



Guidance and Counseling Administrative Assistance In Support Guidance and Counseling Services at SMPN 7 MUARO Jambi

Pendampingan Administrasi Bimbingan Konseling dalam Mendukung Layanan Bimbingan Konseling di SMPN 7 Muaro Jambi

Muhamad Hamdi¹, Pitriyani²

Jurusan Ilmu Pendidikan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan,
Universitas Jambi, Indonesia

E-Mail: ¹hamdiblog86@unja.a.c.id, ²yanipitri0@gmail.com

Received Dec 23th 2023; Revised Feb 4st 2024; Accepted Feb 15th 2024
Corresponding Author: Muhamad Hamdi

Abstract

Based on a preliminary study which was the starting point for carrying out this community service program, it was found that many BK teachers still complain about the administration of BK in schools, this is due to teachers' difficulties in managing time which often clashes with school activities, lack of knowledge, and limited availability. other supporting resources. As a result, administration is only for official administrative purposes, the aim of this service is firstly to increase the understanding of school guidance teachers regarding the administration of guidance and counseling in schools including 1. Administration of evaluation and analysis of guidance and counseling, 2. Administration of home visits, 3. Administration of student permits, 4. Hand-over administration cases, 5. Administration of case conferences, 6. Administration of laiseg and laijapen, 7. Administration of lapelprog, 8. Administration of group counseling reports, and 9. Administration of individual counseling reports. Second, improve the skills of school counselors in operating school administration according to their needs and purposes. The method used was a workshop with lecture techniques, question and answer, discussion and practice. The results of the PPM activities showed that. Firstly, the implementation of this PPM activity can help improve the understanding and skills of guidance and counseling teachers related to BK administration in supporting BK services in schools.

Keywords: Administration, Guidance and Counseling, Guidance and Counseling Services, SMPN 7 Muaro Jambi

Abstrak

Berdasarkan studi pendahuluan yang merupakan titik tolak dilakukannya program pengabdian kepada masyarakat ini ditemukan masih banyak guru BK mengeluhkan terkait administrasi Bimbingan Konseling (BK) di sekolah, hal tersebut dikarenakan kesulitan guru melakukan manajemen waktu yang kerap kali berbenturan dengan kegiatan sekolah, pengetahuan yang minim, dan terbatasnya ketersediaan sumber daya pendukung lainnya akibatnya administrasi BK dihadirkan untuk keperluan administrasi kedinasan saja, tujuan pengabdian ini yaitu *pertama* meningkatkan pemahaman guru BK terkait administrasi BK di sekolah diantaranya 1. Administrasi evaluasi dan analisis BK, 2. Administrasi home visit, 3. Administrasi ijin peserta didik, 4. Administrasi alih tangan kasuss, 5. Administrasi konferensi kasuss, 6. Administrasi laiseg dan laijapen, 7. Administrasi lapelprog, 8. Administrasi laporan BK kelompok, dan 9. Administrasi laporan konseling individu. *Kedua* meningkatkan keterampilan guru BK dalam mengoperasikan administrasi BK sesuai kebutuhan dan peruntukannya. Metode yang digunakan yaitu workshop dengan Teknik ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik, hasil kegiatan PPM menunjukkan bahwa. *Pertama* Pelaksanaan kegiatan PPM ini dapat membantu meningkatkan pemahaman dan keterampilan guru bimbingan dan konseling terkait administrasi BK dalam mendukung layanan BK di sekolah

Kata Kunci: Administrasi, Bimbingan Konseling, Layanan BK di Sekolah, SMPN 7 Muaro Jambi

1. PENDAHULUAN

Sejalan dengan perkembangannya, administrasian digunakan secara luas termasuk dalam bidang pendidikan. Kartadinata, Sunaryo, [1] menyatakan bahwa diperlukan pengelolaan usaha pendidikan sebagai suatu sistem yang terstruktur melalui administrasi terukur, terencana dan terprogram. Administrasi merupakan proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan [2], [3], [4], Pada penyelenggaraannya diwujudkan melalui fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan,

pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan [5]. Pada penyelenggaraannya diwujudkan melalui fungsi-fungsi administrasi yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan [6].

Integrasi administrasi dalam pelaksanaan layanan Bimbingan Konseling (BK) sangat di perlukan. Integrasi administrasi terhadap BK yang disebut sebagai administrasi BK merupakan hal yang penting bagi guru BK maupun Konselor. [7], [8] Para guru BK atau konselor sekolah perlu memiliki administrasi BK yang jelas, terukur dan terstruktur dalam mendukung layanan BK yang tepat guna dan tepat sasaran. [1], [9], sehingga program dapat berjalan dengan baik dan kebermanfaatannya dapat dirasakan langsung oleh penerima layanan.

Dalam rangka memberi bantuan kepada peserta didik dalam menempuh tugas-tugas perkembangannya Guru BK atau Konselor sekolah mempunyai serangkaian tugas seperti melaksanakan need assessment melalui instrumentasi konseling baik inventori maupun alat ukur, [10], baik yang bersifat tes dan non tes, merencanakan program BK yang meliputi mengevaluasi perencanaan program, mengevaluasi proses program dan mengevaluasi pelaksanaan program BK, menganalisa hasil penilaian melalui supervisi program BK dan terakhir melaksanakan tindak lanjut [11].

Musyawarah Guru Bimbingan dan Konseling kabupaten muaro jambi yang kemudian disingkat (MGBK) merupakan wadah perkumpulan guru BK yang menjalani program BK di sekolah menjadikan MGBK sebagai sarana saling berbagi pengalaman kondisi dilapangan masing-masing serta saling memberikan penguatan kompetensi berbasis *peer supporting*.

Berdasarkan studi pendahuluan yang merupakan titik tolak dilakukannya program pengabdian kepada masyarakat ini ditemukan masih banyak guru BK mengeluhkan terkait administrasi BK di sekolah, hal tersebut dikarenakan kesulitan guru melakukan manajemen waktu yang kerap kali berbenturan dengan kegiatan sekolah, minimnya pengetahuan, dan terbatasnya ketersediaan sumber daya pendukung lainnya akibatnya administrasi BK dihadirkan untuk keperluan administrasi kedinasan saja, jika hal tersebut dibiarkan tentu berdampak tidak baik bagi layanan BK itu sendiri mengingat pentingnya administrasi BK dalam mendukung layanan BK di sekolah tim PPM merasa perlu melakukan pendampingan melalui program pengabdian dengan mengangkat judul pendampingan administrasi BK dalam mendukung layanan BK di SMPN 7 Muaro Jambi, sedangkan tujuan pengabdian ini yaitu *pertama* meningkatkan pemahaman guru BK terkait administrasi BK di sekolah diantaranya 1. Administrasi evaluasi dan analisis BK, 2. Administrasi home visit, 3. Administrasi ijin peserta didik, 4. Administrasi alih tangan kasuss, 5. Administrasi konferensi kasuss, 6. Administrasi laiseg dan laijapen, 7. Administrasi lapelprog, 8. Administrasi laporan BK kelompok, dan 9. Administrasi laporan konseling individu. *Kedua* meningkatkan keterampilan guru BK dalam mengoperasikan administrasi BK sesuai kebutuhan dan peruntukannya.

Administrasi bimbingan dan konseling merupakan semua upaya maupun cara yang dapat digunakan dalam mendayagunakan dengan optimal semua komponen dan sumber daya dan sistem informasi berupa himpunan data bimbingan untuk menyelenggarakan segala pelayanan bimbingan dan konseling dalam rangka mencapai tujuan [1], [8], [12] Dalam pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling diperlukan adanya administrasi bimbingan dan konseling yang diperuntukkan optimalisasi semua komponen dan berbagai sumber daya yang digunakan dalam pelaksanaan layanan [3].

Administrasi bimbingan dan konseling adalah salah satu manifestasi suatu kegiatan yang sistematis tentang bagaimana merencanakan suatu aktivitas bimbingan dan konseling [1], [5], bagaimana menggerakkan sumber daya manusia yang ada dalam organisasi bimbingan dan konseling untuk mencapai tujuan, [3], mengawasi bagaimana kegiatan bimbingan dan konseling berjalan serta menilai kegiatan layanan bimbingan dan konseling [10], [13]. Dilain sisi administrasi bimbingan dan konseling juga dapat digunakan sebagai perencanaan aktivitas apa saja yang akan dilakukan dalam proses pelayanan bimbingan dan konseling. [12], [14]. Administrasi bimbingan dan konseling adalah kegiatan yang diawali dengan perencanaan, pengorganisasian aktivitas, dan semua unsur pendukung bimbingan dan konseling [2], menggerakkan SDM untuk melaksanakan kegiatan BK [10], memotivasi SDM agar kegiatan mencapai tujuan [14], serta mengevaluasi kegiatan untuk mengetahui apakah semua kegiatan layanan sudah dilaksanakan dan bagaimana hasilnya [9]. Kegiatan administrasi bimbingan dan konseling dikatakan produktif apabila dapat menghasilkan luaran baik secara kualitas dan kuantitas [3] Kualitas dari layanan bimbingan dan konseling dilihat dari tingkat kepuasan konseli yang mendapatkan layanan bimbingan dan konseling [9] Sedangkan kuantitas dari layanan bimbingan dan konseling dilihat dari jumlah konseli yang mendapat layanan bimbingan dan konseling [4].

Dari berbagai penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi BK di sekolah merupakan kegiatan administrasi yang dilakukan untuk mencapai tujuan bimbingan dan konseling yang efektif dan efisien dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada dan yang diperlukan. Tujuan Administrasi Konseling di Sekolah adalah sebagai perencanaan program bimbingan dan konseling harus dipersiapkan dengan baik karena kegiatan ini bertujuan untuk menentukan program yang akan dilakukan. Tujuan administrasi dilakukan secara sistematis agar mencapai produktif, berkualitas, efektif dan efisien.[2], [5] Administrasi bimbingan dan konseling bertujuan untuk mengembangkan diri konseli (peserta didik) secara efektif dan efisien [12] Layanan bimbingan dan konseling dapat dinyatakan efisien apabila tujuan bimbingan dan konseling yaitu pengembangan diri konseli dapat dicapai dengan penggunaan sumber daya yang sedikit [14].

Administrasi dibutuhkan dalam kegiatan Bimbingan dan Konseling mengingat pelayanan bimbingan adalah bagian yang tak terpisahkan dari keseluruhan program pendidikan di sekolah, yang juga berhubungan dengan penganggaran, sehingga dibutuhkan perencanaan yang baik agar antara program bimbingan dan konseling dan program sekolah dapat sinergi, sejalan dan tidak berbenturan satu sama lain.[9] Disamping itu perencanaan program layanan berbasis need assessment perlu dilakukan agar layanan BK tepat guna dan berdaya guna [7]

Administrasi dalam bimbingan dan konseling sangat penting untuk mendukung tercapainya tujuan bimbingan dan konseling yang efektif dan efisien.[1], [3] Program bimbingan dan konseling yang efektif dan efisien membutuhkan manajerial yang baik, dan manajerial yang baik merupakan salah satu kompetensi yang wajib dimiliki oleh guru pembimbing/konselor [15]

2. BAHAN DAN METODE

Kegiatan PPM ini dilaksanakan Kamis, 24 Agustus 2023 bertempat di AULA SMPN 7 Muaro Jambi dengan peserta 27 orang guru BK yang tergabung pada MGBK muaro jambi, sedangkan metode yang digunakan yaitu metode workshop, Gibson, R. L. & Mitchell, M.H, [10] menyatakan workshop merupakan suatu kegiatan saat sekelompok orang dengan bidang dan minat yang sama berkumpul dengan beberapa orang ahli untuk melakukan kegiatan interaksi bersama dalam membahas topik tertentu. Sedangkan Teknik yang digunakan yaitu:

1. Metode workshop dengan Teknik ceramah digunakan pada awal kegiatan, dimana pemateri menyajikan bahan-bahan yang relevan dengan pendampingan mencakup materi-materi yang perlu diketahui oleh peserta pendampingan terkait 1. Administrasi evaluasi dan analisis BK, 2. Administrasi home visit, 3. Administrasi ijin peserta didik, 4. Administrasi alih tangan kasus, 5. Administrasi konferensi kasus, 6. Administrasi laiseg dan laijapen, 7. Administrasi lapelprog, 8. Administrasi laporan BK kelompok, dan 9. Administrasi laporan konseling individu.
2. Metode workshop dengan Teknik tanya jawab dilakukan setelah pemateri menyampaikan presentasi terkait administrasi BK disekolah sebagaimana yang dijelaskan di atas, setelah paparan materi dilakukan peserta diberikan kesempatan yang sama untuk melakukan tanya jawab terkait topik materi yang disampaikan dan memungkinkan pula menyampaikan keterkaitan fenomena lapangan yang mempunyai proliferasi positif terhadap materi yang disampaikan.
3. Metode workshop dengan Teknik diskusi digunakan dalam rangka memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengungkapkan pengalaman, pendapat, permasalahan, dan usaha yang selama ini dialami terkait materi pendampingan sehingga semua permasalahan dan kendala yang dihadapi peserta teratasi dengan baik, orientasi diskusi yaitu menghidupkan suasana program PPM agar memiliki umpan balik yang positif dari seluruh peserta sehingga sasaran yang dicapai terukur dan terpantau.
4. Metode workshop dengan Teknik praktik dilakukan untuk memantapkan pemahaman dan penguasaan keterampilan peserta berupa bagaimana melakukan praktik nyata administrasi yang baik dengan kata lain melalui Teknik ini peserta melakukan praktik nyata mengadministrasikan administrasi BK sesuai dengan prosedur dan urutan berdasarkan jenis administrasi yang diperlukan dalam hal ini tim PPM melakukan praktik dan peserta mengikuti petunjuk.

Adapun materi pengabdian yang berkaitan dengan administrasi bimbingan dan konseling di sekolah sebagai program yang diusung tim PPM disarikan menjadi Aspek dan Fungsi Administrasi Konseling di Sekolah, Suherman, [5] menyatakan fungsi administrasi (pengelolaan) terbagi menjadi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), koordinasi (*coordinating*), dan pengawasan (*controlling*).

1. Fungsi perencanaan (*planning*).

Fungsi perencanaan ini memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Koordinator BK di sekolah harus menentukan tujuan yang ingin dicapai selama waktu tertentu dan menentukan kegiatan untuk mencapai tujuan dan hal ini berkaitan dengan program BK. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan sejalan dengan visi dan misi sekolah secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan tersebut. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi administrasi karena tanpa perencanaan, fungsi lainnya tak dapat berjalan [4], [16]. Selaras dengan pendapat di atas Prayitno & Amti, E, [3] menyatakan aspek penting yang dilakukan dalam perencanaan yaitu, (a) analisis kebutuhan dan permasalahan siswa, (b) penentuan tujuan program, (c) analisis situasi dan kondisi sekolah, (d) penentuan jenis kegiatan, (e) penetapan metode dan teknik, (f) penetapan personel, (g) penetapan fasilitas dan biaya, (h) perkiraan hambatan dan usaha mengatasinya.

2. Fungsi pengorganisasian (*organizing*).
Pengorganisasian (*organizing*) dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, dan pada tingkatan mana keputusan harus diambil, [9], [13]. Koordinator BK akan mengelompokkan dan menentukan kegiatan penting untuk memberikan kepada orang. Sejalan dengan pendapat di atas Gibson, R. L. & Mitchell, M.H, [10] menyatakan konselor perlu memperhatikan beberapa hal dalam pengorganisasian, yaitu (1) semua personel sekolah harus dihimpun dalam suatu wadah sehingga terwujud dalam satu kesatuan untuk memberikan layanan bimbingan dan konseling, (2) melakukan persamaan persepsi dalam melakukan layanan meliputi mekanisme kerja, pola kerja, dan prosedur kerja, dan (3) adanya perincian yang jelas tentang tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing.
3. Fungsi pelaksanaan (*actuating*).
Koordinator BK harus mendorong kinerja guru pembimbing dengan memberikan motivasi dalam merealisasikan tujuan yang diharapkan sesuai dengan program. Pelaksanaan adalah kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling yang terkait langsung dengan konseli (penerima layanan). Pelaksanaan program satuan kegiatan yaitu kegiatan layanan dan kegiatan pendukung merupakan ujung tombak kegiatan BK, semua kegiatan layanan memerlukan kontak langsung dengan siswa, perorangan atau klasikal [8].
4. Koordinasi (*coordinating*)
Salah satu fungsi administrasi untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekocan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan organisasi [14].
5. Fungsi pengawasan (*controlling*).
Pengawasan dilakukan oleh seorang pengawas pada bidang BK, kemudian koordinator BK juga menggunakan beberapa instrumen administrasi, yaitu: *men* (sumber daya manusia), *material* (bahan-bahan), *machines* (perlalatan, sarana dan prasarana), *method* (metode/layanan), *money* (sumber dana) dan *market* (siswa). [6].

Dari fungsi-fungsi yang telah dijabarkan para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi BK disekolah harus dirancang terlebih dahulu sebelum melakukan layanan, agar layanan yang diberikan sesuai dengan kondisi siswa dan tugas perkembangannya

3. HASIL DAN DISKUSI

Kegiatan pendampingan administrasi BK dalam mendukung layanan BK di sekolah berjalan sesuai rencana yang telah disusun sebelumnya.

3.1. Persiapan

Adapun tahap yang dilalui yaitu:

1. Penetapan peserta kegiatan seta waktu pelaksanaan kegiatan. Kemudian memasukan surat.
2. Sosialisasi kegiatan kepada mitra untuk membahas waktu kegiatan dan hal-hal yang dianggap perlu untuk kelancaran kegiatan
3. Koordinasi dengan tim pengabdian untuk pelaksanaan kegiatan,
4. Mempersiapkan materi yang akan diberikan berupa:
 - a. Administrasi evaluasi dan analisis BK,
 - b. Administrasi *home visit*,
 - c. Administrasi ijin peserta didik,
 - d. Administrasi alih tangan kasus,
 - e. Administrasi konferensi kasus,
 - f. Administrasi laiseg dan laijapen,
 - g. Administrasi lapelprog,
 - h. Administrasi laporan BK kelompok, dan
 - i. Administrasi laporan konseling individu,

Dokumentasi pada tahapan persiapan dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Suasana Sesaat Sebelum Pelaksanaan Dimulai

3.2. Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan kegiatan ini terdiri dari beberapa kegiatan yaitu:

1. Ceramah

Hasil kegiatan ini yaitu pemahaman tentang 1. Administrasi evaluasi dan analisis BK, 2. Administrasi *home visit*, 3. Administrasi ijin peserta didik, 4. Administrasi alih tangan kasus, 5. Administrasi konferensi kasus, 6. Administrasi *laiseg* dan *lajapen*, 7. Administrasi *lapelprog*, 8. Administrasi laporan BK kelompok, dan 9. Administrasi laporan konseling individu. kegiatan ini diikuti oleh 27 guru MGBK Muaro Jambi berlangsung selama 100 Menit. Kegiatan ini dimulai dengan melihat pemahaman peserta kegiatan tentang administrasi BK dalam mendukung layanan BK di sekolah. Dilanjutkan dengan pemaparan materi. Pada tahap ini terlihat antusiasme peserta mengikuti jalannya kegiatan.

2. Diskusi dan Tanya Jawab

Kegiatan ini bertujuan untuk memperdalam pemahaman peserta terkait 1. Administrasi evaluasi dan analisis BK, 2. Administrasi *home visit*, 3. Administrasi ijin peserta didik, 4. Administrasi alih tangan kasus, 5. Administrasi konferensi kasus, 6. Administrasi *laiseg* dan *lajapen*, 7. Administrasi *lapelprog*, 8. Administrasi laporan BK kelompok, dan 9. Administrasi laporan konseling individu, terlihat banyaknya pertanyaan dari peserta kegiatan yang mengkaji administrasi BK dalam mendukung layanan BK di sekolah. Dokumentasi tanya jawab dapat dilihat pada gambar 2.



Gambar 2. Suasana Diskusi dan Tanya Jawab

3. Praktek dan Pendampingan

Tahap ini merupakan tahap inti kegiatan, peserta diberikan modul administrasi BK yang telah tim PPM persiapkan terkait (1). Administrasi evaluasi dan analisis BK, (2). Administrasi *home visit*, (3). Administrasi ijin peserta didik, (4). Administrasi alih tangan kasus, (5). Administrasi konferensi kasus, (6). Administrasi *laiseg* dan *lajapen*, (7). Administrasi *lapelprog*, (8). Administrasi laporan BK kelompok, dan (9). Administrasi laporan konseling individu, yang diteruskan dengan praktik bagaimana melakukan pengadministrasian yang baik dan benar sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.

4. Refleksi

Tahap ini merupakan tahap akhir kegiatan. Pada tahap ini tim PPM Bersama peserta melakukan refleksi selama kegiatan berlangsung, menanyakan kesulitan yang dihadapi peserta, dan mengkaji ulang jenis administrasi yang dirasa peserta masih membutuhkan pendampingan, kegiatan refleksi ini dimaksudkan

untuk mengetahui bahwa program PPM benar dapat dirasakan manfaatnya oleh peserta. Berdasarkan hasil kegiatan didapati bahwa peserta memiliki pemahaman yang baik terkait administrasi BK dalam mendukung layanan BK di sekolah, pemahaman dimaksud meliputi: (1). Administrasi evaluasi dan analisis BK, (2). Administrasi *home visit*, (3). Administrasi ijin peserta didik, (4). Administrasi alih tangan kasus, (5). Administrasi konferensi kasus, (6). Administrasi laiseg dan laijapen, (7). Administrasi lapelprog, (8). Administrasi laporan BK kelompok, dan (9). Administrasi laporan konseling individu. Hasil refleksi juga menunjukkan peserta memiliki keterampilan yang baik bagaimana mengoperasikan administrasi BK sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.

5. Penutup

Tahap akhir kegiatan, berupa penyampaian kesan dan pesan dalam kegiatan sekaligus menyampaikan bahwa tim PPM akan melakukan kunjungan ke sekolah sebagai monitoring hasil yang diharapkan dalam kegiatan.

6. Tindak Lanjut Kegiatan

Guna menindaklanjuti kegiatan tim PPM melakukan kunjungan ke sekolah sebagai bentuk monitoring ketercapaian pemahaman dan keterampilan guru BK terkait administrasi BK dalam mendukung layanan BK di sekolah masing-masing, hasil monitoring menunjukkan bahwa terdapat dua orang guru masih mengalami kendala karena tugas pokok dan fungsi yang tumpang tindih di sekolah namun secara keseluruhan guru BK sudah menunjukkan memiliki administrasi BK yang baik pada sekolah tersebut.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan program kegiatan yang dilakukan tim PPM dapat disimpulkan bahwa:

1. Keaktifan dan semangat peserta mengikuti kegiatan baik bertanya, memberikan pandangan dan komentar menunjukkan pelaksanaan PPM ini diterima dengan sangat baik dan karena membantu meningkatkan pemahaman guru bimbingan dan konseling terkait administrasi BK dalam mendukung layanan BK di sekolah, pemahaman administrasi BK dimaksud yaitu 1). Administrasi evaluasi dan analisis BK, 2). Administrasi *home visit*, 3). Administrasi ijin peserta didik, 4). Administrasi alih tangan kasus, 5). Administrasi konferensi kasus, 6). Administrasi laiseg dan laijapen, 7). Administrasi lapelprog, 8). Administrasi laporan BK kelompok, dan 9). Administrasi laporan konseling individu
2. Pelaksanaan kegiatan PPM ini dapat membantu meningkatkan keterampilan guru BK dalam mengoperasikan administrasi BK sesuai kebutuhan dan peruntukannya hal tersebut dapat terlihat antusiasme peserta mengikuti Latihan-latihan yang diberikan

REFERENSI

- [1] Dhawan S. (2020). Online learning: A panacea in the time of COVID-19 crisis. *Journal of Educational Technology Systems*, 49(1), 5–22.
- [2] Gewin, V. (2020). Five tips for moving teaching online as COVID-19 takes hold. *Nature*, 580(7802), 295-296.
- [3] Rapanta C., Botturi L., Goodyear P., Guardia L., & Koole M. (2020). Online university teaching during and after the COVID-19 crisis: Refocusing teacher presence and learning activity. *Postdigital Science and Education*, 2, 923–945.
- [4] Asgari, S., Trajkovic, J., Rahmani, M., Zhang, W., Lo, R. C., & Sciortino, A. (2021). An observational study of engineering online education during the COVID-19 pandemic. *Plos one*, 16(4), e0250041.
- [5] Lake, R., & Makori, A. (2020). The digital divide among students during COVID-19: Who has access? Who doesn't. *The Lens*.
- [6] Hamilton, L. S., Grant, D., Kaufman, J. H., Diliberti, M., Schwartz, H. L., Hunter, G. P., ... & Young, C. J. (2020). COVID-19 and the State of K-12 Schools: Results and Technical Documentation from the Spring 2020 American Educator Panels COVID-19 Surveys. Research Report. RR-A168-1. RAND Corporation.
- [7] Al-Nuaimi, M. N., Al Sawafi, O. S., Malik, S. I., & Al-Marroof, R. S. (2022). Extending the unified theory of acceptance and use of technology to investigate determinants of acceptance and adoption of learning management systems in the post-pandemic era: a structural equation modeling approach. *Interactive Learning Environments*, 1-27.
- [8] Singh, J. (2017). Enhancing student success in health care programs: Active learning in a hybrid format. *Journal of Instructional Pedagogies*, 18.
- [9] Singh, J., Steele, K., & Singh, L. (2021). Combining the best of online and face-to-face learning: Hybrid and blended learning approach for COVID-19, post vaccine, & post-pandemic world. *Journal of Educational Technology Systems*, 50(2), 140-171.