ASESMEN NONTES DALAM BK

Abi Fai'izzarahman Prabawa, M.Pd.

Editor:
Dr. Lilik Sriyanti, M.Si.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)
Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga
2023

ASESMEN NONTES DALAM BK

Penulis:
Abi Fai'izzarahman Prabawa, M.Pd.

Editor:
Dr. Lilik Sriyanti, M.Si.

Cetakan: 2023
15,5 x 23 cm; x + 140 hlm.

ISBN: 978-623-6862-xx-x

Penerbit:
LP2M UIN Salatiga
Jalan Lingkar Salatiga Km. 02 Sidorejo Salatiga 50716, (0298) 323706
lp2m@uinsalatiga.ac.id

Anggota IKAPI & APPTI

All Right reserved. Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Asesmen nontes merupakan kegiatan pengukuran untuk memperoleh berbagai informasi yang lengkap dengan menggunakan alat ukur yang dikembangkan berdasarkan konstruk teori dan lolos uji validitas serta reliabilitas. Kegiatan pengukuran ini diperlukan oleh konselor atau guru bimbingan dan konseling untuk lebih memahami diri konseli atau siswa atas kebutuhan dan masalah yang sedang dialami. Pemahaman atas diri konseli atau siswa diperlukan sebagai dasar dalam mengembangkan Program Bimbingan dan Konseling serta memberikan layanan yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan serta masalah yang dialami olehnya.

Betapa penting dan esensial peran dan fungsi asesmen nontes dalam bimbingan dan konseling maka disusunlah buku yang berjudul Asesmen Nontes dalam BK: Mengenal Lebih Dekat Karakteristik Individu. Buku ini terdiri dari 11 bab dengan sub bab yang membahas segi teoretis dan praktis dari masing-masing instrumen asesmen nontes. Pada bab 1 Hakikat Asesmen dibahas secara rinci tentang historis hingga kedudukan asesmen nontes dalam BK. Bab 2 membahas mengenai instrumen observasi yang merupakan jenis *other-report.* Pada bab 3 hingga 5 dijelaskan mengenai jenis *self-report* secara berurutan adalah instrumen wawancara, angket, dan skala psikologis. Bab 6 membahas mengenai sosiometri yakni instrumen yang dapat memberikan gambaran hubungan sosial dari siswa atau konseli. Bab 7 menjelaskan instrumen dokumentasi dari segi teoretis dan praksis dalam BK. Bab 8 secara rinci membahas instrumen biografi dan otobiografi yang bermanfaat untuk mengetahui riwayat

masa lalu, masa kini, dan masa depan dari konseli/siswa. Pada bab 9 dan 10 secara khusus menjelaskan instrumen nontes yang berfungsi untuk mengungkap masalah dari konseli dari berbagai aspek hidup yang dikenal dengan sebutan daftar cek masalah (DCM) dan alat ungkap masalah (AUM). Pada bab terakhir dijelaskan mengenai instrumen untuk menghimpun, menyimpan, mengabadikan dan memelihara serangkaian data pribadi siswa yang disebut dengan catatan kumulatif.

Buku ini dapat dimanfaatkan bagi konselor atau calon konselor sebagai pedoman dalam mengembangkan dan mengadministrasikan instrumen nontes. Selain itu, juga dapat dimanfaatkan bagi guru atau tenaga pendidik lainnya dalam rangka mengembangkan instrumen untuk mengukur karakter dari para siswa. Seperti halnya yang telah sedang digaungkan oleh pemerintah mengenai profil pelajar pancasila, konselor maupun tenaga pendidik dipandang perlu untuk mampu mengembangkan instrumen atau alat ukur yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat internalisasi karakter pelajar pancasila.

PRAKATA

Alhamdulillahirabbil'aalamin, puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah sehingga buku yang berjudul , "Asesmen Nontes dalam BK: Mengenal Lebih Dekat Karakteristik Individu" dapat selesai dengan baik. Buku ini ditulis merujuk pada urgensi asesmen nontes dalam implementasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah. Tugas utama Guru Bimbingan dan Konseling (BK) atau Konselor adalah memberikan layanan kepada siswa sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik individu. Instrumen asesmen nontes merupakan alat yang dapat digunakan oleh Guru BK/Konselor untuk menggali kebutuhan dan mengenali secara utuh karakteristik pribadi siswa. Diharapkan buku ini dapat membantu Guru BK/Konselor atau mahasiswa jurusan/prodi BK dalam mengembangkan dan mengadministrasikan instrumen nontes.

Buku ini berisi tentang konsep dasar dari asesmen nontes, jenis-jenis instrumen nontes, cara mengembangkan dan mengadministrasikan instrumen nontes. Buku ini juga memberikan wawasan mengenai perbedaan antara angket dan skala psikologis yang seringkali "salah kaprah" dalam penggunaannya di lapangan. Acapkali angket digunakan untuk mengukur aspek yang bersifat "laten", padahal seharusnya instrumen yang tepat untuk digunakan adalah skala psikologis. Melalui buku ini diharapkan Guru BK/ Konselor maupun mahasiswa BK mampu menggunakan instrumen sesuai dengan aspek psikologis yang diukur.

Pada kesempatan ini, saya Dr. Wahidin, M.Pd. sebagai Ketua Prodi Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam UIN

Salatiga mengucapkan terima kasih kepada penulis yang telah menulis buku ini dan menyusunnya dengan baik sehingga dapat digunakan sebagai referensi dalam mengembangkan dan mengadministrasikan instrumen asesmen nontes. Saya juga ingin mengucapkan terima kasih kepada penerbit yang telah membantu penerbitan buku ini.

Meskipun telah berusaha untuk hati-hati dan menghindari kesalahan dalam menulis, tentunya buku ini masih jauh dari kesempurnaan. *"Tiada gading yang tak retak. Selagi buatan manusia dan makhluk, pasti berkekurangan",* oleh karena itu kami mohon masukan berupa kritik dan saran yang berguna untuk perbaikan buku ini di masa yang akan datang.

Agustus 2023

Ketua Prodi BKPI UIN Salatiga

DAFTAR ISI

PRAKATA v

DAFTAR ISI vii

BAB 1 HAKIKAT ASESMEN 1
A. Historis 1
B. Pengertian 3
C. Fungsi Asesmen 7
D. Jenis Asesmen 8
E. Asesmen Nontes dalam Bimbingan dan Konseling .. 9

BAB 2 OBSERVASI 10
A. Hakikat Observasi 10
B. Tahap Pengadministrasian 18
C. Kelebihan dan Kelemahan 31

BAB 3 WAWANCARA 33
A. Hakikat Wawancara 33
B. Tahap Pengadministrasian 38
C. Kelebihan dan Kelemahan 44

BAB 4 ANGKET 48
A. Hakikat Angket 48
B. Bentuk-Bentuk Angket 49
C. Tahap Pengadministrasian 50
D. Kelebihan dan Kelemahan 55

BAB 5 SKALA PSIKOLOGIS 56
A. Hakikat Skala Psikologis 56
B. Tahap Pengadministrasian 58
C. Kelebihan dan Kelemahan 80

BAB 6 SOSIOMETRI 81
A. Hakikat Sosiometri 81
B. Bentuk Hubungan pada Sosiogram 82
C. Tahap Pengadministrasian 83
D. Kelebihan dan Kelemahan 88

BAB 7 DOKUMENTASI 89
A. Hakikat Dokumentasi 89
B. Fungsi Studi Dokumentasi 89
C. Tahap Pengadministrasian 91
D. Kelebihan dan Kelemahan 93

BAB 8 BIOGRAFI DAN OTOBIOGRAFI 95
A. Hakikat Biografi dan Otobigrafi 95
B. Jenis Otobiografi 98
C. Manfaat Biografi dan Otobiografi 99
D. Tahap Pengadministrasian 101
E. Format Otobigrafi Terstruktur dan Tidak Terstruktur 103
F. Kelebihan dan Kelemahan 106

BAB 9 DAFTAR CEK MASALAH (DCM) 107
A. Hakikat Daftar Cek Masalah 107
B. Tahap Pengadministrasian 107
C. Formulir Daftar Cek Masalah 108
D. Prosedur Analisis 118
E. Kelebihan dan Kelemahan 123

BAB 10 ALAT UNGKAP MASALAH (AUM) 125
A. Hakikat Alat Ungkap Masalah 125
B. Tahap Pengadministrasian 126
C. Kelebihan dan Kelemahan 127

BAB 11 CATATAN KUMULATIF 129
A. Hakikat Catatan Kumulatif 129
B. Manfaat Catatan Kumulatif 130
C. Jenis Catatan Kumulatif 132
D. Format Catatan Kumulatif 133
DAFTAR PUSTAKA 136
INDEKS 138
BIOGRAFI PENULIS 139

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sejarah Perkembangan Asesmen 2
Tabel 2. Kisi-Kisi Perilaku Siswa Saat UTS 19
Tabel 3. Rubrik Penilaian Tally 26
Tabel 4. Kisi-Kisi Perilaku Siswa Saat Jam Istirahat 38
Tabel 5. Rubrik Penilaian Wawancara 41
Tabel 6. Kisi-Kisi Angket Kinerja Guru 51
Tabel 7. Rubrik Penilaian Angket 53
Tabel 8. Kisi-Kisi Skala Psikologis Kejujuran Akademik 59
Tabel 9. Rubrik Penilaian Tingkat Kejujuran Akademik 78

BAB 1
HAKIKAT ASESMEN

A. Historis

Ada baiknya sebelum mengenal asesmen, kita mengenal sejarah perkembangan asesmen. Jika berbicara tentang asesmen maka kita akan dibawa pada abad 19, sekitar pertengahan 1800-an (Hays, 2017). Melalui sejarah ini kita akan mengetahui bagaimana asesmen pertama digunakan dan mengenal perkembangan berbagai asesmen dalam aspek kecerdasan, kemampuan, minat, dan kepribadian. Awal mula asesmen dikembangkan di negara tirai bambu, Cina. Asesmen pertama kali berasal dari Cina Kuno sekitar pada 2200 sebelum masehi atau kurang lebih 4400an tahun yang lalu. Pada masa itu, asesmen digunakan untuk menilai, mengevaluasi, penempatan, dan mempromosikan jabatan pegawai negeri. Secara berkala setiap 3 tahun pejabat menguji para karyawannya pada lima topik: hukum sipil, urusan militer, geografi, pertanian, dan pendapatan. Namun demikian, pada tahun 1906 tes tersebut ditiadakan karena banyaknya komplain atas proses administrasi dan daya guna tes tersebut. Padahal asesmen pada pegawai yang dilakukan Cina, pada tahun 1800an telah mempengaruhi seleksi pegawai di negara Amerika dan Eropa. Jika tarik pada masa saat ini, negara kita juga menggunakan tes wawasan kebangsaan, tes intelegensi umum, dan tes karakteristik kepribadian untuk menyeleksi calon pegawai negeri sipil. Tabel 1 akan menjelaskan secara sistematis sejarah asesmen mulai dari 2200 sebelum masehi sampai sekarang. Jika ditarik ke Indonesia, maka sebenarnya tes seleksi pegawai negeri bukanlah

hal pertama yang dilakukan oleh Indonesia, namun sudah ada sejak beberapa abad yang lalu. Oleh karenanya belajar dari pengalaman Cina, agar asesmen memiliki validitas, reliabilitas, dan akuntabilitas yang tinggi harus disusun sesuai dengan prosedur yang tepat.

Tabel 1. Sejarah Perkembangan Asesmen

Tahun	Perkembangan
2200 SM	Cina membuat tes untuk seleksi dan promosi pegawai negeri
1879	Wundt membuat laboratorium psikologi untuk melakukan eksperimen dengan instrumentasi berbahan kuningan sebagai alat mengukur kecerdasan
1880-an	Galton menginisiasi gerakan tes ilmu sosial, mengukur perbedaan individu melalui proses sensori
1890	James Cattell menemukan istilah “tes mental”
1900	Esquirol dan Sequin melakukan tes intelegensi formal di komunitas medis. Instrumen yang digunakan disebut *Sequin Board*
1905	Dikembangkan Skala Binet-Simon dan direvisi pada tahun 1908 dan 1911. Skala Binet merupakan tes intelegensi pertama kali.
1916	Skala Binet diciptakan sebagai instrumen tes intelegensi/ kecerdasan
1917	Tes Army Alpha dan Beta, Lembar Data Pribadi Woodworth dikembangkan
1921	Diplubikasikan Rorchach Inkblot
1923	Terman dan kolega mengembangkan Stanford Achievement Test
1926	Tes Bakat Skolastik dipublikasikan CEEB
1938	Pusat Pengujian Buros mengembangkan Buku Tahunan Pengukuran Mental Tes Apersepsi Tematik (TAT) dibuat
1939-1950an	Skala Kecerdasan Wechsler dikembangkan
1940an	Myers–Briggs Type Indicator diterbitkan
1942	Minnesota Multiphasic Personality Inventory (MMPI) dibuat

Tahun	Perkembangan
1947	Educational Testing Service dibuat
1964-2015	Mulai dari tahun 1964 hingga 2015 berbagai tes yang dikembangakan dikuatkan dengan regulasi-regulasi peraturan dan ataupun undang-undang.

Pada saat ini berbagai tes ataupun asesmen dikembangkan dan digunakan sesuai dengan kondisi dan aspek yang akan diukur. Konselor sebagai pribadi profesional yang bergerak untuk mengelola aspek psikologis peserta didik tidak dapat dipisahkan dengan alat tes atau asesmen. Konselor menggunakan alat tes dan asesemen untuk mengenal dan memahami lebih dalam konseli yang dibantu. Selain untuk memahami konseli, konselor juga memerlukan asesmen untuk mengambil keputusan yang tepat berbasis data konseli. Dewasa ini asesmen juga dapat dikembangkan dengan memberdayakan kecanggihan teknologi. Melalui kecanggihan teknologi, proses administrasi lebih efesien dan hasil lebih akurat.

B. Pengertian

Pada saat membahas pengertian asesmen, ada beberapa istilah yang tidak dapat dipisahkan. Istilah yang perlu kita ketahui ketika membahas asesmen diantaranya: tes, pengukuran, variabel, dan psikometri. Penting kita memahami istilah yang hampir mirip tersebut untuk mengetahui bagaimana berbedaannya. Selanjutnya pada sub bab ini akan dijelaskan definisi dari kelima istilah tersebut.

1. Asesmen (*Assessment*)

Asesmen adalah metode evaluasi yang digunakan konselor untuk memahami orang, tempat, dan benda. Istilah lain dari asesmen yang sering digunakan adalah penilaian dan evaluasi. Konsep mengenai asesmen sering digunakan untuk tujuan pemecahan masalah (problem solving) (Greiff, Holt, & Funke, 2013; Hays, 2017; Suhr, 2015). Standar

Tes Pendidikan dan Psikologi APA dan AERA NCME (2014) menyebut asesmen sebagai metode sistematis untuk memperoleh informasi berdasarkan hasil tes dan sumber lain, sehingga dapat ditarik sebuah kesimpulan tentang karakteristik orang, objek, atau sebuah program. Merujuk pada definisi tersebut tentu dapat dipertegas bagian-bagian dari definisi tersebut. Pertama yang perlu dapat digaris bawahi adalah pernyataan bahwa, "informasi diperoleh dari tes ataupun sumber lain". Pernyataan tersebut mengisyaratkan bahwa metode evaluasi sangat luas, dapat menggunakan tes yang terstandar, skala penilaian dalam observasi, wawancara, teknik klasifikasi, ataupun perekaman untuk membantu konselor memahami konseli. Penyataan kedua yang perlu dicermati adalah "digunakan untuk menarik kesimpulan tentang karakteristik orang, objek, atau program". Pernyataan tersebut dapat dimaknai bahwa melalui asesmen konselor dapat memahami konseli dan kondisi ketika konseli menemukan/memahami dirinya sendiri.

Beberapa istilah asesmen juga digunakan dalam aspek psikologis seperti, asesmen kecerdasan, asesmen kemampuan, asesmen karier, dan asesmen kepribadian. Berikut penjelasan dari masing-masing aspek.

a. Asesmen Kecerdasan (*Intelligence Assessment*)
   Asesmen kecerdasan merupakan evaluasi terhadap kemampuan kognitif seperti: komunikasi, bernalar, berfikir abstrak, belajar, dan pemecahan masalah. Kecerdasan didefinisikan dalam berbagai arti, meskipun asesmen kecerdasan diukur menggunakan tes yang diarahkan pada definisi tradisional.
b. Asesmen Kemampuan (*Ability Assessment*)
   Asesmen kemampuan adalah penilaian terhadap prestasi atau bakat dalam materi atau bidang tertentu. Penilaian kemampuan biasanya digunakan dalam bidang pendidikan, namun tidak menutup kemungkinan juga menyangkut karier dan kecerdasan.
c. Asesmen Karier (*Career Assessment*)
   Asesmen karier adalah penilaian terhadap proses perkembangan

karier konseli dan domain konten dari proses tersebut. Proses dari sebuah karier meliputi kesiapan karier, fokus karier, perencanaan, dan kematangan karier. Adapun domain konten dari karier adalah nilai karier dan minat. Penilaian karier ini dapat diukur dengan alat individual ataupun program penilaian yang komprehensif.

d. Asesmen Kepribadian (*Personality Assessment*)
Asesmen kepribadian adalah pemeriksaan terhadap atribut individu, jenis, dan sifat yang terkait dengan kognisi, emosi, tindakan, dan sikap.

2. Tes (*Test*)

Tes merupakan proses yang sistematis dan terstandar dalam pengambilan sampel dan mendiskripsikan kecenderungan perilaku individu ataupun kelompok. Tes dapat mengukur perilaku masa lalu, saat ini, dan masa depan atau beberapa refleksi perasaan yang muncul dari sebuah kecenderungan perilaku. Tes dapat diinterpretasikan berdasarkan hasil tes sebelumnya yang pernah dilakukan individu (*self-referenced*), berdasarkan indikator atau kriteria, ataupun berdasar pada standarisasi sampel. Dalam perspektif lain, kuesioner dan inventori juga dapat disebut dengan tes apabila memenuhi standar kriteria pengembangan tes. Dapat dikatakan bahwa tes merupakan salah satu aspek dari asesmen. Asesmen adalah aktivitas yang lebih komprehensif dibanding dengan tes, karena asesmen didalamnya mengandung integrasi dari hasil tes dan metode evaluasi lainnya. Dengan kata lain, asesmen menyangkut penilaian berbasis pada data kuantitatif dan deskripsi kualitatif dari konseli melalui berbagai sumber.

3. Pengukuran (*Measurement*)

Pengukuran adalah deskripsi sejauh mana konseli memiliki beberapa karakteristik. Secara tradisional, pengukuran ditunjukkan melalui unit kuantitatif, seperti satuan meter, inchi untuk menunjukkan panjang, detik dan menit untuk menunjukkan waktu,

kilogram dan gram untuk menunjukkan berat, dan farenheit dan kelvin untuk satuan temperatur. Pada pengukuran ilmu sosial, pengukuran didefinisikan sebagai penetapan angka untuk objek ataupun peristiwa sesuai dengan aturan. Aturan yang dimaksud dalam ilmu sosial, memiliki satuan pengukuran berupa nominal, ordinal, interval, dan rasio. Pengukuran dalam ilmu sosial sama dengan menyediakan data yang memenuhi kriteria dan dengan demikian tes diberikan untuk menilai sejauh mana kriteria terpenuhi.

4. Variabel (*Variable*)

Variabel merupakan sebuah konstruk atau konsep yang memiliki lebih dari satu nilai. Nilai yang dimaksud dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif. Contoh dari variabel kualitatif misalkan gender, etnik, tim olahraga, dan warna rambut, cenderung berupa varibel dengan kategori. Berbeda dengan variabel kuantitatif yang sifatnya lebih kontinum, misalnya usia, skor ujian, atau ranking. Pada asesmen, dikenal 3 jenis variabel, yaitu: variabel independen, variabel dependen, dan variabel pengganggu (*extraneous*). Variabel independen adalah variabel yang dapat memberikan efek atau dampak pada variabel lainnya. Variabel dependen adalah variabel yang mendapat pengaruh dari variabel independen. Variabel pengganggu adalah variabel yang mempengaruhi variabel dependen namun variabel ini tidak ada kaitannya dengan variabel yang diukur.

5. Psikometrik (*Psychometrics*)

Psikometrik adalah ilmu yang mempelajari tentang teknik dan teori pengukuran. Psikometrik saat ini telah memiliki *scope* yang luas, seperti di dalamnya membahas teori tes klasikal, teori respon item, rasch model, analisis faktor, dan model persamaan struktural.

C. Fungsi Asesmen

Menurut Hays (2017) asesmen memiliki beberapa tujuan dan fungsi bagi bimbingan dan konseling

1. Orientasi Masalah
   Melalui asesmen konselor dapat melihat masalah dari sudut yang tepat. Asesmen memberikan gambaran masalah termasuk dalam kategori positif atau negatif. Selain itu, asesmen juga bermanfaat bagi konseli dalam mengenali dan menerima masalah tersebut. Maka, berangkat dari asesmen konselor dan konseli dapat membangun hubungan yang baik dalam rangka menemukan strategi penyelesaian masalah yang tepat.
2. Identifikasi Masalah
   Asesmen dapat membantu memperjelas masalah yang sedang dihadapi konseli dan juga akan memperkuat komunikasi antara konselor dan konseli dalam menemukan tujuan konseling yang baik. Misalkan: inventori analisis masalah dapat digunakan untuk menganalisis jenis dan fokus dari pembahasan dalam konseling. Ataupun melalui buku diary konselor dapat menemukan secara jelas bagaimana situasi masalah yang sedang terjadi.
3. Menemukan Alternatif
   Asesmen memberikan bahan referensi bagi konselor dan konseli untuk mencari alternatif solusi yang tepat atas masalah konseli. Hasil asesmen memberikan sudut pandang yang berbeda dan memberikan pelajaran baru. Sebagai contoh: wawancara dapat digunakan untuk mengklarfikasi ketepatan teknik pemecahan masalah konseli dimasa yang akan datang ketika menghadapi masalah yang sama di masa lalu.
4. Membuat Keputusan
   Konselor menggunakan hasil asesmen sebagai bahan untuk membantu konseli membuat keputusan yang tepat dalam menentukan alternatif solusi dan menentukan tujuan yang akan

dicapai. Asesmen memberikan gambaran untuk memprediksi dan antisipasi konsekuensi yang terjadi ketika mengambil keputusan tertentu. Selain itu, melalui asesmen konseli dapat memaksimalkan potensi dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

5. Verifikasi atau Evaluasi Solusi
   Asesmen juga berguna untuk melakukan verifikasi terhadap kesuksesan solusi yang telah diambil. Melalui verifikasi tersebut konseli mendapat balikan sebagai bahan pertimbangan keputusan yang harus diambil ketika akan merubah intervensi. Konselor dapat menggunakan asesmen untuk memantau perubahan yang terjadi ketika konseli diberikan intervensi tertentu.

D. Jenis Asesmen

Asesmen memiliki dua jenis metode pengukuran yang dapat digunakan, yaitu: asesmen tes dan asesmen nontes. Asesmen tes merupakan alat pengukuran yang sudah terstandardisasi. Standar yang dimaksud meliputi prosedur dalam administrasi, penilaian yang objektif, dan norma yang representatif dalam interpretasi. Dengan kata lain, asesmen tes nilai validitas dan reliabilitasnya sudah tidak diragukan kembali. Asesmen tes tidak semua orang dapat dengan mudah menggunakan atau mengembangkannya. Asesmen tes dikembangkan dan hanya boleh digunakan oleh orang yang telah tersertifikasi. Instrumen asesmen tes yang biasa digunakan diantaranya: tes kecerdasan, tes kepribadian, tes minat, dan lainnya. Berbeda dengan asesmen nontes, alat ukur ini dapat dikembangkan sendiri oleh konselor atau guru BK. Asesmen nontes merupakan alat ukur yang tidak terstandardisasi seperti pada asesmen tes. Namun demikian, dalam pengembangan instrumen ini perlu dilakukan uji validitas dan reliabilitas pada populasi yang hendak diukur. Asesmen

nontes yang sering digunakan misalnya: observasi, wawancara, otobiografi, angket, dan sebagainya.

E. Asesmen Nontes dalam Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan konseling (BK) merupakan layanan psikologis yang disediakan di lingkup sekolah. Layanan BK diberikan kepada siswa dengan memperhatikan kebutuhan, harapan, dan masalah yang dialami oleh siswa. Diperlukan instrumen untuk membantu konselor atau guru BK dalam mengidentifikasi dan memahami kebutuhan, harapan, dan masalah siswa. Instrumen yang mudah dan dapat dikembangkan sendiri oleh konselor atau guru BK adalah instrumen nontes. Pada buku ini dijelaskan dengan rinci instrumen nontes mulai dari teori hingga praktik administrasinya. Instrumen nontes yang dijelaskan pada buku ini diantaranya: Observasi, Wawancara, Angket, Skala Psikologis, Sosiometri, Dokumentasi, Biografi dan Otobiografi, Daftar Cek Masalah, Catatan Kumulatif.

BAB 2
OBSERVASI

A. Hakikat Observasi

Metode observasi adalah teknik dasar dalam pengumpulan data. Metode ini mengacu pada mengamati dan mendengarkan perilaku konseli dari waktu ke waktu tanpa memanipulasi dan mengendalikannya. Observasi juga mencatat temuan dengan cara yang memungkinkan interpretasi analitis dan diskusi. Serujuk dengan Komalasari, dkk. (2016) menyebut bahwa observasi merupakan proses sistematis dalam mengamati dan mencatat gejala yang muncul. Oleh karena itu, observasi melibatkan pemilihan perilaku, pencatatan, dan pengkodean secara luas; sehingga bersifat ilmiah. Observasi memberikan informasi tentang bagaimana seseorang bertindak – gelisah, tenang, atau sombong? Apa yang mereka lakukan dan tidak lakukan? Apakah mereka menjaga kontak mata? Seberapa dekat mereka duduk dengan Anda? Seringkali, observasi perilaku memberikan informasi yang paling penting. Observasi perilaku dapat digunakan secara klinis, misalnya untuk menambah informasi dari wawancara atau mengevaluasi hasil pengobatan. Teknik observasi sebagai salah satu teknik merekam data tingkah laku individu melalui proses pengamatan oleh orang lain baik langsung dan/atau tidak langsung dalam suatu kegiatan untuk memperoleh gambaran *observable behavior* (Cartwright, 1984). Observasi lazim dikenal dengan proses pengamatan yang senantiasa melibatkan indera mata, telinga dan indera rasa dengan memperhatikan *setting*

(tempat) tertentu, obyek tertentu, serta waktu tertentu. Orang yang melakukan pengamatan disebut dengan *observer* dan orang yang diamati disebut dengan observee.

Manfaat observasi untuk pemahaman individu/konseli, dengan rincian: (a) diperoleh data perilaku spontan secara natural, (b) diketahui intensitas perilaku secara detail, dan (c) diketahui penyebab munculnya perilaku. Di samping bermanfaat bagi pemahaman diri individu, maka hasil observasi dapat digunakan sebagai tolok ukur menyusun program bimbingan dan konseling komprehensif, lazim dinamakan *need assessment* (Hidayah, 1998).

Macam-macam kondisi observasi (Drummond, dkk., 2016):

1. Observasi naturalistik: Observasi naturalistik sangat baik untuk mengamati subjek-subjek tertentu. Metode ini memberikan rekaman perilaku alami yang valid secara ekologis dan perilaku spontan lebih mungkin terjadi. Contoh: pengamatan terhadap perilaku siswa di kelas.
2. Observasi terstruktur: Memungkinkan pengendalian faktor-faktor tambahan dan keandalan hasil penelitian dapat diuji dengan mengulang studi tersebut. Contoh: observasi pada penelitian kuantitatif dengan berpedoman pada pedoman observasi.
3. 3. Observasi tak terstruktur: Memberikan gambaran umum tentang suatu situasi. Berguna ketika situasi/objek yang akan diteliti belum jelas. Contohnya: pada riset kualitatif dalam mencari informasi awal.
4. Observasi partisipan: Memberikan pandangan dari "dalam". Perilaku yang diamati cenderung lebih sedikit terjadi kesalahan penafsiran karena peneliti juga ikut serta dalam situasi tersebut. Metode ini memberikan kesempatan bagi peneliti untuk menjadi bagian yang "diterima" dalam lingkungan yang diteliti. Contoh: melakukan observasi pada lingkungan preman.

Observasi dapat dilaksanakan dengan dibantu instrumen/alat untuk mencatat hasil dari pengamatan terhadap objek. Instrumen observasi terbagi menjadi empat (Drummond, 2016; Hidayah, 1998), diantaranya: 1) Daftar Cek (*Checklist*); 2) Skala Penilaian (*Rating Scale*); 3) Catatan Anekdot (Anecdotal Records); dan 4) Alat-alat mekanik (*mechanical devices*).

Daftar Cek adalah sebuah alat untuk mencatat observasi yang berisi daftar pernyataan mengenai berbagai aspek yang mungkin ada dalam situasi, tingkah laku, dan kegiatan individu atau kelompok. Instrumen atau panduan Daftar Cek dapat digunakan untuk mengamati gejala-gejala perilaku individu atau konseli, seperti kebiasaan belajar matematika di kelas atau di rumah, kebiasaan belajar saat guru tidak ada, kebiasaan dan keterampilan bekerja, aktivitas diskusi kelompok/kelas, keterampilan komunikasi dengan teman sebaya saat istirahat, aktivitas ekstrakurikuler di sekolah seperti Pramuka, KIR, PMR, Basket, Volly, dan topik lain yang relevan dengan kegiatan akademik dan non-akademik di sekolah."

Ada beberapa manfaat Daftar Cek dalam konteks pemahaman diri konseli, antara lain:

1. Mencatat kemunculan sejumlah tingkah laku secara sistematis: Daftar Cek memungkinkan untuk mencatat dan mengamati tingkah laku konseli secara terorganisir dan terstruktur. Hal ini membantu dalam memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai pola tingkah laku yang muncul secara konsisten.
2. Mencatat kemunculan sejumlah tingkah laku dalam waktu singkat: Daftar Cek memungkinkan untuk mengamati dan mencatat tingkah laku konseli dalam waktu singkat, sehingga dapat memberikan gambaran yang lebih cepat dan efisien mengenai berbagai aspek perilaku yang diamati.
3. Mencatat kemunculan perilaku di dalam dan/atau di luar sekolah: Daftar Cek dapat digunakan untuk mencatat kemunculan perilaku

konseli baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah. Hal ini penting untuk memahami bagaimana tingkah laku konseli dapat berbeda tergantung pada konteks dan lingkungan yang berbeda.

4. Mencatat kemunculan perilaku individu dan kelompok sekaligus: Daftar Cek dapat digunakan untuk mengamati dan mencatat perilaku individu konseli serta interaksi dan dinamika dalam kelompok. Ini memberikan pemahaman yang lebih lengkap tentang bagaimana konseli berperilaku secara individu maupun dalam konteks sosial dengan kelompoknya.

Skala Penilaian adalah sebuah alat rekam observasi yang berisi daftar gejala tingkah laku yang dapat diamati, dan dicatat atau dicek menggunakan skala-skala tertentu. Proses pengamatan dengan menggunakan Skala Penilaian melibatkan pencatatan kemunculan perilaku berdasarkan kategori skala. Terdapat tiga jenis skala penilaian yang umum digunakan, yaitu skala kuantitatif (skala angka), skala kualitatif (skala deskriptif/kata), dan skala grafis (kombinasi antara skala angka dan kata). Pada saat mencatat gejala perilaku observee dengan Skala Penilaian, hal yang paling penting adalah memahami makna dari setiap skala dan penjabarannya. Misalnya, skala kualitatif/deskriptif dijabarkan dalam rentang deskripsi yang memiliki tingkatan penilaian yang berbeda, mulai dari penilaian paling tinggi hingga penilaian paling rendah.

Beberapa contoh gejala perilaku yang dapat dicatat menggunakan instrumen/pedoman Skala Penilaian antara lain: partisipasi siswa dalam kegiatan diskusi, kegiatan belajar siswa dengan sistem modul, kebiasaan belajar matematika di kelas/di rumah, kebiasaan belajar saat guru tidak ada di kelas, kebiasaan dan keterampilan bekerja, aktivitas diskusi kelompok/kelas, keterampilan komunikasi dengan teman sebaya pada jam istirahat, aktivitas ekstrakurikuler di sekolah seperti Pramuka, KIR, PMR, Basket, Volly, dan topik lain yang relevan dengan kegiatan akademik dan non-akademik di sekolah.

Dengan menggunakan Skala Penilaian, pengamatan terhadap gejala perilaku dapat dilakukan secara lebih terstruktur dan sistematis, serta memungkinkan pengamatan yang lebih objektif dengan menggunakan skala-skala yang telah ditentukan.

Skala Penilaian memiliki manfaat yang signifikan dalam konteks pemahaman diri konseli melalui teknik observasi yang menggunakan derajat penilaian. Berikut adalah manfaat-manfaatnya:

1. Mencatat kemunculan sejumlah tingkah laku secara sistematis: Skala Penilaian memungkinkan pencatatan dan pengamatan tingkah laku konseli secara terorganisir dan terstruktur. Hal ini membantu dalam mendapatkan pemahaman yang komprehensif mengenai pola tingkah laku yang muncul secara konsisten.
2. Mencatat kemunculan sejumlah tingkah laku dalam waktu singkat: Dengan Skala Penilaian, tingkah laku konseli dapat dicatat dan diamati dalam waktu yang relatif singkat. Hal ini memungkinkan pengamatan yang efisien dan memberikan gambaran cepat mengenai berbagai aspek perilaku yang diamati.
3. Mencatat kemunculan sejumlah tingkah laku dalam derajat penilaian: Skala Penilaian memungkinkan pencatatan tingkah laku konseli dalam bentuk derajat penilaian yang jelas. Dengan adanya skala, *observer* dapat memberikan penilaian yang lebih terperinci terkait tingkat atau intensitas perilaku yang diamati.
4. Mencatat kemunculan perilaku di dalam dan/atau di luar sekolah: Skala Penilaian dapat digunakan untuk mencatat perilaku konseli baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah. Hal ini penting untuk memahami bagaimana tingkah laku konseli dapat berbeda tergantung pada konteks dan lingkungan yang berbeda.
5. Mencatat kemunculan perilaku individu dan kelompok sekaligus: Skala Penilaian memungkinkan pencatatan perilaku individu konseli serta interaksi dan dinamika dalam konteks kelompok. Hal ini memberikan pemahaman yang lebih komprehensif

tentang bagaimana konseli berperilaku secara individu maupun dalam interaksi dengan kelompoknya.

Catatan Anekdot adalah sebuah metode perekaman observasi secara berkala terhadap peristiwa atau kejadian penting yang menggambarkan perilaku dan kepribadian konseli dalam bentuk pernyataan singkat dan objektif. Rekaman tersebut berfokus pada perilaku tipik/ perilaku yang tidak umum terjadi. Rekaman catatan anekdot harus bersumber dari fakta yang terjadi di lapangan, bukan opini dari *observer*. Contoh perilaku yang dimaksud meliputi perkelahian, membolos, menyontek, mengganggu kelas, atau menggunakan ponsel saat pelajaran. Catatan Anekdot ini sangat berguna untuk menyelidiki kasus dan menganalisis perkembangan individu atau kelompok individu. Berdasarkan bentuknya, Catatan Anekdot dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis:

1. Catatan Anekdot Deskriptif: Jenis catatan ini menggambarkan perilaku, kegiatan, atau situasi dalam bentuk pernyataan, baik yang bersifat umum maupun khusus.
2. Catatan Anekdot Interpretatif: Jenis catatan ini menggambarkan perilaku, kegiatan, atau situasi dengan disertai penafsiran pengamat yang didukung oleh fakta.
3. Catatan Anekdot Evaluatif: Jenis catatan ini menggambarkan perilaku, kegiatan, atau situasi yang melibatkan penilaian oleh pengamat berdasarkan kriteria baik-buruk, benar-salah, layak-tidak layak, dan dapat diterima-tidak dapat diterima.

Catatan Anekdot memiliki berbagai manfaat, antara lain:

1. Memperoleh deskripsi perilaku individu yang lebih tepat: Dengan mencatat perilaku dalam bentuk pernyataan singkat dan obyektif, Catatan Anekdot membantu dalam memberikan deskripsi yang lebih tepat mengenai perilaku individu. Hal ini memungkinkan pemahaman yang lebih baik terhadap karakteristik dan pola perilaku yang dimiliki.

2. Memperoleh gambaran sebab-akibat perilaku tipik individu: Melalui Catatan Anekdot, dapat terlihat hubungan sebab-akibat dari perilaku yang ditampilkan secara tipikal oleh individu. Hal ini membantu dalam memahami faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku tersebut dan dampaknya terhadap individu tersebut.
3. Mengembangkan cara-cara penyesuaian diri dengan masalah-masalah dan kebutuhan individu secara mendalam: Dengan mencatat peristiwa atau kejadian penting yang melibatkan perilaku individu, Catatan Anekdot membantu dalam menganalisis dan memahami cara-cara penyesuaian individu dengan masalah-masalah dan kebutuhan yang dihadapi. Ini dapat memberikan wawasan yang lebih dalam mengenai strategi penyesuaian diri yang efektif.

Selain manfaat tersebut dalam pemahaman diri individu, Catatan Anekdot juga memiliki kegunaan bagi:

1. Guru baru dalam rangka penyesuaian diri dengan siswa: Catatan Anekdot membantu guru baru dalam memahami karakteristik dan perilaku siswa secara lebih mendalam, sehingga dapat beradaptasi dan menyesuaikan pendekatan pembelajaran dengan kebutuhan siswa.
2. Guru yang berminat untuk memahami problema-problema siswa: Catatan Anekdot dapat digunakan oleh guru yang tertarik dalam memahami masalah atau permasalahan yang dihadapi oleh siswa. Dengan mencatat perilaku dan kejadian penting, guru dapat mengidentifikasi dan menganalisis sumber masalah serta menentukan langkah-langkah intervensi yang tepat.
3. Konselor untuk memberikan layanan konseling bahkan untuk mengadakan pertemuan kasus (konferensi kasus): Catatan Anekdot menjadi sumber informasi yang berharga bagi konselor dalam memberikan layanan konseling kepada individu atau kelompok individu. Selain itu, catatan tersebut juga dapat

digunakan dalam pertemuan kasus, di mana berbagai pihak yang terlibat dapat menganalisis masalah, mengevaluasi perkembangan, dan merencanakan strategi intervensi yang efektif.

Alat-alat mekanik adalah perangkat/alat bantu elektronik dan optik untuk merekam data selama proses observasi. Alat-alat elektronik dan optik bekerja secara mekanis untuk mencatat dan merekam informasi. Beberapa contoh alat mekanik yang digunakan dalam observasi adalah:

1. 1. Kamera: Kamera berfungsi untuk merekam gambar atau video kejadian yang diamati. Misalnya, kamera *handphone*, kamera DSLR, kamera digital.
2. Perekam suara: Perekam suara digunakan untuk merekam suara dari kejadian yang berlangsung ketika observasi. Biasanya, suara direkam melalui mikrofon dan disimpan dalam bentuk fisik pada media rekaman, seperti: recorder pada HP ataupun tape recorder mini.

Alat-alat mekanik dapat memberikan manfaat penting dalam pelaksanaan observasi dengan merekam data secara langsung. Berikut adalah beberapa manfaat alat-alat mekanik dalam konteks observasi:

1. Merekam informasi secara akurat: Alat-alat mekanik seperti perekam suara atau perekam video dapat merekam observasi dengan akurasi tinggi. Hal ini memungkinkan Anda untuk merekam setiap detail perilaku yang dilakukan selama observasi tanpa kehilangan informasi penting.
2. Membantu pemahaman lebih lanjut: Dengan merekam observasi, Anda dapat memperhatikan kembali rekaman tersebut dan mendengarkan ulang apa yang dilakukan oleh observee. Ini dapat membantu Anda memahami lebih baik konteks dan detail yang mungkin terlewat saat pertama kali observasi berlangsung.

3. Melengkapi dan memvalidasi data: Hasil rekaman dengan alat-alat mekanik dapat digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh dari observasi. Rekaman ini dapat menjadi bukti yang konkret dan objektif dari apa yang telah dilakukan oleh observee, memvalidasi informasi yang telah dicatat atau dipahami selama observasi.
4. Meningkatkan presisi dan akurasi: Alat-alat mekanik yang berkualitas baik dapat merekam suara atau video dengan kualitas tinggi dan presisi yang baik. Hal ini memastikan bahwa data yang direkam tetap jelas dan dapat dipahami dengan baik, sehingga mengurangi risiko kesalahan interpretasi atau kesalahan pencatatan.
5. Memfasilitasi analisis lebih lanjut: Dengan adanya rekaman observasi, Anda dapat melakukan analisis yang lebih mendalam dan teliti setelah observasi selesai. Anda dapat mengulang dan mengkaji kembali rekaman tersebut untuk mengidentifikasi pola-pola, tema, atau aspek penting lainnya yang mungkin terlewat saat observasi berlangsung.

Namun, penting untuk mematuhi aturan dan etika penggunaan alat-alat mekanik dalam observasi. Pastikan Anda telah mendapatkan izin dari narasumber sebelum merekam, dan menjaga privasi dan kepercayaan selama proses observasi.

B. Tahap Pengadministrasian

Observasi secara umum memiliki tiga tahap utama, yaitu: persiapan, implementasi, dan interpretasi. Adapun tahapan tersebut disesuaikan dengan setiap jenis instrumen/alat observasi. Instrumen atau alat observasi terdapat empat model, diantaranya: 1) Daftar Cek (*Checklist*); 2) Skala Penilaian (*Rating Scale*); 3) Catatan Anekdot (Anecdotal Records); dan 4) Alat-alat mekanik (*mechanical devices*). Pada bagian ini akan dijelaskan secara rinci mengenai tahapan pelaksanaan dari masing-masing model.

Daftar Cek (DC), Skala Penilaian (SP), dan **Tally** memiliki tahapan yang sama, hal yang membedakan adalah bentuk opsi jawaban yang disediakan. Berikut ini adalah tahapan dalam pengadministrasian DC, SP, dan Tally.

Tahap persiapan, hal yang perlu disiapkan sebagai berikut:

1. Menentukan tujuan observasi. Contoh: observasi yang bertujuan mengamati perilaku siswa ketika ujian tengah semester.
2. Menentukan variabel dasar dari pengembangan item observasi. Contoh: variabel dasar adalah perilaku.
3. Menjabarkan variabel ke dalam item pertanyaan melalui pembuatan blueprint/kisi-kisi pengembangan instrumen. Contoh:

Tabel 2. Kisi-Kisi Perilaku Siswa Saat UTS

Variabel	Item
Perilaku	Siswa menaruh alat tulis di atas meja dan barang lain ditaruh di bawah meja
	Siswa mengerjakan soal dengan mandiri
	Siswa tidak berdiskusi dengan teman
	Siswa membaca soal tanpa suara
	Siswa meninggalkan ruang tanpa suara

4. Menyusun pedoman observasi yang lengkap (pengantar, tujuan, identitas reponden, petunjuk pengisian, dan rangkaian pertanyaan)

Contoh Instrumen Daftar Cek

Daftar Cek Perilaku Siswa Ketika UTS

A. Tujuan:

Pedoman observasi berupa daftar cek ini bertujuan untuk mengetahui kemunculan perilaku siswa ketika UTS berlangsung

B. Petunjuk:
   1. Bacalah tujuan dan petunjuk observasi yang telah disampaikan pada awal pedoman.
   2. Isilah identitas *observer* dan observe pada kolom yang disediakan
   3. Bacalah item observasi dengan teliti dan berikan tanda cek (V) pada kolom yang "Muncul" disediakan apabila perilaku tersebut muncul dan tanda centang (V) pada kolom yang "Tidak Muncul" apabila perilaku tidak muncul.

      Contoh pengisian jika perilaku muncul:

No.	Item Observasi	Muncul	Tidak Muncul
1	Siswa menaruh alat tulis di atas meja dan barang lain ditaruh di bawah meja	V	

      Contoh pengisian jika perilaku tidak muncul:

No.	Item Observasi	Muncul	Tidak Muncul
1	Siswa menaruh alat tulis di atas meja dan barang lain ditaruh di bawah meja		V

C. Identitas *Observer*:
   Nama :
   Jabatan :
D. Identitas Observee:
   Jenis Kelamin :
   Perkiraan Usia :
   Hari/Tanggal Pengisian :
   Waktu :

E. Item Observasi:

No	Item	Kemunculan	
		Muncul	Tidak Muncul
1	Siswa menaruh alat tulis di atas meja dan barang lain ditaruh di bawah meja		
2	Siswa mengerjakan soal dengan mandiri		
3	Dst.		

Kesimpulan:

……
……

Observer,

……

Jika hendak mengobservasi dalam lingkup kelompok maka item observasi dapat dirubah ke dalam format berikut. Maka, jika menggunakan jenis format semacam ini cukup memberikan tanda centang (V) apabila perilaku muncul pada kolom bawah nama siswa.

No	**Item**	**Nama Siswa**				
		Ilyas	**Arin**	**Rindi**	**Eni**	**Faiz**
1	Siswa menaruh alat tulis di atas meja dan barang lain ditaruh di bawah meja					
2	Siswa mengerjakan soal dengan mandiri					
3	Dst.					

Kesimpulan:

……

……

Observer,

……

Contoh Instrumen Skala Penilaian

Skala Penilaian Kebiasaan Siswa ketika Jam Istirahat

A. Tujuan:
   Pedoman observasi berupa skala penilaian ini bertujuan untuk mengetahui kebiasaan siswa ketika jam istirahat

B. Petunjuk:
   1. Bacalah tujuan dan petunjuk observasi yang telah disampaikan pada awal pedoman.
   2. Isilah identitas *observer* dan observe pada kolom yang disediakan
   3. Bacalah item observasi dengan teliti dan berikan tanda cek (V) pada kolom yang disediakan, seperti: Selalu, Sering, Kadang-Kadang, atau Jarang.
      Contoh pengisian:

No.	Item Observasi	Selalu	Sering	Jarang	Tidak Pernah
1	Siswa meninggalkan ruang kelas saat jam istirahat			V	

C. Identitas *Observer*:
   Nama :
   Jabatan :

D. Identitas Observee:

Jenis Kelamin :
Perkiraan Usia :
Hari/Tanggal Pengisian :
Waktu :

E. Item Observasi:

No	Item	Pilihan Kemunculan			
		Selalu	Sering	Jarang	Tidak Pernah
1	Siswa meninggalkan kelas ketika jam istirahat				
2	Siswa membaca buku ketika jam istirahat				
3	Siswa bercanda dengan siswa di selasar depan kelas				
4	Siswa mendengarkan musik dengan headset				
5	Dst.				

Kesimpulan:

……
……
……..

Observer,

……

Contoh Instrumen Tally

Tally Kebiasaan Siswa ketika Pelajaran Berlangsung

A. Tujuan:

Pedoman observasi berupa tally ini bertujuan untuk mengetahui seberapa banyak kemunculan perilaku siswa ketika pelajaran berlangsung

B. Petunjuk:

1. Bacalah tujuan dan petunjuk observasi yang telah disampaikan pada awal pedoman.
2. Isilah identitas *observer* dan observe pada kolom yang disediakan
3. Bacalah item observasi dengan teliti dan berikan tally (I) jika perilaku tersebut muncul.

Contoh pengisian:

No.	Item Observasi	Tally
1	Siswa meninggalkan ruang kelas saat pelajaran	IIII II

C. Identitas Observer:

Nama :
Jabatan :

D. Identitas Observee:

Jenis Kelamin :
Perkiraan Usia :
Hari/Tanggal Pengisian :
Waktu :

E. Item Observasi:

No	Item	Kemunculan Tally
1	Siswa meninggalkan kelas ketika jam berlangsung	
2	Siswa menimpuk pundak teman	

No	Item	Kemunculan Tally
3	Siswa berceloteh kepada guru	
4	Siswa memukul teman	
5	Dst.	

Kesimpulan:

……

……

Observer,

……

5. Menyusun rumus analisis dan rubrik penilaian

Rumus analisis DC:

(Jumlah kemunculan perilaku/jumlah item) x 100%

Rumus analisis SP:

Apabila, skor pada pilihan jawaban Selalu = 4, Sering = 3, Kadang-kadang = 2, Tidak Pernah = 1 maka,

[((Jumlah item yang dipilih pada selalu x 4) + (Jumlah item yang dipilih pada Sering x 3) + (Jumlah item yang dipilih pada kadang-kadang x 2) + (Item yang dipilih pada Tidak Pernah x 1))/ ((jumlah semua item x 4) – (jumlah semua item x 1))] /x 100%

Rumus analisis Tally:

(Jumlah kemunculan perilaku/jumlah item) x 100%

Rubrik Penilaian:

Langkah awal membuat rubrik penilian adalah dengan menentukan berapa kategori yang hendak dibuat misalkan 4 kategori (Sangat Tertib, Tertib, Cukup Tertib, Kurang Tertib). Pemberian skor sangat bergantung pada aspek yang diukur. Jika

aspek yang diukur mengarah negatif maka skor akan berbalik. Contoh: mengukur kejujuran maka skor 4 adalah untuk yang kategori Sangat, sebaliknya mengukur kecurangan maka skor 4 adalah untuk kategori Tidak Pernah. Maka untuk menentukan range caranya: 100% : jumlah kategori = 100% : 4 = 25%.
Selanjutnya masukkan ke dalam tabel rubrik penilaian.

Tabel 3. Rubrik Penilaian Tally

Persentase	Klasifikasi	Deskripsi
76-100%	Sangat Tertib	Siswa dengan mandiri mengerjakan, taat pada aturan UTS, menjaga ketenangan, dan menghormati pengawas UTS.
51-75%	Tertib	Siswa dengan mandiri mengerjakan, sesuai dengan aturan UTS, kurang menjaga ketenangan, dan kurang menghormati pengawas UTS.
26-50%	Cukup Tertib	Siswa dengan mandiri mengerjakan, kurang mentaati aturan UTS, kurang menjaga ketenangan, dan kurang menghormati pengawas UTS.
0-25%	Kurang Tertib	Siswa kurang mandiri, kurang mentaati aturan UTS, kurang menjaga ketenangan, dan kurang menghormati pengawas UTS.

Tahap pelaksanaan

1. Memastikan lingkungan berjalan apa adanya tanpa mengetahui jika diobservasi
2. Mengamati dengan cermat dengan memperhatikan pedoman observasi

Tahap Interpretasi

1. Menghimpun data yang didapat dari observasi

2. Menganalisis data dan memberikan interpretasi sesuai dengan rumus dan rubrik penilaian

Catatan Anekdot memiliki alur administrasi yang cukup berbeda dengan ketika jenis instrumen sebelumnya. Catatan anekdot lebih sederhana karena hanya mencatat perilaku tipik (tidak biasa terjadi) pada observee.

Tahap Persiapan

1. Menentukan perilaku observee yang diamati. Aspek perilaku observee yang akan dicatat dapat mencakup semua perilaku anak tanpa terkecuali. Namun, dalam praktiknya, sering kali diprioritaskan untuk mengamati anak-anak yang mengalami masalah atau menunjukkan perilaku yang tidak biasa (tipik). Beberapa contoh aspek perilaku yang dapat dicatat antara lain malas, kerjasama, perkelahian, membolos, membuat gaduh, menyontek, dan sebagainya.
2. Menentukan *observer* yang mencatat perilaku. Dalam menentukan siapa yang akan melakukan pencatatan, penting untuk menetapkan siapa saja yang terlibat dalam proses pengamatan dan dalam kapasitas profesional. Jika pencatatan dilakukan oleh seorang konselor untuk kepentingan bimbingan dan konseling, maka kemampuan dan kompetensi mereka dalam melakukan pengamatan tidak diragukan. Jika pencatatan dilakukan oleh seorang guru, mereka perlu memiliki pemahaman dan kesadaran akan pentingnya catatan anekdot, sehingga mereka bersedia untuk menyusun catatan jika diperlukan di kemudian hari.
3. Menentukan jumlah oberver. Selanjutnya, perlu ditentukan berapa banyak *observer* yang akan terlibat dalam pencatatan perilaku siswa. Jumlah *observer* ini dapat bervariasi tergantung

pada kebutuhan dan sumber daya yang tersedia. Dalam beberapa kasus, mungkin hanya satu *observer* yang mencatat perilaku siswa, sedangkan dalam kasus lain, beberapa *observer* dapat bekerja sama untuk mencatat perilaku secara lebih komprehensif. Penting untuk memastikan bahwa *observer* memiliki pemahaman yang sama mengenai perilaku yang harus dicatat dan metode pencatatan yang digunakan.

4. Bentuk catatan anekdot dapat bervariasi, termasuk penggunaan kartu kecil atau kartu/catatan asli berukuran setengah halaman jenis kertas folio yang berisi satu peristiwa. Catatan asli ini memiliki sifat yang konfidensial dan harus dijaga kerahasiaannya. Selain itu, ada juga kartu berukuran satu halaman jenis kertas folio yang berisi beberapa peristiwa siswa yang sama. Bentuk ini dapat disebut sebagai catatan anekdot berkala, di mana beberapa peristiwa dicatat dalam satu kartu.

Contoh Kartu Asli

Kartu Asli

Identitas Observee Nama: Kelas: Jenis Kelamin: (L/P)	**Observer** Nama: Jabatan: Tanggal Pengamatan: Tempat Pengamatan:
Kejadian: …… …… …… …… …… ……	Observer, ……

Contoh Kartu Catatan Beberapa Peristiwa

Kartu Catatan Beberapa Peristiwa

Nama Siswa:				Kelas:	
Catatan Peristiwa					
No	**Tanggal**	**Tempat**	**Kejadian**	**Komentar/Interpretasi**	**Saran**
1					
2					
dst					

Tahap Pelaksanaan

1. *Observer* hendaknya menyiapkan format catatan asli yang telah ditentukan sebelumnya. Setelah itu, *observer* akan memilih posisi yang memudahkan proses pencatatan, seperti duduk di dekat observee atau memiliki pandangan yang jelas terhadap observee.
2. *Observer* mulai melakukan pencatatan terhadap perilaku tipik observee. Perlu ada upaya dilakukan agar observee tidak menyadari bahwa sedang diamati, sehingga perilaku yang teramati dapat lebih alami dan representatif. *Observer* akan mencatat dengan cermat dan objektif setiap peristiwa atau perilaku yang terjadi.
3. Penting bagi *observer* untuk tetap fokus dan mencatat dengan akurat. Mereka harus mencatat deskripsi peristiwa, reaksi dan interaksi observee, serta dampak dari perilaku tersebut. Catatan yang dibuat harus sesuai dengan format yang telah ditentukan sebelumnya dan berisi detail yang relevan.
4. Dalam proses ini, penting bagi *observer* untuk menjaga kerahasiaan dan privasi catatan yang dibuat. Catatan anekdot merupakan informasi yang sensitif dan harus diperlakukan secara rahasia sesuai dengan kebijakan dan etika yang berlaku.

Tahap Interpretasi

Tahap interpretasi dimulai dengan melakukan analisis hasil. Analisis hasil dilakukan dengan pemberian komentar dan interpretasi *observer* terhadap perilaku observee berdasarkan data yang telah tercatat. Dalam membuat interpretasi, beberapa hal dapat menjadi bahan pertimbangan, antara lain:

1. Ulasan Kesimpulan dan Komentar: *Observer* dapat menyimpulkan dan memberikan komentar terkait perilaku observee berdasarkan data yang diamati. Hal ini dapat mencakup penilaian mengenai karakteristik perilaku, pola perilaku yang muncul, atau perubahan perilaku dari waktu ke waktu.
2. Penilaian Evaluatif: Interpretasi *observer* dapat bersifat penilaian evaluatif, seperti menilai perilaku sebagai baik atau buruk, benar atau salah. Namun, penting untuk menjaga objektivitas dan tidak terjebak dalam penilaian yang bersifat subjektif.
3. Mencari Kemungkinan di Balik Perilaku: *Observer* dapat mencoba mengungkap kemungkinan penyebab atau motivasi di balik perilaku observee. Ini melibatkan menganalisis faktor-faktor yang mungkin mempengaruhi perilaku tersebut.
4. Memperhatikan Perasaan dan Sasaran Perilaku: Interpretasi juga harus mempertimbangkan perasaan observee saat berperilaku dan tujuan yang ingin dicapai melalui perilaku tersebut. Hal ini membantu dalam memahami konteks dan makna perilaku observee.
5. Mencatat Respon Lingkungan: *Observer* dapat mencatat respon atau interaksi lingkungan terhadap perilaku observee. Informasi ini membantu dalam memahami bagaimana lingkungan mempengaruhi atau merespons perilaku observee.
6. Memperhatikan Anteseden dan Stimulus Kontrol: Penting untuk memperhatikan faktor-faktor sebelumnya (anteseden) dan stimulus yang mempengaruhi terjadinya perilaku observee. Ini

membantu dalam mengaitkan perilaku dengan faktor-faktor lingkungan yang relevan.

7. Peka terhadap Potensi Konflik, Kebiasaan, dan Sifat-Sifat Individu: Interpretasi harus mempertimbangkan potensi konflik, kebiasaan, atau sifat-sifat individu observee yang dapat mempengaruhi perilaku. Hal ini membantu dalam memahami konteks yang lebih luas dan faktor-faktor personal observee.
8. Dalam melakukan analisis, *observer* harus objektif, menghindari asumsi yang tidak terbukti, dan mempertimbangkan semua faktor yang relevan untuk mendapatkan pemahaman yang komprehensif tentang perilaku observee.

C. Kelebihan dan Kelemahan

Kelebihan observasi:

1. Memberikan tambahan informasi: Observasi dapat memberikan informasi tambahan yang mungkin tidak dapat diperoleh melalui teknik lain. Dengan mengamati langsung perilaku dan situasi, observasi dapat mengungkap detail-detail penting yang tidak dapat dilaporkan secara verbal.
2. Mendapatkan tingkah laku nyata: Observasi memungkinkan pengamat untuk melihat perilaku yang sebenarnya tanpa ketergantungan pada laporan atau cerita subjek yang diamati. Hal ini dapat memberikan gambaran yang lebih objektif tentang perilaku individu atau kelompok.
3. Objek tidak perlu melaporkan sendiri: Dalam observasi, objek yang diamati tidak perlu secara aktif melaporkan atau menceritakan pengalamannya. Observasi dapat dilakukan terlepas dari kemauan objek untuk berpartisipasi atau berbagi informasi.

Kelemahan observasi:

1. Keterbatasan manusia dalam menyimpan hasil pengamatan: Manusia memiliki keterbatasan dalam menyimpan dan

mengingat semua detail pengamatan yang dilakukan. Beberapa informasi mungkin terlupakan atau tidak dicatat dengan akurat, sehingga mengurangi kehandalan hasil observasi.

2. Subjektivitas pengamat: Cara pandang dan interpretasi individu terhadap obyek yang diamati dapat bervariasi antara satu pengamat dengan pengamat lainnya. Faktor-faktor seperti latar belakang, nilai-nilai, dan pengalaman individu dapat mempengaruhi persepsi dan penilaian pengamat.
3. Kecenderungan pemilihan ciri-ciri yang menonjol: Dalam observasi, terdapat kecenderungan untuk hanya memperhatikan dan mencatat ciri-ciri yang menonjol atau mencolok. Hal ini dapat menyebabkan pengabaian terhadap aspek-aspek lain yang mungkin juga penting dalam memahami situasi atau perilaku yang diamati.

Meskipun observasi memiliki kelebihan dan kelemahan, penggunaannya yang cermat dan kombinasi dengan teknik lain dapat meningkatkan validitas dan kehandalan data yang diperoleh.

BAB 3
WAWANCARA

A. Hakikat Wawancara

Wawancara adalah alat pengumpulan data yang melibatkan proses percakapan antara peneliti atau konselor dengan subjek yang diamati. Wawancara dalam konteks bimbingan atau konseling memiliki sifat yang lebih profesional dan berbeda dari percakapan sehari-hari. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mendapatkan informasi yang relevan terkait dengan masalah, pengalaman, atau persepsi subjek yang diwawancarai. Erford (2013) mengatakan bahwa wawancara berfungsi untuk mendapatkan informasi yang relevan dengan masalah yang dialami konseli. Selain itu, melalui wawancara dapat membantu konselor dalam memahami tujuan konseli, masalah, dan alternatif intervensi yang dapat digunakan.

Percakapan dalam wawancara dapat dilakukan secara langsung (*face to face*) dengan konseli. Dalam situasi ini, peneliti atau konselor bertemu langsung dengan konseli untuk melakukan wawancara. Tujuan dari wawancara langsung ini adalah untuk memperoleh informasi secara mendalam, mengamati ekspresi wajah, bahasa tubuh, dan mengajukan pertanyaan yang lebih terfokus.

Namun, wawancara juga dapat dilakukan secara tidak langsung, yaitu dengan mewawancarai orang-orang yang mewakili subjek yang diamati seperti orang tua, anggota keluarga, guru, atau teman dekat. Dalam hal ini, wawancara tidak dilakukan secara langsung dengan subjek utama, tetapi melalui orang lain yang memiliki pemahaman

atau pengalaman terkait.

Pada umumnya wawancara dilakukan oleh dua orang atau lebih. Salah satu pihak berperan sebagai pencari data atau pewawancara (*interviewer*), sedangkan pihak lainnya berperan sebagai sumber data atau yang diwawancarai (*interviewee*). Pewawancara bertanggung jawab untuk mengajukan pertanyaan dan memfasilitasi proses wawancara, sedangkan yang diwawancarai memberikan informasi, pengalaman, atau pandangannya terkait dengan topik yang sedang dibahas.

Dalam wawancara, komunikasi antara pewawancara dan yang diwawancarai harus dilakukan dengan cara yang wajar dan lancar. Artinya, mereka harus saling mendengarkan, memberikan kesempatan untuk berbicara, dan menghargai pendapat satu sama lain. Pewawancara harus memiliki keterampilan komunikasi yang baik untuk memastikan bahwa pertanyaan yang diajukan jelas dan mengarahkan pada informasi yang dibutuhkan. Di sisi lain, yang diwawancarai perlu memberikan respons yang jujur dan terbuka terhadap pertanyaan yang diajukan.

Ketika wawancara dilakukan dengan baik, saluran komunikasi yang lancar memungkinkan informasi yang relevan dan bermanfaat dapat diperoleh. Wawancara juga memberikan kesempatan bagi pewawancara untuk mengklarifikasi atau meminta penjelasan lebih lanjut jika diperlukan. Dalam konteks bimbingan atau konseling, wawancara yang efektif memainkan peran penting dalam mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang individu atau situasi yang diamati Namun, penting untuk menjaga profesionalitas dalam melakukan wawancara dan menghormati privasi serta kerahasiaan informasi yang diperoleh dari subjek.

Wawancara memiliki berbagai manfaat dalam konteks pemahaman diri konseli. Beberapa manfaatnya antara lain:

1. Mengungkap langsung pandangan, sikap, dan pendapat individu/ konseli: Melalui wawancara, konselor dapat mendapatkan

informasi secara langsung dari konseli tentang pandangan, sikap, dan pendapat mereka terkait dengan berbagai masalah atau situasi. Ini memungkinkan konselor untuk memahami perspektif unik yang dimiliki oleh konseli, serta memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana konseli memandang diri mereka sendiri, orang lain, dan dunia di sekitar mereka.

2. Mengungkap struktur kognitif dan makna kehidupan individu: Wawancara dapat membantu mengungkap struktur kognitif konseli, yaitu pola pikir, keyakinan, dan interpretasi yang mereka gunakan dalam memahami dan menghadapi pengalaman hidup. Dengan mendapatkan wawasan tentang struktur kognitif konseli, konselor dapat memahami faktor-faktor yang mempengaruhi persepsi dan pemikiran konseli, serta membantu mengidentifikasi pola pikir yang mungkin perlu ditinjau atau dimodifikasi.
3. Mengeksplorasi informasi personal individu: Melalui wawancara, konselor dapat mengeksplorasi informasi personal individu seperti pengalaman masa lalu, emosi, motivasi, nilai-nilai, dan tujuan hidup. Ini membantu konselor memahami latar belakang, kehidupan pribadi, dan faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku dan keputusan konseli. Dengan memperoleh informasi personal yang lebih dalam, konselor dapat mengembangkan pemahaman yang holistik tentang konseli dan merancang strategi intervensi yang lebih sesuai.

Secara keseluruhan, wawancara memungkinkan konselor untuk berinteraksi secara langsung dengan konseli dan menggali pemahaman yang lebih mendalam tentang individu tersebut. Hal ini memungkinkan adanya kerja sama yang efektif dalam proses konseling dan membantu konselor dalam menyediakan layanan yang relevan dan terarah sesuai dengan kebutuhan konseli.

Terdapat tiga hal yang perlu diperhatikan dalam mewujudkan wawancara yang efektif, diantaranya: pengetahuan, keterampilan,

dan sikap. Ketiga hal tersebut memegang peran penting dalam memahami individu dan mengumpulkan data dengan baik. Beberapa poin penting yang disebutkan antara lain:

1. Pengetahuan: Pewawancara perlu memiliki pengetahuan yang luas dan mendalam tentang topik yang akan dibahas dalam wawancara. Pengetahuan ini akan mendukung tujuan wawancara dan memungkinkan pewawancara untuk mengajukan pertanyaan yang relevan dan mengarahkan percakapan dengan baik.
2. Keterampilan wawancara: Keterampilan berkomunikasi merupakan keterampilan utama yang harus dikuasai oleh pewawancara. Ini termasuk kemampuan dalam menjalin hubungan baik dengan konseli/interviewee, membangun rasa percaya, mendengarkan dengan penuh perhatian, dan mengembangkan topik secara netral. Selain itu, pewawancara juga perlu memiliki keterampilan dalam mengolah dan menafsirkan data yang diperoleh dari wawancara, serta keterampilan dalam mengambil keputusan berdasarkan informasi yang didapatkan.
3. Sikap: Sikap yang dikembangkan oleh pewawancara juga sangat penting. Sikap hangat (*warm*), penghargaan positif tanpa syarat (*unconditional positive regard*), empati, keaslian (*genuineness*), dan kemampuan bertanya yang baik merupakan sikap-sikap yang dapat menciptakan hubungan yang baik antara pewawancara dan konseli. Sikap ini menciptakan suasana yang bebas, terbuka, dan menyenangkan dalam wawancara.

Keterampilan wawancara yang efektif melibatkan beberapa aspek penting, seperti keterampilan berkomunikasi dan sikap yang positif. Berikut adalah beberapa keterampilan dan sikap yang dikembangkan oleh pewawancara/interviewer:

1. Keterampilan berkomunikasi: Keterampilan berkomunikasi yang baik membantu pewawancara dalam menjalin hubungan baik

dengan konseli/interviewee. Ini meliputi kemampuan untuk menciptakan ikatan atau rapport yang kuat, membangun rasa aman, nyaman, dan kepercayaan. Pewawancara juga harus mampu mendengarkan dengan penuh perhatian, menghargai, dan menerima konseli dengan baik. Kerja sama antara pewawancara dan konseli juga penting, serta kemampuan untuk mengembangkan topik percakapan yang netral agar konseli merasa nyaman dalam berbagi informasi.

2. Keterampilan mengolah data: Setelah mengumpulkan data dari wawancara, pewawancara perlu memiliki keterampilan dalam mengolah dan menganalisis data tersebut. Hal ini meliputi kemampuan untuk mengorganisir data dengan baik, mengidentifikasi pola atau temuan yang relevan, dan menafsirkan makna dari respon konseli/interviewee. Keterampilan ini membantu pewawancara dalam memahami dan menggali lebih dalam informasi yang diberikan oleh konseli.
3. Keterampilan memaknai respon: Pewawancara harus mampu memahami dan menginterpretasikan respon yang diberikan oleh konseli dengan baik. Ini melibatkan kemampuan untuk membaca pesan verbal dan nonverbal, memahami konteks sosial dan budaya, serta mengenali emosi atau perasaan yang mungkin terkandung dalam respon konseli. Dengan keterampilan ini, pewawancara dapat lebih memahami makna yang terkandung di balik respon konseli.
4. Keterampilan pengambilan keputusan: Selama wawancara, pewawancara mungkin perlu mengambil keputusan terkait arah percakapan atau tindakan yang akan diambil. Keterampilan dalam pengambilan keputusan membantu pewawancara dalam membuat keputusan yang tepat berdasarkan informasi yang diperoleh dari wawancara. Hal ini melibatkan kemampuan untuk mempertimbangkan berbagai faktor, mengenali prioritas,

dan mengambil keputusan yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan wawancara.

Selain keterampilan, sikap yang dikembangkan oleh pewawancara juga berperan penting. Sikap yang hangat (*warm*), memberikan penghargaan positif tanpa syarat (*unconditional positive regard*), empati, keaslian (*genuineness*), dan kemampuan bertanya yang baik membantu menciptakan suasana wawancara yang bebas, terbuka, dan menyenangkan. Sikap ini juga memfasilitasi pewawancara dalam menggali jawaban lebih dalam dan mencatat informasi dengan baik.

Dengan mengembangkan keterampilan dan sikap tersebut, pewawancara dapat menjadi lebih efektif dalam melaksanakan wawancara dan memahami konseli secara lebih mendalam.

B. Tahap Pengadministrasian

Tahap Persiapan

1. Menentukan tujuan wawancara. Contoh: wawancara yang bertujuan kebiasaan siswa ketika istirahat.
2. Menentukan variabel dasar dari pengembangan item wawancara. Contoh: variabel dasar adalah perilaku.
3. Menjabarkan variabel ke dalam item pertanyaan melalui pembuatan blueprint/kisi-kisi pengembangan instrumen. Contoh:

Tabel 4. Kisi-Kisi Perilaku Siswa Saat Jam Istirahat

Variabel	Item
Perilaku	Apakah saudara meninggalkan kelas ketika jam istirahat?
	Apakah saudara membaca buku ketika jam istirahat?
	Apakah saudara bercanda dengan siswa di selasar depan kelas?
	Apakah saudara mendengarkan musik dengan headset?

4. Menyusun pedoman wawancara yang lengkap (pengantar, tujuan, identitas reponden, petunjuk pengisian, dan rangkaian pertanyaan)

Pedoman Wawancara Perilaku Siswa Ketika UTS

A. Tujuan:

Pedoman wawancara ini bertujuan untuk mengetahui kebiasaan siswa ketika jam istirahat

B. Petunjuk:

1. Bacalah tujuan dan petunjuk wawancara yang telah disampaikan pada awal pedoman.
2. Isilah identitas interviewee dan interviewer pada kolom yang disediakan
3. Bacakanlah pertanyaan yang telah disediakan dan catat jawaban pada kolom yang disediakan

   Contoh pengisian

No.	Item Observasi	Deskripsi Jawaban
1	Apakah saudara meninggalkan kelas ketika jam istirahat?	Siswa ketika istirahat jajan di kantin dan bergaul dengan teman

C. Identitas Interviewer:

Nama :

Jabatan :

D. Identitas Interviewee:

Jenis Kelamin :

Perkiraan Usia :

Hari/Tanggal Pengisian:

Waktu :

E. Item Wawancara :

No	Item	Deskripsi Jawaban
1	Apakah saudara meninggalkan kelas ketika jam istirahat?	
2	Apakah saudara membaca buku ketika jam istirahat?	
3	Apakah saudara bercanda dengan siswa di selasar depan kelas?	
4	Apakah saudara mendengarkan musik dengan headset?	
5	Dst.	

Kesimpulan:

……

……

Interviewer,

……

5. Menyusun rumus analisis dan rubik penilaian

   Jawaban uraian dari interviewee hendaknya perlu diberikan penyekoran. Cara untuk memberikan skor adalah menentukan kriteria jawaban, jika jawaban sangat relevan dengan indikator yang diharapkan maka diberikan skor tinggi dan semakin jauh dari indikator maka diberikan skor rendah. Selanjutnya semua jawaban dimasukkan ke dalam rumus persentase. Hasilnya akan dicocokkan dengan rubrik penilaian.

Tabel 5. Rubrik Penilaian Wawancara

Persentase	Klasifikasi	Deskripsi
76-100%	Sangat Baik	Siswa dengan menggunakan waktu istriahat dengan sangat baik, bersosial dengan baik, menggunakan waktu untuk belajar, dan *refreshing*
51-75%	Baik	Siswa dengan menggunakan waktu istriahat dengan baik, bersosial dengan baik, menggunakan waktu untuk sekedar ngobrol, dan *refreshing*
26-50%	Cukup Baik	Siswa dengan menggunakan waktu istirahat dengan cukup baik, menyendiri, menggunakan waktu untuk mendengar musik
0-25%	Kurang Baik	Siswa dengan menggunakan waktu istirahat dengan kurang baik, menyendiri di kelas tanpa aktivitas yang berarti.

Tahap pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan wawancara, pewawancara melakukan beberapa langkah penting sebagai berikut:

1. Menyiapkan Pedoman Wawancara: Pewawancara menyiapkan pedoman wawancara yang akan digunakan sebagai panduan dalam melakukan wawancara. Pedoman ini berisi pertanyaan-pertanyaan yang relevan dengan tujuan wawancara dan dapat memandu jalannya interaksi.
2. Membuat Kontrak dengan Responden: Pewawancara menjalin kontrak dengan konseli/siswa (responden) untuk menentukan waktu, tempat, dan durasi wawancara. Hal ini penting untuk memastikan kesepakatan bersama dan kenyamanan responden dalam mengikuti wawancara.
3. Menentukan Teknik Wawancara: Pewawancara memilih teknik

wawancara yang sesuai dengan konteks dan tujuan penelitian. Dalam wawancara tatap muka, pewawancara berupaya agar tidak ada pihak ketiga yang hadir, mencatat jawaban responden secara akurat, menghindari tergesa-gesa dalam mencatat jawaban, memahami maksud jawaban responden, dan menuliskan komentar responden secara lengkap.

4. Mengikuti Kode Etik Wawancara: Pewawancara mengikuti beberapa kode etik yang telah ditetapkan untuk memastikan proses wawancara yang profesional dan etis. Beberapa kode etik tersebut mencakup:
    a. Cermat: Pewawancara harus teliti dalam mencatat jawaban dan informasi yang diberikan oleh responden.
    b. Obyektif: Pewawancara harus menjaga sikap obyektif dalam mencatat jawaban dan menghindari pengaruh pribadi yang dapat mempengaruhi hasil wawancara.
    c. Jujur dalam Mencatat Jawaban: Pewawancara harus mencatat jawaban responden dengan jujur dan tidak mengubah atau menyimpangkan makna jawaban yang diberikan.
    d. Netral: Pewawancara harus menjaga sikap netral dan tidak memihak selama proses wawancara, tidak menunjukkan preferensi atau prasangka yang dapat mempengaruhi respons responden.
    e. Lengkap Merekam Jawaban Responden: Pewawancara harus mencatat jawaban responden secara lengkap dan tidak memotong atau mengedit jawaban secara sepihak.
    f. Perhatian dan Penuh Pengertian: Pewawancara harus memberikan perhatian dan pengertian penuh terhadap responden, menciptakan suasana yang nyaman dan mendukung untuk menjawab pertanyaan.
    g. Menghargai Responden Sepenuhnya: Pewawancara harus

menghargai responden sebagai individu dan menghormati hak mereka untuk memberikan jawaban secara sukarela dan tanpa paksaan.

h. Sikap Pewawancara: Selama proses wawancara, pewawancara harus menjaga sikap netral, adil (tidak memihak), ramah, menghindari ketegangan, dan menggunakan bahasa yang tidak menimbulkan sugesti atau mempengaruhi respons responden.

Dengan mengikuti langkah-langkah dan prinsip-prinsip ini, proses wawancara dapat berjalan dengan baik, menghasilkan data yang valid, dan menjaga integritas serta kepercayaan responden.

Tahap Interpretasi

Selama interpretasi, terdapat beberapa langkah yang perlu diperhatikan, antara lain:

1. Pengelompokan Variabel: Variabel yang akan ditabulasi perlu dikelompokkan berdasarkan tema atau topik yang relevan. Misalnya, dalam konteks belajar, variabel dapat mencakup tempat belajar, waktu belajar, strategi belajar, fasilitas belajar, dan lain-lain. Langkah ini membantu dalam merapikan data dan memudahkan proses tabulasi.
2. Pemberian Skor Jawaban: Pada tahap ini, jawaban yang diberikan oleh responden diberikan skor sesuai dengan format pertanyaan dan jawaban yang telah ditentukan. Misalnya, pertanyaan tertutup dengan jawaban pilihan ganda dapat diberikan skor numerik berdasarkan pilihan yang dipilih responden.
3. Penyekoran dan Tabulasi: Setelah skor jawaban ditentukan, data dikelompokkan dan dihitung frekuensi masing-masing variabel. Dalam tabulasi, dapat digunakan metode seperti tabel atau grafik untuk memvisualisasikan data dan mempermudah analisis.

4. Perhitungan Persentase: Setelah tabulasi dilakukan, persentase dapat dihitung untuk setiap variabel. Persentase menggambarkan proporsi atau distribusi data dalam kategori atau pilihan yang ada. Hal ini membantu dalam pemahaman lebih lanjut tentang pola atau kecenderungan dalam data.
5. 5. Pembuatan Simpulan dan Interpretasi: Setelah data ditabulasi dan persentase dihitung, langkah selanjutnya adalah membuat simpulan dan interpretasi berdasarkan temuan data. Interpretasi dapat mencakup analisis perbandingan antar variabel, identifikasi pola atau tren, dan hubungan antara variabel yang diamati. Simpulan yang dibuat harus didukung oleh data yang terkumpul dan menganalisis temuan secara objektif.

Dengan mengikuti langkah-langkah tersebut, analisis data dapat menghasilkan pemahaman yang lebih mendalam tentang variabel yang diamati serta memberikan dasar untuk mengambil keputusan atau tindakan selanjutnya.

C. Kelebihan dan Kelemahan

Terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan dalam menggunakan wawancara sebagai metode pengumpulan data. Berikut ini adalah rangkuman kelebihan dan kekurangan yang disebutkan:

Kelebihan Wawancara:

1. Menilai keadaan pribadi: Wawancara merupakan metode yang efektif dalam mengungkap gejala-gejala psikis yang mendasari perilaku individu, seperti motivasi, perasaan, pemahaman, persepsi, dan proyeksi tentang masa depan. Hal ini membuat wawancara lebih mampu memahami aspek-aspek pribadi seseorang dibandingkan dengan metode observasi.
2. Tidak dibatasi oleh usia dan pendidikan: Wawancara tidak terbatas pada usia dan tingkat pendidikan subjek yang sedang

diselidiki. Asalkan subjek mampu berbicara dan memahami pertanyaan yang diajukan, wawancara dapat dilakukan. Namun, dalam situasi tertentu, seperti subjek yang takut dengan orang asing atau tidak memahami bahasa yang digunakan oleh pewawancara, pendampingan atau penerjemah dapat membantu menciptakan rasa aman bagi subjek.

3. Penting dalam riset sosial: Wawancara hampir tidak dapat diabaikan sebagai metode pelengkap dalam penelitian sosial, bahkan dalam beberapa kasus, ia dapat menjadi metode utama. Dalam penelitian sosial, informasi yang berhubungan dengan tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan, motivasi, dan proyeksi seseorang sering kali menjadi fokus. Pewawancara dapat lebih memahami aspek-aspek ini dengan mendengarkan langsung dari subjek yang bersangkutan.
4. Fleksibilitas dan verifikasi data: Wawancara memiliki fleksibilitas yang memungkinkan penggunaannya sebagai alat verifikasi terhadap data yang diperoleh melalui metode observasi, kuesioner, dan lainnya. Metode ini juga dapat digunakan untuk mengecek kebenaran jawaban subjek dengan mengajukan pertanyaan lebih lanjut, mengamati bahasa tubuh, atau mengeksplorasi realitas yang terkait dengan subjek yang diwawancarai.
5. Dapat digabungkan dengan observasi: Wawancara dapat dilakukan secara bersamaan dengan observasi. Ketika observasi tidak dapat mengungkap alasan di balik perilaku, wawancara dapat digunakan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam. Contohnya, dengan observasi, seorang guru BK dapat mengetahui siswa mana yang rajin atau terlambat datang ke sekolah, tetapi untuk memahami alasan di balik perilaku tersebut, wawancara diperlukan.

Kekurangan Wawancara:

1. Kurang efisien: Penggunaan wawancara membutuhkan waktu, tenaga, dan biaya yang lebih banyak dibandingkan dengan metode pengumpulan data lainnya. Untuk mengatasi kelemahan ini, penambahan jumlah pewawancara yang terlatih dan penggunaan pedoman observasi yang sederhana dapat membantu.
2. Bergantung pada faktor subjek: Keberhasilan wawancara sangat bergantung pada kesediaan, kemampuan, dan ketersediaan waktu subjek yang diwawancarai. Informasi yang diperoleh tidak selalu sekomprehensif mungkin jika subjek tidak memberikan perhatian sepenuhnya. Untuk mengatasi hal ini, penting untuk melakukan kesepakatan sebelumnya dengan subjek mengenai materi, tempat, dan waktu wawancara.
3. Pengaruh lingkungan dan tekanan: Wawancara dapat dipengaruhi oleh kondisi lingkungan sekitar yang memberikan tekanan dan gangguan. Untuk mengatasi masalah ini, perlu memberi tahu subjek sebelumnya tentang tujuan wawancara, menjelaskan arti penting informasi yang disampaikan, dan menciptakan suasana yang nyaman bagi subjek.
4. Keterbatasan bahasa: Wawancara memerlukan pewawancara yang benar-benar menguasai bahasa yang digunakan oleh subjek yang diwawancarai. Bagi mereka yang tidak familiar dengan bahasa yang digunakan, sulit untuk menggunakan wawancara sebagai metode penelitian. Untuk mengatasi hal ini, penambahan anggota tim peneliti sebaiknya memperhatikan penguasaan bahasa dan budaya masyarakat di mana subjek tinggal.
5. Kesulitan menciptakan situasi terstandar: Sulit untuk menciptakan situasi wawancara yang standar, sehingga kehadiran pewawancara dapat memengaruhi respons subjek dalam

memberikan jawaban. Di sisi lain, terkadang informasi mengenai identitas subjek perlu dicantumkan untuk kepentingan analisis dan laporan hasil wawancara. Untuk mengatasi masalah ini, penting bagi pewawancara untuk membangun hubungan yang baik sebelumnya agar subjek merasa aman. Selain itu, dalam laporan, identitas subjek dapat diubah dengan menggunakan nama samaran, sementara identitas asli tetap harus dijaga kerahasiaannya oleh pewawancara

BAB 4
ANGKET

A. Hakikat Angket

Angket secara sederhana merupakan alat yang digunakan untuk memperoleh informasi yang bersifat faktual melalui rangkaian pertanyaan. Azwar (2013) menjelaskan hal ikhwal yang perlu diketahui oleh pengguna angket adalah fungsi dari angket tersebut hanya dapat menggali data yang bersifat faktual. Faktual yang dimaksud adalah informasi yang mencerminkan hasil pemikiran dan data yang pasti, misalkan informasi mengenai identitas diri, kondisi ekonomi, pendapat tentang isu tertentu. Pengguna angket hendaknya memahami atribut/aspek dari individu, agar mudah dalam memahami fungsi dari angket tersebut. Atribut dalam diri individu setidaknya ada atribut kognitif, afektif, dan psikomotorik. Atribut kognitif yang bersifat faktual dapat digali melalui angket.

Ciri-ciri dari angket (Azwar, 2013):

1. Terdiri dari pertanyaan yang mengungkap informasi faktual/ opini dari individu.
2. Responden mengetahui arah pertanyaan yang diberikan
3. Jawaban dari angket tidak diberikan skor, namun hanya berupa klasifikasi informasi tertentu. Misalkan 1= pentani, 2= guru, 3= pedagang, 4 = wirausaha
4. Angket dapat menggali banyak informasi
5. Tidak perlu diuji reliabilitas dan validitas.

B. Bentuk-Bentuk Angket

1. Angket langsung dan tidak langsung

   Angket langsung dan tidak langsung dibedakan dari responden yang menjawabnya. Angket langsung merupakan angket yang diisi langsung oleh responden yang digali informasinya. Angket tidak langsung merupakan angket yang diisi oleh orang lain dengan cara menceritakan orang lain yang hendak digali informasinya.

   Contoh dari angket langsung:

   Identitas Diri

   Isilah angket berikut sesuai dengan kondisi diri Saudara

   Nama :.....
   Jenis Kelamin :.....
   Alamat :.....
   Tempat Tanggal Lahir :.....

   Contoh dari angket tidak langsung:

   Kebiasaan Belajar Anak di Rumah

   Isilah data di bawah ini sesuai dengan kebiasaan anak Anda di Rumah

   Apakah Anak Anda memiliki jadwal rutin untuk belajar?
   .....
   Lebih suka yang mana Anak Anda ketika belajar?
   a. Mendengar b. Melihat Gambar c. Menonton Video

2. Angket dengan pertanyaan terbuka dan pertanyaan tertutup.

   Angket dengan pertanyaan terbuka adalah angket yang memiliki pertanyaan terbuka, sehingga responden dapat mengisi jawaban

secara uraian. Angket dengan pertanyaan tertutup adalah angket yang memiliki pertanyaan dengan pilihan jawaban.

Contoh angket pertanyaan terbuka

Kebiasaan Belajar Anak di Rumah

Isilah data di bawah ini sesuai dengan kebiasaan anak Anda di Rumah

Apakah Anda memiliki jadwal rutin untuk belajar?

……..

Bagaimana cara Anda untuk belajar?

……..

Contoh angket pertanyaan tertutup

Kebiasaan Belajar Anak di Rumah

Isilah data di bawah ini sesuai dengan kebiasaan anak Anda di Rumah

Lebih suka yang mana Anda ketika belajar?

a. Mendengar b. Melihat Gambar c. Menonton Video

Suka membaca buku apa?

a. Sejarah b. Novel c. Buku Mata Pelajara

C. Tahap Pengadministrasian

Angket dapat disusun melalui beberapa tahap. Dimulai dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap interpretasi.

Tahap persiapan, hal yang perlu disiapkan sebagai berikut:

1. Menentukan topik/variabel yang akan digali melalui angket. Misalkan: Persepsi Siswa terhadap Guru atau Kondisi Ekonomi Keluarga, dst.
2. Menuliskan pertanyaan-pertanyaan yang dikehendaki

Tabel 6. Kisi-Kisi Angket Kinerja Guru

Variabel	Item
Kinerja	Guru membuka dan menutup pembelajaran tepat waktu
	Guru memberikan pertanyaan untuk mengkonfirmasi pemahaman
	Guru memberikan apresiasi kepada siswa
	Guru menggunakan teknik yang bervariasi untuk memotivasi siswa

3. Menyusun angket yang utuh dari (pengantar, tujuan, identitas responden, petunjuk pengisian, dan rangkaian pertanyaan)
Contoh Angket

Angket Kinerja Guru

A. Tujuan:
Angket ini bertujuan untuk mengetahui kinerja guru dari perspektif siswa

B. Petunjuk:
1. Bacalah tujuan dan petunjuk angket yang telah disampaikan pada awal pedoman.
2. Isilah identitas responden pada kolom yang disediakan
3. Berikan penilaian terhadap kinerja guru dengan memberikan tanda centang (V) pada kolom yang disediakan, diantaranya: Baik, Cukup, atau Kurang.
Contoh pengisian

No.	Item	Pilihan Jawaban		
		Baik	Cukup	Kurang
1	Guru membuka dan menutup pembelajaran tepat waktu		V	

C. Identitas Siswa:
   Jenis Kelamin :
   Perkiraan Usia :
   Hari/Tanggal Pengisian :
D. Identitas Guru yang Dinilai :
   Nama :
   Guru Mapel :
E. Item Pernyataan :

No	Item	Pilihan jawaban		
		Baik	Cukup	Kurang
1	Guru membuka dan menutup pembelajaran tepat waktu			
2	Guru memberikan pertanyaan untuk mengkonfirmasi pemahaman			
3	Guru memberikan apresiasi kepada siswa			
4	Guru menggunakan teknik yang bervariasi untuk memotivasi siswa			
5	Dst.			

Kesimpulan:
……
……

Siswa,

……

4. Dilakukan uji coba kepada calon responden untuk mengetahui apakah pertanyaan sudah dukup untuk menggali informasi yang dikehendaki.

5. Menentukan rumus analisis dan rubrik penilaian

Rumus Analisis

(Jumlah item yang dipilih/jumlah keseluruhan item) x 100%

Rubrik Penilaian

Langkah awal membuat rubrik penilaian adalah dengan menentukan berapa kategori yang hendak dibuat misalkan 4 kategori (Sangat Baik, Baik, Cukup Baik, Kurang Baik). Pemberian skor sangat bergantung pada aspek yang diukur. Jika aspek yang diukur mengarah negatif maka skor akan berbalik. Contoh: Maka untuk menentukan range caranya: 100% : jumlah kategori = 100% : 4 = 25%. Selanjutnya masukkan ke dalam tabel rubrik penilaian.

Tabel 7. Rubrik Penilaian Angket

Persentase	Klasifikasi	Deskripsi
76-100%	Sangat Baik	Guru menyelenggarakan pembelajaran tepat waktu, ramah terhadap siswa, perhatian, mampu mengaktifkan suasana kelas, dan memberikan motivasi.
51-75%	Baik	Guru menyelenggarakan pembelajaran tepat waktu, ramah terhadap siswa, perhatian, kurang mampu mengaktifkan suasana kelas, dan memberikan motivasi.

Persentase	Klasifikasi	Deskripsi
26-50%	Cukup Baik	Guru menyelenggarakan pembelajaran kurang tepat waktu, ramah terhadap siswa, perhatian, kurang mampu mengaktifkan suasana kelas, dan memberikan motivasi.
0-25%	Kurang Baik	Guru menyelenggarakan pembelajaran tidak tepat waktu, kurang ramah terhadap siswa, perhatian, kurang mampu mengaktifkan suasana kelas, dan memberikan motivasi.

Tahap pelaksanaan, beberapa hal yang dikerjakan diantaranya:

1. Memastikan semua responden siap untuk mengisi angket
2. Memberikan informasi maksud dan tujuan serta petunjuk pengisian
3. Membagikan angket dan memberikan tenggang waktu untuk mengerjakan
4. Memastikan jumlah angket yang terkumpul sesuai dengan jumlah responden yang mengisi

Tahap Interpretasi

1. Informasi dikelompokkan sesuai dengan aspek yang ditentukan
2. Informasi dapat diolah dalam bentuk tabulasi ataupun diagram

D. Kelebihan dan Kelemahan

Menurut Komalasari (2016) terdapat beberapa Kelebihan dan Kelemahan dari angket.

Kelemahan dari angket diantaranya:

1. Informasi yang didapatkan tidak sesuai jika responden tidak teliti
2. Tidak ada jaminan responden menjawab dengan jujur
3. Tidak ada jaminan semua responden berkenan untuk menjawab.

Kelebihan dari angket diantaranya:

1. Satu angket dapat memperoleh banyak informasi
2. Hemat waktu dan biaya ketika angket disusun menggunakan formulir online
3. Responden memperoleh kebebasan untuk menjawab pertanyaan
4. Responden memiliki keleluasaan untuk mengatur penyampaian informasi yang bersifat privasi

BAB 5
SKALA PSIKOLOGIS

A. Hakikat Skala Psikologis

Skala Psikologis sering menjadi kesalahpahaman dengan angket. Skala psikologis memiliki perbedaan dengan angket meskipun secara sekilas kasat mata sama. Skala psikologis sama-sama berupa rangkaian pertanyaan yang diberikan kepada responden. Hal ikhwal yang membedakan skala psikologis dengan angket adalah skala psikologis digunakan untuk mengukur atribut afektif. Skala psikologis merupakan rangkaian pertanyaan yang digunakan untuk mengukur atribut afektif. Contoh dari atribut afektif diantaranya: tanggung jawab belajar, kejujuran, *self-compassion*, dst.

Skala psikologis memiliki pertanyaan yang arah pertanyaannya tidak *to the point*, pertanyaannya lebih bersifat terselubung untuk menggali indikator dari aspek yang diukur. Pilihan jawaban yang disediakan juga memiliki skor tertentu yang mengarah pada indikator yang diukur. Skor sangat bergantung pada arah pertanyaan yang diajukan. Arah pertanyaan pada skala psikologis ada dua, yakni: *favorable* dan *unfavorable*. *Favorable* adalah jenis pertanyaan/pernyataan yang mengarah pada indikator. *Unfavorable* adalah jenis pertanyaan/pernyataan yang bersinggungan dengan indikator. Berikut ini adalah contoh dari arah pernyataan *favorable* dan *unfavorable* agar mudah dipahami. Misalkan ditentukan sebuah indikator berupa kejujuran dalam belajar. Pernyataan *favorable* contohnya adalah "saya mengerjakan tes dengan mandiri meskipun sulit". Pernyataan

unfavorable contohnya adalah "saya menyiapkan catatan kecil ketika ujian untuk berjaga-jaga saat ujian". Penskoran pada item pernyataan favorable dimulai dari skor yang tinggi ke rendah (4-3-2-1), sedangkan untuk item pernyataan unfavorable dimulai dari skor terendah ke tertinggi (1-2-3-4). Selain itu, hal penting yang perlu diperhatikan dalam membuat skala psikologis menurut Azwar (2016), yaitu: (1) hendaknya dilengkapi dengan lembar jawab yang terpisah, (2) ukuran kertas dan ketebalan skala perlu diatur agar tidak mengganggu motivasi responden, dan (3) ukuran huruf disesuaikan dengan usia responden agar terbaca dengan baik.

Pada paragraf ini dijelaskan ilustrasi penggunaan dari skala psikologis, agar memperoleh gambaran rasional atribut afektif hanya dapat diukur dengan skala psikologis dan bukan angket. Variabel yang digunakan untuk contoh adalah variabel kejujuran. Kejujuran tidak bisa digali menggunakan angket karena kejujuran tidak dapat digali menggunakan pertanyaan yang bersifat faktual/ *to the point*. Coba bayangkan jika ingin menggali kejujuran dengan menggunakan angket, maka pertanyaan yang muncul adalah, "apakah kamu jujur?". Tentu dengan pertanyaan seperti itu, responden akan menjawab dengan jawaban yang ideal dan tidak memberikan jawaban sesuai dengan apa adanya. Oleh karena alasan tersebut kejujuran tidak bisa digali menggunakan dengan angket dan hanya bisa digali dengan menggunakan skala psikologis. Contoh model pertanyaan dalam skala psikologis untuk menggali kejujuran sebagai berikut.

Pertanyaan: Apa yang kamu lakukan ketika mendapati dompet yang jatuh?

Pilihan Jawaban:

a. Saya menyimpan dompet tersebut karena itu adalah rejeki
b. Saya mengambil dompet tersebut dan mencari identitas pemiliknya

c. Saya mengamankan dompet tersebut dan menyampaikan ke petugas keamanan
d. Saya mengambil dompet tersebut dan mengantar dompet sesuai dengan identitasnya.

Pernyataan: Jika ada dompet yang jatuh, saya mengambil dompet tersebut dan mengantar pada pemiliknya.

Pilihan Jawaban:

a. Selalu
b. Sering
c. Jarang
d. Tidak Pernah

B. Tahap Pengadministrasian

Pada tahap persiapan hal yang perlu dipahami oleh penyusun skala psikologis, diantaranya: variabel, indikator, deskriptor, dan item pernyataan. Variabel adalah sesuatu hal yang akan diukur. Indikator adalah ciri-ciri atau karakter dari variabel. Deskriptor adalah deskripsi atau jabaran dari indikator. Item pernyataan adalah pernyataan yang dikembangkan berdasar pada deskriptor.

Tahap persiapan, hal yang perlu dilakukan untuk mengembangkan sebuah skala psikologis sebagai berikut:

1. Menentukan topik/variabel yang akan diukur dengan skala psikologis. Misalkan: kejujuran akademik
2. Menetapkan indikator dari variabel yang akan diukur. Misalkan: Teori Asthon dan Lee (2014) menyebutkan kejujuran akademik memiliki sub-variabel berupa Ketulusan, Keadilan, Penghindaran ketamakan, Sederhana. Selanjutnya sub-variabel dijabarkan ke dalam indikator. Pastikan setiap sub-variabel dijabarkan ke dalam lebih dari satu indikator.
3. Menyusun deskriptor berdasarkan masing-masing indikator. Hal yang sama juga berlaku untuk deskriptor, pastikan dalam satu

indikator dijabarkan lebih dari satu deskriptor

4. Menyusun item pernyataan/pertanyaan berdasarkan masing-masing deskriptor. Item pernyataan yang disusun dapat ditulis dalam dua jenis yakni *Favourable* dan *Unfavourable*. Pernyataan *favourable* adalah pernyataan yang menunjukkan searah dengan variabel, sedangkan *unfavourable* adalah pernyataan yang menunjukkan berlawanan dengan variabel. Contoh dapat dilihat pada kisi-kisi yang bertanda F artinya *favourable* dan UF artinya *unfavourable*.
5. Topik, indikator, deskriptor, dan item dikembangkan melalui *blue print*/kisi-kisi
   Contoh pengembangan kisi-kisi

Tabel 8. Kisi-Kisi Skala Psikologis Kejujuran Akademik

Variabel : Kejujuran Akademik
Sub-variabel : Ketulusan, Keadilan, Penghindaran ketamakan, Sederhana

Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Deskriptor	Item Pernyataan
Kejujuran Akademik	1. Ketulusan	1.1 Bersikap apa adanya dalam suatu hubungan interpersonal.	1.1.1 Bersikap apaadanya kepada guru dalam interaksi di lingkungan sekolah	1. Saya tidak akan berpura-pura baik kepada guru demi untuk mencari nilai baik, meskipun dengan cara itu yakin akan berhasil. (F)
				2. Saya ikut tertawa meskipun bahan lelucon guru tidak lucu demi untuk menyenangkan hatinya, karena saya adalah siswa kesayangannya. (UF)

Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Deskriptor	Item Pernyataan
				3. Saya berbaik-baik dengan guru pengawas ujian agar ketika ujian saya mendapat keleluasaan dalam mencontek. (UF)
				4. Saya berperilaku apaadanya kepada guru meskipun terkadang membuat guru kurang berkenan. (F)
			1.1.2 Berbaik hati pada semua teman	5. Saya mencari teman yang kelihatan pandai agar mudah untuk mencari bantuan saat ujian. (UF)
				6. Saya berteman baik dengan semua teman agar bisa saling membantu dalam bertukar ilmu. (F)
				7. Saya bekerja sama dengan anaknya guru agar mendapatkan bocoran soal yang diujikan dalam ujian harian. (UF)
				8. Saya berbaik-baik kepada teman yang pandai meskipun di dalam hati tidak suka dengan kebiasaannya. (UF)

Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Deskriptor	Item Pernyataan
			1.1.3 Berteman baik dengan kakak kelas	9. Saya berusaha akrab dengan kakak kelas agar mudah untuk mendapatkan contoh tugas dalam mata pelajaran tertentu. (UF)
				10. Saya berhubungan baik dalam segala urusan dengan kakak kelas, mungkin suatu saat bisa meminta bantuan untuk menjelaskan materi yang kurang saya pahami. (F)
		1.2 Tidak memihak siapapun dalam suatu hubungan interpersonal.	1.2.1 Bersikap netral pada semua teman	11. Jika saya menginginkan sesuatu kepada seseorang, saya berusaha membela apa yang dia kemukakan dalam diskusi meskipun bertentangan dengan hatinurani saya. (UF)
				12. Saya akan menyampaikan ketidaksetujuan dalam diskusi apabila bertentangan dengan materi yang ada sekalipun kepada sahabat. (F)

Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Deskriptor	Item Pernyataan
			1.2.2 Bersikap netral pada guru	13. Saya merasa tidak nyaman ketika harus berdebat dengan guru sebab hal itu mungkin bisa merenggangkan hubungan baik saya dengannya. (UF)
				14. Saya berpandangan bahwa dengan menampilkan kebaikan dan kelemahan pribadi kepada guru akan jauh lebih baik daripada menutupi dengan selalu berpura-pura baik. (F)
				15. Saya berprinsip bahwa hubungan yang baik terhadap guru dengan cara berpura-pura berpihak kepadanya. (UF)
	2. Keadilan	2.1 Tidak mau mengambil keuntungan dengan menipu.	2.1.1Mengerjakan ujian secara mandiri	16. Saya berpandangan bahwa jika tidak ada sanksi sosial bagi orang yang berbuat curang, maka saya akan mencontek untuk memperoleh nilai yang baik. (UF)

Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Deskriptor	Item Pernyataan
				17. Saya menganggap bahwa ujian merupakan proses mengukur kemampuan maka dengan demikian saya mengerjakan secara mandiri sesuai apa yang sudah dipelajari. (F)
				18. Saya memiliki prinsip yang sudah dibudayakan sejak kecil oleh orangtua saya, bahwa jujur dalam ujian adalah suatu keutamaan dalam belajar. (F)
				19. Saya dan teman akrab mempersiapkan strategi curang bersama-sama sebelum ujian. (UF)
				20. Saya akan meminta bantuan teman disaat saya benar-benar tidak bisa mengerjakan soal ujian. (UF)
				21. Saya mencari kesempatan yang bagus untuk mencari contekan dari teman sebelah saat ujian berlangsung. (UF)

Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Deskriptor	Item Pernyataan
				22. Saya berpandangan bahwa ujian yang menyenangkan adalah ketika dijaga oleh pengawas yang memberi keleluasaan untuk mencontek. (UF)
				23. Saya akan ikut mencontek apabila teman-teman semua mencontek. (UF)
				24. Saya tidak terpengaruh untuk mencontek meskipun semua teman sekelas melakukan kecurangan. (F)
				25. Saya tidak ada mau menggunakan kunci jawaban, meskipun saya tahu kunci tersebut dari orang terpercaya. (F)
			2.1.2 Mengutamakan keorisinilan dalam mengerjakan tugas	26. Saya mengambil cara cepat dengan mengopi tugas dari internet ketika waktu sudah mepet. (UF)
				27. Saya mengerjakan tugas sesuai dengan kemampuan saya meskipun hasilnya jauh dari kenyataan. (F)

Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Deskriptor	Item Pernyataan
				28. Saya memiliki prinsip bahwa lebih baik mendapatkan nilai pas-pasan dengan mengerjakan tugas sendiri daripada nilai baik namun dari hasil menjiplak. (F)
				29. Saya merasa kurang mampu dalam mengerjakan tugas maka saya mengumpulkan tugas kakak kelas. (UF)
				30. Saya dengan sengaja tidak mencantumkan sumber rujukan pada tugas yang saya unduh dari internet. (UF)
				31. Saya mencantumkan sumber rujukan saat mengutip isi suatu buku. (F)
	3. Penghindaran Ketamakan	3.1 Tidak tertarik dalam memiliki kekayaan berlebih, kemewah, dan status sosial yang tinggi.	3.1.1 Menempatkan suatu proses belajar lebih utama daripada nilai yang didapatkan.	32. Saya berpedoman bahwa mendapatkan nilai terbaik bukan tujuan utama yang membuat saya puas. (F)

Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Deskriptor	Item Pernyataan
				33. Saya berusaha untuk bisa mendapatkan nilai yang terbaik pada semua mata pelajaran. (UF)
				34. Saya beranggapan bahwa bila tidak mendapatkan nilai bagus akan menurunkan derajat saya (UF)
				35. Saya akan belajar dengan giat meskipun dalam ujian tidak selalu mendapat hasil yang diharapkan. (F)
				36. Saya sangat gembira mendapatkan nilai yang baik meskipun dengan menggunakan segala cara. (UF)
				37. Saya merasa tidak terima ketika melihat teman nilainya lebih bagus daripada saya (F)
			3.1.2 Tidak ambisius untuk menguasai semua mata pelajaran dalam bidang akademik dan non akademik	38. Saya berusaha untuk selalu tampil dalam semua kegiatan, baik kegiatan yang bersifat akademik dan non akademik. (UF)

Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Deskriptor	Item Pernyataan
				39. Saya berpedoman bahwa saya harus tahu lebih tentang semua materi pelajaran dibandingkan dengan teman sekelas. (UF)
				40. Saya berharap saya menjadi orang yang nomor satu ditunjuk dalam kegiatan perlombaan. (UF)
				41. Saya suka menjadi orang yang di depan layar daripada orang yang bekerja dibalik layar dalam suatu kegiatan. (UF)
				42. Saya suka menjadi orang yang didepan layar daripada orang yang bekerja dibalik layar dalam suatu kegiatan. (UF)
				43. Saya beranggapan bahwa menguasai sedikit hal lebih penting daripada menguasai banyak hal. (F)

Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Deskriptor	Item Pernyataan
				44.Saya memilih lapang dada saat tidak dipilih menjadi anggota OSIS karena saya yakin bahwa yang terpilih adalah siswa yang berkompeten. (F)
				45. Saya tidak berambisi untuk selalu ikut dalam semua kegiatan, sebab saya menempatkan diri pada siswa yang jarang dipilih untuk ikut dalam suatu kegiatan. (F)
	4. Sederhana	4.1 Tidak menganggap pribadinya sebagai seorang yang superior	4.1.1 Menempatkan diri menjadi pribadi yang rendah hati dengan semua teman	46. Saya merasa mendapatkan predikat siswa berprestasi menjadi lebih dihormati daripada siswa pada umumnya. (UF)
				47. Saya membantu banyak teman saat diskusi di kelas agar semua teman tahu kalau saya pandai. (UF)
				48. Saya membaur dengan semua teman tanpa membanding-bandingkan di kelas. (F)

Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Deskriptor	Item Pernyataan
				49. Saya berpedoman bahwa kepintaran bukan segalanya namun ada banyak teman akan membuat seseorang luar biasa. (F)
			4.1.2 Menempatkan diri menjadi pribadi yang rendah hati dengan guru	50. Saya tidak suka menunjukan kepandaian saya kepada guru. (F)
				51. Saya ingin guru tahu kelebihan saya dengan cara mereka tahu sendiri melalui perangai saya. (F)
				52. Saya merasa bangga ketika dijadikan anak kesayangan guru mata pelajaran tertentu. (UF)
				53. Saya berpandangan bahwa dengan menjadi anak kesayangan guru akan memudahkan memproleh nilai yang bagus. (UF)
		4.2 Tidak ingin diperlakukan secara khusus	4.2.1 Menempat-kan diri menjadi pribadi yang bisa diterima semua kalangan	54.Saya berpenampilan rapi tidak berlebihan agar teman-teman sekolah tidak canggung

Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Deskriptor	Item Pernyataan
				57. Saya tidak menunjukkan kelebihan saya agar teman-teman tidak canggung untuk berteman dengan saya. (F)
				58. Saya memiliki prinsip bahwa siswa yang pintar harus berteman dengan siswa yang pintar. (UF)
				59. Saya berpedoman bahwa siswa yang pandai lebih mementingkan kualitas daripada kuantitas dalam berteman. (UF)
				60. Saya tidak menjadikan masalah jika memiliki sedikit teman sebab saya merasa bahwa diri saya merupakan orang spesial. (UF)

6. Menyusun skala psikologis yang utuh dari (pengantar, tujuan, identitas responden, petunjuk pengisian, dan rangkaian pertanyaan). Contoh skala kejujuran akademik.

SKALA KEJUJURAN AKADEMIK

I. Pengantar

Skala kejujuran akademik merupakan alat untuk mengetahui tingkat kejujuran akademik siswa.

II. Identitas Pengisi

Nama:

Kelas/Prodi:

Sekolah:

Tanggal Lahir:

Hari/Tanggal Pengisian:

III. Petunjuk Umum Pengisian

1. Skala ini terdiri dari 60 pernyataan yang harus diisi semua oleh siswa.
2. Pilihlah satu jawaban yang paling Anda anggap sesuai dengan diri saudara dengan memberi tanda centang (√) "Selalu (SL)", "Sering (SR)", "Jarang (JR)", atau "Tidak Pernah (TP)" pada kotak yang telah disediakan.
3. Skala ini tidak akan berpengaruh pada nilai akademik Anda, maka jawablah dengan mandiri dan teguhkan kejujuran dalam diri Anda.
4. Terimakasih atas perhatiannya dan selamat mengerjakan.

Contoh Pengisian!

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		SL	SR	JR	TP
1.	Saya tidak akan berpura-pura baik kepada guru demi untuk mencari nilai baik, meskipun dengan cara itu yakin akan berhasil.				
2.	Saya ikut tertawa meskipun bahan lelucon guru tidak lucu demi untuk menyenangkan hatinya, karena saya adalah siswa kesayangannya.				
3.	Saya berbaik-baik dengan guru pengawas ujian agar ketika ujian saya mendapat keleluasaan dalam mencontek.				

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		SL	SR	JR	TP
4.	Saya berperilaku apa adanya kepada guru meskipun terkadang membuat guru kurang berkenan.				
5.	Saya mencari teman yang kelihatan pandai agar mudah untuk mencari bantuan saat ujian.				
6.	Saya berteman baik dengan semua teman agar bisa saling membantu dalam bertukar ilmu.				
7.	Saya bekerja sama dengan anaknya guru agar mendapatkan bocoran soal yang diujikan dalam ujian harian.				
8.	Saya berbaik-baik kepada teman yang pandai meskipun di dalam hati tidak suka dengan kebiasaannya.				
9.	Saya berusaha akrab dengan kakak kelas agar mudah untuk mendapatkan contoh tugas dalam mata pelajaran tertentu.				
10.	Saya berhubungan baik dalam segala urusan dengan kakak kelas, mungkin suatu saat bisa meminta bantuan untuk menjelaskan materi yang kurang saya pahami.				
11.	Jika saya menginginkan sesuatu kepada seseorang, saya berusaha membela apa yang dia kemukakan dalam diskusi meskipun bertentangan dengan hati nurani saya.				
12.	Saya akan menyampaikan ketidaksetujuan dalam diskusi apabila bertentangan dengan materi yang ada sekalipun kepada sahabat.				

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		SL	SR	JR	TP
13.	Saya merasa tidak nyaman ketika harus berdebat dengan guru sebab hal itu mungkin bisa merenggangkan hubungan baik saya dengannya.				
14.	Saya berpandangan bahwa dengan menampilkan kebaikan dan kelemahan pribadi kepada guru akan jauh lebih baik daripada menutupi dengan selalu berpura-pura baik.				
15.	Saya berprinsip bahwa hubungan yang baik terhadap guru dengan cara berpura-pura berpihak kepadanya.				
16.	Saya berpandangan bahwa jika tidak ada sanksi sosial bagi orang yang berbuat curang, maka saya akan mencontek untuk memperoleh nilai yang baik.				
17.	Saya menganggap bahwa ujian merupakan proses mengukur kemampuan maka dengan demikian saya mengerjakan secara mandiri sesuai apa yang sudah dipelajari.				
18.	Saya memiliki prinsip yang sudah dibudayakan sejak kecil oleh orang tua saya, bahwa jujur dalam ujian adalah suatu keutamaan dalam belajar.				
19.	Saya dan teman akrab mempersiapkan strategi curang bersama-sama sebelum ujian.				
20.	Saya akan meminta bantuan teman disaat saya benar-benar tidak bisa mengerjakan soal ujian.				

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		SL	SR	JR	TP
21.	Saya mencari kesempatan yang bagus untuk mencari contekan dari teman sebelah saat ujian berlangsung.				
22.	Saya berpandangan bahwa ujian yang menyenangkan adalah ketika dijaga oleh pengawas yang memberi keleluasaan untuk mencontek.				
23.	Saya akan ikut mencontek apabila teman-teman semua mencontek.				
24.	Saya tidak terpengaruh untuk mencontek meskipun semua teman sekelas melakukan kecurangan.				
25.	Saya tidak ada mau menggunakan kunci jawaban, meskipun saya tahu kunci tersebut dari orang terpercaya.				
26.	Saya mengambil cara cepat dengan mengopi tugas dari internet ketika waktu sudah mepet.				
27.	Saya mengerjakan tugas sesuai dengan kemampuan saya meskipun hasilnya jauh dari kenyataan.				
28.	Saya memiliki prinsip bahwa lebih baik mendapatkan nilai pas-pasan dengan mengerjakan tugas sendiri daripada nilai baik namun dari hasil menjiplak.				
29.	Saya merasa kurang mampu dalam mengerjakan tugas maka saya mengumpulkan tugas kakak kelas.				
30.	Saya dengan sengaja tidak mencantumkan sumber rujukan pada tugas yang saya unduh dari internet.				

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		SL	SR	JR	TP
31.	Saya mencantumkan sumber rujukan saat mengutip isi suatu buku.				
32.	Saya berpedoman bahwa mendapatkan nilai terbaik bukan tujuan utama yang membuat saya puas.				
33.	Saya berusaha untuk bisa mendapatkan nilai yang terbaik pada semua mata pelajaran.				
34.	Saya beranggapan bahwa bila tidak mendapatkan nilai bagus akan menurunkan derajat saya				
35.	Saya akan belajar dengan giat meskipun dalam ujian tidak selalu mendapat hasil yang diharapkan.				
36.	Saya sangat gembira mendapatkan nilai yang baik meskipun dengan menggunakan segala cara.				
37.	Saya merasa tidak terima ketika melihat teman nilainya lebih bagus daripada saya				
38.	Saya berusaha untuk selalu tampil dalam semua kegiatan, baik kegiatan yang bersifat akademik dan non akademik.				
39.	Saya berpedoman bahwa saya harus tahu lebih tentang semua materi pelajaran dibandingkan dengan teman sekelas.				
40.	Saya berharap saya menjadi orang yang nomor satu ditunjuk dalam kegiatan perlombaan.				

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		SL	SR	JR	TP
41.	Saya merasa bangga apabila melihat teman saya ada yang mewakili sekolah dalam kegiatan kejuaraan.				
42.	Saya suka menjadi orang yang di depan layar daripada orang yang bekerja dibalik layar dalam suatu kegiatan.				
43.	Saya beranggapan bahwa menguasai sedikit hal lebih penting daripada menguasai banyak hal.				
44.	Saya memilih lapang dada saat tidak dipilih menjadi anggota OSIS karena saya yakin bahwa yang terpilih adalah siswa yang berkompeten.				
45.	Saya tidak berambisi untuk selalu ikut dalam semua kegiatan, sebab saya menempatkan diri pada siswa yang jarang dipilih untuk ikut dalam suatu kegiatan.				
46.	Saya merasa mendapatkan predikat siswa berprestasi menjadi lebih dihormati daripada siswa pada umumnya.				
47.	Saya membantu banyak teman saat diskusi di kelas agar semua teman tahu kalau saya pandai.				
48.	Saya membaur dengan semua teman tanpa membanding-bandingkan di kelas.				
49.	Saya berpedoman bahwa kepintaran bukan segalanya namun ada banyak teman akan membuat seseorang luar biasa.				
50.	Saya tidak suka menunjukan kepandaian saya kepada guru.				

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		SL	SR	JR	TP
51.	Saya ingin guru tahu kelebihan saya dengan cara mereka tahu sendiri melalui perangai saya.				
52.	Saya merasa bangga ketika dijadikan anak kesayangan guru mata pelajaran tertentu.				
53.	Saya berpandangan bahwa dengan menjadi anak kesayangan guru akan memudahkan memproleh nilai yang bagus.				
54.	Saya berpenampilan rapi tidak berlebihan agar teman-teman sekolah tidak canggung dengan saya.				
55.	Saya merasa tidak nyaman menjadi siswa yang terlalu dianggap pintar di dalam kelas.				
56.	Saya tidak suka diperlakukan khusus oleh guru tertentu.				
57.	Saya tidak menunjukkan kelebihan saya agar teman-teman tidak canggung untuk berteman dengan saya.				
58.	Saya memiliki prinsip bahwa siswa yang pintar harus berteman dengan siswa yang pintar.				
59.	Saya berpedoman bahwa siswa yang pandai lebih mementingkan kualitas daripada kuantitas dalam berteman.				
60.	Saya tidak menjadikan masalah jika memiliki sedikit teman sebab saya merasa bahwa diri saya merupakan orang spesial.				

7. Dilakukan uji validitas dan reliabilitas kepada calon responden. Skala psikologis yang sudah dikembangkan selanjutnya disebar ke calon responden selanjutnya diuji validitas dan reliabilitasnya menggunakan SPSS.
8. Menyusun skala psikologis yang utuh berdasar pada hasil uji validitas dan reliabilitas.
9. 9. Menyusun rubrik penilaian dan penskoran.

Rubrik Pensekoran

Pernyataan	Selalu (SL)	Sering (SR)	Jarang (JR)	Tidak Pernah (TP)
Fav	4	3	2	1
Unfav	1	2	3	4

Tabel 9. Rubrik Penilaian Tingkat Kejujuran Akademik

Skor	Persentase	Kategori	Indikator
101-118	67-100%	Tinggi	Siswa memiliki tingkat kejujuran akademik tinggi dicirikan
			dengan munculnya indikator ketulusan dan keadilan dalam konteks belajar-pembelajaran.
84-100	34-66%	Sedang	Siswa memiliki tingkat kejujuran akademik sedang dicirikan dengan

Skor	Persentase	Kategori	Indikator
			munculnya sebagian dari indikator ketulusan atau keadilan dalam konteks belajar-pembelajaran.
67-83	1-33%	Rendah	Siswa memiliki tingkat kejujuran akademik rendah dicirikan dengan sedikit munculnya ketulusan dan keadilan dalam konteks belajar-pembelajaran.

Tahap pelaksanaan, beberapa hal yang dikerjakan diantaranya:

1. Memastikan semua responden siap untuk mengisi skala psikologis
2. Memberikan informasi maksud dan tujuan serta petunjuk pengisian
3. Membagikan skala psikologis dan memberikan tenggang waktu untuk mengerjakan
4. Memastikan jumlah skala psikologis yang terkumpul sesuai dengan jumlah responden yang mengisi

Tahap Interpretasi, pada tahap ini dimaksudkan untuk memberikan tafsir dari perolehan skor. Melalui interpretasi, konselor dapat mengetahui siswa termasuk dalam kondisi/klasifikasi tertentu. Hal yang perlu dilakukan pada tahap interpretasi diantaranya:

1. Melakukan penskoran terhadap seluruh jawaban responden
2. Mencermati skor dengan klasifikasi melalui rubrik penilaian.

C. Kelebihan dan Kelemahan

Kelebihan dari skala psikologis diantaranya:

1. Dapat mengungkap gambaran kecenderungan atribut dalam diri yang tidak terlihat secara kasat mata
2. Dapat digunakan untuk pengambilan sebuah keputusan intevensi

Kelemahan dari skala psikologis sebagai berikut.

1. Terdapat faktor lain yang mempengaruhi jawaban, kesehatan, kondisi perasaan, dan motivasi mengerjakan
2. Sifatnya yang laten (mengungkap hal tersembunyi) maka penjabaran indikator dalam item pertanyaan/pernyataan harus rigid
3. Interpretasi data hanya dapat dilakukan secara normatif karena masih banyak sumber eror
4. Kondisi yang diukur memiliki tingkat stabilitas rendah sehingga mudah berubah

BAB 6
SOSIOMETRI

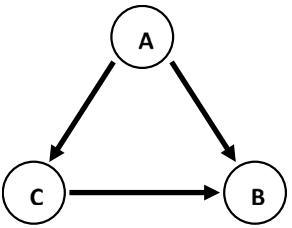
A. Hakikat Sosiometri

Sosiometri merupakan alat ukur untuk mengetahui jejaring hubungan sosial antar individu dalam sebuah kelompok. Sosiometri dikembangkan oleh Moreno dan Jenning. Sosiometri berisi pertanyaan yang menggali popularitas/ hierarki hubungan individu dalam kelompok. Menurut Speroff (1955) sosiometri ialah sebuah pendekatan dalam bidang psikologi yang dikembangkan oleh Jacob Levy Moreno. Istilah sosiometri pertama kali muncul dalam penelitian yang dilaksanakan antara tahun 1932 hingga 1938 di New York State Training School for Girls di Hudson, New York. Sosiometri, juga dikenal sebagai "*sociometry*" dalam bahasa Inggris, berasal dari kata "*socius*" yang merujuk pada hal-hal yang bersifat sosial, dan "metrum" yang mengacu pada proses pengukuran. Dengan dasar konsep ini, sosiometri digunakan untuk mengukur tingkat interaksi sosial. Metode sosiometri diaplikasikan untuk mengevaluasi sejauh mana individu memahami interaksi sosial dalam suatu kelompok. Sosiometri selanjutnya dituangkan pada diagram yang disebut dengan sosiogram. Melalui sosiogram akan tergambar kedekatan, kekuatan, lingkaran hubungan individu dalam sebuah kelompok. Komalasari, dkk. (2016) menjelaskan bahwa hubungan sosial dari individu dalam kelompok dapat dianalisis dalam bentuk kuantitatif dan kualitatif. Pada hasil olah data sosiometri akan ditemukan jumlah skor yang diperoleh individu yang menggambarkan pola hubungan, intensitas hubungan, dan posisi peserta didik dalam kelompok.

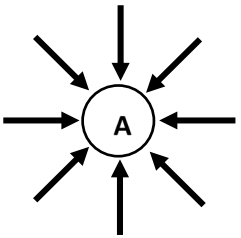
B. Bentuk Hubungan pada Sosiogram

Hasil dari analisis menggunakan sosiogram akan ditemukan berbagai bentuk hubungan, seperti:

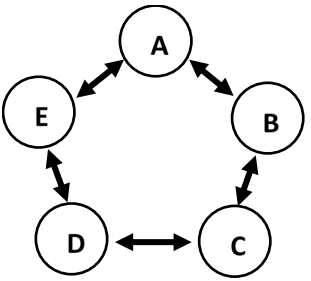
1. Hubungan sosial segitiga, menggambarkan intensitas hubungan antar individu yang kuat dan privat.



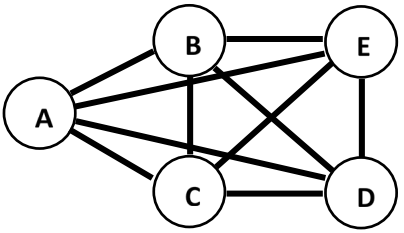
2. Hubungan sosial terpusat, menggambarkan popularitas individu dalam sebuah kelompok



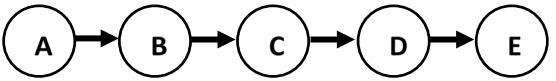
3. Hubungan sosial intim, menggambarkan hubungan individu yang saling memilih sehingga intensitas hubungannya kuat.



4. Hubungan sosial bentuk jala, menggambarkan jaringan relasi yang menyeluruh, sangat kuat, dan membentuk kesatuan kelompok yang solid.



5. Hubungan sosial bentuk rantai, menggambarkan pola hubungan sepihak, searah, dan tidak menyeluruh sehingga intensitas hubungannya rendah dan mudah pecah.



C. Tahap Pengadministrasian

Pada tahap persiapan terdapat beberapa hal yang dilakukan untuk mempersiapkan dalam menyusun pertanyaan sosiometri.

1. Menentukan kelompok siswa yang akan diukur
2. Menentukan topik yang akan dicari
3. Menyusun pertanyaan sosiometri. Contoh pertanyaan: Pilihlah 3 orang temanmu yang paling kamu senangi dalam kegiatan diskusi kelompok secara berurutan!
4. Membuat daftar isian sebagai lembar jawaban yang diberikan kepada siswa. Contoh:

DAFTAR ISIAN SOSIOMETRI

Nama Siswa : ..... L/ P

Kelas : .....

Tanggal : .....

Kriteruim Untuk Kegiatan Diskusi Kelompok

Pilihan I : .....

Alasan : .....

Pilihan II : .....

Alasan : .....

Pilihan III : .....

Alasan : .....

Tahap pelaksanaan, beberapa hal yang dikerjakan diantaranya:

1. Memastikan semua responden siap untuk mengisi skala psikologis
2. Memberikan informasi maksud dan tujuan serta petunjuk pengisian
3. Membagikan pertanyaan sosiometri dan memberikan tenggang waktu untuk mengerjakan.
4. Mengumpulkan dan memastikan sosiometri yang terkumpul sesuai dengan jumlah responden yang mengisi.

Dalam pelaksanaan sosiometri, ada beberapa hal yang perlu diingat:

a. Menciptakan Hubungan Baik: Sebelum melancarkan sosiometri, penting bagi petugas atau fasilitator untuk berusaha menciptakan hubungan yang baik dengan kelompok yang akan terlibat. Hal ini akan membantu menciptakan suasana yang nyaman dan memperkuat rasa kepercayaan antara petugas dan peserta.
b. Petunjuk yang Jelas: Petugas perlu memberikan petunjuk yang

jelas kepada peserta tentang tujuan dan prosedur sosiometri. Petunjuk yang jelas akan membantu peserta memahami apa yang diharapkan dari mereka dan bagaimana mereka harus berpartisipasi dalam kegiatan tersebut.

c. Maksud Pelancaran Sosiometri: Sosiometri dilakukan dengan maksud tertentu, misalnya untuk memahami pola hubungan sosial dalam kelompok atau mengidentifikasi preferensi atau keterlibatan individu. Penting bagi petugas untuk menjelaskan tujuan atau maksud di balik pelancaran sosiometri agar peserta memahami mengapa kegiatan ini dilakukan.
d. Kerahasiaan Jawaban: Sosiometri sebaiknya dilakukan dalam kondisi di mana peserta tidak saling mengetahui jawaban satu sama lain. Hal ini penting agar peserta merasa lebih bebas dalam menyatakan preferensi atau pendapat mereka tanpa tekanan atau pengaruh dari peserta lain.
e. Kerahasiaan Pilihan Individu: Petugas harus menjaga kerahasiaan pilihan individu yang dinyatakan dalam sosiometri. Pilihan atau preferensi yang diberikan oleh peserta harus dianggap sebagai informasi yang bersifat rahasia dan tidak boleh diungkapkan kepada pihak lain tanpa izin dari peserta.
f. Saling Mengenal: Tujuan sosiometri adalah untuk memperluas pemahaman antara individu di dalam kelompok. Dalam kegiatan sosiometri, individu harus diberi kesempatan untuk saling mengenal satu sama lain, baik melalui pertanyaan, permainan, atau diskusi. Hal ini akan membantu memperkuat hubungan sosial dalam kelompok.

Dengan memperhatikan hal-hal tersebut, pelaksanaan sosiometri dapat berjalan dengan baik dan memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang pola hubungan sosial dalam kelompok serta preferensi individu.

Tahap Interpretasi

1. Menghitung skor yang diperoleh dari masing-masing responden

Pemilih	Dipilih				
A	B	C	D	E	
A	X	1	-	3	2
B	1	X	2	3	-
C	1	2	X	-	3
D	2	1	3	X	-
E	1	2	3	-	X
Pilihan I (x3)	3 (x3)	2 (x3)	- (x3)	- (x3)	- (x3)
Pilihan II (x2)	1 (x2)	2 (x2)	1 (x2)	- (x2)	1 (x2)
Pilihan III (x1)	- (x1)	- (x1)	2 (x1)	2 (x1)	1 (x1)
Jumlah (f)	11	10	4	2	3

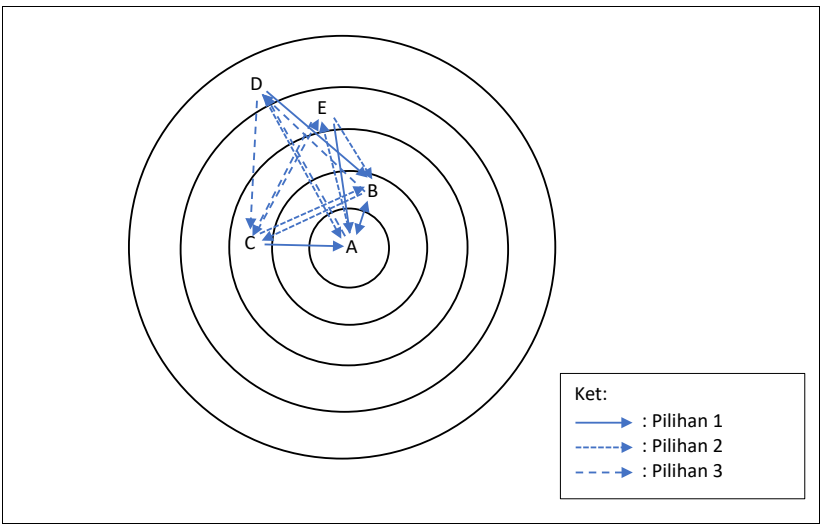
Keterangan:

X = tidak memilih dirinya sendiri

\- = tidak dipilih

1,2,3 =

2. Membuat sosiogram berdasarkan hasil tabulasi skor. Pembuatan sosiogram merujuk pada jumlah (f). Jumlah (f) yang balik besar diletakkan pada pusat lingkaran dan seterusnya jumlah yang paling kecil ditaruh di luar lingkaran. Berikut ilustrasi dalam membuat sosiogram.



3. Menghitung indeks pemilihan

   Rumus indeks pemilihan.

   i.p. = Jumlah yang memilih

   n – 1

   Keterangan:

   i.p. = indeks pemilihan

   n = jumlah anggota dalam kelompok

   Contoh pada A indeks pemilihan = (3+1)/ (5-1) = 1 dan pada B indeks pemilihannya = (2+2)/ (5-1) = 1. Keduanya sama-sama miliki indeks pemilihan 1 namun jika dilihat dari kualitas pemilihannya A lebih populer karena banyak yang memilih di pemilihan pertama.

4. Menganalisis dan menyimpulkan hubungan sosial yang tergambar pada sosiogram.

   4. Menganalisis dan menyimpulkan hubungan sosial yang tergambar pada sosiogram.

Berdasar data yang diperoleh maka semua anggota tidak ada yang

terisolir dan A menjadi populer dipilih untuk dijadikan anggota diskusi kelompok. Pada sosiogram juga tampak tiga pasang anak yang saling memilih, yaitu: 1) pilihan pertama antara A - B; 2) pilihan kedua B – C; 3) pilihan ketiga antara C– E. Selain itu, terdapat dua kelompok yang solid yaitu: A – C – D dan A – B – E yang saling membentuk pola segitiga.

5. Kesimpulan dan inperpretasi data.
   Merujuk kembali bahwa tujuan sosiometri yaitu membentuk kelompok diskusi maka ada beberapa alternatif yang dipertimbangkan untuk membuat kelompok diskusi, meski perlu diperhatikan juga alasan dalam memilih.
   Misalnya:
   Kelompok I : A-B-C
   Kelompok II : C-D-B
   Kelompok III : C-B-E

D. Kelebihan dan Kelemahan

Kelebihan dari sosiometri yaitu:

1. Memperbaiki struktur hubungan sosial kelompok
2. Memperbaiki penyesuaian sosial individu
3. Menemukan norma pergaulan antara peserta didik yang diinginkan dalam kelompok.

Kelemahan dari penggunaan sosiometri diantaranya:

1. Hanya dapat diterapkan pada peserta didik yang sudah saling mengenal
2. Akurasi data penggunaan sosiometri yang sesuai tujuan sangat ditentukan oleh kemampuan guru BK dalam menyusun sosiometri.

BAB 7
DOKUMENTASI

A. Hakikat Dokumentasi

Teknik Studi Dokumentasi merupakan suatu pendekatan yang melibatkan analisis menyeluruh terhadap dokumen-dokumen yang dimiliki oleh konseli, seperti buku catatan, rapot, hasil ujian, diary, rekaman, dan sejenisnya. Dalam konteks ini, teknik ini digunakan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai berbagai aspek kehidupan dan pengalaman konseli. Dengan mempelajari dokumen-dokumen tersebut, konselor dapat menggali informasi khusus, termasuk perkembangan akademik, tingkat keterlibatan dalam kegiatan ekstrakurikuler, dinamika emosi, perubahan sikap, pola pikir, dan faktor-faktor lain yang dapat memberikan wawasan yang berharga dalam proses bimbingan dan konseling. Dengan demikian, Studi Dokumentasi menjadi alat yang efektif dalam memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif tentang konseli dan membantu dalam menyusun strategi dan intervensi yang tepat sesuai dengan kebutuhan individu konseli. Lodico, dkk. (2006) menguatkan bahwa melalui dokumentasi berupa maps, foto, atau artifak akan memotret kondisi riil kegiatan dan kejadian yang sedang terjadi. Dokumentasi akan memperkaya fakta yang sulit untuk dibahasakan dalam kata-kata.

B. Fungsi Studi Dokumentasi

Fungsi dari studi dokumentasi dalam bidang bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut:

1. Menguatkan Bukti-Bukti Lainnya: Studi dokumentasi membantu menguatkan bukti-bukti lain yang telah dikumpulkan tentang individu. Dengan memeriksa dokumen seperti catatan perkembangan, hasil tes, atau catatan kesehatan mental sebelumnya, konselor dapat memastikan bahwa informasi yang diperoleh konsisten dan akurat, sehingga memperkuat pemahaman tentang individu secara keseluruhan.
2. Melengkapi Data Konseli: Dokumentasi memberikan tambahan data tentang konseli, yang dapat membantu konselor memahami perilaku dan sikap tertentu yang mungkin relevan dengan situasi atau masalah yang sedang dihadapi. Informasi dari dokumen pribadi seperti diary, catatan kegiatan, atau pengalaman masa lalu dapat memberikan wawasan tambahan tentang aspek-aspek tertentu dari kehidupan konseli (Isrofin, 2019).
3. Memahami Perubahan dan Dinamika: Studi dokumentasi memungkinkan konselor untuk melihat perubahan dan dinamika kejadian dalam jangka waktu tertentu. Dengan membandingkan catatan dari berbagai periode waktu, konselor dapat mengidentifikasi pola perubahan perilaku atau emosi yang mungkin menjadi kunci dalam memahami perkembangan dan perubahan yang terjadi pada konseli.
4. Mendukung Proses Pengambilan Keputusan: Informasi dari studi dokumentasi dapat digunakan untuk mendukung proses pengambilan keputusan dalam memberikan bimbingan dan konseling yang tepat. Dengan pemahaman yang komprehensif tentang individu, konselor dapat mengembangkan rencana intervensi yang lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan konseli.
5. Menyediakan Dasar untuk Evaluasi: Studi dokumentasi juga berperan dalam proses evaluasi perkembangan dan kemajuan konseli. Dokumen yang lengkap dan terstruktur memungkinkan

konselor untuk mengukur perubahan yang terjadi pada konseli dari waktu ke waktu, serta mengevaluasi efektivitas dari intervensi yang telah dilakukan.

Dengan demikian, studi dokumentasi berfungsi sebagai sumber data yang penting dalam mendukung pemahaman, pengambilan keputusan, dan evaluasi dalam proses bimbingan dan konseling.

C. Tahap Pengadministrasian

Tahap Persiapan studi dokumentasi:

1. Menentukan subjek yang akan diidentifikasi informasinya: Pada tahap ini, peneliti atau konselor harus menentukan individu atau kelompok yang akan menjadi fokus studi dokumentasi. Ini melibatkan pemilihan subjek yang relevan dan memiliki dokumen yang dapat diakses.
2. Menentukan topik yang akan digali informasinya melalui dokumentasi: Selanjutnya, peneliti harus menentukan topik atau informasi spesifik yang akan dicari melalui studi dokumentasi. Misalnya, topik dapat berkaitan dengan perkembangan pribadi, riwayat pendidikan, pengalaman sosial, atau aspek lain yang relevan dengan tujuan penelitian atau konseling.

Tahap Pelaksanaan studi dokumentasi:

1. Menyiapkan pedoman dokumentasi: Pedoman dokumentasi berfungsi sebagai panduan dalam mengumpulkan data dari dokumen yang relevan. Pedoman ini dapat berisi pertanyaan atau indikator yang akan digunakan untuk mengidentifikasi informasi yang diperlukan.
2. Menyiapkan dokumen yang diperlukan: Pada tahap ini, peneliti harus mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan subjek atau topik yang telah ditentukan sebelumnya. Dokumen tersebut dapat berupa buku catatan, rapot, surat, diary, atau rekaman

lain yang relevan dengan studi.

3. Melaksanakan studi terhadap dokumen dengan membaca secara cermat: Peneliti atau konselor membaca dokumen dengan seksama untuk mengidentifikasi dan mencatat informasi yang relevan. Hal ini melibatkan pemahaman isi dokumen, mencari petunjuk atau indikator yang sesuai dengan topik yang diteliti, dan menyoroti atau mencatat informasi yang penting.
4. Mencatat hal penting dalam catatan kecil: Selama melaksanakan studi dokumentasi, penting bagi peneliti atau konselor untuk mencatat hal-hal penting yang ditemukan dalam catatan kecil. Catatan ini dapat berupa kutipan, peristiwa kunci, atau observasi penting yang kemudian akan digunakan dalam tahap analisis dan interpretasi.

Tahap Analisis dan Interpretasi studi dokumentasi:

1. Catatan kecil dikelompokkan sesuai indikator: Pada tahap ini, catatan kecil yang telah dibuat dikelompokkan berdasarkan indikator atau kategori yang relevan dengan topik penelitian atau konseling. Misalnya, informasi dapat dikelompokkan berdasarkan aspek psikologis, sosial, pendidikan, atau peristiwa tertentu.
2. Melakukan skoring: Dalam beberapa kasus, skoring dapat dilakukan untuk memberikan bobot atau nilai pada informasi yang ditemukan. Ini dapat membantu dalam membandingkan dan menggambarkan data dengan cara yang lebih terstruktur.
3. Menarik kesimpulan berdasarkan sintesis: Pada tahap akhir, peneliti atau konselor melakukan sintesis dari informasi yang telah dikumpulkan dan dianalisis. Kesimpulan dapat ditarik berdasarkan temuan yang signifikan, pola atau tren yang teridentifikasi, atau hubungan antara informasi yang ditemukan

D. Kelebihan dan Kelemahan

Kelebihan dari studi dokumentasi:

1. Keakuratan Data: Studi dokumentasi memungkinkan pengumpulan data yang akurat dan terperinci. Dokumen yang ada dapat memberikan bukti konkret tentang pengalaman dan peristiwa yang terjadi dalam kehidupan individu, menghasilkan informasi yang lebih valid dan dapat diandalkan.
2. Keterjangkauan: Dokumen-dokumen yang digunakan dalam studi dokumentasi dapat diakses dengan relatif mudah. Mereka dapat diperoleh dari catatan sekolah, rumah, atau institusi lainnya. Hal ini membuat studi dokumentasi lebih terjangkau dan tidak memerlukan waktu dan upaya ekstra untuk mengumpulkan data.
3. Penilaian Jangka Waktu: Studi dokumentasi memungkinkan konselor untuk melihat perubahan dan perkembangan dalam jangka waktu yang lebih lama. Dengan membandingkan dokumen dari berbagai periode waktu, dapat terlihat tren dan pola yang membantu dalam pemahaman yang lebih mendalam tentang individu.

Kelemahan dari studi dokumentasi:

1. Keterbatasan Subjektivitas: Dokumen yang digunakan dalam studi dokumentasi dapat mencerminkan sudut pandang subjektif individu yang membuat atau menyimpannya. Informasi yang terdapat dalam dokumen tersebut dapat dipengaruhi oleh bias individu atau pengaruh situasi tertentu, sehingga perlu diinterpretasikan dengan hati-hati.
2. Tergantung pada Ketersediaan Dokumen: Keberhasilan studi dokumentasi tergantung pada ketersediaan dokumen yang relevan dan lengkap. Jika dokumen yang diperlukan tidak tersedia atau kurang lengkap, maka informasi yang diperoleh

akan terbatas dan tidak menyeluruh.

3. Keterbatasan dalam Memahami Konteks: Meskipun dokumen memberikan informasi tentang pengalaman individu, mereka mungkin tidak memberikan pemahaman yang menyeluruh tentang konteks atau faktor-faktor luar yang mempengaruhi individu. Konteks sosial, budaya, dan interpersonal juga penting dalam memahami individu, dan informasi ini mungkin tidak tercakup dalam dokumen.
4. Keterbatasan Dalam Mengungkapkan Perasaan dan Emosi: Beberapa aspek internal seperti perasaan, emosi, atau pengalaman psikologis yang lebih kompleks mungkin sulit diekspresikan dalam bentuk dokumen tertulis. Ini dapat menyebabkan keterbatasan dalam pemahaman tentang aspek-aspek emosional individu.
5. Tidak Dapat Menggantikan Interaksi Langsung: Studi dokumentasi dapat memberikan informasi yang berharga, tetapi tidak dapat sepenuhnya menggantikan interaksi langsung antara konselor dan konseli. Interaksi langsung memungkinkan pengamatan nonverbal, dialog langsung, dan pembangunan hubungan yang mendalam antara konselor dan konseli.

BAB 8
BIOGRAFI DAN OTOBIOGRAFI

A. Hakikat Biografi dan Otobigrafi

Biografi dan Otobiografi sama-sama memiliki kontribusi dalam layanan bimbingan dan konseling pada umumnya dan asesmen pemahaman karakter siswa pada khususnya. Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai definisi dan peranan biografi dan otobiografi dalam bimbingan dan konseling.

World Book Encyclopedia (2001) mendefinisikan biografi sebagai kisah kehidupan seseorang yang ditulis oleh orang lain. Biografi adalah catatan tertulis tentang serangkaian peristiwa yang membentuk pengalaman kehidupan seseorang. Lebih dari sekadar daftar fakta yang bersifat impersonal (seperti pendidikan, pekerjaan, hubungan, dan kematian), biografi menggambarkan pengalaman subjek terhadap peristiwa-peristiwa tersebut. Tujuan dari biografi dalam bimbingan dan konseling dapat digunakan sebagai referensi untuk mendukung layanan biblioedukasi ataupun bibliokonseling.

Menurut Stone (1982), biografi adalah sejarah kehidupan seseorang. Ia menceritakan fakta-fakta paling penting dalam kehidupan seseorang, masa kecil, masa remaja, pelayanan militer, perang yang dialaminya, latar belakang pendidikan, kehidupan profesional, pernikahan, anak-anak, dan pencapaian-pencapaian yang paling luar biasa dalam kehidupan seseorang. Selain itu, biografi menggambarkan anekdot, kenangan, perjalanan, dan momen-momen yang sangat dihargai oleh orang tersebut.

Sebuah biografi menyajikan fakta-fakta tentang kehidupan seseorang. Sebagian besar biografi bersifat interpretatif; isi dari biografi tidak hanya menyajikan fakta-fakta tetapi juga memberikan pemaknaan atas fakta-fakta tersebut. Berbeda dengan profil atau *curriculum vitae* (resume), biografi menyajikan kisah subjek, menyoroti berbagai aspek kehidupannya, termasuk kedalaman pengalaman, dan dapat mencakup analisis terhadap kepribadiannya. Suatu karya dianggap sebagai biografi jika mencakup seluruh kehidupan seseorang. Penulis biografi menggunakan bahan penelitian seperti diary, surat pribadi, dan otobiografi untuk menulis kisah kehidupan orang lain. Biografi biasanya diterbitkan dalam bentuk buku atau esai, atau dalam bentuk lain seperti film. Sebuah biografi yang baik seharusnya, sebisa mungkin, seimbang, objektif, dan bebas dari bias. Konten sebuah biografi seharusnya mencakup hal-hal berikut: 1) Tanggal dan tempat kelahiran dan kematian; 2) Informasi keluarga; 3) Prestasi sepanjang hidup; 4 Peristiwa-peristiwa penting dalam hidup; dan 5) Dampak terhadap masyarakat, signifikansi historis. Beberapa contoh buku biografi yang populer di Indonesia, diantaranya: 1) *Chairil Tanjung si Anak Singkong;* 2) *Soedirman: Riwayat Hidup, Perjuangan, dan Kisah Cinta Sang Jendral;* 3) *B.J. Habibie: Mr Crack dari Pare-Pare;* 4) *Buya Hamka;* 5) *K.H. Hasyim Asy'ari;* 6) *Kisah Epik Soekarno; dan* 7) *Mohammad Hatta: Hidup Jujur dan Sederhana Untuk Indonesia*.

Menurut World Book Encyclopedia (2001), terdapat lima jenis biografi utama. Berikut ini adalah penjelasan singkat mengenai masing-masing jenis tersebut.

1. Biografi populer: Jenis ini mungkin merupakan bentuk biografi yang paling umum. Biografi ini menceritakan kehidupan orang-orang yang saat ini terkenal.
2. Biografi sejarah: Jenis biografi ini membahas berbagai individu dan menjelaskan bagaimana mereka mempengaruhi peristiwa-

peristiwa masa lalu. Karya-karya ini juga menceritakan kehidupan pada periode-periode tertentu dalam sejarah.

3. Biografi sastra: Biografi sastra menceritakan kehidupan dan kepribadian seorang penulis, komponis, pelukis, atau seniman lainnya. Biografi sastra juga berusaha menjelaskan bakat dan inspirasi yang memungkinkan subjek menciptakan karya-karya besar.
4. Biografi referensi: Jenis biografi ini dianggap sebagai yang paling sederhana. Mereka berisi catatan singkat yang hanya menyebutkan peristiwa-peristiwa utama dalam kehidupan seseorang.
5. Biografi fiktif: Biografi fiktif menggabungkan unsur-unsur biografi dan novel. Mereka dianggap sebagai biografi karena didasarkan pada orang dan peristiwa nyata.

Terdapat lima langkah dasar dalam menulis biografi. Berikut ini adalah langkah-langkah tersebut: 1) Memilih orang yang akan ditulis biografinya; 2) Meneliti kehidupan orang tersebut; 3) Memilih format untuk biografi yang ditulis; 4) Melakukan penulisan sebenarnya; 5) Mengedit biografi tersebut.

Berbeda dengan biografi, otobiografi adalah sejarah hidup seseorang yang ditulis oleh dirinya sendiri. Otobiografi adalah laporan tertulis tentang kehidupan seseorang yang ditulis oleh dirinya sendiri, dan sebagai hasilnya dapat memberikan wawasan tentang pengalaman dan pengetahuan individu tentang diri mereka sendiri (Shertzer & Stone, 1976). Otobiografi adalah laporan introspektif tentang pengalaman seseorang sendiri. Ini memberikan kesempatan bagi konseli untuk menggambarkan kehidupan mereka sendiri sebagaimana mereka alami dan lihat. Gibson dan Mitchell (1990) mengatakan bahwa otobiografi memungkinkan seseorang untuk mengungkapkan apa yang penting dalam kehidupannya, menceritakan kesukaan dan ketidaknyamanan, mengidentifikasi nilai-

nilai, menggambarkan minat dan aspirasi, mengakui keberhasilan dan kegagalan, dan mengingat hubungan pribadi yang berarti. Pengungkapan pengalaman tersebut dapat dijadikan ruang untuk meredakan ketegangan bagi konseli. Sedangkan bagi konselor, cerita tersebut akan dijadikan informasi mengenai karakter, kelemahan, potensi, kekuatan, dan identifikasi masalah dari konseli.

B. Jenis Otobiografi

Secara umum, otobiografi terbagi menjadi dua jenis, yaitu terstruktur dan tidak terstruktur. Beberapa menyebut jenis otobiografi dengan sebutan lain, seperti biografi tertutup dan terbuka, terstruktur dan bebas, atau komprehensif dan topikal. Sedofia (2014) mengungkap bahwa dalam, beberapa tahun terakhir, rekaman otobiografi mulai populer, dan akan dibahas sebagai bagian dari jenis-jenis otobiografi.

1. Otobiografi Terstruktur

Otobiografi terstruktur ditulis berdasarkan *outline*/garis besar atau sebagai respon terhadap pertanyaan atau topik tertentu yang telah disediakan (Shertzer & Stone, 1976). Pada jenis ini konseli telah dipandu dengan topik/pernyataan yang memancing konseli untuk menceritakan sesuatu. Otobiografi terstruktur lebih terarah, jelas, dan spesifik. Ini ditulis berdasarkan garis besar yang disarankan yang terdiri dari topik seperti (1) keluarga saya..., (2) masa kecil saya..., (3) tahun sebelum sekolah, (4) tahun di sekolah dasar, (5) tempat-tempat yang pernah saya tinggali, (6) perjalanan yang pernah saya lakukan, (7) bagaimana saya menghabiskan waktu setiap hari, (8) pengalaman SMA saya, (9) guru dan teman sekelas saya, (10) surat kabar yang saya baca, (11) buku-buku yang saya sukai, (12) minat saya, (13) ambisi dan aspirasi saya, dan sebagainya.

2. Otobiografi Tidak Terstruktur

Otobiografi ini adalah cerita tentang kehidupan konseli tanpa memperhatikan pertanyaan tertentu. Shertzer & Stone (1976)

mengatakan bahwa otobiografi tidak struktur ditulis dengan bebas, tidak memaku jawaban, dan secara leluasa dapat menulis hal yang mereka anggap penting bagi mereka ataupun pengalaman yang memiliki pengaruh dalam kehidupan hingga saat ini. Otobiografi tidak terstruktur bisa bersifat sistematis atau tidak sistematis, bergantung pada penulis.

3. Rekaman Otobiografi

Gibson dan Mitchell (1990) menyatakan bahwa dalam beberapa tahun terakhir, ada variasi inovatif dari otobiografi yang biasanya ditulis, saat ini dapat disampaikan dalam bentuk rekaman. Rekaman otobiografi adalah rekaman lisan dari sejarah hidup konseli sendiri. Konseli dapat diberikan garis besar terstruktur untuk direspon, atau dia mungkin hanya diminta untuk menggambarkan kehidupannya sebagaimana yang terjadi padanya. Namun, sebelum teknik ini digunakan, konselor harus terlebih dahulu menentukan apakah ini lebih bermanfaat daripada otobiografi yang ditulis. Keunggulan dari rekaman biografi adalah terdapat intonasi suara yang menggambarkan perasaan dan emosi konseli. Hal tersebut tidak mungkin terjadi dalam otobiografi yang ditulis. Rekaman otobiografi dapat digunakan sebagai alternatif konselor untuk digunakan dengan pertimbangan atas situasi tertentu.

C. Manfaat Biografi dan Otobiografi

Terdapat manfaat yang diperoleh dari penggunaan biografi dan otobiografi dalam bimbingan dan konseling. Berikut adalah manfaat dari penggunaan biografi dan otobiografi.

1. Mengumpulkan Informasi: Biografi dan otobiografi digunakan untuk mengumpulkan informasi tentang karakteristik kepribadian konseli sebagai langkah awal sebelum sesi konseling. Dengan demikian, informasi yang relevan yang dibutuhkan

oleh konselor selama proses konseling dapat diperoleh melalui biografi dan otobiografi.

2. Wawasan yang Autentik: Biografi dan otobiografi digunakan untuk memberikan wawasan yang autentik tentang kepribadian konseli, berbeda dengan tes psikologis. Melalui biografi dan otobiografi, konselor, guru, dan administrator sekolah dapat mengidentifikasi dan memahami ciri kepribadian tertentu dari konseli, dan informasi ini dapat dianggap sebagai real dan dapat diandalkan.
3. Cakupan yang Luas: Otobiografi, khususnya, memiliki cakupan yang luas. Mereka mencakup berbagai aspek kehidupan konseli yang mungkin tidak tercakup oleh alat penilaian lainnya. Oleh karena itu, otobiografi menjadi instrumen yang disukai oleh beberapa konselor untuk beberapa konseli dalam situasi tertentu.
4. Keaslian Pengalaman Subjektif: Karena otobiografi berurusan dengan pengalaman subjektif, data yang dikumpulkan melalui otobiografi dianggap autentik karena melibatkan pengalaman individu yang tidak dapat kita hadiri. Dalam hal ini, pengalaman individu dianggap benar karena mereka yang merasakannya yang tahu dengan pasti.
5. Mengatasi Bias: Otobiografi lebih disukai daripada refleksi orang lain tentang konseli karena mampu mengatasi informasi yang bias, prejudis, dan menyesatkan. Otobiografi memungkinkan konseli untuk menyampaikan cerita mereka sendiri tanpa adanya pengaruh eksternal, sehingga informasi yang diberikan lebih objektif.
6. Ekspresi Pribadi: Otobiografi memberikan kesempatan kepada konseli (mahasiswa) untuk mendeskripsikan kehidupan mereka sendiri sebagaimana yang mereka alami dan lihat. Hal ini memberikan kesempatan kepada konseli untuk merefleksikan

pengalaman mereka secara pribadi dan sudut pandang mereka sendiri.

Secara keseluruhan, biografi dan otobiografi memiliki manfaat yang signifikan bagi konselor, guru, dan individu itu sendiri. Mereka memberikan wawasan yang autentik, informasi yang luas, dan kesempatan bagi konseli untuk menggambarkan kehidupan mereka sendiri dengan cara yang mereka alami dan lihat.

D. Tahap Pengadministrasian

Tahap persiapan otobiografi meliputi langkah-langkah:

1. Penyiapan item-item garis besar: Pertama, persiapkan item-item garis besar yang akan menjadi fokus dalam otobiografi. Misalnya, riwayat pendidikan, pengalaman kerja, minat dan bakat, prestasi, pengalaman pribadi, dan sebagainya. Tentukan aspek-aspek yang relevan dan ingin diungkapkan dalam otobiografi.
2. Penyiapan format: Setelah item-item garis besar ditentukan, persiapkan format atau struktur otobiografi yang akan digunakan. Format tersebut dapat mencakup bagian-bagian seperti pendahuluan, riwayat hidup, pengalaman signifikan, refleksi pribadi, dan kesimpulan. Penyusunan format ini membantu dalam memberikan arahan yang jelas pada penulis otobiografi.Terdapat dua macam format yang dapat digunakan yaitu: terstruktur dan tidak terstruktur.

Tahap pelaksanaan otobiografi meliputi langkah-langkah:

1. Menyiapkan format: Berikan format otobiografi kepada individu yang akan menulis. Pastikan format tersebut jelas dan terstruktur agar memudahkan penulis dalam menulis otobiografi.
2. Memberi instruksi: Berikan instruksi kepada individu tentang apa yang diharapkan dalam otobiografi, misalnya, menyertakan informasi penting, menggambarkan pengalaman dengan detail,

merenungkan pembelajaran dari pengalaman tersebut, dan sebagainya. Berikan petunjuk yang jelas agar individu dapat menulis otobiografi dengan baik.

Tahap analisis hasil otobiografi meliputi langkah-langkah berikut:

1. Merangkum semua kejadian yang dianggap penting: Bacalah otobiografi secara keseluruhan dan identifikasi kejadian-kejadian yang dianggap penting oleh penulis. Buatlah rangkuman singkat dari setiap kejadian tersebut.
2. Mengelompokan antara pengalaman yang menyenangkan dan yang kurang menyenangkan: Pisahkan kejadian-kejadian yang dianggap menyenangkan dan kurang menyenangkan oleh penulis. Identifikasi pola atau tema yang muncul dalam setiap kelompok tersebut.
3. Memisahkan data berdasarkan aspek pikiran, perasaan, perilaku/sikap, dan hal lain yang ingin diketahui: Identifikasi dan pisahkan data yang berkaitan dengan aspek pikiran, perasaan, perilaku/sikap, serta hal-hal lain yang ingin diketahui oleh penulis, seperti konflik, harapan, dan sebagainya.
4. Menghitung selisih antara aspek positif dan negatif secara menyeluruh: Hitung selisih antara jumlah kejadian yang dianggap positif dan negatif secara keseluruhan. Ini membantu dalam mengevaluasi sejauh mana otobiografi memiliki kecenderungan positif atau negatif.
5. Menjumlahkan aspek positif dan negatif dari masing-masing kategori: Jumlahkan jumlah kejadian yang dianggap positif dan negatif untuk setiap kategori yang telah dipisahkan sebelumnya, seperti aspek pikiran, perasaan, perilaku/sikap, konflik, harapan, dan sebagainya.
6. Menjumlahkan aspek positif dan negatif secara menyeluruh: Jumlahkan total aspek positif dan negatif dari semua kategori

yang telah dipisahkan. Ini memberikan gambaran keseluruhan mengenai penilaian penulis terhadap pengalaman-pengalaman dalam otobiografi.

7. Diambil kesimpulan secara umum: Berdasarkan hasil analisis, buatlah kesimpulan secara umum mengenai pengalaman-pengalaman yang dialami oleh penulis otobiografi. Identifikasi pola-pola, temuan, atau *insight* penting yang muncul dari analisis tersebut.
8. Menghitung selisih aspek positif dan negatif per kategori: Hitung selisih antara jumlah aspek positif dan negatif untuk setiap kategori yang telah dipisahkan sebelumnya. Hal ini membantu dalam mengevaluasi sejauh mana penulis mengalami pengalaman yang positif atau negatif dalam setiap aspek.
9. Disimpulkan *per kategori* pengalaman yang dialami: Berdasarkan hasil perhitungan dan analisis, buatlah simpulan atau ringkasan mengenai pengalaman-pengalaman yang dialami oleh penulis dalam setiap kategori yang telah ditentukan sebelumnya. Tampilkan hasil analisis dalam bentuk profil atau ringkasan yang mudah dipahami.

E. Format Otobigrafi Terstruktur dan Tidak Terstruktur

1. Contoh Otobiografi Terstruktur

Otobiografi

I. Identitas Mahasiswa

1.	Nama	: …….
2.	Kelas/program	: …….
3.	NIM/absen	: …….
4.	Jenis Kelamin	: …….
5.	Tempat/tgl lahir	: …….
6.	Hari/tgl penulisan	: …….
7.	Alamat	: …….

II. Petunjuk Pengisian : Ceritakan pengalaman yang pernah Anda alami sejak di SD sampai sekarang.

1. Kehidupan ketika aku di Sekolah Dasar:
   a. Pengalamanku yang paling mengesankan adalah .....
      .....
   b. Kesenanganku.....
      .....
   c. Aku tinggal bersama .....
      .....
      Karena.....
      .....
   d. Cita-cita saat ini .....
      .....
      Sebab.....
      .....
   e. Kesehatan .....
      .....
2. Keadaan keluargaku:
   a. Anggota keluarga kesayanganku.....
      sebab .....
   b. Diantara anggota keluargaku yang kubanggakan adalah.....
      .....
      Karena .....
3. Keadaan rumahku sendiri (di kampung halaman):
   a. Yang paling aku sukai (keadaan atau suasana rumah).....
      .....
   b. Yang ingin kuubah di rumahku (keadaan atau suasana rumah).....
      .....
   c. Aku ..... (isi dengan pernah atau tidak pernah) ada keinginan lari dari rumah

d. Hubunganku dengan tetangga..... karena .....
e. Pergaulanku dengan tetangga ..... Karena.....
f. Pergaulanku dengan teman sekampung..... sebab .....

4. Keadaan rumah tempat aku merantau saat ini (bagi mahasiswa yang saat ini di perantauan)
   a. Yang paling aku senangi..... karena .....
   b. Yang ingin kuubah tentang keadaan rumahku ..... sebab .....
   c. Aku.....(isi dengan pernah atau tidak pernah) berniat pergi dari tempatku sekarang. Karena.....
   d. Hubunganku dengan keluarga tempat aku tinggal ..... Hal ini disebabkan .....
   e. Hubunganku dengan tetangga..... Dikarenakan .....
5. Kesenanganku di luar kampus ....
6. Secara singkat dapat disimpulkan bahwa ....

III. Komentar (hanya diisi oleh konselor/ pembimbing)

Tanggal Komentar
Konselor

Nama Konselor

2. Contoh Otobiografi Tidak Terstruktur

Ceritakan pengalaman yang Anda sukai maupun yang tidak Anda sukai selama di UIN Salatiga! Buatlah menjadi rangkaian alur cerita... ....dst.

F. Kelebihan dan Kelemahan

Kelebihan masing-masing jenis otobiografi:

1. Kelebihan utama otobiografi terstruktur adalah lebih mudah dianalisis dan dipelajari.
2. Kelebihan otobiografi tidak terstruktur ini menawarkan kebebasan berekspresi.
3. Kelebihan dari rekaman otobiografi adalah dapat menampilkan intonasi suara sehingga dapat terdeteksi muatan emosi dan perasaannya

Kelemahan masing-masing jenis otobiografi:

1. Kelemahannya otobiografi terstruktur adalah pembatasan informasi dari konseli.
2. Kelemahan otobiografi tidak terstruktur adalah mungkin mengandung materi yang tidak relevan dan gagal memberikan informasi spesifik terhadap pertanyaan tertentu.
3. Kelemahan rekaman otobiografi tidak semua orang mau terbuka untuk menyampaikan lisan.

BAB 9
Daftar Cek Masalah (DCM)

A. Hakikat Daftar Cek Masalah

Daftar Cek Masalah (DCM) adalah seperangkat pernyataan berisi tentang masalah yang berfungsi untuk menstimulus responden untuk mengungkap masalahnya. DCM dikembangkan oleh Ross. L. Mooney berisi 330 butir pernyataan masalah yang terbagi dalam 11 bidang masalah dan 1 bidang masalah lain-lain (Gordon & Mooney, 1949). Di Indonesia, DCM telah diadaptasi dengan kondisi responden di sekolah dan dibagi menjadi 12 bidang masalah (Hidayah, 1998), meliputi: 1) Kesehatan, 2) Keadaan Ekonomi, 3) Keluarga, 4) Agama atau Moral, 5) Pribadi, 6) Hubungan sosial dan berorganisasi, 7) Hobi dan penggunaan waktu luang, 8) Penyesuaian terhadap sekolah, 9) Penyesuaian terhadap Kurikulum, 10) Masa depan yang berhubungan dengan jabatan, 11) Kebiasaan belajar, dan 12) Muda-mudi dan Asmara (percintaan).

Manfaat penggunaan DCM dalam BK diantaranya: 1) dapat dijadikan pelengkap informasi dari instrumen yang lain; 2) dapat dijadikan sebagai sarana untuk mengenal karakter siswa; 3) dapat merangsang siswa untuk mengidentifikasi masalah yang dialami; dan 4) sebagai dasar dalam menyusun program BK.

B. Tahap Pengadministrasian

Tahap persiapan, hal yang perlu disiapkan sebagai berikut:

1. Menentukan waktu, responden dan jumlahnya

2. Menyiapkan lembar DCM dan jawaban sejumlah responden
3. Menyiapkan situasi ruang yang nyaman, pencahayaan cukup, dan tenang.

Tahap pelaksanaan, beberapa hal yang dikerjakan diantaranya:

1. Memastikan semua responden siap untuk mengisi DCM
2. Memberikan informasi maksud dan tujuan serta petunjuk pengisian
3. Membagikan DCM beserta lembar jawabnya
4. Memberikan tenggang waktu untuk mengerjakan
5. Memastikan jumlah DCM yang terkumpul sesuai dengan jumlah responden yang mengisi

Tahap Interpretasi

1. Mengolah data hasil pengisian DCM melalui analisa secara individual, analisa secara kelompok per-butir masalah, analisa secara kelompok per-topik masalah. Contoh dapat dilihat pada cara poin D cara analisi.
2. Mentafsirkan hasil olah data ke dalam tabel dan grafik masalah siswa

C. Formulir Daftar Cek Masalah

DAFTAR CEK MASALAH (DCM)

A. Pengantar

Tujuan dari pengisian DCM adalah untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang ada dalam diri siswa. Pengisian DCM ini tidak berhubungan dengan penilaian akademik siswa, untuk itu diharapkan kerja sama dari siswa demi mendapatkan data yang sebenar- benarnya.

B. Petunjuk Pengisian

1. Isilah identitas diri Anda menggunakan huruf kapital/

balok.

2. Berilah tanda check (v) dalam kotak pada pernyataan yang sesuai dengan Anda.
3. Pemberian tanda check (v) dapat dilakukan lebih dari satu dalam setiap masalah yang dihadapi.

C. Identitas Diri

Nama : .....L / P
Kelas : .....
Sekolah : .....

1. MASALAH KESEHATAN

Kode	Masalah
A01	Sering sakit ketika di SD
A02	Sering sakit sekarang
A03	Jantung sering berdebar-debar
A04	Sering keluar keringat dingin
A05	Kesehatan saya sering terganggu
A06	Pernah dioperasi
A07	Merasa terlalu gemuk
A08	Merasa terlalu kurus
A09	Selalu kurang nafsu makan
A10	Saya merasa kurang bahagia karena cacat
A11	Sering kurang/tidak dapat tidur
A12	Merasa lelah dan tidak bersemangat
A13	Makanan kurang memenuhi syarat kesehatan
A14	Sering merasa mengantuk
A15	Penglihatan saya kurang
A16	Saya sering pusing/ pening
A17	Pendengaran saya kurang
A18	Saya menderita gagap

A19 Kurang hawa segar
A20 Sering gemetar dan keluar keringat
A21 Mudah kaget dan gugup
A22 Sering pingsan
A23 Tekanan darah terlalu rendah
A24 Tekanan darah terlalu tinggi
A25 Mempunyai penyakit menahun

2. MASALAH KEADAAN KEHIDUPAN EKONOMI Kode Masalah

B01 Uang saku saya tidak mencukupi
B02 Kekurangan buku-buku karena tidak mampu membeli
B03 Terpaksa sambil bekerja karena ekomoni tidak cukup
B04 Tidak tahu bagaimana caranya menambah biaya sekolah
B05 Saya sering meminjam uang
B06 Penerangan lampu di rumah kurang cukup
B07 Sering berjalan kaki ke sekolah padahal rumah jauh
B08 Orang tua tidak mempunyai pekerjaan tetap
B09 Uang sekolah saya terlalu tinggi
B10 Terlalu banyak saudara yang harus dibiayai
B11 Saya tidak pernah mendapat uang saku
B12 Ibu/ saudara ikut mencari penghasilan tambahan
B13 Terpaksa sering menunggak membayar SPP
B14 Tamat sekolah terpaksa tidak meneruskan ke SMA
B15 Ayah dan ibu tidak hidup bersama
B16 Keluarga saya hidup berantakan
B17 Saya tidak puas dengan keadaan saya
B18 Saya ikut orang lain karena orang tua saya tidak mampu
B19 Orang tua mampu dan saya ingin segala keinginan dicukupi
B20 Saya tidak ingin orang tua terlalu mengekang

3. MASALAH KELUARGA KodeMasalah

C01 Saya adalah anak tunggal
C02 Saya adalah anak sulung
C03 Saya adalah anak bungsu
C04 Saya tidak ber-Ayah
C05 Saya tidak ber-Ibu
C06 Saya selalu dimanja orang tua/saudara
C07 Saya tidak hidup bersama orang tua
C08 Selalu bertengkar dengan kakak adik
C09 Ayah/ ibu pulang kerja terlalu petang
C10 Di rumah terlalu sibuk membantu dengan tugas membantu ortu
C11 Pertentangan ayah dan ibu mengganggu pikiran saya
C12 Mata pencaharian orang tua mengganggu pikiran saya
C13 Orang tua kurang memperhatikan saya
C14 Orang tua mencampuri urusan saya
C15 Sukar menyesuaikan diri dengan ayah
C16 Sukar menyesuaikan diri dengan ibu
C17 Di rumah saya merasa kurang senang
C18 Kehidupan di rumah kurang teratur
C19 Keluarga kami kurang tolong menolong

4. MASALAH AGAMA DAN MORAL

Kode Masalah

D01 Tidak dapat secara sungguh-sungguh menerima pelajaran agama
D02 Masih meragukan adanya Tuhan
D03 Sering timbul keinginan berganti agama
D04 Malas bersembahyang
D05 Tidak bersungguh-sungguh mengerjakan ibadah

D06 Kurang merasakan manfaat agama
D07 Sering berdusta
D08 Sering mengingkari janji
D09 Sering mengakui kesalahan
D10 Sering iri hati
D11 Ucapan dan perbuatan sering tidak sesuai
D12 Sering mengambil barang orang lain
D13 Sering mempermainkan orang lain
D14 Pernah melanggar kesusilaan
D15 Kurang dapat bertoleran dengan pemeluk agama lain
D16 Mudah merasa iba terhadap penderitaan orang lain
D17 Kurang ada tenggang rasa dengan orang lain
D18 Sering melupakan milik orang lain yang dipinjam
D19 Merasa hormat dengan orang yang lebih tua
D20 Merasa hormat dengan wanita
D21 Membenci teman yang punya kelebihan
D22 Ada perasaan senang menceritakan hal yang berbau porno
D23 Sangat senang bergaul dengan orang yang agak ugal-ugalan
D24 Kurang senang dengan wanita/pria pendiam

5. MASALAH PRIBADI

Kode	Masalah
E01	Tidak suka bergaul dengan orang yang kedudukannya lebih rendah
E02	Tidak suka bergaul dengan orang yang kedudukannya lebih tinggi
E03	Sering merasa malu dengan kawan lawan jenis
E04	Sering merasa iri hati

E05	Sukar mendapat teman
E06	Tidak suka bertamu
E07	Enggan menerima tamu
E08	Merasa rendah diri
E09	Sering merasa curiga terhadap orang lain
E10	Bersikap kaku dan tidak toleran
E11	Bersifat dingin dalam bergaul
E12	Sering merasa ingin bunuh diri
E13	Merasa pesimis (tidak punya harapan)
E14	Saya ingin lebih menarik

6. MASALAH HUBUNGAN SOSIAL DAN BERORGANISASI

Kode	Masalah
F01	Tidak senang bermain dengan kelompok
F02	Sering gagal dalam usaha mencari teman
F03	Sukar bergaul
F04	Merasa tidak disenangi teman-teman di sekolah
F05	Senang menjadi pusat perhatian
F06	Tidak berminat dalam berorganisasi
F07	Terlalu aktif dalam organisasi
F08	Sukar menyesuaikan diri
F09	Mudah tersinggung
F10	Takut bergaul dengan atasan
F11	Tidak pernah menjadi pemimpin
F12	Tidak pernah mengemukakan suatu pendapat
F13	Sering bertentangan pendapat dengan orang lain
F14	Sukar menerima kekalahan
F15	Selalu ingin berkuasa dalam pergaulan
F16	Bingung bila berhadapan dengan orang banyak
F17	Mudah merasa malu
F18	Mudah marah

F19 Sering tidak sabar
F20 Sering tidak menepati janji
F21 Tidak dapat menerima kritikan
F22 Bersifat tertutup
F23 Lebih senang menjadi anggota daripada menjadi ketua
F24 Jarang diajak bermain-main bersama oleh teman

7. MASALAH HOBI DAN PENGGUNAAN WAKTU LUANG

Kode	Masalah
G01	Keinginanku untuk rekreasi selalu terhalang
G02	Gemar melukis tetapi tidak mempunyai alat
G03	Waktu berlibur saya belajar
G04	Suka olahraga tetapi tidak ada kesempatan
G05	Lebih suka buku hiburan daripada buku pelajaran
G06	Setiap ada film baru saya tonton
G07	Salah satu keluargaku sering menghalangi hobiku
G08	Kesenangan membaca majalah menghabiskan waktu belajar
G09	Habis waktuku untuk menonton TV
G10	Orang tuaku tidak pernah mengajak rekreasi
G11	Terlalu sering rekreasi ke luar kota
G12	Sebagian besar waktu saya pakai untuk belajar
G13	Waktu banyak terpakai untuk membantu orang tua
G14	Saya tidak bisa menggunakan waktu luang saya
G15	Waktu luang banyak terpakai untuk hobi
G16	Waktu luang banyak terpakai untuk ngobrol
G17	Waktu banyak terpakai untuk latihan seni G18 Saya tidak senang rekreasi
G19	Lebih senang di rumah daripada hobi di luar rumah

8. MASALAH PENYESUAIAN TERHADAP SEKOLAH

Kode	Masalah
H01	Sering malas masuk sekolah
H02	Sering meninggalkan pelajaran
H03	Sering membolos
H04	Ingin pindah sekolah
H05	Sering merasa cemas bila ada ulangan
H06	Bahan pelajaran sulit dikuasai
H07	Ingin menjadi pengurus OSIS tapi tidak terpilih
H08	Ada beberapa pelajaran yang tidak saya sukai
H09	Pelajaran di sekolah ini terlalu membosankan
H10	Merasa kurang dimengerti oleh guru
H11	Peraturan sekolah terlalu menekan
H12	Pribadi dari guru menyebabkan pelajaran tidak kuperhatikan
H13	Beberapa mata pelajaran saya anggap tidak perlu
H14	Di sekolah tidak dapat memusatkan perhatian
H15	Di dalam kelas saya sering melamun
H16	Sering datang terlambat
H17	Saya sering dibenci oleh kawan-kawan di sekolah
H18	Seorang kawan selalu menjengkelkan saya
H19	Tidak ada teman yang saya sukai untuk belajar bersama

9. MASALAH PENYESUAIAN TERHADAP KURIKULUM

Kode	Masalah
I01	Pelajaran di sekolah terlalu berat
I02	Pelajaran di sekolah terlalu mudah
I03	Sukar mendapatkan buku-buku pelajaran
I04	Saya takut terhadap ulangan
I05	Saya tidak suka belajar

I06	Saya mengerti isi buku pelajaran
I07	Saya tidak berminat terhadap buku
I08	Saya sering mendapatkan nilai rendah
I09	Saya tidak senang belajar bersama
I10	Sukar menangkap dan mengikuti pelajaran
I11	Sering merasa khawatir jika mendapat giliran maju di kelas
I12	Sering merasa kesulitan dalam mengerjakan PR
I13	Pelajaran yang bersifat hitungan sukar bagi saya
I14	Pelajaran yang bersifat hafalan sukar bagi saya
I15	Merasa segan membaca buku pelajaran

10. MASALAH MASA DEPAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN JABATAN

Kode	**Masalah**
J01	Saya tidak tahu berbuat apa setelah SMP
J02	Sukar mendapatkan pilihan sekolah lanjutan
J03	Khawatir tidak diterima di SMA negeri
J04	Ingin melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi tapi tidak ada biaya
J05	Merasa pesimis dengan masa depan karena sulit mencari pekerjaan
J06	Khawatir nantinya tidak bisa mandiri
J07	Ingin mengetahui bakat dan kemampuan diri
J08	Cita-cita saya tidak sesuai dengan kemampuan diri
J09	Bingung menentukan sikap setelah lulus nanti
J10	Merasa bingung jika belum bekerja
J11	Sering berdebar jika mengingat masa depan
J12	Ayah dan ibu keras dalam mengarahkan cita-cita

11. MASALAH KEBIASAAN BELAJAR

Kode	Masalah
K01	Belajar kalau ada ulangan
K02	Belajar tidak teratur waktunya
K03	Belajar hanya waktu malam hari
K04	Belajar hanya waktu siang hari
K05	Sukar memusatkan perhatian waktu belajar
K06	Sukar mengingat pelajaran yang telah dihafal
K07	Sulit untuk memulai belajar
K08	Kalau belajar sering mengantuk
K09	Sering merasa malas belajar
K10	Sering merasa terganggu saudara ketika belajar
K11	Belajar dengan cara menghafal
K12	Belajar dengan cara membayangkan
K13	Belajar dengan cara membuat ringkasan/ singkatan
K14	Tidak dapat menerapkan cara belajar yang baik
K15	Sering menyalin PR teman

12. MASALAH MUDA MUDI DAN ASMARA

Kode	Masalah
L01	Memikirkan masalah cinta adalah soal yang terlalu awal bagi saya
L02	Bercinta adalah bagian dari hidup saya
L03	Merasa tabu membicarakan soal cinta
L04	Bercinta dalam masa sekolah dapat menjadi dorongan
L05	Bercinta dalam masa sekolah dapat menghancurkan semangat
L06	Saya mulai tertarik pada lawan jenis
L07	Saya lebih tertarik pada teman sejenis
L08	Saya pernah patah hati ditinggal pacar

L09 Sering membayangkan adegan cinta
L10 Gemar melihat/membaca film yang bernadakan cinta
L11 Terpaksa berpacaran secara sembunyi-sembunyi
L12 Merasa jijik/muak jika ada orang membicarakan masalah cinta
L13 Saya tidak bisa belajar jika tidak berkirim surat
L14 Sering melamun memikirkan si dia
L15 Saya ragu-ragu terhadap pacar saya
L16 Orang tua melarang saya pacaran dulu
L17 Pacar saya selalu mengajak ke luar rumah
L18 Saya kesepian karena belum punya pacar
L19 Iri melihat kawan-kawan pacaran
L20 Memilih calon pacar sulit bagi saya
L21 Sering bertepuk sebelah tangan
L22 Sukar bergaul dengan teman lawan jenis
L23 Jodoh saya telah ditentukan oleh orang tua

D. Prosedur Analisis

Dalam pengolahannya DCM ini dapat dianalisa secara kelompok dan individu, sedangkan aspek yang dianalisa adalah per-butir masalah dan per-topik.

1. Langkah-langkah *analisa secara individual* adalah sebagai berikut:
   a. Menjumlah item yang menjadi masalah individu pada setiap topik masalah.
   b. Mencari presentasi per-topik masalah dengan cara mencari rasio antara jumlah butir yang menjadi masalah dengan butir topik masalah.

$$\frac{(Nm)}{N} x100\%$$

Nm : Jumlah butir yang menjadi masalah individu dalam

setiap Topik

N : Jumlah butir pada topik masalah tersebut.

c. Mencari jenjang (rangking) masalah dengan cara mengurutkan % topik masalah mulai dari yang terbesar sampai yang terkecil.

d. Mengkonversikan % masalah ke dalam predikat nilai A, B, C, D, dan E sebagai berikut:

0 % = A (Baik)
1 % -10 % = B (Cukup Baik)
11%-25% = C (Cukup)
26 % - 50 % = D (Kurang)
51 % -100 % = E (Kurang Sekali)

CONTOH ANALISIS SECARA INDIVIDUAL

No	R	TOPIK KESEHATAN																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	A	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
2	B	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
3	C	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
4	D	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
5	E	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0

Keterangan:

R: Responden

Topik Masalah kesehatan terdapat 20 item pernyataan

Rumus:

$$\frac{(Nm)}{N} x100\%$$

Nm : Jumlah butir yang menjadi masalah individu dalam setiap Topik

N : Jumlah butir pada topik masalah tersebut.

Analisis Milik A (Aris):

Topik Kesehatan:

Nm = 4

N = 20
Maka; (4/20) x 100% = 20% → Cukup

Catatan
Lanjutkan Milik Aris pada topik-topik yang lain dan temukan topik yang memiliki persentase paling besar. Maka topik yang presentasenya besar itulah yang menjadi prioritas pemberian layanan secara individual.
Misalkan Aris pada topik muda-mudi dan asmara yang memiliki persentase paling besar. Artinya, Aris perlu mendapatkan prioritas layanan berkaitan dengan topik tersebut secara individual.

2. Langkah-langkah *analisa secara kelompok* adalah sebagai berikut:
   a. Analisa kelompok per-butir masalah, memiliki langkah sebagai berikut:
      1) Menjumlahkan banyaknya siswa yang mempunyai butir masalah yang sama untuk setiap butir.
      2) Mencari prosentase masalah dengan cara mencari rasio antara banyaknya siswa yang bermasalah untuk butir tertentu dengan jumlah siswa

$$\frac{(Nm)}{N} x100\%$$

Nm : Banyaknya siswa yang bermasalah untuk butir tertentu.
N : Banyaknya siswa yang mengerjakan DCM

CONTOH ANALISIS KELOMPOK PER-BUTIR MASALAH

No	Nama	JK	TOPIK KESEHATAN																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

1	A	L	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	B	L	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3	C	L	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
4	D	L	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
5	E	L	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0

Analisis Per-Butir Masalah

Analisis Butir 5 = (2/5) x 100% = 40% → Kurang
Isi Butir 5 : Kesehatan saya sering terganggu
Analisis Butir 7 = (3/5) x 100% = 60% → Kurang Sekali
Isi Butir 7 : Merasa terlalu gemuk
Analisis Butir 12 = (5/5) x 100% = 100% → Kurang Sekali
Isi Butir 12 : Merasa lelah dan tidak bersemangat

Catatan

Lanjutkan analisis pada butir lainnya dan temukan butir masalah yang memiliki persentase paling besar. Maka butir masalah yang persentasenya besar itulah yang menjadi prioritas pemberian layanan secara kelompok.

Misalkan butir masalah 12 yang memiliki persentase paling besar. Artinya, siswa pada kelas tersebut perlu mendapatkan prioritas layanan berkaitan dengan butir 12 tersebut secara kelompok.

b. Analisa kelompok per-topik masalah, memiliki langkah sebagai berikut:
   1) Harus diketahui jumlah siswa yang mengerjakan DCM
   2) Harus diketahui jumlah butir yang menjadi masalah siswa (dicek)
   3) Menghitung Prosentase permasalahan topik

$$\frac{Nm}{Nxm} x100\%$$

Nm : Jumlah butir masalah yang dicek/dicentang
N : Jumlah siswa yang mengerjakan DCM
m : Jumlah butir dalam topik masalah

No	NAMA	JK	TOPIK KESEHATAN																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	A	L	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
2	B	L	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0
3	C	L	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
4	D	L	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
5	E	L	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Analsis Per-topik Kesehatan:
Nm= 12 (warna kuning)
N= 5 orang
m = 20 item/butir

Rumus: (Nm/(Nxm)) x 100% → (12/(5x12)) x 100% = 12/60 x 100% = 1/5 x 100% = 20% → Cukup
Maka Topik kesehatan dalam kategori Cukup

No	NAMA	JK	TOPIK MUDA MUDI DAN ASMARA																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	A	L	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0
2	B	L	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0
3	C	L	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0
4	D	L	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1
5	E	L	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0

Analsis Per-topik Muda-Mudi dan Asmara:
Nm= 25 (warna kuning)

N= 5 orang
m = 20 item/butir

Rumus: (Nm/(Nxm)) x 100% → (25/(5x12)) x 100% = 31/60 x 100% = 51,6% → Kurang Sekali
Maka Topik Muda Mudi dan Asmara dalam kategori kurang sekali.

Catatan

Lanjutkan analisis pada topik masalah lainnya dan temukan topik masalah yang memiliki persentase paling besar. Maka topik masalah yang presentasenya besar itulah yang menjadi prioritas pemberian layanan secara kelompok.

Misalkan topik masalah muda mudi dan asmara yang memiliki persentase paling besar dibandingkan yang lainnya. Artinya, siswa pada kelas tersebut perlu mendapatkan prioritas layanan berkaitan dengan topik muda mudi dan asmara secara kelompok.

E. Kelebihan dan Kelemahan

Beberapa kelebihan dari Daftar Cek Masalah yaitu:

1. Instrumen DCM dapat digunakan secara klasikal dan berulang sehingga lebih efisien, dalam satu waktu dapat memperoleh banyak informasi
2. Beragamnya pilihan masalah yang dapat dipilih reponden sehingga informasi yang terhimpun dapat dikatakan valid dan reliabel
3. Memudahkan siswa untuk mengidentifikasi masalah pada dirinya, sebab tidak semua siswa menyadari akan masalah dalam dirinya
4. Item masalah yang disajikan dalam bidang-bidang memudahkan konselor untuk menganalisis dan merumuskan masalah-masalah siswa

5. Memudahkan konselor dalam memberikan layanan BK yang sesuai dengan permasalah siswa.

Selain itu, juga dijelaskan beberapa kelemahan dari DCM.

1. Membutuhkan waktu yang tidak sedikit untuk mengolah data
2. Masalah yang ditemukan dalam DCM bersifat umum, perlu didalami menggunakan instrumen pendukung lainnya, seperti wawancara.

BAB 10
ALAT UNGKAP MASALAH (AUM)

A. Hakikat Alat Ungkap Masalah

Seperti halnya DCM yang dibahas pada bab sebelumnya, Alat Ungkap Masalah atau sering disebut dengan AUM memiliki peranan yang sama dalam membantu konselor mengidentifikasi masalah siswa. Alat Ungkap Masalah dikembangkan juga berdasar pada *Mooney Problem CheckList* (MPCL). MPCL memuat 11 bidang masalah, yaitu:

1. Perkembangan jasmani dan kesehatan
2. Keuangan, lingkungan dan pekerjaan
3. Kegiatan sosial dan rekreasi
4. Seks, pacaran, dan perkawinan
5. Hubungan sosial-kejiwaan
6. Hubungan pribadi-kejiwaan
7. Moral dan agama
8. Rumah dan keluarga
9. Masa depan pekerjaan dan pendidikan
10. Penyesuaian terhadap tugas-tugas sekolah
11. Kurikulum dan pengajaran

Merujuk dari MPCL selanjutnya Prayitno (Komalasari, dkk., 2016) mengembangkan Alat Ungkap Masalah dengan menyesuaikan kondisi di Indonesia. AUM dikembangkan sebagai alat untuk mengkomunikasikan masalah siswa. AUM selanjutnya disebut dengan istilah AUM-U yang merupakan kepanjangan dari Alat Ungkap

Masalah-Umum. AUM Umum disusun menjadi beberapa format disesuaikan dengan jenjang pendidikan. AUM format 1 digunakan untuk mahasiswa, AUM format 2 digunakan untuk SMA sederajat, AUM format 3 digunakan untuk SMP sederajat, AUM format 4 digunakan untuk SD, dan terakhir AUM format 5 digunakan untuk masyarakat.

AUM-U dalam semua format memiliki 10 bidang masalah yang diidentifikasi, diantaranya: 1) Jasmani dan kesehatan; 2) Diri pribadi; 3) Hubungan sosial; 4) Ekonomi dan Keuangan; 5) Karier dan pekerjaan; 6) Pendidikan dan pelajaran; 7) Agama, nilai dan moral; 8) Hubungan muda-mudi dan perkawinan; 9) Keadaan dan hubungan dalam keluarga; dan 10) Waktu senggang. Adapun jumlah item pernyataan masalah yang disajikan sebanyak 225 item. Waktu untuk mengerjakan sebenarnya tidak terbatas namun rata-rata dapat diselesaikan dalam waktu kurang lebih 50-60 menit. AUM Umum sangat membantu konselor dalam mengidentifikasi masalah yang dialami oleh siswa, sehingga akan lebih baik jika disebarkan kepada siswa pada awal semester agar dapat memetakkan layanan yang sesuai dengan kondisi siswa.

AUM-U telah melalui uji validitas dan reliabilitas yang dilakukan oleh tim pengembang sehingga konselor dapat langsung menggunakan. Meskipun AUM-U termasuk dalam alat yang dikembangkan oleh ahli, bukan berarti tidak boleh dimodifikasi. Pemodifikasian dapat dilakukan dengan memperhatikan kaidah-kaidah pengembangan instrumen asesmen non-tes.

B. Tahap Pengadministrasian

Tahap persiapan, hal yang perlu disiapkan sebagai berikut:

1. Menentukan waktu pelaksanaan, sasaran dan jumlah responden
2. Menyiapkan format AUM-U dan lembar jawaban sejumlah responden

3. Menyiapkan situasi ruang yang nyaman, pencahayaan cukup, dan tenang.

Tahap pelaksanaan, beberapa hal yang dikerjakan diantaranya:

1. Memastikan semua responden siap untuk mengisi AUM-U
2. Memberikan informasi maksud dan tujuan serta petunjuk pengisian
3. Membagikan format AUM-U beserta lembar jawabnya
4. Memberikan tenggang waktu untuk mengerjakan kurang lebih 50-60 menit
5. Memastikan jumlah AUM-U yang terkumpul sesuai dengan jumlah responden yang mengisi

Tahap Interpretasi

1. Mengolah data hasil pengisian AUM-U
2. Mentafsirkan hasil olah data ke dalam tabel dan grafik masalah siswa

C. Kelebihan dan Kelemahan

Beberapa kelebihan dari AUM-U yaitu:

1. Prosesnya efisien, dengan sekali waktu menyebarkan dapat memperoleh banyak informasi dan dapat dianalisis dalam perseorangan ataupun kelompok
2. Mempermudah responden untuk mengidentifikasi masalah dalam dirinya
3. Item masalah yang disajikan dalam bidang-bidang memudahkan konselor untuk menganalisis dan merumuskan masalah-masalah siswa
4. Memudahkan konselor dalam memberikan layanan BK yang sesuai dengan permasalah siswa

Adapun kelemahan dari AUM-U yaitu:

1. Membutuhkan waktu yang tidak sedikit untuk mengolah data
2. Masalah yang ditemukan dalam AUM-U bersifat umum, perlu didalami menggunakan instrumen pendukung lainnya, seperti wawancara.

BAB 11
CATATAN KUMULATIF

A. Hakikat Catatan Kumulatif

Catatan kumulatif (*cummulative records*) adalah alat untuk menghimpun, menyimpan, mengabadikan dan memelihara serangkaian data pribadi siswa. Traxler (1946) menguatkan dengan menggunakan catatan kumulatif maka konselor dapat memahami potensi individu dan membantu memberikan alternatif arahan mengenai tujuan hidupnya. Mengingat privasi dari dokumen tersebut maka dalam penyimpanan dan pemeliharaan data ini perlu memperhatikan asas-asas kesederhanaan, kemudahan, dan kesinambungan. Catatan kumulatif bersifat rahasia dan hanya konselor yang boleh mengetahui isi catatan kumulatif.

Catatan kumulatif dalam Bidang Konseling (BK) merupakan catatan yang mengumpulkan dan mencatat informasi penting mengenai perkembangan, prestasi, dan permasalahan siswa secara menyeluruh dari waktu ke waktu. Catatan ini digunakan sebagai referensi penting dalam proses bimbingan dan konseling siswa. Catatan Kumulatif menjadi penting karena beberapa hal, diantaranya:

1. Catatan kumulatif memberikan gambaran yang jelas mengenai perkembangan akademik, emosional, sosial, dan pribadi siswa.
2. Membantu konselor dan tenaga pendidikan lainnya dalam melacak dan memahami perubahan dan tren perilaku siswa dari waktu ke waktu.

3. Menyediakan informasi penting untuk perencanaan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang sesuai dengan kebutuhan siswa.
4. Memberikan dasar data yang objektif untuk membuat keputusan dan memberikan rekomendasi yang tepat dalam mendukung siswa.

Hal penting yang perlu dilakukan konselor kaitannya dengan catatan kumulatif diantaranya:

1. Catatan kumulatif dimaksudkan untuk mencatat seluruh data tentang diri siswa,
2. Data tersebut disediakan untuk memberikan bantuan maksimal kepada siswa yang bersangkutan dalam menanggulangi masalah yang dihadapi,
3. Seluruh data hendaknya terjaga kerahasiaannya,
4. Setiap ada perubahan hendaknnya segera dimasukkan ke dalam catatan kumulatif,
5. Kelengkapan data selalu diharapkan untuk mengisi catatan kumulatif,
6. Catatan kumulatif dapat menunjukkan kelemahan, kekuatan maupun kecenderungan siswa,
7. Catatan kumulatif memberikan informasi yang jelas dan mudah,
8. Item-item di dalam catatan harus dapat mengikuti dan membimbing perkembangan siswa.

B. Manfaat Catatan Kumulatif

Beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari penggunaan catatan kumulatif dalam bimbingan dan konseling, seperti:

1. Memberikan gambaran yang memadai tentang diri individu: Catatan kumulatif menyimpan berbagai informasi penting tentang siswa, termasuk data pribadi, prestasi akademik, keterlibatan dalam kegiatan ekstrakurikuler, catatan perilaku,

dan sebagainya. Dengan memiliki akses ke catatan ini, para konselor atau pendidik dapat memperoleh pemahaman yang lebih lengkap dan memadai tentang siswa tersebut.

2. Menghubungkan informasi tunggal dengan keseluruhan latar belakang individu: Catatan kumulatif mengumpulkan dan mengintegrasikan berbagai informasi mengenai siswa dari waktu ke waktu. Hal ini memungkinkan para konselor atau pendidik untuk melihat hubungan dan pola perilaku atau prestasi siswa secara keseluruhan, dan memahami konteks atau latar belakang yang mempengaruhi perkembangan mereka.
3. Membuat dokumen lengkap agar informasi tidak hilang dalam jangka waktu tertentu: Catatan kumulatif berfungsi sebagai dokumen yang mencatat dan menyimpan informasi tentang siswa dari waktu ke waktu. Dengan memiliki catatan yang lengkap, informasi penting tidak akan hilang atau terlupakan dalam jangka waktu tertentu, seperti dalam satu tahun ajaran.
4. Mengelompokkan siswa dalam pengajaran atau kegiatan lainnya: Catatan kumulatif dapat digunakan untuk mengelompokkan siswa berdasarkan informasi yang tercatat. Misalnya, para pendidik dapat menggunakan catatan ini untuk membentuk kelompok belajar yang sesuai dengan tingkat kemampuan atau kebutuhan siswa, atau mengatur partisipasi dalam kegiatan ekstrakurikuler berdasarkan minat atau bakat mereka.
5. Membantu siswa dalam mengalokasikan kemungkinan *drop-out* atau penyimpangan tingkah laku dalam proses perkembangan: Dengan memantau catatan kumulatif siswa, para konselor atau pendidik dapat mengidentifikasi adanya tanda-tanda potensial mengenai risiko *drop-out* atau perilaku yang menyimpang. Hal ini memungkinkan mereka untuk memberikan perhatian dan intervensi yang tepat untuk mencegah atau mengatasi masalah tersebut.

6. Memberikan informasi yang berguna bagi berbagai pihak terkait: Catatan kumulatif dapat digunakan sebagai sumber informasi yang berharga bagi berbagai pihak, seperti perguruan tinggi dalam proses seleksi penerimaan, sekolah lanjutan dalam memahami latar belakang siswa, orang tua untuk melacak perkembangan anak mereka, dan pimpinan lembaga untuk memahami kemampuan dan pengalaman siswa yang bekerja setelah tamat sekolah.

Catatan kumulatif memiliki peran penting dalam mendukung pemahaman yang holistik tentang siswa dan memberikan landasan yang kuat bagi pengambilan keputusan pendidikan yang tepat.

C. Jenis Catatan Kumulatif

Catatan kumulatif memiliki beberapa jenis yang berfungsi sendiri-sendiri. Hidayah (1988) membagi ke dalam 3 jenis, yaitu: buku pribadi, kartu pribadi, dan map pribadi. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing jenis catatan kumulatif.

Buku Pribadi: Buku pribadi adalah salah satu jenis catatan kumulatif yang berbentuk buku yang digunakan untuk mencatat berbagai informasi pribadi siswa. Buku ini dapat mencakup data identitas pribadi, riwayat pendidikan, prestasi akademik, dan catatan kegiatan atau pengalaman penting lainnya. Buku pribadi ini umumnya dimiliki dan diisi oleh siswa sendiri, dan dapat menjadi tempat untuk merefleksikan pertumbuhan dan perkembangan pribadi selama masa sekolah.

Kartu Pribadi: Kartu pribadi adalah bentuk catatan kumulatif yang biasanya berukuran kecil dan mudah dibawa. Kartu ini berisi informasi pribadi siswa, seperti nama, nomor identitas siswa, dan kontak darurat. Kartu pribadi juga dapat mencakup informasi singkat tentang riwayat pendidikan, prestasi akademik, dan data penting

lainnya. Kartu ini dapat digunakan untuk identifikasi siswa dan sebagai referensi cepat dalam situasi tertentu, misalnya saat di luar kelas atau kegiatan sekolah.

Map Pribadi: Map pribadi adalah wadah atau alat penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan dan mengorganisir catatan kumulatif siswa. Biasanya berbentuk map atau folder yang berisi berbagai dokumen dan catatan yang relevan dengan siswa. Di dalam map pribadi ini, dapat disimpan catatan akademik, catatan kehadiran, catatan perilaku, catatan konseling, dan dokumen lain yang terkait dengan perkembangan dan prestasi siswa. Map pribadi membantu dalam mengumpulkan dan memelihara informasi secara teratur dan terorganisir sehingga mudah diakses ketika diperlukan.

Penting untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan catatan kumulatif seperti buku pribadi, kartu pribadi, dan map pribadi ini. Hanya pihak yang berwenang, seperti guru, konselor, atau staf administrasi yang memiliki izin, yang dapat mengakses dan mengelola catatan tersebut dengan menjaga kerahasiaan informasi pribadi siswa.

D. Format Catatan Kumulatif

1. Contoh Format Buku Pribadi:
    a. Halaman Identitas:
        Nama lengkap: _____
        Nomor Induk Siswa: _____
        Tanggal lahir: _____
        Alamat: _____
    b. Riwayat Pendidikan:
        Nama Sekolah: _____
        Tahun Masuk: _____
        Tahun Lulus: _____
    c. Prestasi Akademik:

Semester 1: _____
Semester 2: _____
Semester 3: _____

d. Catatan Kegiatan:
Kegiatan Ekstrakurikuler: _____
Partisipasi dalam Lomba: _____
Pengalaman Penting: _____

e. Refleksi Pribadi:
Tujuan Pribadi: _____
Keberhasilan dan Tantangan: _____
Rencana untuk Masa Depan: _____

2. Contoh Format Kartu Pribadi:
   a. Nama Lengkap: _____
   b. Nomor Induk Siswa: _____
   c. Kontak Darurat:
   Nama Kontak: _____
   Hubungan: _____
   Nomor Telepon: _____
   d. Riwayat Pendidikan:
   Nama Sekolah: _____
   Kelas: _____
   Guru Wali: _____
   e. Prestasi Akademik:
   Nilai Rata-rata: _____
   Prestasi Tertinggi: _____
   f. Catatan Khusus:
   Alergi atau Kondisi Medis: _____
   Kebutuhan Khusus: _____
3. Contoh Format Map Pribadi:
   Dokumen 1: Raport Semester 1
   Dokumen 2: Catatan Kehadiran

Dokumen 3: Catatan Perilaku
Dokumen 4: Catatan Konseling
Dokumen 5: Sertifikat Prestasi Akademik
Dokumen 6: Surat Rekomendasi

Daftar Pustaka

Asthon, M., Lee, K., & Vries, R. (2014). The HEXACO Honesty-Humility, Agreeableness, and Emotionality Factors: A Review of Research and Theory. *Personality and Social Psychology Review,* 18 (2), 139-152.

Azwar, S. (2016). *Penyusunan Skala Psikologis*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Cartwright, C.A. & Cartwright, G.P.. 1984. *Developing Observation Skilla*. 2nd. New York: McGraw-Hill Book Company.

Drummond, R. J., Sheperis, C. J., Jones, K. D. (2016). *Assessment Procedures For Counselors And Helping Professionals*. USA: Pearson.

Edenborough, R. (2002). *Effective Interviewing: A Handbook of skills and techniques*. USA: Kogan Page.

Erford, B. T. (2013). *Assessment for Counselors. (2nd ed)*. Boston: Houghton Mifflin Company.

Gibson, R. L. & Mitchell, M. H. (1990). *Introduction to Counselling and Guidance*. (3rd Ed.). New York: Macmillan Publishing Company.

Gordon, L. V., & Mooney, R. L. (1949). A Note on the Organization of the Mooney Problem Check List. *Educational Research Bulletin*, 28(8), 212–214. http://www.jstor.org/stable/1473912.

Gysbers, N. C., & Henderson, P. (2012). *Developing and Managing Your School Guidance Program*. USA: American Counseling Association.

Hidayah, N. 1998. *Pemahaman Individu: Teknik Non Tes*. Malang: FP UB.

Isrofin, B. (2019). *Modul 1 Asesmen Kebutuhan Peserta Didik dan Sekolah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Komalasari, G., Wahyuni, E., Karsih. (2016). *Asesmen Teknik Nontes dalam Perspektif BK Komprehensif*. Jakarta: PT Indeks.

Lodico, M. G., Spaulding, D. T., Voegtle, K. H. (2006). *Methods In Educational Research: From Theory to Practice*. USA: Jossey-Bass.

Sedofia, J. (2014). Non-Test Appraisal Techniques: Biographies and Autobiographies. *Journal of Studies in Social Sciences*, 6(1), 86-96.

Shertzer, B., & Stone, S. C. (1976). *Fundamentals of Guidance and Counseling*. Boston: Houghton Mifflin.

Sink, C. A., & Stroh, H. R. (2006). Comprehensive school counseling programs: A Review for Policymakers and Practitioners. *Journal of Counseling & Development*, 84(3), 262-268.

Speroff, B. J. (1955). The Use of Sociometric Data in Industrial Counseling. *Sociometry*, 18(4), 292. DOI:10.2307/2785864.

Stone, A. E. (1982). *Autobiographical Occasions and Original Acts*. Philadelphia: University of Pennsylvania Press.

Traxler, A. E. (1946). The Cumulative Record in the Guidance Program. *The School Review*, 54(3), 154–161. http://www.jstor.org/stable/1082686.

Whiston, S. C., & Quinby, R. F. (2009). *Principles and Applications of Assessment In Counseling*. USA: Cengage Learning.

World Book Encyclopedia. (2001). *The World Book Encyclopedia*. USA: World Book.

INDEKS

A
Alat Ungkap Masalah · ii, 93
Angket · i, 7, 35, 36, 37
Asesmen · ii, iii, i, 1, 3, 4, 5, 6, 7

B
Biografi · ii, 7, 70, 71, 73

C
Catatan Kumulatif · ii, 7, 96, 97, 98

D
Daftar Cek Masalah · ii, 7, 79, 80, 92
Dokumentasi · ii, 7, 66

O
Observasi · i, 7, 8, 9, 13, 15, 16, 17, 18, 23, 29
Otobiografi · ii, 7, 70, 71, 72, 73, 76, 77

P
Pengukuran · 2, 4
Psikometrik · 5

S
Skala Psikologis · i, 7, 41
Sosiometri · i, 7, 60, 63

T
Tes · 2, 3, 4, 101

V
Variabel · 5, 14, 28, 32, 37, 41, 42, 43

W
Wawancara · i, 7, 25, 26, 29, 31, 33, 34

BIOGRAFI PENULIS



ABI FA'IZZARAHMAN PRABAWA adalah dosen program studi Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam (BKPI) Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga. Penulis lahir di Tulungagung pada tanggal 4 januari 1993, dari pasangan Antoro dan Siti Muslimah. Penulis merupakan anak nomor dua dan memiliki kakak bernama Farid Pandhu Pradana. Eni Rindi Antika adalah istri dari penulis yang sama-sama berkarier di Bimbingan dan Konseling.

Penulis pernah sekolah di TK Dharmawanita Kauman Tulungagung (1998), SD Negeri 1 Bolorejo (1999), SMP Negeri 1 Kauman (2005), SMA Negeri 1 Kedungwaru (2008), S1 Bimbingan dan Konseling UM (2011) dan S2 Bimbingan dan Konseling di Universitas Negeri Malang (2015).

Penulis mendalami *cybercounseling* dan penggunaan asesmen dalam BK melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi. Sejak tahun 2021 hingga sekarang penulis mengampu mata kuliah pendekatan dan teknik konseling II dan asesmen individu teknik nontes. Selain itu penulis juga mengembangkan aplikasi cybercounseling berbasis android "catarsia". Beberapa karya tulis juga diterbitkan dalam jurnal bereputasi nasional maupun internasional mengenai cybercounseling. Penulis juga mendalami asesmen melalui pelatihan asesmen BK bagi konselor pendidikan angkatan 22 tahun 2023 selama 40 hari di Sekolah Pascasarjana Universitas Negeri Malang.

Buku ini merupakan buku pertama yang ditulis oleh penulis dengan judul **Asesmen Nontes dalam BK: Mengenal Lebih Dekat Karakteristik Individu**. Selain itu, karya tulis yang diterbitkan di jurnal internasional pada tahun 2023 bersama kolega adalah **How is the Muslim Counselor's Experience in Implementing Single-Session Online Counseling on Adolescent?**. Selain itu, juga memublikasikan artikel ilmiah di jurnal nasional pada tahun 2023 dengan judul **The Profile Of Students'psychological Well-Being At The Faculty Of Tarbiyah And Teacher Sciences Salatiga State Islamic Institute**.

Sejak tahun 2020 penulis juga aktif dalam dunia jurnal ilmiah. Penulis menjadi pengelola jurnal Pamomong prodi BKPI UIN Salatiga, menjadi reviewer jurnal JKBK Universitas Negeri Malang dan jurnal Mudarrisa UIN Salatiga. Penulis menjadi section editor pada jurnal Intelektual Universitas Islam Tribakti Lirboyo Kediri.

Penulis membuka sambungan silaturahmi untuk berdiskusi melalui di nomor telepon 085755011720, atau juga bisa di *website* dengan alamat "abifprabawa.zyrosite.com".