

**PEDOMAN
BIMBINGAN KONSELING DAN KONSELING KARIR**



UNIVERSITAS ISLAM MALANG

2017

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur ke hadirat Allah SWT, Panduan Bimbingan Konseling dan Konseling Karir telah berhasil disusun sebagai acuan bagi Dosen Penasehat Akademik (DPA) di seluruh Prodi di Universitas Islam Malang dalam melaksanakan perannya untuk memberikan bimbingan konseling dan konseling karir.

Panduan ini ditujukan untuk mengarahkan dosen-dosen Penasehat Akademik di Universitas Islam Malang untuk mengintegrasikan tugasnya sebagai penasehat akademik dengan tugasnya sebagai konselor untuk memberikan bimbingan konseling dan konseling karir bagi mahasiswa dan alumni. Hal ini dimaksudkan agar implementasi layanan Bimbingan Konseling dan Konseling Karir bagi mahasiswa dan alumni di Universitas Islam Malang senantiasa berkembang dan berjalan dengan baik.

Akhir kata, penyusun berharap Panduan Bimbingan Konseling dan Konseling Karir ini dapat berguna bagi kemajuan Program Studi khususnya dan Universitas Islam Malang pada umumnya.

Malang, 08 Desember 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

- I. LATAR BELAKANG
- II. PERAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK DALAM BIMBINGAN KONSELING DAN KONSELING KARIR
- III. LAYANAN BIMBINGAN KONSELING DAN KONSELING KARIR (*HELPING PROFESSION*)
- IV. PERAN DPA SEBAGAI *HELPER* BAGI MAHASISWA/ALUMNI
- V. KETERAMPILAN DASAR DALAM KONSELING
- VI. LANGKAH-LANGKAH DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN KONSELING
- VII. KEBIJAKAN PELAKSANAAN BIMBINGAN KONSELING DAN KONSELING KARIR DI UNISMA
- VIII. KEBIJAKAN PELAKSANAAN BIMBINGAN KONSELING DAN KONSELING KARIR DI UNISMA

I. LATAR BELAKANG

Bimbingan konseling dan konseling karir semakin dibutuhkan saat ini dalam lingkungan pendidikan di perguruan tinggi. Perguruan Tinggi dituntut untuk mampu mempersiapkan mahasiswa dan alumninya semaksimal mungkin sebelum memasuki dunia kerja. Berbagai upaya perlu dilakukan oleh Perguruan Tinggi untuk bisa sedini mungkin mempersiapkan lulusannya mengatasi masalah dan merencanakan karir sedini mungkin sebelum memasuki dunia kerja. Angka keterserapan lulusan di dunia kerja dan kemandirian kerja lulusan merupakan indikator penting kinerja Perguruan Tinggi.

Dalam borang Akreditasi Program Studi (APS) dan Akreditasi Perguruan Tinggi (APT), salah satu penilaian yang tercantum di Standar 3 adalah adanya layanan Bimbingan Konseling dan Konseling Karir di PT. Selama ini dalam borang APS dan APT Unisma telah dilaporkan bahwa Unisma telah memberikan layanan Bimbingan Konseling kepada mahasiswa dan alumni. Sementara, hingga saat ini di Unisma belum ada Unit Layanan Mahasiswa yang menjalankan fungsi Bimbingan Konseling dan Konseling Karir.

Layanan Konseling Karir merupakan salah satu program CDC LP2RP Unisma. Dalam rangka peningkatan kualitas layanan mahasiswa dan mendukung dokumen APT, perlu disusun program dan implementasi layanan Bimbingan Konseling dan Konseling Karir bagi mahasiswa dan alumni di Unisma. Oleh karena, terbatasnya tenaga konselor psikolog di Unisma, upaya optimalisasi layanan Bimbingan Konseling dan Konseling Karir ini melibatkan Dosen Penasehat Akademik (DPA) semua Prodi di Unisma.

II. PERAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK DALAM BIMBINGAN KONSELING DAN KONSELING KARIR

II.1. Tujuan Pembimbingan Akademik di Unisma

Pembimbingan akademik bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan program studinya dengan baik, sesuai dengan minat dan kemampuan. Berkat bantuan tersebut mahasiswa mampu menumbuhkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik, tumbuh kemandirian belajar sebagai seorang ahli, berkembang wawasannya, serta dapat berpikir dan berperilaku sesuai dengan norma susila. Kepenasehatan akademik berlangsung sejak mahasiswa belajar di Unisma sampai lulus.

II.2. Tugas Dosen Penasehat Akademik (DPA)

Tugas Dosen Penasehat Akademik adalah sebagai berikut.

- 1) Memberikan layanan kepenasehatan akademik utk kelancaran stdi umahasiswa.
- 2) Membantu perencanaan studi tiap semester (KRS).

- 3) Mengikuti perkembangan studi mahasiswa.
- 4) Memberikan layanan individu (BK) utk mengatasi masalah akademik dan non akademik.
- 5) Memotivasi mahasiswa utk mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang positif.

II.3. Peran DPA sebagai Konselor

Dosen Penasehat Akademik (DPA) sebagai pihak universitas yang berhubungan secara langsung dengan mahasiswa memiliki peran yang sangat penting dalam proses kontrol dan memantau perkembangan mahasiswa dan alumni. Hal ini diperlukan agar terjadi kesinambungan dalam perencanaan kegiatan belajar mahasiswa selama di Perguruan Tinggi dengan perencanaannya setelah menjadi alumni nantinya. Peran DPA ini semakin berkembang seiring dengan perkembangan mahasiswa saat ini, dimana mahasiswa generasi milenial akan mengalami beberapa masa seperti berikut.

- 1) Masa pengaturan
- 2) Usia reproduksi
- 3) Masa bermasalah
- 4) Masa ketegangan emosional
- 5) Masa keterasingan sosial
- 6) Masa komitmen
- 7) Masa perubahan nilai
- 8) Masa penyesuaian diri dengan cara hidup baru
- 9) Masa kreatif
- 10) Generasi millennial (1981-2000)

Berdasarkan penelitian, 10 masalah teratas yang dialami mahasiswa saat ini adalah,

- 1) Kurang menarik dlm penampilan
- 2) Prestasi kurang memuaskan
- 3) Time manajemen
- 4) Identitas karir tidak jelas
- 5) Belum menemukan calon pendamping yg cocok
- 6) Komitmen religiusnya lemah (religion beliefs)
- 7) Terlibat pergaulan bebas, narkoba
- 8) Nilai sosial (social values)
- 9) Pendidikan, Pekerjaan, dan Kewirausahaan
- 10) Gaya Hidup, Teknologi, dan Internet

III. LAYANAN BIMBINGAN KONSELING DAN KONSELING KARIR (HELPING PROFESSION)

III.1. Definisi

Helping Profession adalah proses menolong/memberikan bantuan secara profesional berupa mendengarkan cerita tentang masalah *helpee* (pihak yang ditolong) sekaligus memberikan respon/tanggapan yang tepat atas apa yang diceritakan. DPA sebagai konselor bertindak sebagai *helper* (yang memberikan bantuan) dan mahasiswa/alumni bertindak sebagai *helpee* (yang diberi pertolongan).

III.2. Layanan Bimbingan dan Konseling

Layanan bimbingan dan konseling meliputi:

- 1) Layanan ahli kepada individu agar berkembang pribadi-sosialnya, cara belajarnya, dan karirnya.
- 2) Layanan bimbingan dan konseling diberikan secara individu atau kelompok.
- 3) Layanan ahli (profesional) ini mensyaratkan suatu kompetensi. Kompetensi yang harus dimiliki: menguasai prosedur dan teknik, memiliki kualitas pribadi/karakter ideal.
- 4) Mengembangkan sikap dasar dan keterampilan dasar, dalam menjalankan tugas yang dibatasi oleh kode etik profesi.

Kode etik yang dimaksudkan disini adalah kode etik *helper profession* yang meliputi:

- 1) Menjaga rahasia.
- 2) Menghargai keberbedaan *helpee*.
- 3) Menggunakan keterampilan berpikir (*Mind skill/competences*) dan keterampilan komunikasi yang etis.
- 4) Memiliki komitmen yang tinggi terhadap tugas (etos kerja), disiplin, tanggungjawab.
- 5) Menjunjung tinggi nilai-nilai *helping profession*, akuntabel.

III.3. Layanan Bimbingan dan Konseling Karir

Layanan konseling karir pada dasarnya sama dengan pembimbingan konseling, hanya saja fokus pada perencanaan mahasiswa/alumni sebelum memasuki dunia pekerjaan. Layanan konseling karir meliputi:

- 1) Bimbingan karir: bimbingan yg diberikan kepada individu agar ia memahami potensi diri, mengenal dunia kerja, merencanakan masa depan—menentukan pilihan dan mengambil keputusan secara tepat.
- 2) *Helper* (DPA) memfasilitasi mahasiswa dalam persiapan menghadapi dunia kerja, antara lain membantu individu membuat kepuasan hidup

untuk dirinya, mengajarkan berpikir terbuka dan tidak ragu-ragu, mengajarkan mahasiswa untuk menciptakan potensi terhadap peluang yang menguntungkan, serta memfasilitasi mahasiswa mencapai kepuasan hidup.

- 3) **Realita:** mahasiswa ragu, bimbang, dan merasa tidak mantap dengan keputusan karir, gagal dalam mengambil keputusan, karir yg dipilih bukan pilihan yang bijak, bergantung kepada orang lain, tidak memiliki pilihan karir yang mantap, mengatakan sudah mantap dengan pilihan karirnya tetapi sering mengeluh. Segala realita inilah yang harus siap dihadapi oleh *helper*.

Dalam membantu mahasiswa/alumni untuk merencanakan karirnya diperlukan beberapa strategi. Strategi *problem solving* dalam perencanaan karir adalah sebagai berikut.

- 1) Mengidentifikasi dan merumuskan masalah perencanaan karir.
- 2) Menentukan sebab-sebab masalah perencanaan karir.
- 3) Mencari alternatif pemecahan.
- 4) Menguji setiap alternatif dan memilihnya.
- 5) Memberikan penilaian terhadap hasil yang dicapai.

IV. PERAN DPA SEBAGAI *HELPER* BAGI MAHASISWA/ALUMNI

IV.1. Karakteristik *Helper*: Personal, Sosial, dan Profesional

Sebagai *helper*, DPA harus memiliki karakteristik-karakteristik sebagai berikut.

- 1) *Care* (peka, sensitif terhadap nilai *helpee*), *respect*, netral.
- 2) Empati, menghargai tanpa syarat, tulus, hangat, *permissive*, *self disclosure*.
- 3) Sabar, fleksibel, *attractiveness*, altruistik.
- 4) Memiliki keterampilan *problem solving*.
- 5) *Social interest & social intelligent*: hobi, sifat, perasaan yang menyertai, tempat yang sering dikunjungi, aktivitas sehari-hari, dll.

IV.2. Perilaku *Attending* oleh *Helper*

Perilaku *attending* adalah perilaku pada saat DPA memberikan pelayanan kepada mahasiswa/alumni. Perilaku *attending helper* yang efektif adalah sebagai berikut.

- 1) Kepala: melakukan anggukan tanda setuju.
- 2) Ekspresi wajah: tenang, ceria, senyum.
- 3) Posisi tubuh: agak condong ke arah lawan bicara, jarak antara agak dekat, duduk berhadapan/berdampingan.

- 4) Tangan: variasi gerakan spontan berubah-ubah tangan sebagai tanda isyarat.
- 5) Mendengarkan: aktif penuh perhatian, menunggu org lain berbicara hingga selesai, diam, perhatian terarah pada lawan bicara.

Sedangkan perilaku *attending helper* yang dianggap kurang efektif adalah sebagai berikut.

- 1) Kepala: kaku.
- 2) Ekspresi wajah: melamun, mengalihkan pandangan, tidak melihat saat teman berbicara, mata melotot.
- 3) Posisi tubuh: tegak kaku, miring, bersandar, jarak duduk menjauh, duduk kurang akrab, berpaling.
- 4) Memutuskan pembicaraan, berbicara terus tanpa jeda tidak memberi kesempatan lawan bicara berpikir dan berbicara.
- 5) Perhatian terpecah, mudah buyar oleh gangguan dari luar, minim konsentrasi.

Manfaat perilaku *attending* yang benar adalah:

- 1) Meningkatkan harga diri *helpee*.
- 2) Membuat *helpee* merasa aman saat menceritakan masalahnya.
- 3) *Helpee* dapat mengekspresikan perasaannya dengan bebas.

IV.3. Bentuk-bentuk Perilaku *Attending Helper*

1) *Smile* (Senyum)

Senyum adalah bentuk dan sikap ramah dan terbuka serta kesediaan utk berkomunikasi. Ketika tersenyum, kita memperlihatkan bahwa kita memperhatikan lawan bicara secara positif. Lawan bicara akan menganggapnya sebagai penghormatan dan akan merasa enak dan nyaman. Hasilnya, lawan bicara akan membalas senyum kita.

Senyum tidak boleh dibuat-buat atau berpura-pura. Dengan senyum ceria dan ramah biasanya akan membuat lawan bicara lebih terbuka utk berbicara.

Jenis-jenis senyum adalah sebagai berikut.

- a) Senyum dengan bibir terkatup.
- b) Senyum miring.
- c) Senyum dengan rahang terbuka.
- d) Senyum sambil melirik ke samping dan atas.

2) **Open Arms (Tangan Terbuka)**

Selama percakapan, tangan terbuka membuat orang lain merasa bahwa kita senang mendengarkan ceritanya. Tangan terbuka mengatakan “Saya siap berhubungan dan bersedia mendengarkan. Kemarilah dan berbincang-bincanglah dengan saya”.

Jenis-jenis tangan terbuka adalah sebagai berikut.

- a) Berdiri atau duduk dengan tangan menyilang.
- b) Tangan yang disilangkan.
- c) Membuka telapak tangan.
- d) Menyembunyikan tangan.
- e) Bermain-main dengan kutikula di ujung jari atau kuku.

3) **Forward Lean (Condongkan Badan ke Depan)**

Sedikit menyondongkan badan ke depan selagi seseorang berbicara kepada kita menunjukkan ketertarikan kita dan bahwa kita mendengarkan apa yang dikatakan orang tersebut. Hal ini, oleh orang lain biasanya dinilai sebagai penghormatan dan akan mendorong orang lain untuk terus berbicara.

Jenis-jenis posisi badan condong ke depan adalah sebagai berikut.

- a) Mencondongkan badan ke belakang dengan tangan menutup mulut.
- b) Bertopang dagu atau tangan di belakang kepala dalam posisi santai.
- c) Condong ke depan secara rileks dan alami.

4) **Touch (Sentuhan)**

Dalam budaya kita, bentuk kontak pertama yang bisa diterima antara dua orang yang baru saja bertemu adalah berjabat tangan. Hampir dalam setiap situasi, jabatan tangan yang hangat dan kuat adalah cara aman untuk menunjukkan sikap terbuka dan bersahabat terhadap orang yang kita jumpai.

Jenis-jenis berjabatan tangan sebagai bentuk sentuhan adalah sebagai berikut.

- a) Mengulurkan tangan dengan memberi salam yang ramah.
- b) Berjabat tangan yang bersahabat.
- c) Jabat tangan ganda.

5) **Eye Contact (Kontak Mata)**

Sertailah kontak mata dengan senyuman yang ramah, maka tampak akan mengirimkan pesan yang tidak akan salah bahwa: “saya mau

berbicara kepada anda, dan mungkin ingin lebih mengetahui diri anda”. Kontak mata harus alami dan tidak dipaksakan atau berlebihan.

6) Nod (Anggukan)

Anggukan kepala menunjukkan bahwa anda mendengarkan dan memahami apa yang sedang dikatakan. Anggukan biasanya menunjukkan persetujuan dan mendorong orang lain untuk terus berbicara. Anggukan kepala, disertai senyuman dan salam yang ramah, adalah cara yang sangat baik untuk menyapa orang di jalan atau dimana saja. Anggukan kepala mengirimkan pesan: “saya bersahabat dan bersedia untuk menjalin komunikasi”.

V. KETERAMPILAN DASAR DALAM KONSELING

V.1. Keterampilan Eksternal

Keterampilan eksternal ini adalah keterampilan yang dapat diamati dari pola komunikasi dan perilaku yang tampak saat memberikan pelayanan konseling.

Keterampilan Eksternal meliputi:

a) Verbal

- Bahasa
- Fokus pada topik
- Mengontrol respon
- Menggunakan kata sapaan yang tepat

b) Vokal

- Volume suara
- Artikulasi
- Intonasi
- Penekanan
- Tempo atau kecepatan

c) Bahasa Tubuh

- Ekspresi wajah
- Fokus pandangan
- Kontak mata
- Gerakan
- Posisi tubuh
- Kedekatan (jarak)
- Pakaian
- Penampilan

V.2. Keterampilan Internal (Keterampilan Berpikir/*Mind Skill*)

Keterampilan internal ini meliputi keterampilan *helper* dalam berpikir, keterampilan dari dalam diri *helper* sendiri. Dengan kata lain keterampilan internal ini adalah ketangkasan merespon secara kontekstual yang bermuara pada problem solving dalam konseling (proses mental *helper*).

Melalui *mind skills*, *helper* dapat meninjau kembali tindakan-tindakan yang telah dilakukan dan melakukan refleksi tertentu pada tindakan berikutnya secara berkelanjutan. Ketika *helper* dapat mengontrol pikirannya, keuntungan besar yang diperoleh berpengaruh terhadap pola komunikasi dan tindakan yang muncul. Kemampuan *helper* dalam mengelola alur pikirnya (*mind skills*) dapat diamati melalui keterampilan yang tampak (pola komunikasi & perilaku – *external skills*)

Keterampilan Internal meliputi:

a) Peraturan

- Segala sesuatu tentang 'boleh' dan 'tidak boleh' yang digunakan individu untuk menuntun hidupnya.
- Peraturan lahir karena adanya pengalaman hidup, dan dipengaruhi oleh beberapa hal (agama, keluarga, dll.).
- Peraturan yang **membantu** itu hendaknya preferensial, luwes, memiliki pilihan, jauh dari tuntutan. Alasan preferensi harus jelas. Kata kunci yang biasa digunakan: sebaiknya, akan lebih baik jika, jika tidak terlaksana maka. Sedangkan peraturan yang **tidak membantu** biasanya bersifat menuntut, kaku, absolut, mutlak. Kata kunci yang biasa digunakan: Harus!
- Menciptakan peraturan yang membantu adalah menciptakan peraturan yang bersifat **realistis dan preferensial**, menggantikan peraturan-peraturan yang bersifat menuntut atau absolut.

b) Persepsi

- Persepsi terdiri dari tiga macam, yaitu: persepsi terhadap diri sendiri, persepsi terhadap orang lain, dan persepsi terhadap situasi.
- Persepsi yang membantu berarti bahwa *helper* seyogyanya mampu membedakan kenyataan dengan kesimpulan (menekankan adanya bukti).
- Melalui menciptakan persepsi yang membantu, *helper* tidak hanya dilatih untuk melihat permasalahan dari satu sudut pandang, akan tetapi dari berbagai sudut pandang yang kompleks.

c) Wicara Diri (*Self-Talk*)

- *Self-talk* memiliki banyak nama lain, yaitu: monolog dalam hati, dialog dalam hati, bicara dalam hati, menginstruksi diri, dan berbicara pada diri sendiri.

- Dalam *helping*, terdapat 3 macam percakapan: antara *helper* dan *helpee*, *Self-talk helper*, dan *Self-talk helpee*.
- *Self-talk* ada yang membantu dan tidak membantu. Dikatakan membantu apabila dampak yang ditimbulkan terhadap perasaan dan tindakan adalah positif, begitu sebaliknya.

d) Citra Visual

- Semua gambaran visual yang muncul di kepala dalam situasi apapun.
- Dalam kehidupan sehari-hari, orang awam menyebutnya sebagai bentuk “membayangkan, melamunkan”.
- Citra visual ada yang membantu dan tidak membantu, bergantung pada dampak yang ditimbulkan dari citra visual tersebut.
- Seperti halnya *mind skills* yang lain, citra visual yang tidak membantu juga perlu diubah menjadi lebih membantu.
- Strategi pengubahan citra visual dapat dilakukan dengan melakukan visualisasi relaksasi dan diikuti dengan instruksi diri.

e) Penjelasan

- Penjelasan berisi alasan yang diberikan individu kepada diri mereka sendiri untuk segala sesuatu yang terjadi.
- Menciptakan penjelasan yang membantu menyangkut penjelasan tentang penyebab masalah yang berasal dari diri sendiri.
- Penjelasan yang membantu menghindari penjelasan-penjelasan yang bersifat bertentangan dengan penyebab sesungguhnya, tidak menggunakan dalih-dalih (*excuses*) atau alasan-alasan yang dicari-cari.

f) Pengharapan

- Pengharapan yang membantu adalah pengharapan yang bersifat realistis, sesuai dengan kapasitas (kompetensi dan keterampilan) diri.
- Pengharapan yang tidak membantu adalah pengharapan yang dlebih-lebihkan dan tidak realistis.
- Pengharapan yang membantu akan selalu teridentifikasi tujuan yang realistis, diikuti tujuan yang dapat diukur dalam jangka pendek dan jangka panjang.

VI. LANGKAH-LANGKAH DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN KONSELING

VI. 1. Mengawali Pertemuan (*Rapport & Structuring*)

a) Membangun *Rapport*

Menyebut nama merupakan bagian utama dalam menciptakan *rapport*. Ini dilakukan sepanjang sesi konseling. Membangun *rapport*, oleh sejumlah kalangan dipandang tahapan

awal yang paling penting. Membangun *rapport* membutuhkan dua keterampilan, yaitu perilaku memperhatikan dan keterampilan mengamati konseli.

Perilaku memperhatikan dimaksudkan untuk menunjukkan bahwa konselor memahami dan “tertarik/berminat” terhadap konseli. Dengan cara ini diharapkan konseli menjadi merasa enak atau menjadi rileks dalam kebersamaannya dengan konselor.

Syarat konselor yang bisa membangun *rapport* adalah *open*, *authentic*, dan *congruent* dengan konseli, serta luwes dalam menemukan kebutuhan-kebutuhan yang diekspresikan konseli. Perilaku memperhatikan ditujukan terhadap tampilan visual (*visual/eye contacts*), vokal (*vocal qualities*), verbal (*verbal tracking*), dan bahasa tubuh (*attentive and authentic body language*). Konsekuensi yang diharapkan, konseli akan lebih bebas dan terbuka, khususnya di seputar topik yang diberi perhatian.

Contoh:

- Hallo, ...(sebut nama, misal: Ella)
- *Microskills* yang diperlukan:
 - Perilaku memperhatikan terhadap 3V + B (*visual contact, vocal qualities, verbal tracking, attentive and authentic body language*).
 - Perilaku mengobservasi konseli.
- Target: *helpee* menjadi merasa enak/rileks bersama *helper*

b) *Structuring*

Structuring merupakan bagian penting kedua di tahap awal, setelah *rapport*. Hal ini dimaksudkan untuk menangkap apa yang diharapkan konseli dari wawancara. Bila konselor menampilkan keterampilan memperhatikan dan mendengarkan, maka konseli akan merasa bahwa konselor benar-benar menjadi pendengar yang diharapkan.

Ketika seseorang tiba-tiba datang dan menyatakan: “*Saya minta saran-saran agar hubungan saya dengan pacar menjadi harmonis lagi, kayak dulu*”, dalam percakapan awam, mayoritas orang akan langsung memberi saran dengan referensi pengalaman pribadinya atau informasi yang pernah didengarnya. Bisakah Konselor langsung memberi saran? Konselor bekerja berdasar pada *internal frame of reference*-nya konseli. Ini berarti bahwa ada keperluan untuk melakukan pembatasan peran dan dinyatakan dalam pertemuan pemberian bantuan tersebut.

Yang perlu disusun dalam proses *structuring* adalah:

- Tujuan
- Metode umum

- Isu-isu penting dalam hubungan *helpee-helper*:
 - Pembatasan waktu
 - Pembatasan perbuatan
 - Pembatasan peran
 - Pembatasan masalah
 - Pembatasan layanan
 - Pembatasan topik
- Kesemuanya kadang diperlukan, kesalahan *structuring* bisa membuat *helpee/helper* frustrasi.

VI. 2. PENGUMPULAN DATA (Penggambaran cerita hidup: Masalah & Kekuatan)

Fungsi dan tujuan pengumpulan data adalah untuk menemukan mengapa konseli datang konseling dan konselor mendengarkan apa ceriteranya. Keterampilan mendefinisikan masalah akan membantu menghindari pembahasan topik yang tidak berguna dan memberi arah bagi wawancara selanjutnya. Keterampilan ini juga akan membantu untuk mengidentifikasi kekuatan-kekuatan yang faktual yang dimiliki konseli.

Keterampilan yang umumnya digunakan adalah mendengarkan secara aktif. Keterampilan lain dapat digunakan jika diperlukan. Misalnya, jika masalahnya tidak jelas, maka konselor bisa menggunakan keterampilan mempengaruhi. Pencarian aset positif konseli akan sangat bermanfaat dalam menyelesaikan masalah.

Proses mendengarkan cerita konseli (*What's your concern? Problem?*) meliputi lima tahap:

- *Questioning*
Jenis pertanyaan ada dua, yaitu pertanyaan terbuka dan tertutup. Seringkali pertanyaan tertutup membuat *helpee* hanya menjawab "Ya" atau "Tidak" (bisa terjebak resistensi).

Konsekuensi yang diharapkan:

- *Helpee* akan menjawab pertanyaan terbuka secara lebih detail
- *Helpee* akan memberi informasi khusus atas pertanyaan tertutup
- *Encouraging*
Bentuk *encouraging* bisa berupa *acceptance* yang non-verbal dan verbal, *restatement* yang berupa kata, frasa, atau kalimat, atau hanya diam (*silence*).
Konsekuensi yang diharapkan adalah *helpee* akan mengelaborasi topik, khususnya bila *helper* melakukan *acceptance* dan *restatement* dengan nada tanya.
- Paraphrasing

- Paraphrasing dilakukan sebagai tanda bahwa helper mendengarkan. Artinya helper **menegaskan** apa **isi pokok** pernyataan helpee
- Fungsi: *feedback* bagi helpee akan apa yang ia katakan.
- Catatan: Tepat memilih **kata baru** dan **segar** sebagai padanan pernyataan helpee.
- Konsekuensi yang diharapkan:
 - Helpee akan merasa didengar, sehingga cenderung melanjutkan ceritera, tidak mengulang-ulang ceritera yang sama.
 - Jika parafrase tak sama, akan memberi kesempatan konseli mengoreksi helper.
 - Jika disuarakan dengan nada tanya, helpee akan ceritera lebih lanjut.
- Reflecting feeling
 - Mengobservasi perasan verbal dan non verbal
 - Memantulkan perasaan yang ada di balik pernyataan
 - Hat-hati sering ada beda verbal & nonverbal
 - Konsekuensi yang diharapkan:
 - Helpee akan masuk ke dalam pengalaman emosionalnya.
 - Helpee dapat mengoreksi dengan kata-kata perasaan lainnya.
- Summarizing
 - Summarizing intinya sama dengan paraphrasing. Bedanya summarizing untuk menyimpulkan beberapa pernyataan helpee.
 - Fungsi: *feedback* bagi helpee akan apa yang ia katakan.
 - Jenis: memulai/mengakhiri wawancara, transisi ke topik baru, mengklarifikasi isu-isu kompleks. Utama: mengorganisasi pikiran helper dan helpee mengenai apa yang terjadi dalam wawancara.
 - Konsekuensi yang diharapkan: Helpee merasa didengarkan dan belajar bagaimana ceritera mereka diintegrasikan. Utamanya: mengintegrasikan pikiran, perasaan, dan tingkahlaku helpee.

VII. KEBIJAKAN PELAKSANAAN BIMBINGAN KONSELING DAN KONSELING KARIR DI UNISMA

Perguruan Tinggi (PT) di Indonesia harus memberikan pelayanan penuh kepada mahasiswanya. Perguruan Tinggi hendaknya mendampingi mahasiswanya dari mulai perencanaan pembelajaran sampai perencanaan karirnya. Kelengkapan layanan ini termasuk dalam syarat akreditasi institusi. Dalam borang Akreditasi Program Studi (APS) dan Akreditasi Perguruan Tinggi (APT), salah satu penilaian yang tercantum di Standar 3 adalah adanya layanan Bimbingan Konseling dan Konseling Karir di PT.

VII.1. Tujuan dan Sasaran Penerapan Pembelajaran Berbasis Riset di UNISMA

a. Tujuan

Tujuan penerapan bimbingan konseling dan konseling karir adalah untuk meningkatkan kualitas lulusan UNISMA selaras dengan Visi UNISMA menjadi WCRU yang beridentitas kerakyatan dan berakar pada sosio-budaya Indonesia.

b. Sasaran

Sasaran penerapan bimbingan konseling dan konseling karir di UNISMA adalah terwujudnya lulusan yang berkualitas dan siap kerja dari UNISMA. Dalam jangka panjang diharapkan semakin tingginya angka terserapnya lulusan UNISMA akan meningkatkan pula kemajuan UNISMA.

VII.2. Tanggung Jawab dan Wewenang Organisasi

Tanggung jawab dan pemegang wewenang implementasi bimbingan konseling dan konseling karir di UNISMA adalah sebagai berikut:

a. Wakil Rektor Senior Bidang Kemahasiswaan, Publikasi, dan Keagamaan (WR3)

- WR3 bertanggung jawab dalam implementasi bimbingan konseling dan konseling karir di lingkungan UNISMA
- Dalam melaksanakan implementasi bimbingan konseling dan konseling karir, WR3 dibantu oleh Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Relevansi Pendidikan (LP2RP)
- Ketua LP2RP bertanggung jawab dalam sosialisasi bimbingan konseling dan konseling karir ke semua satuan pendidikan di lingkungan UNISMA
- LP2RP memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan implementasi bimbingan konseling dan konseling karir kepada semua satuan pendidikan maupun dosen di lingkungan UNISMA

b. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

- Wakil dekan bidang kemahasiswaan di lingkungan UNISMA bertanggung jawab pada implementasi bimbingan konseling dan konseling karir di lingkungan fakultas
- Wakil dekan bidang kemahasiswaan bertanggung jawab dalam sosialisasi bimbingan konseling dan konseling karir ke semua satuan pendidikan di lingkungan fakultas

- Wakil dekan bidang kemahasiswaan bertanggung jawab dalam memonitor pelaksanaan bimbingan konseling dan konseling karir di fakultas serta mengidentifikasi segala kendala berkaitan dengan implementasi bimbingan konseling dan konseling karir

c. Ketua Bagian / Jurusan / Program studi (Prodi)

- Ketua bagian/jurusan/prodi bertanggung jawab pada implementasi bimbingan konseling dan konseling karir di lingkungan bagian/jurusan/prodi masing masing
- Ketua bagian/jurusan/prodi bertanggung jawab dalam sosialisasi bimbingan konseling dan konseling karir ke semua dosen di lingkungan bagian/jurusan/prodinya
- Ketua bagian/jurusan/prodi bertanggung jawab dalam mengidentifikasi segala kendala berkaitan dengan implementasi bimbingan konseling dan konseling karir
- Ketua bagian/jurusan/prodi berkewajiban melaporkan pelaksanaan bimbingan konseling dan konseling karir di bagian/Jurusan/prodinya kepada wakil dekan bidang kemahasiswaan.

d. Dosen Penasehat Akademik

- Memahami filosofi yang mendasari terciptanya bimbingan konseling dan konseling karir
- Dosen menyusun jadwal pelaksanaan bimbingan konseling dan konseling karir dengan mahasiswa di bawah kepenasehatannya.
- Mengembangkan lebih lanjut pelaksanaan bimbingan konseling dan konseling karir.
- Memberi informasi tentang rencana bimbingan konseling dan konseling karir yang dikelolanya kepada mahasiswa secara terbuka.

e. Mahasiswa

- Memahami model bimbingan konseling dan konseling karir
- Mencari informasi tentang bimbingan konseling dan konseling karir di program studi masing-masing
- Berpartisipasi aktif rencana bimbingan konseling dan konseling karir yang disusun DPA-nya.