Infrastructure and Solutions to Guidance and Counseling Problems in Schools

Assahrawiza

Universitas Negeri Padang

E-mail: assahrawiza6@gmail.com**Neviyarni S**

Universitas Negeri Padang

E-mail: neviyarni@konselor.org**Yarmis Syukur**

Universitas Negeri Padang

E-mail: yarmissyukur@fip.unp.ac.id

Copyright © 2024 by Authors, Published by Journal of Psychology, Counseling and Education.

Received : August 30, 2024

Revised : September 26, 2024

Accepted : October 8, 2024

Available online : October 25, 2024

How to Cite: Assahrawiza, Neviyarni S, & Yarmis Sukur. (2024). Analysis of Facilities and Infrastructure and Solutions to Guidance and Counseling Problems in Schools. Journal Of Psychology, Counseling And Education, 2(3), 247-261. <https://doi.org/10.58355/psy.v2i3.51>

Abstract

Facilities and infrastructure at that time hampered the implementation of the teaching process or counseling guidelines. Without any infrastructure at all, the implementation of recommendation guidelines would be more difficult and the goals to be achieved would not be in accordance with expectations. Without adequate infrastructure in educational institutions, it is difficult for school counseling staff to work together in practicing school counseling. Therefore, to implement school counseling, infrastructure and facilities must be used. The purpose of this study was to determine the analysis of facilities and infrastructure and their solutions to guidance and counseling problems in schools. The method in this study is a literature review or literature review. The results of this study are the importance of guidance and counseling facilities and infrastructure, the importance of adequate facilities in organizing public services, especially in the field of education. Facilities, as goods or movable objects, and infrastructure, as basic

facilities, ensure the smooth running of guidance and counseling activities in schools.

Keywords: Guidance and Counseling, Facilities, Infrastructure, Schools.

Analisis Sarana dan Prasarana Serta Solusinya Terhadap Permasalahan Bimbingan dan Konseling di Sekolah

Abstrak

Sarana Prasarana pada saat itu menghambat pelaksanaan proses pengajaran atau pedoman penyuluhan. Tidak sama sekali infrastruktur yang ada, implementasi pedoman rekomendasi akan lebih sulit dan tujuan yang ingin dicapai tidak sesuai dengan harapan. Tanpa infrastruktur yang memadai di lembaga pendidikan, sulit bagi staf konseling sekolah untuk bekerja sama dalam mempraktikkan konseling sekolah. Oleh karena itu, untuk melaksanakan konseling sekolah, infrastruktur dan fasilitas harus digunakan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui analisis sarana dan prasarana serta solusinya terhadap permasalahan bimbingan dan konseling di sekolah. Metode dalam penelitian ini adalah kajian literatur atau kajian pustaka. Hasil dari penelitian ini adalah pentingnya sarana dan prasarana bimbingan dan konseling, pentingnya fasilitas yang memadai dalam menyelenggarakan layanan publik, terutama di bidang pendidikan. Sarana, sebagai barang atau benda bergerak, dan prasarana, sebagai fasilitas dasar, memastikan kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah.

Kata Kunci: Bimbingan dan Konseling, Sarana, Prasarana, Sekolah.

PENDAHULUAN

Pelayanan bimbingan dan konseling merupakan komponen pengajaran di kelas, agar infrastruktur dan sumber daya untuk bimbingan dan konseling menjadi hal yang penting untuk diperhatikan. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 yang dimaksud dengan fasilitas adalah sarana pembelajaran bergerak dan prasarana adalah sarana dasar untuk melaksanakan fungsi sekolah/madrasah. Secara etimologis, infrastruktur (dalam arti kata) mengacu pada alat tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalnya: pekarangan, lokasi, gedung sekolah, taman bermain, uang, dll. Institusi pendidikan kini menjadi sarana langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalnya: ruangan, buku, perpustakaan, laboratorium, dll.

Prasarana diperlukan untuk menunjang kegiatan pelayanan BK. Dalam dunia pendidikan nasional, BK merupakan komponen penting dalam sistem pendidikan di sekolah dan berfungsi untuk membantu anak-anak mencapai potensi penuh mereka serta kemandirian. Penyediaan layanan BK membutuhkan infrastruktur dan fasilitas yang memadai agar dapat berjalan dengan baik. Langkah penting yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengajaran di sekolah adalah dengan menyediakan area orientasi dan konsultasi yang representatif.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang di gunakan dalam penulisan karya ilmiah ini adalah kajian literatur atau kajian pustaka. Menurut Suryana (2010), konsep, definisi, penjelasan, jenis, faktor, dimensi, indikator, unsur, ciri, langkah, kaidah, hukum, ketetapan, teori, dan dalil-dalil yang berkaitan dengan variabel-variabel yang diteliti diuraikan dalam tinjauan pustaka berdasarkan referensi-referensi literatur yang mendukung.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Konsep Sarana dan Prasarana Bimbingan dan Konseling

Menurut Neviarni (2023) Sarana dan prasarana adalah Ketersediaan sarana sangat penting bagi keberhasilan setiap proses atau upaya yang dilakukan dalam penyediaan layanan publik, karena tanpa sarana, tidak ada kegiatan yang dapat menghasilkan hasil yang diinginkan sesuai dengan yang diharapkan. Sarana adalah barang atau benda bergerak yang dapat digunakan sebagai alat untuk melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab unit kerja masing-masing instansi. Alat transportasi, meja dan kursi kerja, alat tulis kantor (ATK), dan barang-barang lainnya termasuk dalam kategori sarana kantor.

Dari sudut pandang pendidikan nasional, nasihat dan konseling merupakan komponen penting dalam sistem pendidikan, dengan tujuan untuk membantu siswa mencapai pengembangan diri dan kemandirian yang optimal. Untuk dapat menyelenggarakan pelayanan bimbingan dan konsultasi dengan sebaik-baiknya, perlu dirancang dan dioperasikannya organisasi secara tepat, mengalokasikan sumber daya manusia sesuai dengan kemampuannya, serta mengembangkan peralatan dan prasarana untuk mendukung pelaksanaannya. Memberikan layanan bimbingan dan konseling secara efisien. Pelayanan bimbingan dan konseling merupakan bagian dari pendidikan sekolah, sehingga sarana dan prasarana bimbingan dan konseling menjadi hal yang penting untuk diperhatikan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, sarana adalah perangkat pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan operasional sekolah/madrasah. Daryanto menyatakan bahwa kata "prasarana" secara etimologi memiliki konotasi yang merujuk pada sarana tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti lokasi, gedung sekolah, lapangan olahraga, dana, dan sebagainya. Sementara sumber daya seperti alat langsung membantu siswa mencapai tujuan pembelajaran mereka. Ruang, literatur, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya adalah beberapa contohnya.

Menurut Sukardi (2000: 63) menyatakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penunjang kegiatan pelayanan BK antara lain sebagai berikut.

1. Alat untuk mengumpulkan data.
2. Alat untuk menyimpan data, terutama yang berkaitan dengan kumpulan data.
3. Peralatan teknis.
4. Alat-alat atau media yang dibutuhkan guna keperluan layanan BK seperti buku paket bimbingan, slide, berbagai buku sumber, leaflet, dan selebaran berkenaan dengan pertumbuhan dan perkembangan serta pendidikan peserta

- didik menjadi koleksi yang perlu dibina dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh konselor.
5. Perlengkapan kantor/kerja: meja, kursi, lemari, filling kabinet, rak, white board, dan sebagainya.
 6. Perlengkapan elektronik: tape recorder, video, radio, televisi, komputer, internet, software komputer interaktif dan berbagai film.
 7. Perlengkapan administrasi: seperti alat tulis menulis, format rencana satlan dan kegiatan pendukung, blangko laporan kegiatan, blangko surat, agenda surat, dan sebagainya

Sarana Bimbingan dan Konseling

Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia mengeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 yang menetapkan standar fasilitas, yang mencakup persyaratan minimum untuk perabot, media pembelajaran, peralatan pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang harus dimiliki oleh setiap sekolah atau madrasah. Namun jika kita spesifikan lagi dalam bidang Bimbingan dan Konseling, maka sarana dalam Bimbingan dan konseling antara lain:

1. Alat Pengumpul Data

Untuk mengetahui data lebih dalam mengenai siswa, maka diperlukan alat pengumpul data. Antara lain:

- a. AUM Umum yakni alat ungkap/inventori yang mengemukakan masalah-masalah umum terkait dengan berbagai bidang permasalahan.
- b. AUM PTSDL yakni alat ungkap permasalahan khusus masalah belajar dengan 5 bidang yakni Prasyarat penguasaan materi pelajaran, Keterampilan, Sarana belajar, Diri pribadi, dan Lingkungan sosio emosional.
- c. Observasi, yaitu pengamatan langsung atau dokumentasi perilaku anak ketika mereka sedang bekerja atau melakukan aktivitas lainnya. Anda dapat melakukan observasi ini selama dan setelah jam sekolah.
- d. Catatan anekdot, yaitu kompilasi dari hasil pengamatan sehari-hari. Catatan anekdot berasal dari pengamatan sehari-hari yang tidak terencana dan tidak sistematis, jika observasi didefinisikan sebagai pengamatan yang terencana dan sistematis.
- e. Daftar pertanyaan tentang masalah atau perilaku umum yang ditunjukkan oleh anak-anak disebut daftar cek. Daftar pemeriksaan dirancang untuk menilai perilaku anak dan mengidentifikasi masalah berdasarkan jawaban dari pertanyaan-pertanyaan tersebut.
- f. Wawancara: Metode pengumpulan informasi ini melibatkan pengajuan pertanyaan langsung kepada anak-anak atau orang tua mereka.
- g. Angket: Ini adalah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk mengumpulkan data.
- h. Autobiografi ditulis oleh penulisnya, sedangkan biografi adalah riwayat hidup yang ditulis oleh orang lain.
- i. Sosiometri, sebuah metode untuk menentukan dinamika interpersonal di antara para siswa dalam sebuah kelompok atau kelas.

- j. dan alat pengumpul data lainnya yang terkait dengan pelaksanaan layanan Bimbingan dan Konseling.
2. **Alat Penyimpanan Data**

Setelah data dikumpulkan, data tersebut harus disusun dan disimpan dengan tepat untuk memudahkan pencariannya kapan pun dibutuhkan. Berikut ini adalah beberapa contoh alat penyimpanan data:

 - a. Kartu pribadi siswa, yang berisi rincian tentang perkembangan intelektual, akademik, kesehatan, sosial, dan area lain dari perkembangan dan kepribadian mereka.
 - b. Map himpunan catatan pribadi siswa, Setiap siswa harus memiliki sebuah map untuk menyimpan semua jenis informasi tentang mereka yang telah dikumpulkan atau dihasilkan dari berbagai metode tes dan non-tes, dari berbagai sumber seperti kepala sekolah, guru, konselor, dan wali kelas, serta dari berbagai periode pengumpulan yang berbeda.
3. **Perlengkapan Teknis**

Alat-alat teknis berikut ini digunakan dalam bimbingan konseling:

 - a. Blanko Surat untuk memanggil siswa, mengirim surat, memberi tahu orang tua tentang peristiwa atau laporan, membuat saran, mendaftar untuk konsultasi, dan lain-lain.
 - b. Formulir konseling, yaitu daftar yang perlu diisi ketika siswa meminta saran atau konseling.
 - c. Siswa dapat menuliskan pertanyaan atau surat masalah pada kotak masalah.
 - d. Papan konseling, yaitu papan yang berisi bagan, berita, iklan lowongan kerja, pengumuman, dan lain-lain.
 - e. Alat perekam suara, dll.
4. **Perlengkapan Administrasi**

Meliputi alat tulis menulis, format rencana satuan layanan dan kegiatan pendukung serta blangko laporan kegiatan. Sedangkan berdasarkan Permendikbud Nomor 111 Tahun 2014 Fasilitas lain yang diperlukan untuk pelaksanaan bimbingan dan konseling meliputi:

 - a. Dokumen program bimbingan dan konseling yang disimpan di dalam lemari.
 - b. Alat pengumpul data dan perlengkapan administrasi seperti:
 - 1) Alat pengumpul data berupa tes.
 - 2) Alat pengumpul data teknik non-tes, yaitu: biodata peserta didik/klien, pedoman wawancara, pedoman observasi, catatan anekdot, daftar cek, skala penilaian, angket (angket siswa dan orang tua), biografi dan autobiografi, angket sosiometri, format AUM, ITP, RPLBK, format surat (panggilan, referral, kunjungan rumah), format pelaksanaan layanan, dan format evaluasi..
 - 3) Perangkat penyimpanan untuk data, termasuk kartu, file komputer, buku pribadi, dan folder. Karena kartu-kartu ini memiliki ukuran dan warna yang sudah ditentukan, maka kartu-kartu ini mudah disimpan di dalam lemari arsip. Setiap siswa harus memiliki folder khusus untuk menyimpan berbagai macam informasi. Dengan banyaknya elemen data siswa yang perlu dicatat, memiliki alat yang dapat mengumpulkan data secara

menyeluruh-seperti buku pribadi-sangat penting.

- 4) Perlengkapan administrasi, seperti agenda surat, alat tulis, kartu konsultasi, kartu kasus, blanko konferensi, dan data bimbingan; perlengkapan pendukung teknis, seperti data informasi, paket bimbingan, alat bantu bimbingan; buku-buku panduan; buku-buku informasi program studi atau studi lanjut; modul-modul bimbingan; buku-buku hasil wawancara; laporan kegiatan layanan; data kehadiran siswa; leger Bimbingan dan Konseling; buku-buku realisasi kegiatan Bimbingan dan Konseling; dan buku-buku/bahan-bahan informasi pengembangan kemampuan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Papan informasi tentang bimbingan dan konseling, keterampilan hidup, peralatan elektronik (komputer, tape recorder, film, CD interaktif, CD pembelajaran, OHP, LCD, TV); lemari arsip/lemari data (tempat penyimpanan dokumen dan data peserta didik/klien).

Di bawah kerangka kerja bimbingan dan konseling saat ini, konselor yang bekerja dengan unit pendidikan atau konselor yang mengumpulkan dan memproses data menggunakan komputer, perangkat komunikasi, dan berbagai aplikasi untuk menyediakan akses interaktif terhadap data yang cepat dan mudah. Perangkat ini mempunyai peranan yang sangat strategis dalam layanan bimbingan dan konseling di satuan pendidikan.

Berkaitan dengan hal tersebut, konsultan atau konselor dituntut untuk mengetahui penggunaan yang benar dari berbagai perangkat keras dan perangkat lunak untuk komputer. Para konselor dan pelatih memiliki banyak perangkat lunak yang dapat mereka gunakan untuk memberikan layanan terbaik, paling efektif, dan paling komprehensif kepada para siswa dan pelatih. Contoh perangkat lunak termasuk aplikasi database siswa, alat untuk memecahkan masalah, penilaian pekerjaan siswa dan tingkat pertumbuhan, dan alat pengujian khusus.

Komputer Ruang supervisi dan konseling harus memiliki memori yang cukup untuk menyimpan semua data siswa dan memungkinkan setiap siswa untuk memiliki akses ke berbagai alat bantu interaktif dan CD pelatihan. tergantung pada kebutuhan dan permasalahannya. Peralatan audio harus tersedia untuk keperluan ini. Akses internet penuh juga diperlukan. Akses informasi penting yang dibutuhkan siswa dan gunakan untuk memberikan bimbingan elektronik.

Program yang dapat digunakan untuk memastikan persyaratan jasa konsultasi adalah Development Task Inventory (ITP). Dengan menggunakan pemrosesan data berbantuan komputer, Anda dapat lebih memahami kebutuhan siswa Anda dan mempersempitnya menjadi program unit umum, program tingkat kelas, atau kurikulum disesuaikan untuk setiap siswa dan guru secara terpisah. Karena kapasitasnya untuk menyajikan data setiap siswa, termasuk /konselor dalam suatu kelompok kelas, tentang siswa/konselor dalam suatu tingkat kelas, dan tentang seluruh satuan pendidikan.

Selain itu, siswa hendaknya tidak hanya menerima informasi dari buku dan papan buletin, namun juga harus memiliki akses terhadap berbagai video

dan CD interaktif yang berfungsi sebagai sumber daya pendidikan dan membantu pertumbuhan keterampilan sosial, akademis, pribadi, dan akademis profesional yang dimilikinya. Media bimbingan berkomitmen untuk mengoptimalkan orientasi dan konsultasi.

Prasarana Bimbingan dan Konseling

Menurut Neviarni (2023) Prasarana diperlukan untuk menunjang kegiatan layanan BK. Pada dunia pendidikan nasional, BK adalah bagian yang tidak dapat dilepaskan atau dipisahkan, salah satu tujuan dari program pendidikan sekolah adalah untuk membantu siswa dalam mewujudkan potensi penuh mereka dan menjadi mandiri. Layanan konseling harus didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai agar dapat berjalan dengan baik dan efisien. Ketersediaan ruang konseling yang representatif, yang dapat mengakomodasi semua kegiatan layanan konseling, merupakan salah satu fasilitas penting yang dapat mendorong efektivitas dan efisiensi layanan di sekolah. Dalam konteks ini, ruang BK di sekolah konvensional sebaiknya memiliki beberapa rekomendasi dari ABKIN (2007) sebagai berikut:

1. Ruang konseling terletak di lokasi yang strategis sehingga mudah diakses oleh konseli dan menjaga prinsip kerahasiaan.
2. Jumlah ruang konseling dimodifikasi untuk memenuhi persyaratan jenis layanan dan ruang yang tersedia.
3. Transparansi di dalam ruangan tidak sesuai.
4. Ruang kerja, ruang administrasi/data, ruang konseling individual, ruang konseling kelompok, ruang biblioterapi, ruang relaksasi/desensitisasi, dan ruang tamu adalah beberapa jenis ruangan yang diperlukan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 tahun 2007, kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah. Menurut Prayitno (1996) prasarana pokok yang diperlukan ialah ruangan yang cukup memadai serta perabotannya. Ruangan ini hendaklah didesain dengan indah agar orang-orang yang berada di dalamnya, baik siswa, guru bimbingan dan konseling, serta pihak-pihak lain yang berkunjung merasa senang dan nyaman.

1. Konselor yang berspesialisasi dalam pengembangan pribadi, sosial, akademik, dan kejuruan memberikan layanan konseling kepada siswa di ruang konseling.
2. Ruang konseling harus memiliki luas minimum 9 m².
3. Ruang konseling dapat menjamin privasi siswa dan menawarkan lingkungan yang nyaman.

Ruang konseling sebagai prasarana bimbingan dan konseling dengan deskripsi sebagai berikut:

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja Kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, aman, ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.

Analysis of Facilities and Infrastructure and Solutions to Guidance and Counseling Problems in Schools

Assahrawiza, Neviyarni S, Yarmis Syukur

1.2	Kursi Kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, aman, ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi Tamu	2 buah/ruang	Kuat, stabil, aman, ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Tertutup dan dapat Dikunci
1.5	Papan Kegiatan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
2	Perlengkapan lainnya		
2.1	Jam Dinding	1 buah/ruang	

Berdasarkan Permendikbud Nomor 111 Tahun 2014 Penyelenggaraan layanan bimbingan dan konseling yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan layanan dan membantu tercapainya tujuan pendidikan nasional memerlukan prasarana yang memadai, yaitu:

1. Ruang Bimbingan dan Konseling

Wilayah kerja Penasehat memberikan kontribusi terhadap keberhasilan pelayanan penasehatan di bidang pendidikan. Ruang kerja konsultasi dan konsultasi memiliki ukuran, perabotan dan perlengkapan yang memadai, dan terletak di area dimana layanan mudah diakses dan terdapat kondisi lingkungan yang sehat. Anda bisa membuat taman sekolah di samping kamar Anda. Taman ini memiliki fungsi ganda sebagai taman terpadu untuk pendidikan, namun taman juga dapat dirancang untuk layanan orientasi dan konsultasi. Luas ruang pemeriksaan harus disesuaikan dengan jenis dan jumlah ruangan. Tidak ada transparansi atau kebisingan antara ruangan-ruangan di area kantor yang berbeda yang digunakan oleh konselor, atau konselor dan konseli. (1) Ruang belajar dan konsultasi individual; (2) ruang tamu; (3) ruang konseling dan konsultasi kelompok; (4) ruang data; (5) ruang konsultasi perpustakaan; dan (6) ruang-ruang lain adalah jenis-jenis ruangan yang dibutuhkan. Profesi konseling sedang berkembang. Banyaknya ruangan tergantung pada jumlah mahasiswa/pembimbing dan jumlah pembimbing atau pembimbing pada satuan pendidikan.

Fasilitas dalam ruangan mencakup ruang konsultasi khusus dan berkala untuk memastikan proses konseling dan konsultasi berkualitas tinggi. Ruangan hendaknya sedemikian rupa sehingga mahasiswa dan pembimbing. Namun, jika pedoman dan kode etik untuk konseling dan bimbingan diikuti, ruang tersebut dapat digunakan untuk layanan dan kegiatan terkait bimbingan lainnya. Secara khusus, ruang konseling pribadi harus merupakan area yang terlindungi di mana privasi klien terjamin. yang meminta nasihat dilindungi.

Segala alat bimbingan, data siswa di samping berbagai statistik dan informasi lainnya. harus disimpan di dalam ruangan. Ruangan juga harus dapat menampung berbagai display untuk menampilkan informasi pendidikan, informasi lokasi, dll. Yang tak kalah penting adalah ruangan yang nyaman agar konsultan dan konsultan bisa betah saat bekerja. Kemudahan inilah yang menjadi modal utama suksesnya program nasehat dan pendampingan yang ditawarkan.

Kelengkapan Administrasi BK

Perlengkapan administrasi harus tersedia untuk kegiatan konseling dan bimbingan. Thantawy (1995:103) mencantumkan hal-hal berikut ini sebagai beberapa perlengkapan administrasi layanan konseling yang harus tersedia di ruang konseling:

1. Blangko surat, antara lain surat panggilan kepada siswa, undangan/panggilan kepada orang tua, pemberitahuan kunjungan rumah, formulir laporan bulanan atau semesteran, formulir sat-lan, satkung, lapelprog, dan arsip-arsip surat
2. Kartu laporan konseling, yaitu dokumen yang digunakan untuk melacak tindakan yang terlibat dalam menawarkan.
3. Catatan konferensi kasus, yaitu catatan untuk kegiatan konferensi kasus disebut catatan konferensi kasus.
4. Deskripsi layanan atau kegiatan pendukung layanan yang ditawarkan dan dapat digunakan sebagai bukti nyata untuk mendapatkan angka kredit supervisor.
5. Buku tamu, tempat mencatat jika ada tamu yang datang ke sekolah, buku agenda, atau ekspedisi surat merupakan barang tambahan yang harus disediakan di ruang konseling.
6. Kotak masalah, adalah wadah untuk menampung masalah yang disampaikan oleh siswa, guru bidang studi, dan wali kelas. Setiap tulisan yang dimasukkan ke dalam kotak masalah ini dapat dibaca kapan saja oleh guru pembimbing, dan informasinya digunakan untuk membantu membuat program layanan konseling di sekolah.
7. Informasi yang perlu diketahui oleh siswa dan guru mengenai layanan konseling di sekolah ditempelkan di papan pengumuman.

Menurut Neviarni (2023) kelengkapan administrasi dalam BK antara lain meliputi hal-hal berikut ini.

1. Program semester
2. Program bulanan
3. Program mingguan
4. Program/agenda harian
5. RPLBK/RPLKI
6. Laporan pelaksanaan program
7. Evaluasi analisis tindak lanjut program
8. Daftar peserta didik
9. Himpunan data peserta didik
10. Identifikasi kebutuhan dan masalah peserta didik
11. Catatan kegiatan pendukung, seperti:
 - a. Home visit
 - b. Konferensi kasus
 - c. Alih tangan kasus
12. Buku kunjungan peserta didik
13. Buku tamu BK
14. Media pelayanan BK
15. Buku panggilan peserta didik
16. Penelusuran tamatan
17. Laporan-laporan

Sarana dan prasarana yang diperlukan disesuaikan dengan kondisi yang ada di sekolah. Untuk pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien diperlukan kreativitas guru BK.

Pengadaan Sarana dan Prasarana Bimbingan dan Konseling

Menurut Neviarni (2023) sarana dan prasarana yang dibutuhkan disesuaikan dengan kondisi setempat, namun untuk memberikan layanan konseling harus dijadwalkan sebelum dimulainya tahun ajaran baru. Ada dua kategori biaya yang digunakan untuk membeli prasarana dan sarana: biaya investasi dan biaya operasional. Pembelian gedung (ruang konseling, termasuk ruang administrasi data, ruang kerja konseling, dan ruang konseling) merupakan biaya investasi. konseling individu/ konsultasi, ruang BKP/KKP, dll) dan pengadaan sarana (buku, surat kabar/majalah,/jurnal, peralatan media, tes dan inventori, dan perabotan lainnya), sedangkan biaya bahan habis pakai, material, dan pemeliharaan termasuk dalam biaya operasional. Fungsi penyediaan infrastruktur merupakan fungsi penunjang yaitu mendukung proses konseling. Penggunaan infrastruktur dan fasilitas yang efektif akan berkontribusi pada keberhasilan proses konsultasi dan meningkatkan kualitas hasil konsultasi. konseling yang nantinya akan berkembang menjadi KES dan menjadi pribadi yang mandiri. Di sisi lain, jika infrastruktur tidak digunakan dengan baik tidak akan banyak berdampak pada peningkatan kualitas layanan dan hasil konseling. Pendanaan yang dibutuhkan untuk infrastruktur meliputi: (a) gedung, furnitur, peralatan/alat pendataan, komputer dan buku, dan (b) pemeliharaan infrastruktur, termasuk penggantian peralatan yang rusak. Setiap tahun, material dan peralatan perlu dievaluasi kembali, bersama dengan komponen program lainnya yang terkait dengan konseling. Materi dan peralatan bimbingan perlu diganti karena pada akhirnya akan menjadi usang, ketinggalan zaman, atau rusak. untuk melakukannya, guru BK harus mengendalikan anggaran untuk pelaksanaan program BK.

Kebanyakan konselor sekolah tidak memiliki anggaran yang besar untuk menyelenggarakan program bimbingan atau konseling di sekolahnya. Tugas dialokasikan semata-mata berdasarkan anggaran, dan pendapatan program BK diatur oleh kepala sekolah atau yayasan. Konsultan yang inovatif dan kreatif biasanya mengembangkan materi pengajaran dan menemukan cara untuk menawarkan sumber daya dalam rangka meningkatkan sumber daya disediakan oleh sekolah dan sistem pendanaan sekolah. Beberapa konselor sekolah membuat materi pendidikannya sendiri dan menggunakan dananya sendiri untuk mendukung program konseling dan konseling sekolah.

Pengadaan peralatan bimbingan dan konseling biasanya dilakukan berdasarkan kebutuhan seiring dengan berkembangnya layanan bimbingan dan konseling di sekolah, dan untuk menjaga tingkat stok setiap tahunnya, kami akan menukarkan barang-barang yang memenuhi syarat. Anggaran berikutnya, pengadaan peralatan konseling dan konseling harus direncanakan secara matang untuk menjamin seluruh pengadaan peralatan konseling dan konseling selalu memenuhi kebutuhan sekolah.

Sejumlah langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana bimbingan dan konseling sebagai berikut:

1. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan bimbingan dan konseling yang diajukan oleh setiap guru bimbingan dan konseling bahkan secara luas dapat diusulkan atas stakholder's BK.
2. Buatlah strategi untuk peralatan yang dibutuhkan untuk bimbingan dan konseling dalam jangka waktu tertentu, seperti satu semester atau satu tahun ajaran.
3. Mengintegrasikan peralatan yang telah diperoleh sebelumnya dengan rencana kebutuhan yang telah dibuat.
4. Membuat pengajuan dan daftar perlengkapan yang masih diperlukan kepada atasan/kepala sekolah
5. Mengintegrasikan penilaian kebutuhan dengan anggaran sekolah atau dana yang tersedia. Jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan tersebut, maka harus dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan peralatan yang direncanakan berdasarkan urgensi dari setiap peralatan. Setiap peralatan yang mendesak harus segera ditentukan.
6. Selaraskan anggaran atau keuangan yang tersedia dengan rencana (daftar) kebutuhan peralatan yang mendesak. Jika ternyata masih lebih banyak dari dana yang dialokasikan, keputusan lain harus dibuat dengan menggunakan skala prioritas.
7. Memutuskan strategi pengadaan yang paling tepat
8. Setelah rencana Tahap selanjutnya adalah mendapatkan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Prasarana dan sarana dapat diperoleh dengan cara membeli, meminta hadiah, atau mengajukan permohonan bantuan pemerintah (untuk sekolah negeri). melalui Dana Alokasi Khusus (DAK) dan pengajuan kepihak yayasan (untuk sekolah-sekolah swasta), pengajuan ke komite sekolah (dewan sekolah), tukar menukar dengan sekolah lain dan menyewa.

Pengelolaan Sarana dan Prasarana BK

Menurut Neviarni (2023) Kerusakan oleh siswa adalah masalah umum dalam hal pemeliharaan gedung dan infrastruktur sekolah. Namun beberapa inisiatif dapat dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut, antara lain dengan cara sebagai berikut.

1. Ciptakan rasa memiliki sekolah di kalangan peserta didik.
2. Sarana dan prasarana BK sudah disiapkan dengan baik agar tidak mudah rusak.
3. Melatih peserta didik agar dapat diterima oleh semua peserta didik dengan cara yang efektif.
4. Menumbuhkan rasa tanggung jawab kepada peserta didik dan guru BK untuk menjaga dan menjaga keutuhan sarana dan prasarana BK yang ada.
5. Mengoordinasikan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana BK agar selalu dalam keadaan baik merupakan Anggota staf yang mengawasi sarana dan prasarana sekolah melapor langsung kepada kepala sekolah, karena hal ini merupakan tanggung jawab utama penyelenggara BK.

Menurut Neviarni (2023) Strategi yang diperlukan untuk memelihara dan mengelola sarana dan prasarana BK adalah sebagai berikut.

1. Jalin hubungan kerja yang baik dengan pembersih sekolah dan petugas keamanan.
2. Bekerja sama dengan pimpinan staf yang membantu pejabat.
3. Melatih para pejabat untuk meningkatkan pekerjaan mereka.
4. Mengawasi pembaruan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
5. Melaksanakan pemeriksaan sarana dan prasarana secara berkala dan menyeluruh.

Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dapat diartikan sebagai suatu proses kolaboratif untuk memanfaatkan seluruh sarana dan prasarana BK secara efektif dan efisien. Secara umum tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran adalah untuk memberikan pelayanan profesional di bidang sarana dan prasarana pembelajaran agar dapat terlaksananya secara efektif dan efisien melalui proses pendidikan. Secara spesifik, tujuan-tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

1. upaya untuk memperoleh sarana dan prasarana bimbingan dan konseling melalui proses perencanaan dan pengadaan yang metodis dan cermat. Dengan kata lain, dengan mengelola infrastruktur dan layanan bimbingan dan konseling, diharapkan semua peralatan yang diperoleh memiliki kualitas terbaik, sesuai dengan kebutuhan konseling, dan didanai secara efektif.
2. Mengupayakan penggunaan sarana dan prasarana yang tepat dan efisien.
3. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana bimbingan dan konseling, sehingga selalu dalam kondisi siap pakai ketika dibutuhkan oleh seluruh tenaga bimbingan dan konseling.

Agar program pendidikan bisa tercapai ketika mengelola infrastruktur dan sumber daya untuk bimbingan dan konseling di sekolah, beberapa konsep perlu dipertimbangkan. Prinsip-prinsip tersebut adalah:

1. Prinsip pencapaian tujuan, yang menyatakan bahwa infrastruktur dan layanan bimbingan dan konseling di sekolah harus selalu dalam keadaan siap pakai untuk digunakan oleh guru BK.
2. Prinsip efisiensi, yang menyatakan bahwa perlu diperhatikan bagaimana sumber daya dan infrastruktur tersebut digunakan untuk meminimalisir pemborosan.
3. Prinsip Administratif, yang menyatakan bahwa undang-undang, peraturan, arahan, dan petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang harus selalu diikuti oleh penyelenggaraan layanan dan fasilitas bimbingan dan konseling di sekolah.
4. Prinsip kejelasan tanggung jawab, menyatakan bahwa orang-orang yang memenuhi syarat untuk menangani tanggung jawab harus diberi tanggung jawab untuk mengelola infrastruktur dan sumber daya untuk bimbingan dan konseling di sekolah.
5. Prinsip kohesif, yang menyatakan bahwa infrastruktur dan layanan bimbingan dan konseling di sekolah harus dikelola sebagai bagian dari proses kerja yang sangat padat.

Masalah dan Solusi

Masalah yang terkait dengan sarana dan prasarana bimbingan dan konseling

antara lain:

1. Sarana yang masih kurang lengkap. Jika kita amati pada beberapa sekolah, kita dapat melihat bahwa sarana yang seharusnya dimiliki kenyataannya tidak dimiliki oleh pihak bimbingan dan konseling di sekolah tersebut. Misalnya tidak tersedianya alat pengumpul data seperti AUM Umum dan AUM PTSDL. Kedua instrumen ini saya katakan secara tegas harus ada, dikarenakan pada setiap tahunnya dalam penyusunan program guru Bimbingan dan konseling sebaiknya melakukan need assessment dengan menggunakan instrument tersebut.
2. Prasarana yang kurang memadai. Sama halnya dengan sarana di atas, masalah prasarana juga masih menjadi permasalahan urgen dalam pelaksanaan bimbingan dan konseling, meskipun tidak semua sekolah yang masih bermasalah terkait dengan prasarana. Contohnya ruang konseling yang seharusnya khusus dan dilengkapi berbagai perabotan pada beberapa sekolah masih belum memilikinya. Bahkan pada salah satu sekolah di kota Padang yang saya observasi, saya mengatakan bahwa ruangan tersebut sudah kurang layak digunakan. Sekolah tersebut memiliki 7 orang guru bimbingan dan konseling yang menempati ruangan lama dengan ukuran lebih kurang 5x5 meter. Pelaksanaan konseling individual yakni pada ruang UKS.
3. Kurang adanya kepekaan dan keberanian dari pihak tenaga bimbingan dan konseling untuk melihat apa saja sarana dan prasarana yang dinilai tidak dapat dan kurang layak digunakan, kemudian mengajukan permohonan kepada pihak atasan untuk ditindaklanjuti.
4. Paradigma kepala sekolah yang menganggap masih banyak sarana dan prasana lain yang diperlukan masih terus berkembang. Kepala sekolah lebih cenderung memperhatikan hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan pengajaran dibandingkan dengan bimbingan dan konseling.
5. Kurang terpelihara dan terawatnya sarana dan prasarana yang ada. Mungkin pada beberapa sekolah sudah disediakan fasilitas bimbingan dan konseling yang lengkap namun kurang dalam pengelolaan.

Solusi untuk mengatasi masalah tersebut antara lain: staf manajemen dan penasehat harus memiliki kepekaan dan keberanian menganalisis kebutuhan terkait dengan kurangnya sarana dan prasarana penasehatan dan penasehatan yang komprehensif. Hasil analisis akan disusun sebagai aplikasi dan diserahkan kepada kepala sekolah. Keberanian seperti ini sangat dibutuhkan, namun demikian juga dengan melakukan lobi yang efektif terhadap sekolah untuk memastikan bahwa kekhawatiran mereka diterima dan ditindaklanjuti.

Selain itu, kehati-hatian harus diberikan untuk memastikan bahwa staf manajemen dan penasihat mempunyai perhatian aktif dalam pengelolaan sarana dan prasarana dengan cara memeliharanya secara bersama-sama. Sebagus apapun suatu produk, jika terus digunakan tanpa perawatan maka akan rusak. Untuk mencapai tujuan tersebut, perlu terus dilakukan pemberian bimbingan dan pelatihan kepada guru bimbingan dan konseling dalam segala bentuk selama WPKNS dapat berkembang dan meningkatkan diri dalam penyelenggaraan bimbingan dan bimbingan.

KESIMPULAN

Konsep sarana dan prasarana bimbingan dan konseling menyoroti pentingnya fasilitas yang memadai dalam menyelenggarakan layanan publik, terutama di bidang pendidikan. Sarana, sebagai barang atau benda bergerak, dan prasarana, sebagai fasilitas dasar, memastikan kelancaran kegiatan BK di sekolah. Ini mencakup berbagai perlengkapan teknis, elektronik, administrasi, serta ruang yang sesuai standar. Sarana BK termasuk alat pengumpul data, penyimpan data, dan perlengkapan teknis seperti blanko surat. Prasarana mencakup ruang kerja, konseling individual, dan kelompok dengan fasilitas yang memastikan privasi dan kenyamanan. Kelengkapan administrasi, seperti program tahunan dan alat tulis, juga diperlukan. Pengadaan sarana dan prasarana BK harus direncanakan dengan cermat, mempertimbangkan kebutuhan, ketersediaan dana, dan strategi pengelolaan. Kreativitas dan inovasi dalam memanfaatkan sumber daya tersedia dapat membantu dalam memenuhi kebutuhan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- ABKIN, (2007). Rambu – rambu Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling dalam Jalur Pendidikan Formal. Bandung : ABKIN.
- Aedi, N. (2019). Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah (Edisi Ke 2). Yogyakarta - Repositori Universitas Kristen Indonesia.
- Anissa, Firman, & Neviyarni S. (2024). The Role of School Personnel in Implementing Guidance and Counseling in the Era of Globalization. *Quality : Journal Of Education, Arabic And Islamic Studies*, 2(3), 198–207. <https://doi.org/10.58355/qwt.v2i3.84>
- Chana Indika, Firman, & Neviyarni S. (2024). The Managerial Capabilities of Guidance and Counseling Teachers in Implementing Guidance and Counseling Programs in Schools. *Manajia: Journal of Education and Management*, 2(3), 119–132. <https://doi.org/10.58355/manajia.v2i3.80>
- Chotimah, S. H. (2021). Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini di TK Pelangi Anak Negeri Yogyakarta. *Jurnal CARE*, 8(2), 1–10.
- Hallen, A. (2005). *Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: Ciputat Press.
- Ismail, A. S. (2019). Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Bimbingan Dan Konseling Sesuai Dengan Standar Pendidikan. *Jurnal Tarbiyah UIN Sumatera Utara Medan* 26 Desember 2019.
- Kinicki, A., & Williams, B. K. (2016). *Management: A Practical Introduction* (7th Editon).
- Neviarni. (2023). *Manajemen Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Jakarta : Kencana.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah
- Prayitno, & Erma Anti. (2004). *Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Prayitno, (1996). *Seri Pemandu Pelayanan Bimbingan dan Konseling*. Jakarta : Ikrar Mandiri Abadi.

Analysis of Facilities and Infrastructure and Solutions to Guidance and Counseling Problems in Schools

Assahrawiza, Neviyarni S, Yarmis Syukur

- Rike Wulandari, Firman, & Neviyarni S. (2024). Analysis of Guidance and Counseling Programs in High School. *Quality : Journal Of Education, Arabic And Islamic Studies*, 2(3), 188–197. <https://doi.org/10.58355/qwt.v2i3.83>
- Robbi Asri, Herman Nirwana, Mudjiran, Yeni Karneli, & Rendy Amora. (2024). The Effectiveness of Gestalt Counseling in Increasing Students' Self-Confidence. *Manajia: Journal of Education and Management*, 2(2), 13–27. <https://doi.org/10.58355/manajia.v2i2.36>
- Sugiarto. (2021). Pemanfaatan Sarana Prasarana dalam Pelaksanaan Bimbingan Konseling di Sekolah. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Islam*, 8(2), 237-250.
- Sukardi, D. W. (2000). *Pengantar Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Sukardi, Dewa ketut. 2002. *Pengantar Pelaksana Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta
- Thantawy. 1995. *Manajemen Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: Pamator Pressindo
- Widyasari, N. K., & Dwiyaniti, E. (2020). Gambaran Sarana dan Prasarana Bimbingan dan Konseling pada Sekolah Menengah Negeri di Kabupaten Gunungkidul. *Jurnal Psikologi Undiksha*, 7(1), 1-10.