

**SUMBER BELAJAR PENUNJANG PLPG 2016
MATA PELAJARAN/PAKET KEAHLIAN
BIMBINGAN DAN KONSELING**

**BAB II
ASESMEN BIMBINGAN DAN KONSELING**



**M. RAMLI
NUR HIDAYAH
ELLA FARIDATI ZEN
ELIA FLURENTIN
BLASIUS BOLI LASAN
IMAM HAMBALI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016**

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| KOMPETENSI INTI | 3 |
| KOMPETENSI DASAR | 3 |
| URAIAN MATERI PEMBELAJARAN | |
| A. Konsep Dasar Asesmen dalam BK | 3 |
| B. Prosedur Penetapan Teknik Asesmen dalam Layanan BK | 50 |
| C. Catatan Kumulatif | 51 |
| D. Kode Etik Penggunaan Asesmen Teknik Tes dan Teknik Non Tes | 51 |
| DAFTAR RUJUKAN | 53 |

PLPG 2016

BAB II

ASESMEN BIMBINGAN DAN KONSELING

KOMPETENSI INTI

Menguasai konsep dan praksis asesmen untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli.

KOMPETENSI DASAR

1. Menguasai hakikat asesmen bimbingan dan konseling
2. Memilih teknik asesmen, sesuai dengan kebutuhan pelayanan bimbingan dan konseling
3. Prosedur perancangan teknik asesmen dalam layanan Bimbingan dan konseling
4. Prosedur pengadministrasian asesmen teknik non tes dan teknik tes
5. Prosedur pendokumentasian asesmen teknik non tes dan teknik tes
6. Implementasi kode etik penggunaan asesmen teknik non tes dan teknik tes

URAIAN MATERI PEMBELAJARAN

A. Konsep dasar asesmen dalam Bimbingan dan konseling

Layanan ahli bimbingan dan konseling, mempersyaratkan bagi Guru BK atau konselor mengenali konseli secara mendalam baik pribadi maupun lingkungannya, dalam kerangka memetakan lintasan perkembangan kepribadian (*developmental trajectory*) konseli dari keadaannya sekarang ke arah yang dikehendaki. Selain itu Guru BK atau konselor selalu menggunakan penyikapan yang empatik, mengormati keragaman, serta mengedepankan kemaslahatan konseli dalam pelaksanaan layanan ahlinya, karena tiap individu/konseli menunjukkan adanya keberbedaan dalam banyak hal—idiosinkratik, seperti: potensi diri dan lingkungan dalam wilayah bimbingan pribadi, sosial, belajar, dan karir.

Guru BK atau konselor dalam memahami karakteristik konseli menggunakan berbagai teknik non tes dalam rangka *need assessment* di tempat konseli belajar. Asesmen dalam rangka memahami diri konseli menggunakan dua teknik dasar yaitu

teknik tes dan teknik non tes. Asesmen teknik tes adalah pengukuran psikologis dengan menggunakan alat tes yang terstandar, seperti: tes kecerdasan, tes bakat, tes minat, dan tes kepribadian. Asesmen teknik non tes adalah teknik asesmen yang tidak baku/terstandar dan sebagian besar merupakan hasil produk pengembangan Guru BK atau Guru BK atau konselor. Asesmen teknik non tes terdiri atas: (1) *Other report*—observasi, (2) *Self report*—wawancara, kuesioner, otobiografi, (3) Sosiometri, (4) Daftar Cek Masalah, dan (5) Catatan Kumulatif (*Cummulative Records*), yang terakhir lazim disebut himpunan data.

B. Teknik-Teknik Asesmen dalam Bimbingan dan konseling

Asesmen lingkungan dan diri diperlukan dalam program bimbingan dan konseling komprehensif. Kebutuhan data lingkungan dan diri—berisi sejumlah data yang lengkap mengenai diri dan lingkungan konseli yang direkam/diases dengan teknik asesmen diri yaitu teknik non tes dan teknik tes. Rekaman data yang lengkap tentang diri konseli mencakup: identitas diri, keluarga, riwayat kesehatan, riwayat pendidikan, kecerdasan, bakat, minat, kepribadian, pengalaman dan lingkungan sosial, harapan dan cita-cita, hobi dan kebiasaan, serta masalah-masalah dan kebutuhan.

Teknik asesmen dalam bimbingan dan konseling terdiri atas teknik non tes dan tes. Teknik non tes terdiri atas: (1) observasi, (2) self-report—angket, wawancara, otobiografi, (3) Sosiometri, (4) inventori Daftar Cek Masalah, dan (5) catatan kumulatif. Teknik tes terdiri atas: (1) tes kecerdasan, (2) tes bakat, (3) tes minat, dan (4) tes kepribadian.

1. Asesmen Teknik Non Tes

a. Teknik Observasi

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.

Observasi atau pengamatan bermanfaat untuk memahami diri konseli serta berguna bagi penyusunan program bimbingan dan konseling. Adapun 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*.

Sebagai ahli dalam layanan bimbingan dan konseling—Guru BK atau konselor perlu memiliki keterampilan mengobservasi. Selama mengobservasi seorang observer—Guru BK atau konselor perlu memahami dan terampil memilah-milah perilaku tampak (*observable behavior*) dan perilaku tidak tampak (*unobservable behavior*). Perlu pula ditanamkan bahwa perilaku yang tampak identik dengan kata-kata aktif dan menggambarkan aktivitas contoh: menulis, membaca, berjalan, dsb. Upaya mengembangkan keterampilan mengobservasi, terlebih dahulu observer menemukan dan memilah istilah-istilah pada kategori *observable behavior* dan *unobservable behavior* untuk setiap bidang bimbingan—belajar, pribadi, sosial, dan karir.

Teknik observasi perlu dilengkapi dengan instrumen observasi seperti: Daftar Cek (*Checklist*), Skala Penilaian (*Rating Scale*), Catatan Anekdot (*Anecdotal Records*), dan alat-alat mekanik (*mechanical devices*). Berikut dipaparkan instrumen observasi yang dapat dipilih untuk kepentingan asesmen individu.

1) Daftar Cek (Checklist)

(a) Pemahaman Daftar Cek

Daftar Cek adalah alat rekam observasi memuat sebuah daftar pernyataan tentang aspek-aspek yang mungkin terdapat dalam sebuah situasi, tingkah laku, dan kegiatan (individu/kelompok). Gejala-gejala perilaku individu atau konseli dapat diobservasi dengan instrumen/pedoman daftar cek adalah: kebiasaan belajar matematika di kelas/di rumah, kebiasaan belajar pada jam kosong dan 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, dsb.), dan lain-lain topik yang relevan dengan kegiatan akademik dan non akademik di sekolah.

(b) Manfaat Daftar Cek

Berbagai manfaat Daftar Cek untuk kepentingan pemahaman diri konseli di antaranya adalah (a) mencatat kemunculan sejumlah tingkah laku secara sistematis, (b) mencatat kemunculan sejumlah tingkah laku dalam waktu singkat, (c) mencatat kemunculan perilaku di dalam dan/atau di luar sekolah, serta (d) mencatat kemunculan perilaku individu dan kelompok sekaligus.

(c) Pengadministrasian Pedoman Daftar Cek

Pengadministrasian pedoman Daftar Cek dilakukan melalui tiga tahap, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap analisis hasil. Tahap persiapan, pada tahap ini lazim dilakukan dalam rangka merancang bangun pedoman daftar cek, mencakup langkah-langkah berikut: (a) penetapan topik, (b) penentuan variabel, (c) penentuan indikator, (d) penentuan prediktor, dan (e) penyusunan pernyataan/item. Tahap pelaksanaan/implementasi pedoman daftar cek dalam asesmen layanan bimbingan dan konseling meliputi langkah-langkah berikut: (a) penyiapan pedoman/format DC, (b) penentuan posisi observasi yaitu observer mengambil posisi yang tepat agar mudah mengamati perilaku observee dan tidak menimbulkan perhatian observee, (c) pelaksanaan pengamatan yaitu mencatat dan menandai perilaku observee yang muncul pada format DC, dan (d) pencatatan terhadap perilaku observee (siswa/konseli yang diobservasi). Tahap analisis data mencakup langkah-langkah berikut: (a) skoring, (b) analisis dan interpretasi, dan (c) kesimpulan.

(d) Aplikasi prosedur pengadministrasian Daftar Cek sebagaimana di sebutkan berikut.

Tahap Persiapan (merancang bangun), meliputi langkah-langkah berikut:

- i. **Penentuan topik,** dimulai dari menentukan topik yang relevan, misalnya 'kebiasaan belajar siswa pada saat jam kosong'
- ii. **Penentuan variabel.** Variabel pertama adalah situasi jam kosong dan pada saat guru tidak ada di kelas. Variabel kedua adalah kebiasaan belajar siswa di kelas.
- iii. **Penentuan indikator** dengan dua kategori yaitu kategori "Ya" sebagai petunjuk kemunculan sub-sub variabel atau pernyataan. Selanjutnya kategori "Tidak" merupakan ketidakhadiran sub-sub variabel yang mungkin atau diperkirakan terjadi pada kebiasaan perilaku subyek/observee. Biasanya petunjuk "Tidak" dapat saja tidak disertakan atau diabaikan dalam pedoman Daftar Cek.

iv. **Penentuan prediktor** yaitu menetapkan kreterium terhadap frekuensi kemunculan perilaku. Kreterium ini dibuat berdasarkan kajian teori tentang kebiasaan belajar sebagaimana tertera pada topik. Prediktor ini sekaligus digunakan sebagai acuan untuk interpretasi data. Ada empat (4) kreterium yang digunakan untuk mengkonversi data atau rubrik, sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel 4.1 Rubrik

| Interval Persentase (%) | Klasifikasi | Interpretasi |
|-------------------------|---------------|--|
| 76 – 100 | Sangat Tinggi | Sangat rajin belajar pada jam kosong dan saat guru tidak ada di kelas |
| 51 – 75 | Cukup Tinggi | Rajin belajar pada jam kosong dan saat guru tidak ada di kelas |
| 26 – 50 | Sedang | Cukup rajin belajar pada jam kosong dan saat guru tidak ada di kelas |
| 1 – 25 | Rendah | Tidak rajin/malas belajar pada jam kosong dan saat guru tidak ada di kelas |

v. **Penyusunan pernyataan/item** dengan merumuskan pernyataan/item sub-sub variabel sebagai ejawantahan aspek perilaku yang diobservasi, khususnya kebiasaan belajar siswa di kelas pada situasi jam kosong atau saat guru tidak ada di kelas. Berikut contoh pedoman/format Daftar Cek tentang kebiasaan belajar Ifas di kelas pada saat jam kosong atau guru tidak ada di kelas.

**Pedoman Daftar Cek
(Individual)**

I. Identitas Siswa

1. Nama :
2. Kelas/program :
3. NIS/absen :
4. Jenis Kelamin :
5. Tempat/tgl lahir :
6. Hari/tgl observasi :

7. Tempat observasi :

8. Waktu/durasi :

II. Aspek yang diobservasi : Kebiasaan belajar siswa pada situasi jam kosong dan saat guru tidak ada di kelas

III. Tujuan observasi : Mengetahui kebiasaan belajar siswa pada situasi jam kosong dan saat guru tidak ada di kelas

IV. Petunjuk : Berilah tanda cek (V) pada kolom yang sesuai dengan pernyataan atau gejala perilaku yang Anda amati

V. Pernyataan/Item

| NO | PERNYATAAN (SUB-SUB VERIABEL) | YA | TIDAK |
|----|---|----|-------|
| 1 | Membaca catatan yang lalu | | |
| 2 | Berbincang dengan teman tentang materi pelajaran | | |
| 3 | Memprakarsai teman se kelas melakukan diskusi | | |
| 4 | Berdiskusi dengan beberapa teman tentang materi pelajaran | | |
| 5 | Menyimak sendiri bahan pustaka | | |
| 6 | Menyimak bahan pengayaan yang ditawarkan | | |
| 7 | Menyusun masalah sendiri dan berusaha menemukan solusi | | |
| 8 | Melakukan eksperimen atas prakarsa sendiri | | |
| 9 | Mengoreksi kembali PR | | |

Kesimpulan:

.....
.....
.....

Observer

**Pedoman Daftar Cek: Kebiasaan dan Keterampilan Bekerja
(Kelompok)**

| NO | NAMA SISWA | Ifas | Iqbal | Balqis | Hanum |
|----|--------------------------------------|------|-------|--------|-------|
| | | | | | |
| 1 | Masuk di kelas siap mulai bekerja | | | | |
| 2 | Mengikuti pengarahan | | | | |
| 3 | Bekerja selama pelajaran berlangsung | | | | |
| 4 | Menyelesaikan tugas-tugas | | | | |
| 5 | Mengerjakan tugas tertulis | | | | |
| 6 | Bersiap untuk diskusi kelas | | | | |
| 7 | Meneliti setiap tugas yang diberikan | | | | |

Kesimpulan:

.....

.....

Observer

Tahap Pelaksanaan/Implementasi Pedoman Daftar Cek

Pada tahap pelaksanaan ini terlebih dahulu observer menyiapkan pedoman Daftar Cek, selanjutnya observer menempati posisi 'dekat' dengan observee kemudian mencatat perilaku observee, pada saat pelaksanaan ini diusahakan agar observee tidak 'menyadari' jika dirinya sedang diobservasi.

Tahap Analisis Hasil

Ada lima (5) langkah lazim digunakan pada tahap analisis hasil. Langkah pertama, pengandaian terhadap penggunaan pedoman DC untuk mencatat perilaku subyek (Ifas) pada situasi yang sama (jam kosong dan saat guru tidak ada di kelas) selama sepuluh kesempatan. Menghitung jumlah frekuensi observasi (k) diperoleh

sejumlah 10 lembar. Langkah kedua, menentukan N dengan cara mengalikan jumlah item pernyataan ($n = 9$) dengan k (sebanyak 10), jadi $N = n \times k$, sehingga hasil perkalian tersebut diketahui $N = 9 \times 10 = 90$. Langkah ketiga adalah menjumlahkan seluruh frekuensi kemunculan perilaku kebiasaan belajar Ifas selama 10 kali, maka diketahui (f) sebanyak 60. Langkah keempat adalah menghitung persentase (%) dengan rumus $p = f/N \times 100\%$, maka $p = 60/90 \times 100\%$, maka hasilnya sebesar 66.67%. Langkah kelima adalah mengkonversikan hasil persentase dengan rubrik yang dibuat sebelumnya (Cf. tabel 4.1), sehingga hasil interpretasi data dapat disimpulkan. Berdasarkan rubrik dapat dibaca bahwa frekuensi kemunculan kebiasaan belajar Ifas pada jam kosong dan saat guru tidak ada di kelas sebesar 66.67% menghasilkan kesimpulan bahwa Ifas tergolong siswa yang rajin belajar pada jam kosong dan saat guru tidak ada di kelas berdasarkan pencatatan/hasil observasi dengan menggunakan pedoman Daftar Cek.

2) Skala Penilaian (Rating Scale)

(a) Pemahaman Skala Penilaian

Skala Penilaian adalah alat rekam observasi yang memuat daftar gejala tingkah laku *observable behavior* yang dicatat/cek secara berskala. Proses pengamatan dengan Skala Penilaian ini, observer mencatat kemunculan perilaku berdasarkan kategori skala. Jenis skala atau derajat penilaian ada 3 yaitu skala kuantitatif (skala angka), skala kualitatif (skala deskriptif/kata), dan skala grafis (perpaduan skala angka dan kata). Pencatatan gejala perilaku observee dengan Skala Penilaian yang terpenting adalah makna tiap-tiap skala beserta penjabarannya. Misalnya, skala kualitatif/deskriptif dijabarkan dalam rentang deskripsi yang memiliki derajat penilaian berbeda mulai dari penilaian paling tinggi sampai penilaian paling rendah. Gejala perilaku dapat dicatat dengan 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 pada jam kosong dan 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, dsb.), dan lain-lain topik yang relevan dengan kegiatan akademik dan non akademik di sekolah.

(b) Manfaat Skala Penilaian

Pada dasarnya Skala Penilaian ini bermanfaat bagi kepentingan pemahaman diri konseli melalui teknik observasi yang lebih khas diukur dari derajat penilaian. Manfaatnya adalah (a) mencatat kemunculan sejumlah tingkah laku secara sistematis, (b) mencatat kemunculan sejumlah tingkah laku dalam waktu singkat, (c) mencatat kemunculan sejumlah tingkah laku dalam derajat penilaian, (d) mencatat kemunculan perilaku di dalam dan/atau di luar sekolah, serta (e) mencatat kemunculan perilaku individu dan kelompok sekaligus.

(c) Pengadministrasian Skala Penilaian

Pengadministrasian observasi dengan pedoman Skala Penilaian dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan analisis hasil. Tahap persiapan (merancang/bangun) mencakup langkah-langkah berikut: (a) penetapan topik, (b) penentuan variabel, (c) penentuan indikator, (d) penentuan prediktor, dan (e) penyusunan pernyataan/item. Tahap pelaksanaan meliputi langkah-langkah berikut: (a) menyiapkan pedoman/format SP, (b) penentuan posisi observasi yaitu observer mengambil posisi yang tepat agar mudah mengamati perilaku observee dan tidak mengganggu perhatian observee, (c) pelaksanaan pengamatan yaitu mencatat derajat perilaku observee yang muncul pada format SP, dan (d) pencatatan terhadap perilaku observee (siswa/konseli yang diobservasi). Tahap analisis hasil mencakup langkah-langkah berikut: (a) skoring, (b) analisis dan interpretasi, dan (c) kesimpulan.

(d) Aplikasi prosedur pengadministrasian Skala Penilaian

Tahap Persiapan, meliputi langkah-langkah berikut:

- i. **Penentuan topik** yang relevan yaitu 'kebiasaan belajar siswa di rumah'.
- ii. **Penentuan variabel** adalah kebiasaan belajar di rumah. Variabel tersebut diuraikan menjadi sub-sub variabel yaitu situasi rumah, fasilitas pendukung belajar, strategi belajar, pendampingan belajar, waktu belajar, dan tempat belajar. Berdasarkan sub-sub variabel disusun pernyataan/item dengan menggunakan kata-kata yang menggambarkan *observable behavior*.
- iii. **Penentuan indikator**. Langkah ini lebih dahulu menetapkan derajat penilaian/skala, baik skala kuantitatif atau skala kualitatif/deskriptif maupun skala grafis. Derajat penilaian kuantitatif ditetapkan dengan angka 1– 4, demikian derajat penilaian kualitatif/deskriptif dengan pernyataan mulai dari

selalu, sering, kadang-kadang, dan tidak pernah, selanjutnya derajat penilaian grafis dengan penggabungan skala angka dan kata-kata. Pada dasarnya, langkah ini dimaknai sebagai penetapan derajat penilaian atas kemunculan perilaku observee pada suatu kegiatan.

iv. Penentuan prediktor yaitu menetapkan kreterium terhadap frekuensi kemunculan perilaku. Kreterium ini dibuat berdasarkan kajian teori tentang kebiasaan belajar sebagaimana tertera pada topik. Prediktor ini sekaligus digunakan sebagai acuan untuk interpretasi data. Ada empat (4) kreterium yang digunakan untuk mengkonversi data, sebagaimana tercantum pada tabel 4.2 berikut.

Tabel 4.2 Rubrik

| Interval Persentase (%) | Klasifikasi | Interpretasi |
|-------------------------|---------------|------------------------------------|
| 76 – 100 | Sangat Tinggi | Sangat rajin belajar di rumah |
| 51 – 75 | Cukup Tinggi | Rajin belajar di rumah |
| 26 – 50 | Sedang | Cukup rajin belajar di rumah |
| 1 – 25 | Rendah | Tidak rajin/malas belajar di rumah |

v. Penyusunan pernyataan/item dengan merumuskan pernyataan/item berdasar pada penjabaran sub-sub variabel sebagai ejawantahan aspek perilaku yang diobservasi, khususnya kebiasaan belajar siswa di rumah. Berikut contoh pedoman Skala Penilaian.

Pedoman Skala Penilaian Kualitatif

i. Identitas Siswa

1. Nama :
2. Kelas/program :
3. NIS/absen :
4. Jenis Kelamin :
5. Tempat/tgl lahir :
6. Hari/tgl observasi :
7. Tempat observasi :

8. Waktu/durasi :
- II. Aspek yang diobservasi : Kebiasaan belajar siswa di rumah
- III. Tujuan observasi : Mengetahui kebiasaan belajar siswa di rumah
- IV. Petunjuk : Berilah tanda cek (V) pada skala yang sesuai dengan pernyataan atau gejala perilaku yang Anda amati
- V. Pernyataan/Item

| No | Sub Variabel Pernyataan Tingkah laku | Skala | | | |
|----|--|--------|--------|---------------|--------------|
| | | Selalu | Sering | Kadang-kadang | Tidak pernah |
| 1 | Belajar membutuhkan situasi yang tenang (ruang khusus) | | | | |
| 2 | Menggunakan kelengkapan peralatan tulis dan buku | | | | |
| 3 | Menggunakan fasilitas pendukung belajar, seperti internet, laptop/komputer | | | | |
| 4 | Belajar sambil membuat resume/meringkas | | | | |
| 5 | Belajar sambil mendengarkan musik | | | | |
| 6 | Belajar di depan TV | | | | |
| 7 | Pendampingan belajar oleh guru privat | | | | |
| 8 | Pendampingan belajar oleh orang tua | | | | |
| 9 | Pendampingan belajar oleh saudara/teman | | | | |
| 10 | Waktu belajar teratur malam hari | | | | |
| 11 | Waktu belajar teratur pagi hari | | | | |
| 12 | Waktu belajar tidak menentu | | | | |
| 13 | Tempat belajar di kamar sendiri | | | | |

Kesimpulan:

.....

.....

Observer

Pedoman Skala Penilaian Kuantitatif

- I. Identitas Siswa
 - 1. Nama :
 - 2. Kelas/program :
 - 3. NIS/absen :
 - 4. Jenis Kelamin :
 - 5. Tempat/tgl lahir :
 - 6. Hari/tgl observasi :
 - 7. Tempat observasi :
 - 8. Waktu/durasi :
- II. Aspek yang diobservasi : Partisipasi diskusi Matapelajaran
PKn
- III. Tujuan observasi : Mengetahui tingkat partisipasi
Siswa pada saat diskusi di kelas
- IV. Petunjuk : Berilah tanda cek (V) pada skala
sesuai dengan pernyataan atau
gejala perilaku yang Anda amati
- V. Pernyataan/Item

| No | Sub Variabel Pernyataan Tingkah laku | Skala | | | | | | | | | |
|----|---|---------|---|---------|---|---------|---|---------|---|---|---|
| | | Nilai 4 | | Nilai 3 | | Nilai 2 | | Nilai 1 | | | |
| | | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1 | Kehadiran di kelas | | | | | | | | | | |
| 2 | Duduk di tempat yang tersedia di kelas | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3 | Mengeluarkan buku catatan dan peralatan tulis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Membaca makalah/power point | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Mendengarkan penyajian materi diskusi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Bertanya materi yang diskusikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Menjawab pertanyaan sambil berargumen sesuai materi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Menyampaikan saran-saran perbaikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Menulis/mencatat hasil diskusi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Mengantuk bahkan tertidur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Mengerjakan tugas matapelajar-an lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Berbicara dengan teman di luar topik diskusi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Bermain HP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Kesimpulan:

.....

.....

Observer

Pedoman Skala Penilaian Grafis

I. Identitas Siswa

- 1. Nama :
- 2. Kelas/program :
- 3. NIS/absen :
- 4. Jenis Kelamin :
- 5. Tempat/tgl lahir :

6. Hari/tgl observasi :
7. Tempat observasi :
8. Waktu/durasi :
- II. Aspek yang diobservasi : Kebiasaan siswa mengikuti Pelajaran di kelas
- III. Tujuan observasi : Mengetahui kebiasaan siswa mengikuti pelajaran di kelas
- IV. Petunjuk : Berilah tanda cek (V) pada garis Skala yang sesuai dengan pernyataan/gejala perilaku yang Anda amati

V. Pernyataan/Item

| | | | | | | | | | |
|---|--------------|--|----------------|--|-------------|---|--------------|--|---|
| 1. Kehadiran siswa saat mengikuti pelajaran | | | | | | | | | |
| | | | 1 | | | 2 | | | 3 |
| | | | 4 | | | | | | 4 |
| | Terlambat | | Agak terlambat | | Tepat waktu | | Sangat awal | | |
| 2. Persipan mengikuti pelajaran | | | | | | | | | |
| | | | 1 | | | 2 | | | 3 |
| | | | 4 | | | | | | 4 |
| | Tidak siap | | Kurang siap | | Siap | | Sangat siap | | |
| 3. Sikap duduk di kelas | | | | | | | | | |
| | | | 1 | | | 2 | | | 3 |
| | | | 4 | | | | | | 4 |
| | Tidak sopan | | Kurang sopan | | Sopan | | Sangat sopan | | |
| 4. Mendengar penjelasan guru | | | | | | | | | |
| | | | 1 | | | 2 | | | 3 |
| | | | 4 | | | | | | 4 |
| | Tidak pernah | | adang-kadang | | Sering | | Selalu | | |

Kesimpulan:

.....

.....

Tahap Pelaksanaan/Implementasi

Pada tahap pelaksanaan ini terlebih dahulu observer menyiapkan pedoman Skala Penilaian (Skala Penilaian Kualitatif, Skala Penilaian Kuantitatif, dan Skala Penilaian Grafis), selanjutnya observer menempati posisi 'dekat' dengan observee kemudian mencatat perilaku observee, pada saat pelaksanaan ini diusahakan agar observee tidak 'menyadari' jika dirinya sedang diobservasi.

Tahap Analisis Hasil

Ada lima (5) langkah yang diperlukan pada tahap analisis hasil dengan Skala Penilaian Kuantitatif. Langkah pertama, pengandaian terhadap penggunaan pedoman SP untuk mencatat perilaku subyek (Iqbal) pada situasi yang sama yaitu partisipasi dalam diskusi matapelajaran PKn sebanyak lima kesempatan. Menghitung jumlah frekuensi observasi (k) diperoleh sejumlah 5 lembar, sedangkan penetapan derajat penilaian kuantitatif ada 4 skala (s) yaitu 4-3-2-1. Langkah kedua, menentukan N dengan cara mengalikan jumlah item pernyataan ($n = 13$) dengan k (sebanyak 5) dan s (sebanyak 4), maka $N = n \times k \times s$, sehingga hasil perkalian tersebut diketahui $N = 13 \times 5 \times 4 = 260$. Langkah ketiga adalah menjumlahkan seluruh frekuensi kemunculan perilaku kebiasaan belajar Iqbal selama 5 kali pada derajat penilaian kuantitatif tertentu, maka diketahui (f) sebanyak 190. Langkah keempat adalah menghitung persentase (%) dengan rumus $p = f/N \times 100\%$, maka $p = 190/260 \times 100\%$ diperoleh penghitungan sebesar 73.08%. Langkah kelima adalah mengkonversikan hasil persentase dengan tabel konversi yang dibuat sebelumnya (Cf. Tabel konversi), sehingga hasil interpretasi data dapat disimpulkan. Berdasarkan hasil konversi dapat dibaca bahwa frekuensi kemunculan partisipasi Iqbal pada saat diskusi matapelajaran PKn sebesar 73.08% membuahakan kesimpulan bahwa Iqbal tergolong siswa yang aktif berpartisipasi dalam diskusi matapelajaran PKn

berdasarkan pencatatan/hasil observasi dengan menggunakan pedoman Skala Penilaian Kuantitatif.

Tahap analisis hasil observasi sebagaimana contoh di atas berlaku untuk analisis Skala Penilaian Kualitatif dan Skala Penilaian grafis.

3) Catatan Anekdote (*Anecdotal Recods*)

(a) Pemahaman Catatan Anekdote

Catatan Anekdote merupakan alat perekam observasi secara berkala terhadap suatu peristiwa atau kejadian penting yang melukiskan perilaku dan kepribadian konseli dalam bentuk pernyataan singkat dan obyektif. Rekaman peristiwa penting itu menggambarkan perilaku tipik, artinya perilaku keseharian yang terjadi tidak umum, alih-alih khusus. Pencatatan laporan peristiwa penting harus dibedakan antara berita atau fakta dan pendapat (opini) observer. Peristiwa penting yang dimaksud seperti: perkelahian, membolos, menyontek, membuat gaduh di kelas, bermain HP saat pelajaran, dsb. Dengan kata lain, observasi ini dilakukan terhadap perilaku yang tipik. Rekaman Catatan Anekdote ini sangat berguna untuk menyelidiki kasus dan menelaah perkembangan individu atau sekelompok individu. Menurut bentuknya Catatan Anekdote ini diklasifikasikan menjadi 3 yaitu: (a) Catatan Anekdote Deskriptif adalah catatan yang menggambarkan perilaku, kegiatan atau situasi dalam bentuk pernyataan, baik pernyataan yang bersifat umum maupun khusus, (b) Catatan Anekdote Interpretatif adalah catatan yang menggambarkan perilaku, kegiatan atau situasi dalam mana penafsiran observer didukung oleh fakta, dan (c) Catatan Anekdote Evaluatif adalah catatan yang menggambarkan perilaku, kegiatan atau situasi yang berupa penilaian oleh observer berdasarkan ukuran baik-buruk, benar-salah, layak-tidak layak, dan dapat diterima-tidak dapat diterima.

(b) Manfaat Catatan Anekdote

Berbagai manfaat Catatan Anekdote adalah: (a) dapat memperoleh deskripsi perilaku individu yang lebih tepat, (b) dapat memperoleh gambaran sebab-akibat perilaku tipik individu, dan (c) dapat mengembangkan cara-cara penyesuaian diri dengan masalah-masalah dan kebutuhan individu secara mendalam. Di samping, kegunaan catatan anekdot bagi pemahaman diri individu, maka catatan anekdot ini pun berguna bagi: (i) guru baru dalam rangka penyesuaian diri dengan siswa, (ii) guru yang berminat untuk

memahami problema-problema siswa, dan (iii) bagi konselor untuk memberikan layanan konseling bahkan untuk mengadakan pertemuan kasus (konferensi kasus).

(c) Pengadministrasian Catatan Anekdot

Pengadministrasian Catatan Anekdot terhadap peristiwa/perilaku tipik dilakukan dalam 3 tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan analisis hasil. Tahap persiapan (merancang/bangun) ini tidak seperti umumnya dilakukan pada alat rekam observasi yang lain, melainkan lebih mengarah pada persiapan pelaksanaan, meliputi langkah-langkah: (a) penetapan siapa observe, (b) bentuk catatan anekdot yang digunakan, dan (c) berapa banyak observer yang terlibat selama proses pengamatan. Tahap pelaksanaan mencakup langkah-langkah: (a) menyiapkan format CA, (b) menentukan posisi observasi, dan (c) mencatat perilaku observer. Tahap analisis hasil yaitu memberi komentar dan interpretasi.

(d) Aplikasi prosedur pengadministrasian Catatan Anekdot

Tahap persiapan mencakup langkah-langkah berikut.

- i. Menentukan aspek perilaku observee yang akan dicatat. Semua perilaku anak tanpa terkecuali perlu diamati secara sistematis, sehingga akan mengenal ihwal mereka. Akan tetapi dalam praktiknya, besar kemungkinan diprioritaskan bagi anak-anak yang mengalami masalah dan menunjukkan perilaku tipik (khusus). Aspek-aspek perilaku tersebut, misalnya: kerjasama, ketelitian, perkelahian, membolos, membuat gaduh, menyontek, dan sebagainya.
- ii. Menentukan siapa yang melakukan pencatatan. Pada langkah ini perlu ada penegasan siapa saja yang dilibatkan dalam proses pengamatan dan dalam kapasitas profesional. Apabila pencatatan dilakukan oleh seorang konselor untuk kepentingan bimbingan dan konseling, maka kesiapan dan kompetensi mereka dalam pengamatan tidak diragukan. Apabila pencatatan ini dilakukan oleh seorang guru, maka terlebih dahulu mereka harus mempunyai pemahaman dan menyadari pentingnya catatan anekdot, agar tumbuh kesiapan untuk menyusun catatan jika sewaktu-waktu diperlukan. Selanjutnya menentukan berapa banyak observer yang dilibatkan untuk melakukan pencatatan terhadap perilaku siswa.

- iii. Menetapkan bentuk catatan anekdot. Berbagai bentuk catatan anekdot seperti: kartu kecil yang berukuran setengah halaman jenis kertas folio berisi satu peristiwa dan lazim di sebut kartu/catatan asli. Catatan asli merupakan bahan konfidensial, sehingga dipertanggungjawabkan kerahasiaannya. Sedangkan kartu yang berukuran satu halaman jenis kertas folio berisi beberapa peristiwa siswa yang sama, dan bentuk catatan anekdot berkala. Berikut contoh format Catatan Anekdot.

Form I: Kartu asli

| | |
|---|--|
| Siswa: L/P Kelas: <div style="text-align: center;">Kejadian</div> | Tanggal: Tempat: Pengamat: |
|---|--|

Form II: Catatan Beberapa Peristiwa

| NO | Tanggal | Tempat | Kejadian | Komentar/ interpretasi | Saran |
|----|---------|--------|----------|---------------------------|-------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Pengamat:

Tahap Pelaksanaan/Implementasi

Pada tahap pelaksanaan observer menyiapkan format catatan asli, kemudian mengambil posisi yang memudahkan proses pencatatan. Selanjutnya observer melakukan pencatatan terhadap perilaku tipik observee dan diusahakan agar ia tidak menyadari jika sedang diamati.

Tahap Analisis Hasil

Tahap analisis hasil berupa pemberian komentar/interpretasi observer terhadap perilaku observee pada suatu kejadian berdasarkan hasil pencatatan. Ada beberapa hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam membuat interpretasi, antara lain:

- (i) Berisi ulasan kesimpulan dan komentar dari observer mengenai perilaku observee
- (ii) Bersifat penilaian evaluatif (baik-buruk, benar-salah)
- (iii) Mengungkap "kemungkinan" dibalik perilaku dan simpulan perilaku
- (iv) Mempertimbangkan perasaan observee saat berperilaku dan sasaran perilakunya
- (v) Mencatat respon lingkungan
- (vi) Memperhatikan *anteseden control* dan *stimulus*
- (vii) Peka potensi konflik, kebiasaan, dan sifat-sifat individu observee

4) Alat-Alat Mekanik (Mechanical Devices)

(a) Pemahaman Alat-alat Mekanik

Alat-alat mekanik adalah alat-alat elektronis dan optis yang digunakan untuk merekam data selama proses observasi. Alat-alat mekanik ini biasanya digunakan sebagai alat bantu/dukung pengumpulan data dengan teknik lain, seperti wawancara.

(b) Manfaat Alat-alat Mekanik

Alat-alat mekanik bermanfaat untuk memperlancar atau membantu pelaksanaan wawancara (interview). Dengan demikian hasil rekaman data dengan alat-alat mekanik ini dapat melengkapi data yang diperoleh dari wawancara.

b. Teknik Self-Report

Teknik *Self-report* adalah alat merekam data diri dan lingkungan individu dengan cara melaporkan sendiri dari siswa dan/atau yang mewakili seperti teman, guru, dan orangtua. Dalam pengadministrasian data dengan teknik *self-report* perlu dilengkapi instrumen/pedoman seperti: wawancara/interview, angket/kuesioner, dan otobiografi. Berikut dipaparkan instrumen *self-report*.

1) Wawancara (Interview)

(a) Pemahaman Wawancara (Interview)

Wawancara merupakan alat pengumpul data berupa proses percakapan yang bersifat profesional, sebaliknya bukan percakapan yang lazim digunakan sehari-hari. Proses percakapan bersifat langsung karena dilakukan secara *face to face* kepada konseli serta mengandung tujuan bimbingan (Stewart, 1978). Percakapan dapat pula bersifat tidak langsung, karena dilakukan kepada subyek/responden yang mewakili seperti: orangtua dan/atau anggota keluarga, guru, dan teman. Ada sifat wawancara yang lain yaitu wawancara insidental, bilamana dilakukan sewaktu-waktu jika diperlukan.

(b) Manfaat Wawancara

Berbagai manfaat wawancara untuk kepentingan pemahaman diri konseli di antaranya adalah (1) mengungkap langsung pandangan, sikap, dan pendapat individu/konseli, (2) mengungkap struktur kognitif dan makna kehidupan individu, dan (3) mengeksplorasi informasi personal individu.

(c) Mengembangkan Keterampilan Wawancara

Dalam memahami individu, maka keterampilan wawancara ini menempati posisi penting. Oleh karena itu pewawancara (interviewer) penting memiliki modal dasar, yaitu: pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Pengetahuan interviewer yang luas dan

mendalam mendukung tujuan wawancara. Keterampilan wawancara merupakan salah satu modal yang dikuasai oleh interviewer seperti: (a) keterampilan berkomunikasi (misal: menjalin hubungan baik (*rapport*), menumbuhkan rasa aman, nyaman, percaya (*trust*), dihargai, diterima, memberi perhatian, kerja sama konseli, mengembangkan topik netral), keterampilan mengolah data dan menafsirkannya, keterampilan memaknai respon konseli/interviewee, dan keterampilan mengambil sebuah keputusan. Sedangkan sikap yang dikembangkan bagi interviewer seperti: *warm, unconditioning positive regard, empathy, genuiness, questioning*, dsb. Pewawancara/interviewer diharapkan dapat menciptakan suasana yang bebas, terbuka, dan menyenangkan, menggali jawaban lebih jauh dan mencatatnya. Oleh karena itu persyaratan seorang pewawancara ialah keterampilan mewawancarai, motivasi yang tinggi dan rasa aman. Keberhasilan pengumpulan data dengan teknik ini bergantung pula pada peran pewawancara, yaitu: (1) mampu menciptakan hubungan baik dengan konseli/siswa (responden) atau mengadakan *rapport* ialah suatu situasi psikologis yang menunjukkan bahwa responden bersedia bekerjasama, bersedia menjawab pertanyaan dan memberi informasi sesuai dengan pikirannya dan keadaan yang sebenarnya; (2) mampu menyampaikan semua pertanyaan dengan baik dan tepat; (3) mampu mencatat semua jawaban lisan konseli/siswa (responden) dengan teliti dan jelas; (4) mampu menggali tambahan informasi dengan menyampaikan pertanyaan yang tepat dan netral, karena itu digunakan teknik *probing*. Selain modal tersebut, selama proses wawancara perlu diperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi yaitu: konseli/siswa (responden), pedoman wawancara, dan situasi wawancara. Konseli/siswa (responden), dalam hal ini adalah siswa turut mempengaruhi proses wawancara, utamanya kemampuan menangkap pertanyaan dan kemampuan menjawab pertanyaan. Pedoman wawancara hendaknya tersusun pertanyaan-pertanyaan pokok yang akan diajukan dan tersedia tempat untuk mencatat jawabannya, sehingga dapat difahami dan dapat dijawab dengan baik oleh siswa. Pada dasarnya situasi wawancara perlu juga diperhatikan selama proses wawancara, seperti: waktu, tempat, ada tidaknya pihak ketiga. Oleh karena itu, infrastruktur mendukung sekali terciptanya proses wawancara sesuai dengan tujuan, seperti ruangan yang dilengkapi dengan *one way mirror*. Teknik wawancara yang perlu dikembangkan adalah teknik bertanya dan

menjawab, mencatat, *probbing*, *paraphrase*, di samping pula dipertimbangkan nada suara, volume, dan gaya bicara (Stewart, 1978).

(d) Pengadministrasian Wawancara

Selama mengadministrasikan pedoman wawancara, maka ada tiga (3) tahap yang lazim di tempuh, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap analisis hasil. Tahap persiapan/merancangbangun mencakup langkah-langkah berikut: (a) penetapan topik, (b) penentuan variabel, (c) penentuan indikator, (d) penentuan prediktor, dan (e) penyusunan pernyataan/item. Tahap pelaksanaan, mencakup langkah-langkah berikut: (a) mempersiapkan pedoman wawancara, (b) menetapkan kapan dan dimana wawancara dilaksanakan, dan (c) merekap hasil wawancara. Tahap analisis hasil, mencakup langkah-langkah berikut: (a) pengelompokan variabel yang akan ditabulasi, (b) penyekoran jawaban, (c) kesimpulan dan penginterpretasian hasil.

(e) Aplikasi Prosedur Pengadministrasian Wawancara, sebagaimana di sebutkan berikut.

Tahap Persiapan (merancangbangun), meliputi langkah-langkah berikut:

- i. **Penentuan topik** yang relevan yaitu 'Kebiasaan belajar siswa di rumah'.
- ii. **Penentuan variabel** adalah kebiasaan belajar di rumah. Variabel tersebut diuraikan menjadi sub-sub variabel yaitu situasi rumah, fasilitas pendukung belajar, strategi belajar, pendampingan belajar, waktu belajar, dan tempat belajar.
- iii. **Penentuan indikator**. Langkah ini mengembangkan sub-sub variabel menjadi indikator perilaku yang selanjutnya disusun pertanyaan/pernyataan.
- iv. **Penentuan prediktor** yaitu menetapkan kreterium terhadap jawaban atas pertanyaan yang diajukan kepada konseli/siswa (responden). Kreterium ini dibuat berdasarkan kajian teori tentang kebiasaan belajar sebagaimana tertera pada topik. Prediktor ini sekaligus digunakan sebagai acuan untuk interpretasi data. Ada empat (4) kreterium yang digunakan untuk mengkonversi data, sebagaimana tercantum pada tabel konversi berikut.

Tabel 4.3 Rubrik

| Interval Persentase (%) | Klasifikasi | Interpretasi |
|-------------------------|---------------|------------------------------------|
| 76 – 100 | Sangat Tinggi | Sangat rajin belajar di rumah |
| 51 – 75 | Cukup Tinggi | Rajin belajar di rumah |
| 26 – 50 | Sedang | Cukup rajin belajar di rumah |
| 1 – 25 | Rendah | Tidak rajin/malas belajar di rumah |

- v. **Langkah penyusunan pertanyaan/item** dengan merumuskan pertanyaan/item berdasar pada penjabaran sub-sub variabel sebagai ejawantahan sub-sub variabel, khususnya kebiasaan belajar siswa di rumah. Berikut contoh pedoman Wawancara.

Pedoman Wawancara

I. Identitas Siswa

1. Nama :
2. Kelas/program :
3. NIS/absen :
4. Jenis Kelamin :
5. Tempat/tgl lahir :
6. Hari/tgl wawancara :
7. Wawancara ke :
8. Masalah :
9. Tempat wawancara :
10. Waktu/durasi :

II. Aspek wawancara : Kebiasaan belajar siswa di rumah

III. Petunjuk : Deskripsikan jawaban responden sesuai dengan pertanyaan yang

Anda ajukan

IV. Pertanyaan/Item

| | Sub Variabel: | Deskripsi Jawaban |
|--|---------------|-------------------|
| | | |

| No | Pertanyaan | |
|----|---|--|
| 1 | Bagaimana kelengkapan peralatan tulis dan buku anda? | |
| 2 | Bagaimana penggunaan fasilitas pendukung belajar di rumah? | |
| 3 | Strategi belajar apa yang anda gunakan? | |
| 4 | Bagaimana situasi belajar sehari-hari di rumah? | |
| 5 | Siapa saja yang biasanya mendampingi belajar anda di rumah? | |
| 6 | Kapan anda biasanya belajar? | |
| 7 | Berapa lama anda belajar? | |
| 8 | Dimana tempat belajar yang anda gunakan? | |

Kesimpulan:

.....

Pewawancara,

.....

Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan ini terlebih dahulu pewawancara menyiapkan pedoman wawancara yang akan digunakan. Kemudian pewawancara membuat kontrak dengan konseli/siswa (responden) untuk menentukan waktu dan tempat diadakan wawancara. Selanjutnya, menentukan teknik wawancara, seperti: ketika wawancara tatap muka diusahakan tidak ada pihak ketiga, jawaban pertama atas pertanyaan itulah pendapat konseli/siswa (responden) yang sesungguhnya, diharapkan tidak tergesa-gesa didalam menuliskan jawaban responden, jawaban responden harus dimengerti maksudnya, dan menulis komentar responden secara lengkap. Kode etik wawancara dan sikap pewawancara, kedua hal ini sangat penting di dalam proses wawancara, sehingga akan memperoleh data yang diharapkan. Ada beberapa kode etik yang ditetapkan bagi pewawancara di dalam melaksanakan tugasnya, yaitu:

cermat, obyektif, jujur dalam mencatat jawaban, netral, lengkap merekam jawaban responden, perhatian dan penuh pengertian, sanggup membuat responden tenang dan bersedia untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan, dan menghargai responden sepenuhnya.

Adapun sikap pewawancara selama proses wawancara, meliputi: netral, adil (tidak memihak), ramah, hindarkan ketegangan, dan hindarkan kata-kata atau bahasa yang menimbulkan sugesti.

Tahap Analisis Hasil

Ada beberapa langkah yang perlu diperhatikan selama analisis data.

Langkah pengelompokan variabel yang akan ditabulasi, seperti: variabel tempat belajar, waktu belajar, strategi belajar, fasilitas belajar, dan sebagainya.

Berikutnya adalah pemberian skor jawaban, penyekoran ini tentu tidak lepas dengan bentuk pertanyaan ataupun jawaban yang diharapkan, seperti bentuk pertanyaan tertutup, pertanyaan terbuka, kombinasi, pertanyaan yang dijawab dengan angka, pertanyaan tertutup yang jawabannya dipilih lebih dari satu dan sebagainya. Kemudian ditabulasi terhadap variabel masing-masing.

Hasil tabulasi tersebut akan diketahui frekuensi setiap variabel, kemudian dihitung persentase, selanjutnya membuat simpulan dan interpretasinya.

2) Angket (Questioner)

(a) Pemahaman Kuesioner

Kuesioner adalah alat pengumpul data yang berupa serangkaian pertanyaan tertulis yang diajukan kepada konseli (responden) untuk memperoleh jawaban secara tertulis.

(b) Manfaat Kuesioner

Beberapa manfaat angket/kuesioner dalam pengumpulan data adalah: (a) untuk menjamin *validitas* informasi yang diperoleh dengan teknik lain, (b) bahan pembuatan evaluasi program, dan (c) untuk mengambil sampling sikap dan pendapat dari responden.

(c) Struktur Batang Tubuh Kuesioner

Struktur penyusunan kuesioner/angket mencakup tiga hal yaitu: judul, pengantar, dan pertanyaan/pernyataan. Keutuhan bentuk instrumen kuesioner/angket ini tampak

pada formatnya, seperti: bentuk fisik luar, instruksi yang jelas, isi pertanyaan dengan bahasa sederhana yang mampu dijangkau oleh pikiran konseli/siswa (responden), dan rancangan pengkodean (*recording schedule*) yang sederhana dan mudah. Serangkaian pertanyaan yang diajukan kepada responden melalui kuesioner/angket dapat berupa: (i) pertanyaan fakta, mencakup: umur, pendidikan, agama, alamat, nama, kelas; (ii) pertanyaan tentang pendapat dan sikap, mencakup perasaan dan sikap responden tentang sesuatu; (iii) pertanyaan tentang informasi, mencakup apa yang diketahui oleh konseli/siswa (responden) dan sejauhmana hal tersebut diketahuinya; dan (iv) pertanyaan tentang persepsi diri, mencakup penilaian responden terhadap perilakunya sendiri dalam hubungannya dengan orang lain.

Asesmen dengan teknik kuesioner/angket memiliki kelebihan dan keterbatasan. Kelebihan kuesioner/angket sebagai instrumen pengumpul data, yaitu: (i) teknik kuesioner/angket ini lebih efisien, ditinjau dari pembiayaan dan jumlah responden; (ii) dapat mengungkap data yang memerlukan perkembangan dan pemikiran dan bukan jawaban spontan; dan (iii) dapat mengungkap keterangan yang mungkin bersifat pribadi dan tidak akan diberikan secara langsung.

Sedangkan keterbatasan kuesioner/angket sebagai instrumen pengumpulan data adalah: (i) tidak akan menjangkau data yang sebenarnya jika petunjuk pengisian tidak jelas; (ii) tidak dapat diketahui dengan pasti bahwa responden sungguh-sungguh dalam mengisi kuesioner/angket; (3) tidak dapat ditambah keterangan yang dapat diperoleh kecuali melalui observasi.

(d) Bentuk-Bentuk Kuesioner

- i. Bentuk pertanyaan dalam kuesioner/angket adalah pertanyaan tertutup (jika jawabannya sudah ditetapkan secara rinci) dan pertanyaan terbuka (jika jawabannya memberikan kebebasan penuh kepada responden).
- ii. Pengklasifikasian menurut subyek atau responden dibedakan menjadi: (a) kuesioner/angket langsung, bilamana angket yang langsung disampaikan kepada orang yang dimintai pendapat atau jawabannya. Misal, kuesioner/angket siswa, (b) kuesioner/angket yang tidak langsung, bilamana angket disampaikan kepada orang lain yang dimintai pendapat tentang keadaan seseorang. Misal, angket orang-tua, guru, teman.

iii. Pengklasifikasian menurut strukturnya, dibedakan menjadi: (a) kuesioner/angket berstruktur, berisi pertanyaan-pertanyaan beserta jawabannya yang jelas, singkat, dan konkrit dan (b) kuesioner/angket tidak berstruktur, berisi pertanyaan-pertanyaan yang menghendaki jawaban yang bebas dan uraian yang panjang dan lebar dari responden.

iv. Pengklasifikasian menurut jenis pertanyaan, dibedakan menjadi: (a) pertanyaan terbuka, yaitu kuesioner/angket yang kemungkinan jawabannya tidak ditentukan terlebih dahulu dan responden bebas memberikan jawaban. Contoh: Menurut pendapat Anda ciri-ciri kepribadian manakah yang cocok sebagai profil ketua OSIS? dan (b) Pertanyaan tertutup, yaitu kuesioner/angket yang kemungkinan jawabannya ditentukan terlebih dahulu dan responden tidak diberi kesempatan memberikan jawaban yang lain.

Contoh: Pernahkah Anda menjadi ketua OSIS?

- a. Pernah
- b. Tidak pernah

Pertanyaan terbuka dan tertutup, yaitu jika jawabannya sudah ditentukan kemudian disusul pertanyaan terbuka.

Contoh: Pernahkah Anda mendapat penjelasan tentang cara-cara belajar yang efektif?

- a. Pernah
- b. Tidak pernah

Jika pernah, cara belajar manakah yang Anda pakai sekarang?

v. Pengklasifikasian menurut bentuk jawabannya, dibedakan menjadi:

(a) Jawaban tabuler, yaitu responden diminta menjawab dengan mengisi kolom-kolom pada tabel yang sudah tersedia.

| Orangtua/ Wali | Nama | Pekerjaan | Pendidikan | Agama |
|---------------------------|-------------|------------------|-------------------|--------------|
| Ayah | | | | |
| Ibu | | | | |

(b) Jawaban berskala, yaitu jawaban terhadap pertanyaan disusun berjenjang dalam mana responden diminta menyatakan kebenaran atau penolakan

terhadap setiap pertanyaan sikap, sehingga diperoleh gambaran tentang derajat kecakapan, keadaan sikap, dan keadaan diri responden.

Contoh: Dalam penguasaan bahasa Inggris, saya adalah:

Baik Cukup Kurang

(c) Jawaban dengan cek, yaitu responden menjawab dengan cara memilih salah satu dari pilihan-pilihan yang tersedia. Jenis jawaban ini disebut juga dengan jawaban pilihan ganda.

Contoh: Apakah alasan Anda masuk SMA?

- a. untuk memperoleh pendidikan yang lebih tinggi
- b. disuruh oleh orang tua
- c. disuruh oleh kakak
- d. karena ajakan teman
- e. untuk memperoleh pekerjaan
- f. atas nasihat guru
- g. tidak tahu
- h.

(d) Jawaban kategorikal, yaitu responden diminta memilih satu dari antara dua pilihan yang tersedia. Dapat juga dikatakan bahwa jawaban kategorikal ini bentuk jawaban benar-salah.

Contoh: Apakah Anda mempunyai saudara tiri?

Ya Tidak

Orang-tua saya sangat memperhatikan kebutuhan belajar saya.

Benar Salah

(e) Prosedur Pengadministrasian Kuesioner

Selama mengadministrasikan kuesioner, maka ada tiga (3) tahap yang lazim di tempuh, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap analisis hasil. Tahap persiapan atau merancang bangun mencakup langkah-langkah berikut: (a) penetapan topik, (b) penentuan variabel, (c) penentuan indikator, (d) penentuan prediktor, dan (e) penyusunan pernyataan/item. Tahap pelaksanaan, mencakup langkah-langkah berikut: (a) mempersiapkan kuesioner, (b) menetapkan kapan kuesioner disebarkan, dan (c) merekap hasil kuesioner. Tahap analisis hasil, mencakup langkah-langkah berikut: (a)

pengelompokan variabel yang akan ditabulasi, (b) penyekoran jawaban dan menghasilkan persentase, (c) kesimpulan dan penginterpretasian hasil, dan (d) pelaporan dalam bentuk profil.

(f) Aplikasi Prosedur Pengadministrasian Kuesioner, sebagaimana di sebutkan berikut.

Tahap Persiapan, meliputi langkah-langkah berikut:

- i. **Penentuan topik** yang relevan yaitu ‘Sikap Asertif’.
- ii. **Penentuan variabel**. Variabel-variabelnya meliputi: ekspresi perasaan positif, afirmasi diri, dan ekspresi perasaan negatif.
- iii. **Penetapan model**, pada dasarnya model jawaban ini tergantung pada bentuk jawaban yang dikehendaki oleh variabel tertentu. Seperti, jawaban uraian bebas, jawaban uraian singkat, jawaban kategorikal, jawaban berskala, jawaban tabuler, jawaban dengan cek atau pilihan ganda. Perlu dipertimbangkan dalam pemakaian atau penetapan model jawaban ini kelebihan dan kelemahannya.
- iv. **Penentuan kuesioner**. Langkah menyusun kuesioner/angket hal perlu sekali diperhatikan dalam penyusunan kuesioner/angket adalah komponen-komponen berikut: (1) pengantar; (2) petunjuk pengisian; (3) item-item pertanyaan; dan (4) penutup.
- v. **Penentuan profil** yaitu menetapkan kreterium terhadap jawaban atas pertanyaan yang diajukan kepada responden. Kreterium ini dibuat berdasarkan kajian teori tentang sikap asertif sebagaimana tertera pada topik. Prediktor ini sekaligus digunakan sebagai acuan untuk interpretasi data. Ada empat (4) kreterium yang digunakan untuk mengkonversi data, sebagaimana tercantum pada tabel konversi berikut.

Tabel 4.4 Rubrik

| Interval Persentase (%) | Klasifikasi | Interpretasi |
|--------------------------------|--------------------|---|
| 76 – 100 | Sangat Tinggi | Ekspresi perasaan positif, perasaan negatif, dan afirmasi diri sangat bagus |
| 51 – 75 | Cukup Tinggi | Ekspresi perasaan positif, perasaan negatif, dan |

| | | |
|---------|--------|---|
| | | afirmasi diri bagus |
| 26 – 50 | Sedang | Ekspresi perasaan positif, perasaan negatif, dan afirmasi diri cukup |
| 1 – 25 | Rendah | Ekspresi perasaan positif, perasaan negatif, dan afirmasi diri kurang |

vi. **Penyusunan pertanyaan/item**

Berikut beberapa petunjuk menyusun kuesioner/angket yaitu: (a) menggunakan kata yang tidak ambigu, (b) susunan kalimat hendaknya sederhana tapi jelas, (c) menghindari pemakaian kata yang tidak berguna, (d) menghindarkan pertanyaan yang tidak perlu, (e) mencantumkan kemungkinan alternatif jawaban, (f) pertanyaan disesuaikan dengan responden, (g) menghindari kata yang bersifat *sugestif* dan negatif, (h) pertanyaan tidak bersifat memaksa, (i) pertanyaan lebih baik terstruktur, dan (h) menggunakan kata netral.

Langkah-langkah penyusunan kuesioner/angket, ialah memerinci atau menjabarkan variabel-variabel yang akan diukur. Contoh: kuesioner/angket sikap asertif, maka variabel-variabelnya meliputi: ekspresi perasaan positif, afirmasi diri, dan ekspresi perasaan negatif.

Langkah menetapkan model, pada dasarnya model jawaban ini tergantung pada bentuk jawaban yang dikehendaki oleh variabel tertentu. Seperti, jawaban uraian bebas, jawaban uraian singkat, jawaban kategorikal, jawaban berskala, jawaban tabuler, jawaban dengan cek atau pilihan ganda. Perlu dipertimbangkan dalam pemakaian atau penetapan model jawaban ini kelebihan dan kelemahannya.

Langkah menyusun kuesioner/angket hal perlu sekali diperhatikan dalam penyusunan angket adalah komponen-komponen berikut: (1) pengantar, (2) petunjuk pengisian, (3) item-item pertanyaan, dan (4) penutup.

Tahap Pelaksanaan/Implementasi

Pada tahap ini petugas bimbingan menyiapkan instrumen kuesioner/angket beserta lembar jawaban yang diperlukan. Kemudian membagikan instrumen untuk diisi siswa atau dikirim melalui pos sesuai dengan tujuan pengumpulan data, selanjutnya membacakan petunjuk pengisiannya. Di akhir, petugas mengecek jumlah siswa yang sudah mengembalikan jawaban angket.

Tahap Analisis Hasil

Pada tahap analisis terlebih dahulu dilakukan penyekoran terhadap jawaban responden. Penyekoran ini dibedakan atas: (i) penyekoran terhadap pertanyaan-pertanyaan tertutup atau berstruktur dengan model jawaban yang sudah tersedia dan penyekoran terhadap pertanyaan-pertanyaan terbuka atau tidak terstruktur, (ii) kemudian mengelompokkan jawaban responden atas variabel-variabel yang diukur, yang menghasilkan persentase. Selanjutnya, akan diperoleh gambaran menyeluruh tentang diri siswa yang berupa profil, dan (iii) untuk keperluan penginterpretasian data hasil analisis kuesioner/angket ini harus dikaitkan dengan hasil analisis data dengan teknik lain, misalnya: teknik observasi dan/atau teknik wawancara.

3) Otobiografi

(a) Pemahaman Otobiografi

Otobiografi sebagai alat pengumpulan data individu dengan cara mempelajari karangan yang ditulis sendiri berupa riwayat kehidupannya pada rentang waktu tertentu. Otobiografi ini berisi tentang berbagai kejadian yang pernah dialami, sedang dialami atau yang masih menjadi cita-cita/harapan.

Otobiografi ditulis oleh individu/siswa cukup sekali dalam kurun waktu satu tahun. Utamanya bagi siswa baru minimal 2/3 minggu setelah mengenal lingkungan dan sistem sekolah. Sebab dalam waktu 3 minggu di sekolah yang baru individu/siswa sudah mempunyai rasa aman baik terhadap teman maupun gurunya dan ia akan melaporkan apa yang ia lakukan, rasakan, dan pikirkan dengan apa adanya tanpa dipengaruhi keinginan untuk membuat kejadian yang baik tentang masa lalunya. Waktu pembuatan otobiografi ini sebaiknya diselesaikan dalam kurun satu minggu, sebab dengan tersedianya waktu siswa/penulis dapat berfikir dan memutuskan apa yang hendak ia beritahukan/sampaikan.

(b) Manfaat Otobiografi

Otobiografi memiliki beberapa manfaat antara lain: (i) mengetahui aspek-aspek, baik pikiran, perasaan, sikap pribadi, tingkah laku atau keadaan emosi, (ii) mengetahui tingkat pengetahuan dan pendidikan, pengalaman, minat bahkan tujuan atau cita-cita yang hendak diraih/diwujudkan, (iii) sebagai dasar untuk melancarkan instrumen lain, dan (iv) sebagai pembanding hasil interpretasi dari data yang digali dengan menggunakan instrumen lain.

(c) Bentuk-bentuk Otobiografi

Otobiografi mempunyai dua bentuk, yaitu (i) berstruktur dan (ii) tidak berstruktur. Otobiografi berstruktur, apabila otobiografi itu disusun dengan struktur yang diminta oleh pengumpul data, jadi pengumpul data yang menentukan unsur-unsur apakah yang harus ditulis dalam otobiografi itu. Otobiografi tak berstruktur, pengumpul data memberikan kebebasan kepada individu/penulis untuk menulis otobiografinya secara terbuka tanpa ada pengarahan tentang isinya. Data yang diperlukan agar siswa tidak ragu dalam menyusun otobiografi adalah: (i) data obyektif yang meliputi pengalaman dalam keluarga, sekolah, kelompok-kelompok yang sederajat, tetangga dan masyarakat dan (ii) data subyektif dengan memperhatikan pikiran, perasaan, sikap, harapan, dan konflik diri.

(d) Prosedur Pengadministrasian Otobiografi

Tahap-tahap pengadministrasian otobiografi dilakukan dalam tiga tahap yaitu: (1) tahap persiapan, (2) tahap pelaksanaan, dan (3) tahap analisis hasil. Tahap persiapan meliputi langkah-langkah: (i) penyiapan item-item garis besar dan (ii) penyiapan format. Tahap pelaksanaan meliputi langkah-langkah: (i) menyiapkan format dan (ii) memberi instruksi. Tahap analisis hasil meliputi langkah-langkah: (i) menganalisis berdasarkan aspek-aspek yang ditulis, (ii) menginterpretasi, dan (iii) membuat profil.

(e) Aplikasi Prosedur Pengadministrasian Otobiografi

Tahap Persiapan

i. Menyiapkan format

Contoh 1

Otobiografi Berstruktur

I. Identitas Siswa

1. Nama :

- 2. Kelas/program :
- 3. NIS/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. Kehidupan ketika aku di Sekolah Menengah Pertama:

- a. Pengalamanku yang paling mengesankan adalah.....
.....
- b. Kesenanganku.....
.....

- c. Aku tinggal bersama.....

 Karena.....

- d. Cita-cita saat ini.....

 Sebab.....

- e. Kesehatan.....

3. Kehidupan pada saat sekarang di SMA:
- a. Pengalamanku yang akan selalu kuingat adalah.....

- b. Yang paling menyenangkan bagiku saat ini.....

- c. Perasaanku terhadap sekolahku saat ini.....
 sebab.....
- d. Yang kurang kusenangi di sekolah ialah
 Dikarenakan
- e. Sekarang aku tinggal bersama
 Hal itu disebabkan
- f. Cita-citaku adalah
 Karena
4. Keadaan keluargaku:
- a. Anggota keluarga kesayanganku.....
 sebab.....
- b. Diantara anggota keluargaku yang kubanggakan adalah.....

 Karena
5. Keadaan rumahku sendiri:

- 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
.....
6. Keadaan rumah tempat aku merantau (kos) saat ini(bagi siswa yang tidak tinggal dengan orang tua):
- 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
7. Kesenanganku di luar sekolah.....
.....
8. Secara singkat dapat disimpulkan bahwa.....
.....

III. Komentar (hanya diisi oleh konselor/ pembimbing)

Contoh2:

Ceritakan pengalaman yang Anda sukai maupun yang tidak Anda sukai selama di SMA!

Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini konselor memberikan instruksi untuk membuat otobiografi dan menginstruksikan bahwa tugas ini dikerjakan di rumah paling lama satu minggu.

Tahap Analisis Hasil

Adapun tahap analisis hasil otobiografi ini meliputi: (a) merangkum semua kejadian yang dianggap penting, (b) mengelompokkan antara pengalaman yang menyenangkan dan yang kurang menyenangkan, (c) memisahkan data yang berkenaan dengan aspek pikiran, perasaan, perilaku/sikap dan hal lain yang ingin diketahui (konflik, harapan), (d) menghitung selisih antara aspek positif dan negatif secara menyeluruh, (e) menjumlahkan aspek positif dan negatif dari masing-masing kategori, (f) menjumlahkan aspek positif dan negatif secara menyeluruh, (g) diambil kesimpulan secara umum, (h) menghitung selisih aspek positif dan negatif per kategori, dan (i) disimpulkan per kategori pengalaman yang dialami. Hasil analisis otobiografi ditampilkan dalam profil.

c. Sosiometri

(a) Pemahaman Teknik Sosiometri

Teknik sosiometri merupakan alat untuk meneliti struktur sosial sekelompok individu dengan dasar penelaahan terhadap relasi sosial, status sosial dari masing-masing anggota kelompok yang bersangkutan. Sosiometri dapat juga dikatakan sebagai alat yang digunakan untuk mengumpulkan data tentang dinamika kelompok (Warters, 1964). Selain itu, sosiometri dapat juga digunakan untuk mengetahui popularitas seseorang dalam kelompoknya serta untuk meneliti kesulitan hubungan seseorang terhadap teman-temannya dalam kelompok, baik dalam kegiatan belajar, bermain, bekerja, dan kegiatan-kegiatan kelompok lainnya.

(b) Manfaat Teknik Sosiometri

Teknik sosiometri bermanfaat sebagai berikut: (1) untuk memperbaiki hubungan insani (*human relationship*), (2) untuk menentukan kelompok kerja tertentu, (3) untuk

meneliti kemampuan memimpin seseorang dalam kelompok pada suatu kegiatan tertentu, (4) untuk mengatur tempat duduk dalam kelas, dan (5) untuk mengetahui kekompakan dan perpecahan anggota kelompok.

(c) Prosedur Pengadministrasian Sosiometri

Selama mengadministrasikan sosiometri, maka ada tiga (3) tahap yang lazim di tempuh, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap analisis hasil. Tahap persiapan mencakup langkah-langkah berikut: (a) Menentukan kelompok siswa yang diselidiki, (b) Memberikan informasi tentang tujuan diselenggarakannya sosiometri, dan (c) Mempersiapkan angket sosiometri/kartu pilihan sosiometri. Tahap pelaksanaan, mencakup langkah-langkah berikut: (a) Membagikan dan mengisi angket sosiometri, dan (b) Mengumpulkan kembali dan memeriksa kelengkapan pengisian angket. Tahap analisis hasil, mencakup langkah-langkah berikut: (a) Memeriksa kelengkapan hasil angket sosiometri, (b) Membuat tabulasi yang berupa matrik sosiometri, (c) membuat sosiogram, (d) menghitung indeks pilihan, dan (e) kesimpulan dan penginterpretasian hasil.

(d) Aplikasi Prosedur Pengadministrasian Sosiometri, sebagaimana di sebutkan berikut.

Tahap Persiapan, meliputi langkah-langkah berikut:

- i. Menentukan kelompok siswa yang diselidiki, misalnya untuk belajar kelompok
- ii. Memberikan informasi tentang tujuan diselenggarakannya sosiometri.
- iii. Menyusun angket sosiometri sesuai dengan tujuan pengukuran.

Contoh: Daftar isian/angket sosiometri

1. Pilihlah 3 orang temanmu yang paling kamu senangi dalam kegiatan belajar kelompok secara berurutan!
2. Isikan nama temanmu secara berurutan dalam daftar isian sosiometri berikut!

DAFTAR ISIAN SOSIOMETRI

| | | | |
|---|---|-------|------|
| Nama Siswa | : | | L/ P |
| Kelas | : | | |
| Tanggal | : | | |
| Kriterium Untuk Kegiatan Belajar Kelompok | | | |
| Pilihan I | : | | |
| Alasan | : | | |
| Pilihan II | : | | |
| Alasan | : | | |
| Pilihan III | : | | |
| Alasan | : | | |

Tahap pelaksanaan, meliputi langkah-langkah berikut.

- i. Membagikan dan mengisi angket sosiometri
- ii. Mengumpulkan kembali dan memeriksa kelengkapan pengisian angket

Beberapa hal yang perlu diingat dalam melancarkan sosiometri:

- 1) sebelum dilancarkan hendaknya petugas berusaha menciptakan hubungan baik dengan kelompok,
- 2) petunjuk diberikan dengan jelas,
- 3) diterapkan maksud pelancaran sosiometri,
- 4) sosiometri hendaknya diselenggarakan dalam kondisi dimana siswa tidak saling mengetahui jawabannya,
- 5) petugas harus menyadari bahwa pilihan individu merupakan informal yang bersifat rahasia,
- 6) individu harus saling mengenal

Tahap analisis hasil, meliputi langkah-langkah berikut.

- i. Memeriksa kelengkapan hasil angket sosiometri,
- ii. Membuat tabulasi yang berupa matrik sosiometri,
- iii. Membuat sosiogram,
- iv. Menghitung indeks pilihan, yakni indeks pemilihan dibuat dengan rumus:

i.p. = Jumlah yang memilih

$$n - 1$$

Keterangan:

i.p. = indeks pemilihan

n = jumlah anggota dalam kelompok

v. Kesimpulan dan pengiterpretasian hasil.

Contoh: Tabulasi dan Matrik Sosiometri

Data yang diperoleh dari angket sosiometri dirangkum dalam matrik sosiometri, yaitu suatu tabel yang berisi nama pemilih, nama yang dipilih beserta urutan pilihan dan jumlah pilihannya.

| PEMILIH | YANG 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 | 3 | 2 | - | - | - |
| PILIHAN II | 1 | 2 | 1 | - | 1 |
| PILIHAN III | - | - | 2 | 2 | 1 |
| JUMLAH (f) | 11 | 10 | 4 | 2 | 3 |

Sosiogram

Sosiogram adalah penggambaran hubungan sosial dalam bentuk bagan. Sosiogram dibuat berdasarkan data matrik sosiometri, yang dapat dipakai untuk melihat hubungan sosial secara keseluruhan. Sosiogram dapat dibuat dalam bentuk lajur, lingkaran atau bentuk bebas. Dari sosiogram dapat diketahui dengan jelas tentang:

- 1) Status sosiometri dari setiap subyek
 - i. Status pemilihan
 - ii. Status penolakan

iii. Status pemilihan dan penolakan

- 2) Besarnya jumlah pemilihan untuk setiap subyek
- 3) Arah pilihan dari dan terhadap individu tertentu
- 4) Kualitas arah pilihan
- 5) Intensitas pilihan
- 6) Ada dan tidaknya pusat pilihan
- 7) Ada tidaknya isolasi
- 8) Kecenderungan timbulnya kelompok

Indeks Pemilihan

Kesimpulan secara umum diperoleh bahwa A adalah anak yang paling populer dalam kelompok tersebut, dengan mendapat jumlah pemilih 4 terdiri atas 3 pilihan pertama dan 1 pilihan kedua. Dengan demikian tingkat popularitas A dalam kelompok dapat dicari melalui penghitungan indeks pemilihan, yaitu:

$$i.p. = \frac{4}{5-1} = 1$$

Jadi indeks pemilihan untuk A = 1.

Berarti semua anggota kelompok telah memilih A.

Dari antara kelima anggota kelompok tidak ada yang terisolir, dapat dilihat kembali pada sosiogram.

Pada sosiogram juga tampak tiga pasang anak yang saling memilih, yaitu: untuk pilihan pertama, A - B; untuk pilihan kedua B - C; sedang untuk pilihan ketiga, C - E. Di samping itu ada dua klik yang mencolok yaitu: A - C - D dan A - B - E yang saling memilih triangle.

Kesimpulan

Berdasar tujuan sosiometri yaitu membentuk kelompok belajar maka ada beberapa alternatif yang dipertimbangkan untuk membuat kelompok belajar ini, di samping juga perlu dipertimbangkan dengan alasan setiap pilihan.

Misalnya;

Kelompok I : A B C

Kelompok II : C D B

Kelompok III : C B E

Membuat Laporan Hasil Analisis Sosiometri

Untuk mencatat data sosiometri secara individu maka dapat digunakan kartu sosiometri untuk setiap siswa dan kartu sosiometri ini disimpan dalam kartu pribadi.

d. Daftar Cek Masalah (DCM)

(a) Pemahaman Daftar Cek Masalah (DCM)

Daftar cek masalah adalah sebuah daftar kemungkinan masalah yang disusun untuk merangsang atau memancing pengutaraan masalah yang pernah atau sedang dialami oleh seseorang, yang menyangkut keadaan pribadi, seperti: sikap, minat, kondisi jasmaniah, hubungan sosial kejiwaan, kondisi rumah dan keluarga, dan lain-lain (Hidayah, 2000).

Di dalam kegiatan bimbingan, DCM ini sangat besar kegunaannya, isinyapun mencakup beberapa aspek yang lebih luas, disesuaikan permasalahan-permasalahan yang ada dalam jangkauan pelayanan bimbingan dan konseling. Daftar Cek Masalah ini dibuat dan digunakan karena beberapa pertimbangan-pertimbangan faktor tertentu, (1) Efisiensi, (2) Intensifikasi, dan (3) Validitas dan reliabilitas.

Efisiensi, karena dengan DCM ini dapat diperoleh banyak data tentang masalah siswa dalam waktu singkat. Intensif, sebab data masalah yang diperoleh dengan DCM itu detil, mendalam, dan luas. Intensitas ini kurang dipenuhi oleh teknik-teknik lain seperti: observasi, otobiografi, interview, dan sebagainya. Valid dan reliabel, antara lain karena individu yang bersangkutan sendiri langsung mencek masalah yang dialaminya, dan jumlah butir (item) kemungkinan masalah cukup banyak.

(b) Manfaat Daftar Cek Masalah (DCM)

Manfaat DCM adalah (1) untuk melengkapi data yang sudah ada, (2) untuk mengenal individu yang perlu segera memperoleh bimbingan khusus, (3) sebagai pedoman penyusunan program bimbingan kelompok pada umumnya, dan (4) untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang individu maupun kelompok

(c) Jenis-jenis Masalah yang termuat dalam DCM

Ada 12 kategori masalah dalam DCM, yaitu masalah: (1) Kesehatan, (2) Keadaan Ekonomi, (3) Keluarga, (4) Agama atau Moral, (5) Pribadi, (6) Hubungan social 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).

Contoh

| NO | KATEGORI MASALAH | KODE | PERNYATAAN MASALAH |
|------|-----------------------------------|------|--|
| I | Kesehatan | A01 | Sering sakit ketika di SD |
| | | A07 | Merasa terlalu gemuk |
| II | Keadaan Ekonomi | B01 | Uang saku saya tidak mencukupi |
| | | B03 | Terpaksa sambil bekerja karena ekonomi tidak cukup |
| III | Keluarga | C01 | Saya anak tunggal |
| | | C07 | Tidak hidup bersama orangtua |
| IV | Agama atau Moral | D01 | Tidak sungguh-sungguh menerima pelajaran agama |
| | | D02 | Masih meragukan adanya Tuhan |
| V | Pribadi | E01 | Tidak suka bergaul dengan orang yang kedudukannya lebih rendah |
| | | E04 | Sering merasa iri hati |
| VI | Hubungan sosial dan Berorganisasi | F01 | Tidak senang bermain dengan kelompok |
| | | F03 | Sukar bergaul |
| VII | Hobi dan Penggunaan waktu luang | G01 | Keinginan untuk rekreasi selalu gagal |
| | | G02 | Gemar melukis tetapi tidak mempunyai alat |
| VIII | Penyesuaian terhadap sekolah | H01 | Sering malas masuk sekolah |
| | | H02 | Sering meninggalkan pelajaran |
| IX | Penyesuaian terhadap Kurikulum | I01 | Pelajaran di sekolah terlalu berat |
| | | I04 | Saya takut terhadap ulangan |
| X | Masa depan yang | J02 | Sukar menetapkan pilihan sekolah |

| | | | |
|-----|----------------------------|-----|--|
| | berhubungan dengan jabatan | | lanjutan |
| | | J03 | Khawatir tidak diterima di perguruan tinggi negeri |
| XI | Kebiasaan belajar | K01 | Belajar kalau ada ulangan |
| | | K05 | Sukar memusatkan perhatian waktu belajar |
| XII | Muda-mudi dan Asmara | L02 | Bercinta adalah bagian dari hidup saya |
| | | L06 | Saya mulai tertarik pada lawan jenis |

(d) Prosedur Pengadministrasian Daftar Cek Masalah

Selama mengadministrasikan DCM, maka ada tiga (3) tahap yang lazim di tempuh, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap analisis hasil. Tahap persiapan mencakup langkah-langkah berikut: (a) Konselor menyiapkan bahan sesuai dengan jumlah siswa, dan (b) Konselor benar-benar menguasai petunjuk cara mengerjakan DCM. Tahap pelaksanaan, mencakup langkah-langkah berikut: (a) Mengontrol situasi ruangan, siswa harus duduk tenang, (b) Konselor memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan menggunakan DCM, untuk menumbuhkan kepercayaan dan motivasi siswa, (c) Memberikan instruksi kepada siswa untuk mempersiapkan alat-alat tulis, (d) Membagikan lembar DCM, (e) Memberikan instruksi kepada siswa untuk menulis identitas diri dan tanggal pelaksanaan DCM, (f) Membacakan petunjuk cara mengerjakan DCM, siswa membaca dalam hati, (g) Memberi contoh cara mengerjakan DCM, (h) Memberikan instruksi untuk mengerjakan DCM, dan memperingatkan agar siswa bekerja dengan tenang dan teliti, dan memberitahukan bahwa waktu yang disediakan cukup lama, ± satu jam, (i) Mengontrol apakah para siswa telah mengerjakan DCM dengan benar, dan (j) Mengumpulkan pekerjaan siswa. Tahap analisis hasil, mencakup langkah-langkah berikut: (a) Menghitung persentase hasil tiap topic/aspek masalah dan (b) Membuat kesimpulan dan penginterpretasian hasil dalam profil.

(e) Aplikasi Prosedur Pengadministrasian Daftar Cek Masalah, sebagaimana di sebutkan berikut.

Tahap Persiapan, meliputi langkah-langkah berikut.

i. Konselor menyiapkan bahan sesuai dengan jumlah siswa

ii. Konselor benar-benar menguasai petunjuk cara mengerjakan

Tahap Pelaksanaan DCM

- i. Mengontrol situasi ruangan, siswa harus duduk tenang
- ii. Konselor memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan menggunakan DCM, untuk menumbuhkan kepercayaan dan motivasi siswa
- iii. Memberikan instruksi kepada siswa untuk mempersiapkan alat-alat tulis
- iv. Membagikan lembar DCM
- v. Memberikan instruksi kepada siswa untuk menulis identitas diri dan tanggal pelaksanaan DCM
- vi. Membacakan petunjuk cara mengerjakan DCM, siswa membaca dalam hati
- vii. Memberi contoh cara mengerjakan DCM
- viii. Memberikan instruksi untuk mengerjakan DCM, dan memperingatkan agar siswa bekerja dengan tenang dan teliti, dan memberitahukan bahwa waktu yang disediakan cukup lama, ± satu jam
- ix. Mengontrol apakah para siswa telah mengerjakan DCM dengan benar
- x. Mengumpulkan pekerjaan siswa.

Tahap Analisis data DCM

Langkah-langkah analisis DCM:

- i. Menjumlah item masalah yang dipilih responden
- ii. Menghitung persentase per topik masalah dengan mencari ratio antara jumlah item masalah yang dipilih dengan jumlah item per topik masalah

$$\frac{nM}{n} \times 100\%$$

nM: jumlah item masalah yang menjadi responden

n : jumlah item per topic masalah

- iii. Mencari ranking masalah
- iv. Mengkonversi persentase ke standar scale

Tabel 4.5 Rubrik

| Interval Persentase (%) | Klasifikasi | Interpretasi |
|------------------------------------|--------------------|---------------------|
|------------------------------------|--------------------|---------------------|

| | | |
|----------|--------|--|
| 71 – 100 | Berat | Masalah yang dialami individu pada kategori berat |
| 36 – 70 | Sedang | Masalah yang dialami individu pada kategori sedang |
| 1 – 35 | Ringan | Masalah yang dialami individu pada kategori ringan |

2. Asesmen Teknik Tes

Tes ialah suatu prosedur sistematis untuk mengamati tingkah laku dan memerikan tingkah laku itu menggunakan bantuan skala berangka (numerikal) atau kategori yang tetap. Tes psikologis merupakan bagian dari kegiatan asesmen yang perlu diberikan perhatian dalam bimbingan dan konseling di sekolah. Kebergunaannya biasanya dikaitkan dengan upaya memahami individu, dengan demikian akan lebih mudah dalam membantu individu mengambil keputusan. Dalam proses konseling acap kali konselor dan konseli juga memerlukan data testing. Penggunaan tes dalam konseling yang biasanya terjadi pada awal pertemuan yang memiliki nilai guna bagi konselor dan konseli, bilamana keputusan pengambilan tes itu benar-benar dibutuhkan dalam konseling. Pengukuran dengan teknik tes dapat dikategorikan menjadi 2, yaitu (1) tes hasil belajar—asesmen autentik dan (2) tes psikologis—kecerdasan, bakat, dan minat vokasional.

a. Tes hasil belajar

Istilah untuk pengukur kemampuan yang lebih sempit adalah tes prestasi (perolehan, *achievement*) belajar, mencakup tes yang mengukur apa-apa yang diduga telah diajarkan di sekolah secara langsung, contohnya membaca, atau pengetahuan sistem tata surya. "Tes hasil belajar tuntas" (*mastery test*) ialah tes perolehan belajar mengenai topik atau keterampilan yang terbatas, dimaksudkan untuk menentukan

apakah konseli telah menguasai isi bahan ajaran tersebut, lazim disebut asesmen autentik.

b. Tes psikologis

Tes psikologis merupakan prosedur sistematis dan obyektif untuk mengukur kemampuan seseorang yang bersifat potensial (Urbina, 2004). Berdasarkan hasil tes psikologis dapat diprediksikan seberapa jauh prestasi yang dapat dicapai seseorang pada masa mendatang, Kemampuan potensial berbeda dengan prestasi/kecakapan ((Mahwah, 2004; Munandir, 1996). Kemampuan potensial menggambarkan kemungkinan yang bisa dicapai, sedang prestasi/kecakapan menggambarkan apa yang telah dicapai pada saat ini. Apa yang telah dicapai seseorang pada saat ini belum tentu merupakan prestasi maksimal yang sesuai dengan kemampuan potensialnya. Oleh karena itu dengan tes psikologis dapat diketahui perbandingan atau kesenjangan antara kenyataan dengan yang dapat diharapkan. Jenis tes psikologis meliputi: (1) Tes Kecerdasan, (2) Tes Bakat, dan (3) Tes Minat.

1) Tes Kecerdasan (inteligensi)

Tes inteligensi adalah tes untuk mengukur kecerdasan, kemampuan umum (IQ) konseli yang dipandang sangat besar pengaruhnya terhadap prestasi belajar.

2) Tes Bakat

Tes bakat dikembangkan atas dasar suatu teori kemampuan pengukuran bakat, dan terutama dikembangkan dengan lebih mengutamakan kegunaannya sebagai alat bantu pada pekerjaan bimbingan dan konseling sekolah daripada untuk meneliti dan melukiskan struktur dan organisasi kemampuan mental khusus seseorang. Dengan kata lain pemerian bakat- bakat yang dimaksud tidak bertolak dari konsep faktor-faktor murni melainkan lebih menitikberatkan pada kemungkinan penggunaan daya ramal hasil tes bagi perkembangan dan karir konseli. Tes bakat akademik (DAT) adalah tes untuk mengukur kemampuan khusus seseorang dalam bidang akademik yang bersifat khusus (Fauzan, 2001). Bakat inipun mempengaruhi prestasi/keberhasilan seseorang terhadap bidang dan jenis belajar yang bersifat khusus. Bakat yang disenarai untuk diketahui melalui tes yang dikembangkan ini terdiri atas tes kemampuan berfikir verbal, tes kemampuan berfikir numerikal, tes kemampuan skolastik (perpaduan a dan b), tes berfikir abstrak, tes berfikir mekanik, tes relasi ruang, dan tes kecepatan dan ketelitian klerikal.

a) Tes Kemampuan Berfikir Verbal

Tes ini dirancang untuk melihat seberapa baik seseorang dapat mengerti ide-ide dan konsep-konsep yang dinyatakan dalam bentuk kata-kata. Juga untuk melihat seberapa mudah seseorang dapat berfikir dan memecahkan masalah-masalah yang dinyatakan dalam bentuk kata-kata. Kemampuan berfikir verbal dapat menjadi peramal yang baik tentang seberapa baik seseorang dapat menyelesaikan tugas-tugas sekolah, terutama yang bersifat akademik.

b) Kemampuan Berfikir Numerikal

Tes ini dirancang untuk melihat seberapa baik seseorang dapat mengerti ide-ide dan konsep-konsep yang dinyatakan dalam bentuk angka-angka. Juga untuk melihat seberapa mudah seseorang dapat berfikir dan memecahkan masalah-masalah yang dinyatakan dalam bentuk angka-angka. Kemampuan ini terkait langsung dengan kemampuan menyelesaikan tugas-tugas matematika, ilmu alam, kimia, dan sejenisnya.

c) Tes Kemampuan Skolastik

Kemampuan skolastik merupakan gabungan antara kemampuan berfikir verbal dan numerikal. Kombinasi skor kedua kemampuan tersebut akan menjadi penduga yang baik bagi penyelesaian tugas-tugas dalam mata pelajaran akademik dan penyelesaian studi di perguruan tinggi.

d) Tes Berfikir Abstrak

Tes ini dirancang untuk mengetahui seberapa mudah seseorang memecahkan masalah-masalah meskipun tidak berupa kata-kata atau angka-angka. Dengan menggunakan diagram, pola atau rancangan, tes ini mengukur tentang seberapa mudah seseorang dapat memecahkan masalah-masalah, jika masalah-masalah itu disajikan dalam arti ukurannya, bentuknya, posisinya, besarnya, atau lain-lain bentuk yang tidak bersifat verbal atau angka. Bersama dengan tes relasi ruang dan tes mekanik, tes berfikir abstrak ini dapat meramalkan keberhasilan dalam jenis pekerjaan bidang permesinan, teknik, dan perindustrian.

e) Tes Berfikir Mekanik

Tes ini dirancang untuk mengetahui seberapa mudah seseorang memahami prinsip-prinsip umum ilmu pengetahuan alam dan seberapa baik mengerti tatakerja yang berlaku dalam perkakas sederhana, mesin, dan peralatan lainnya. Konseli yang mendapat

skor tinggi di bidang ini, namun rendah kemampuan berfikir verbal dan numeriknya sebaiknya disarankan tidak melanjutkan ke perguruan tinggi bidang mekanik, lebih baik kalau ia masuk ke sekolah menengah kejuruan.

f) Tes Relasi Ruang

Tes ini untuk mengukur seberapa baik seseorang dapat memvisualkan, mengamati, atau membentuk gambaran-gambaran mental dari obyek-obyek dengan jalan melihat pada pola dua dimensi dan seberapa baik seseorang dapat berfikir dalam tiga dimensi.

g) Tes Kecepatan dan Ketelitian Klerikal

Tes ini untuk mengetahui seberapa cepat dan teliti seseorang dapat menyelesaikan tugas-tugas tulis menulis, pekerjaan pembukuan, atau ramu-meramu yang sangat diperlukan di kantor-kantor, laboratorium, perusahaan, dagang, dan tempat sejenis di mana pencatatan harus diatur, disimpan, dan/atau dicek, dan sebagainya.

3) Tes Minat Vokasional

Tes minat jabatan adalah tes mengungkap kecenderungan aspek-aspek individu yang bersifat nonkemampuan, seperti kecenderungan reaksi emosi, sikap, sosiabilitas dan sebagainya.

B. Prosedur Penetapan Teknik Asesmen dalam Layanan Bimbingan dan Konseling

Teknik asesmen dalam layanan bimbingan dan konseling diberikan ke dalam dua teknik, yakni teknik non tes dan teknik tes. Prosedur penetapan asesmen teknik non tes memperhatikan manfaat atau kegunaan setiap teknik sesuai dengan kebutuhan dan masalah konseli. Tidak semua asesmen teknik non tes secara simultan digunakan bergantung pada permasalahan konseli. Dalam rangka memahami perilaku konseli dalam hubungannya dengan belajar di sekolah, maka asesmen teknik non tes yang lazim ditetapkan adalah observasi, self-repot, dan Daftar Cek Masalah (DCM). Alasan teknik observasi dipilih untuk mengetahui perilaku *observable* konseli pada saat ia sedang belajar di kelas. Adapun teknik wawancara, kuesioner, dan otobiografi dipilih untuk mengetahui pendapat melalui pengungkapan diri konseli terkait dengan kondisi belajar baik di sekolah maupun di rumah. Sedangkan teknik DCM dipilih untuk mengetahui

kemungkinan masalah yang menurut konseli telah dan sedang dirasakan pada saat ia belajar.

Prosedur asesmen teknik tes dipilih berdasarkan kebutuhan konseli. Dalam rangka pemilihan jurusan terkait dengan program peminatan, maka Guru BK atau konselor mempertimbangkan beberapa tes yang akan dipilih, misalnya: tes kecerdasan, tes bakat, dan tes minat, sedangkan tes kepribadian tidak dipilih, karena program peminatan tidak diperlukan pengukuran kepribadian secara detil (Mahwah, 2004).

C. Catatan Kumulatif

Catatan kumulatif adalah sebuah catatan perkembangan konseli yang mencakup: identitas diri dan keluarga, perkembangan akademik, perkembangan kesehatan atau fisik, perkembangan psikologis, perkembangan sosial, permasalahan-permasalahan dan hambatan (Hidayah, 1998, 2010). Catatan kumulatif hakikatnya sebagai himpunan data yang diperoleh dari hasil interpretasi data asesmen tes dan non tes, bukan alat atau instrumen asesmen. Data dalam catatan kumulatif bersifat prediktif, diagnostis, dan futuristik.

Jenis catatan kumulatif dapat berupa: file berbasis komputerisasi, buku pribadi, dan catatan pribadi. Pada akhir dekade disarankan Guru BK atau konselor sudah menggunakan catatan kumulatif berbasis komputer (Hidayah, 2010), karena jenis tersebut memiliki keunggulan, seperti: efisien, fleksibel, dan inovatif.

D. Kode Etik Penggunaan Asesmen Teknik Tes dan Teknik Non Tes

Tes psikologis dibuat secara obyektif melalui uji coba dan data empiris. Sebelum pendistribusian atau penggunaan secara luas telah didahului dengan penelitian berahun-tahun dalam berbagai kelompok individu, sehingga diperoleh norma atau skor dan klasifikasi kemampuan yang baku atau terstandar. Standar alatnya dan standar pengadministrasiannya.

Ciri-ciri tes yang baik adalah memiliki: validitas, reliabilitas, kesukaran, diskriminasi, balans, efisiensi, obyektivitas, kespesifikasikan, dan kecepatan. Tes psikologis dilaksanakan oleh ahli profesional seperti psikolog dan konselor yang memiliki sertifikat

tes. Bagi Guru BK atau konselor yang belum terlatih tidak diperkenankan untuk melaksanakannya, melainkan terbatas hanya boleh menggunakan hasil tes saja.

Laporan hasil tes psikologis dalam bentuk data kuantitatif (angka) dan kualitatif (pendeskripsian) digunakan oleh Guru BK atau konselor dalam rangka pelayanan bimbingan dan konseling. Layanan bimbingan dan konseling yang dimaksud untuk penempatan konseli, seperti: pemilihan kegiatan ekstrakurikuler, program peminatan dan untuk pemilihan studi lanjut ke perguruan tinggi.

Etika pengadministrasian asesmen teknik non tes oleh Guru BK atau konselor diberikan kelonggaran tidak dipersyaratkan seperti etika mengadministrasian teknik tes. Akan tetapi prinsip-prinsip pengadministrasian dan penyelenggaraan teknik non tes sebagaimana yang disebutkan di atas tetap harus menjadi perhatian (Hidayah, 2010).

PLPG 2016

DAFTAR RUJUKAN

- Cartwright, C.A. & Cartwright, G.P.. 1984. *Developing Observation Skills*. 2nd. New York: McGraw-Hill Book Company.
- Fauzan, L (Editor). 2001. *Program Analisis Tes Bakat Diferensial (DAT)*. Malang: LPIU DUE-Like Universitas Negeri Malang Program Studi Bimbingan dan Konseling.
- Garcia, M.H. 2003. *"The Four Skills of Cultural Diversity Competence: Proses for Understanding and Practice*. 2nd. UK: Thomson Brooks/Cole.
- Hidayah, N. 1998. *Pemahaman Individu: Teknik Non Tes*. Malang: FP UB
- Hidayah, N. 2000. *Buku Panduan Bagi User Program Aplikasi Software DCM*. Malang: DUE-Like Universitas Negeri Malang Program Studi Bimbingan dan Konseling.
- Hidayah, N. 2010. *"Asesmen Psikologis: Teknik Non Tes"*. *Hand-out*. Malang: BKP-FIP UM.
- Mahwah. M.E. 2004. *The Use of Psychological Testing for Treatment Planning and Outcomes Assessment*. 3th Edition. Volume 2 Instruments for Children and Adolescents. New Jersey: LAWRENCE ERLBAUM ASSOCIATES, PUBLISHERS
- Munandir. 2010. *Macam-macam Tes dan Penafsiran Tes*. Malang: PPs Universitas Negeri Malang.
- Urbina, S. 2004. *Essentials of Psychological Testing*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Stewart, C.J. & William B. Cash, Jr. 1978. *Interviewing: Principles and Practices*. USA: WM.C. Brown Company Publisher.
- Warters, J. 1964. *Techniques of Counseling*. New York: McGraw-Hill, Inc.