

## **BAB IV**

### **LAPORAN HASIL PENELITIAN**

#### **A. Deskripsi data / Fakta**

Berikut ini akan disajikan beberapa hasil temuan di lapangan yang berkenaan dengan data administrasi dan organisasi bimbingan dan konseling dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Hasil penelitian tersebut sebagian besar disajikan dalam bentuk tabel, dan penjelasan atau uraian yang merupakan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi.

##### **1. Deskripsi data tentang gambaran umum lokasi penelitian**

Sejarah singkat SMP Negeri 3 Banjarmasin berdasarkan surat keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan republik Indonesia nomor 5145/B-1956 SMP Negeri 3 Banjarmasin didirikan atau dibuka pada tahun 1956, tepatnya tanggal 11 oktober 1956. Sejak saat itu hingga sekarang sudah mengalami 13 kali pergantian kepala sekolah dan juga perubahan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pembelajaran di sekolah tersebut.

Terakhir sekolah ini direnovasi pada tahun 1999, hal ini dikarenakan jumlah siswa yang selalu meningkat dari tahun ketahun dan diimbangi dengan jumlah guru dan fasilitasnya, SMP Negeri 3 Banjarmasin merupakan sekolah berstandar nasional.

Secara umum keadaan fisik sekolah ini sangat memadai untuk proses belajar mengajar dan letaknya berbatasan pada bagian :

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan SDN Karang Mekar 11
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan rumah sakit sari mulia / jalan raya
- c. Sebelah Barat berbatasan dengan SDN Karang Mekar 5
- d. Sebelah Timur berbatasan dengan pengusaha toko muebel

Berikut ini priodesasi kepemimpinan kepala sekolah Smp Negeri 3 Banjarmasin yang telah mengalami 13 kali pergantian pimpinan hingga tahun 2010 ini.

## 2. Keadaan kepala sekolah di SMP Negeri 3 Banjarmasin

Di SMP Negeri 3 Banjarmasin pada tahun ajaran 2010/2011 mengalami pergantian kepemimpinan sebanyak 13 kali. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4. 1. Priodesisasi kepemimpinan kepala sekolah

No	Nama	Masa Tugas
1	Fathul Arifin	-
2	Madjid Syahrani	-
3	Mastur Kundji	1962-1966
4	H. Hosaeni	1966-1971
5	H. A. Adreani	1971-1975
6	H. Hairoel	1975-1984
7	H. Bahiransyah	1984-1989
8	Djohansyah. AD	1989-1994

9	Drs. H. Rahmady Hubaidi	1994-1999
10	Achmadi, S. Pd	1999-2004
11	Drs. Arima Yana Yusni, Msc	2004-2007
12	Drs. H. Husnul Muttaqin	2007-2009
13	Tamriani Aziddin, SE	12 Januari 2009-sekarang

### 3. Keadaan guru dan karyawan lain di SMP Negeri 3 Banjarmasin

Di SMP Negeri 3 Banjarmasin pada tahun pelajaran 2010/2011 terdapat 43 orang tenaga pengajar. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.2. Keadaan guru

No	Nama	Status Jabatan	Pendidikan	KET
1	Tamriani Aziddin, SE	Kepala sekolah	S1 manajemen	PNS
2	Drs. H. Moch.Ali Alhamidi	Wakasek dan Guru Pendais	S1 PAI	PNS
3	Hj. Rusmaniah	Guru B. Indonesia dan Pkn	-	PNS
4	Dra. H. Noor Asni	Guru Bp/BK dan Tik	S1 BKS	PNS
5	H. Zulkipli.A, S.Pd	Guru Matematika	S1 Matematika	PNS
6	Hj. Siti Hapsah, S.Pd	Guru IPA	S1 pend. biologi	PNS
7	Noorhayati, S.Pd	Guru IPS	S1 pend. sejarah	PNS
8	Normawati, S.pd	Guru Matematika	S1 pend. Matematika	PNS
9	Nor Aina, S.Pd	Guru B.Inggris	S1 B.inggris	PNS

10	H. Syukerani, S.Pd	Guru B.Indonesia	S1 PBSID	PNS
11	Hj. Antung Hamsiah, S.pd	Guru IPS	S1 Pend. Ekonomi	PNS
12	Hj. Ida Nursanti, S.pd	Guru IPA	S1 pend. IPA	PNS
13	Muhammad Isa Anshari, S.Pd	Guru Matematika	S1 pend. Matematika	PNS
14	Dra. Rakhmawati	Guru Pendais dan MLBTA	S1 PAI	PNS
15	Nurhairani, S.Pd	Guru BP/BK	S1 BKS	PNS
16	Rusinah, S.Pd	Guru Matematika	S1 Matematika	PNS
17	Hj. Kamariah, S.Pd	Guru B.Indonesia	S1 PBSID	PNS
18	Anny Fauziah, S.Pd	Guru Matematika	S1 Matematika	PNS
19	Murniah, S.Pd	Guru B.Indonesia	S1 PBSID	PNS
20	Hj. Rusmilawati, S.Pd	Guru IPS	S1 Pend. Ekonomi	PNS
21	Hj. Raihanah, S.PdI	Guru Pendais dan MLBTA	S1 PAI	PNS
22	Khairiah, S.Pd	Guru Pkn	S1 Pkn	PNS
23	Hj. Masniati	ML.Keterampilan	D1 Keterampilan	PNS
24	Faridah Ariani, S.pd	Guru Pkn dan IPS	S1 Pend. Sejarah	PNS
25	Elis Rukhaini, S.Pd	Guru B.Ingggris	S1 B. inggris	PNS
26	Hj. Siti Suhrah, S.Pd	Guru IPA	S1 Pend. IPA	PNS
27	Hj. Gusti Nurlaila Hayati	Guru Seni Budaya	-	PNS
28	Ruspaidah, S.Pd	Guru B.Indonesia dan MLBTA	S1 PBSID	PNS

29	Hj. Norlela Hayati	ML.Keterampilan dan MLBTA	D1 keterampilan Jasa	PNS
30	Hj. Rabiatul Adawiyah, S.Pd	Guru IPS	S1 Pend. Sejarah	PNS
31	Hj. Maulida Setiawati, S.Pd	Guru Matematika	S1 pend. Matematika	PNS
32	Samsirullah Iriana	Guru Penjaskes	D2 Penjaskes	PNS
33	Elly Norfiana, S.Pd	Guru IPA	S1 pend. Biologi	PNS
34	Masitah, A.Md, Pd	Guru B.Indonesia	D3 Pend. B. Indonesia	PNS
35	Hj. Norsaida	Guru B.Indonesia	D2 B. Indonsia	PNS
36	Ajerah S.Pd	Guru BP/BK	S1 BKS	PNS
37	Dra. Fauziah	Guru Seni Budaya	S1 Pend. Dunia Usaha	PNS
38	Siti Norinayati, S.Pd	Guru B.Ingggris	S1 Pend. B. Inggris	PNS
39	Hj, Purnama Sari	Guru Seni Budaya dan ML.Keterampilan	PGSLP	PNS
40	Noorhapiji, S.Pd	Guru IPA dan TIK	S1 Pend. Kimia	PNS
41	Soraya Efyunie, S.Pd	Guru IPA dan TIK	S1 Pend. Biologi	PNS
42	Ridha Riswandie, S.Pd	Guru Penjaskes	S1 Penjaskes	PNS
43	Fitria Nunnisa, S.Pd	Guru IPA dan TIK	S1 Pend. Fisika	PNS

Sedangkan staf tata usaha SMP Negeri 3 Banjarmasin tahun ajaran 2010/2011 terdiri dari 8 orang dan 4 orang karyawan lain. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.3. keadaan tenaga administrasi

No	Nama	Status jabatan	Pendidikan	Ket
1	Rusmilawati, S.Pd	KAUR TU	S1 administrasi pendidikan	PNS
2	Siti Aminah	Staf TU	Tata Niaga	PNS
3	Syamsul Bahrie	Staf TU	IPA	PNS
4	Marhansyah	Staf TU	Ketatausahaan	PNS
5	Hj. Siti Salbiah	Staf TU	Upers. SMA	PNS
6	Suriani	Staf TU	Upers. SMA	PNS
7	Abdul Sani	Staf TU	Akuntansi	Honor
8	Ahdiat	Staf TU	IPS	Honor
9	Mister Poh	Satpam	IPS	Honor
10	Sapri	Jaga Malam	-	Honor
11	Muhammad Arsat	Cleaning service	-	Honor
12	Suriansyah	Cleaning service	Pemasaran	Honor

#### 4. Keadaan siswa di SMP Negeri 3 Banjarmasin

SMP Negeri 3 Banjarmasin pada tahun 2010/2011 memiliki siswa sebanyak 692 orang yang terdiri dari 294 orang laki-laki dan 398 orang perempuan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat tabel berikut.

Tabel. 4.4. keadaan siswa

No	Kelas	Jenis kelamin		Jumlah
		LK	PR	
1	VII A	16	20	36
2	VII B	17	20	37
3	VII C	16	20	36
4	VII D	16	20	36
5	VII E	14	22	36
6	VII F	14	22	36
7	VIII A	11	31	42
8	VIII B	13	27	40
9	VIII C	13	27	40
10	VIII D	23	17	40
11	VIII E	21	20	41
12	VIII F	15	23	38
13	IX A	13	26	39
14	IX B	17	22	39
15	IX C	22	12	38
16	IX D	26	18	40
17	IX E	11	28	39
18	IX F	12	27	39

### 5. Keadaan sarana dan prasarana

Keadaan sarana dan prasarana dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel. 4.5. keadaaan sarana dan prasarana

No	Sarana/Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Ruang belajar/kelas	18 ruangan	Baik
2	Laboratorium kompeter	1 ruang	Baik
3	Laboratorium IPA	1 ruang	Baik
4	Laboratorium bahasa	2 ruang	Baik
5	Ruang perpustakaan	1 ruang	Baik
6	Ruang kesenian khusus /multimedia	1 ruang	Baik

7	Ruang kepala sekolah+WC	1 ruang	Baik
8	Ruang guru+WC	2 ruang	Baik
9	Ruang tata usaha	1 ruang	Baik
10	Ruang BP/BK	1 ruang	Baik
11	Ruang pertemuan	1 ruang	Baik
12	Ruang pengawas harian/piket	1 ruang	Baik
13	Ruang OSIS	1 ruang	Baik
14	Ruang UKS+WC+KM	1 ruang	Baik
15	Ruag kantin kejujuran	1 ruang	Baik
16	Ruang ibadah/mushalla	1 ruang	Baik
17	Lapangan upacara/olahraga	1 buah	Baik
18	Sanggar pramuka	1 buah	Baik
19	Gudang drumband	1 ruang	Baik
20	Gudang barang	1 ruang	Baik
21	WC siswa (Puteri)	3 ruang	Baik
22	WC siswa (Putera)	6 ruang	Baik
23	Kantin umum	4 ruang	Baik

## B. Penyajian Data

Data dari hasil penelitian diolah dalam bentuk uraian, data tersebut meliputi administrasi dan organisasi bimbingan dan konseling serta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

## **1. Penerapan administrasi dalam organisasi bimbingan dan konseling**

Setelah mengadakan wawancara dengan responden dalam penelitian ini, masing-masing responden memberikan pendapatnya mengenai pelaksanaan administrasi dan organisasi bimbingan dan konseling serta faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi dan organisasi bimbingan dan konseling. Berdasarkan wawancara penulis dengan kepala sekolah pada tanggal 18 oktober dan pada tanggal 25 dan 28 oktober serta tanggal 3, 5, 15, dan 18 November melakukan wawancara dengan 3 orang guru pembimbing, sedangkan pada tanggal 2, 6, 9 dan 18 desember 2010 penulis melakukan wawancara dengan kepala TU di SMP Negeri 3 Banjarmasin diketahui bahwa dilaksanakannya administrasi dan organisasi bimbingan dan konseling.

Dari hasil wawancara dengan responden, prosedur kerja bimbingan dan konseling di SMP Negeri 3 Banjarmasin dalam hal pelayanan bimbingan dan konseling adalah

- a. Mengumpulkan data pribadi siswa, dengan menyebarkan angket yang diisi oleh siswa, angket dibuat atas kerjasama yang dilakukan oleh guru-guru pembimbing dalam hal menyusun apa saja data-data yang diperlukan dalam pelayanan bimbingan konseling, menurut responden data yang sangat diperhatikan adalah data tentang pekerjaan orang tua dan lingkungan tempat anak tinggal karena menurut responden hal itu sangat mempengaruhi terbentuknya kepribadian anak.
- b. Salah satu bentuk instrumen yang diberikan adalah problem check list yang memuat berbagai aspek masalah seperti kesehatan, ekonomi, hobi dan

rekreasi, penyesuaian diri dan pergaulan, agama dan moral, kehidupan keluarga, cita-cita dan masa depan, penyesuaian diri dengan sekolah, penyesuaian diri dengan kurikulum, masalah belajar menghadapi ulangan atau ujian dan muda mudi, hasil dari problem checklist dipelajari untuk dicarikan pemecahan masalahnya, selain itu diberikan juga angket mengenai data pribadi. setelah angket problem check list dibagikan kepada siswa kelas VIII aspek masalah yang paling dominan yang dihadapi siswa adalah masalah muda mudi, solusi pemecahan dari masalah ini dengan diberikannya layanan konseling perorangan dan home visit.

- c Membuat laporan bulanan pelayanan bimbingan konseling, pembuatan laporan bulanan disusun oleh masing-masing guru pembimbing dan dikoordinir oleh koordinator bimbingan dan konseling untuk dilaporkan kepada kepala sekolah
- d Menghimpun data-data informasi siswa dalam satu map. Informasi yang didapat dari data pribadi siswa, guru kelas maupun guru mata pelajaran dan juga hasil dari angket checklist yang sudah dibagikan dimasukkan ke dalam satu map oleh guru pembimbing.

Berdasarkan wawancara dengan responden dalam penelitian ini, masing-masing responden memberikan pendapatnya mengenai pelaksanaan administrasi dan organisasi bimbingan dan konseling serta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari uraian-uraian berikut ini.

### 1) Perencanaan

Menurut responden yang didukung oleh wawancara dan dokumentasi perencanaan layanan bimbingan dan konseling disusun oleh koordinator dan guru pembimbing juga dibantu oleh petugas bimbingan yang lain dan dikonsultasikan kepada kepala sekolah, kepala sekolah juga menyediakan fasilitas yang memadai untuk kelancaran layanan bimbingan dan konseling. Setelah itu dilakukan pembagian tugas karena guru pembimbingnya ada 3 orang jadi dilakukan pembagian tugas dalam hal pemberian layanan bimbingan dan konseling. yang memberikan layanan untuk kelas VII adalah ibu NH untuk kelas VIII ibu A yang juga selaku koordinator bimbingan dan konseling, untuk kelas IX adalah ibu Dra. NA. Tetapi penempatan tugas ini tidaklah tetap, adanya *rolling*/pergantian kelas dalam hal memberikan layanan. Rencana layanan dibuat sesuai dengan kebutuhan siswa. Jenis layanan yang diberikan meliputi :

#### a) Layanan informasi

Menurut responden layanan informasi diberikan oleh guru pembimbing kepada siswa kelas VIII untuk memenuhi kekurangan individu akan informasi yang diperlukan, layanan ini dilaksanakan di dalam kelas dalam waktu 40 menit. Bertujuan agar siswa mengetahui, menguasai informasi yang selanjutnya dimanfaatkan untuk keperluan kehidupan sehari-hari dan perkembangan dirinya.

Layanan ini diberikan pada minggu ke III dan IV dibulan juli pada tanggal 17 dan 24 dengan jumlah siswa yang mengikuti kegiatan sebanyak 192. Bidang bimbingan yang diberikan yaitu bimbingan pribadi dan jenis layanan yaitu layanan informasi sedangkan isi dari layanan tersebut adalah meningkatkan

ketaqwaan dalam melaksanakan ibadah, diskripsi hasil penilaian tentang pemberian layanan informasi ini adalah a) pemberian layanan diberikan cukup tepat waktu sesuai dengan program, b) cukup banyak siswa yang berpartisipasi dalam kegiatan.

Menurut responden Layanan informasi juga kadang diberikan kepala sekolah melalui upacara apel bendera yang dilaksanakan pada hari senin jam 07.00. guru kelas dan guru mata pelajaran juga memberikan layanan informasi ketika melaksanakan proses belajar mengajar.

Pada minggu I dan II dibulan November dengan jumlah siswa 192, bidang bimbingan yang diberikan yaitu bidang bimbingan belajar dan jenis layanan yang diberikan adalah layanan informasi. Isi dari layanan adalah mengembangkan keterampilan dan dibidang baik dibidang akademis dan non akademis. Evaluasi hasil kegiatan yang dilakukan oleh koordinator bimbingan dan konseling adalah a) siswa memahami hal-hal yang berguna bagi dirinya untuk kehidupan sekarang dan akan datang, b) siswa antusias dan bersungguh-sungguh dalam mengikuti pelajaran, c) layanan berjalan cukup lancar.

Minggu ke III dan ke IV diberikan layanan informasi dalam bidang bimbingan pribadi dan sosial, isi dari layanan adalah bentuk reaksi dengan cara mengendalikan emosi/perasaan dari hasil evaluasi yang dilakukan koordinator bimbingan dan konseling terhadap layanan ini adalah a) sebagian besar siswa hadir mengikuti kegiatan, b) cukup banyak siswa yang berpartisipasi dalam kegiatan dan c) kegiatan layanan berjalan cukup lancar

b) Layanan penempatan dan penyaluran

Layanan ini diberikan oleh guru pembimbing kepada siswa kelas VIII, agar siswa memperoleh tempat yang sesuai untuk pengembangan potensi dirinya, layanan ini diberikan di dalam kelas dalam waktu 40 menit, pada minggu ke III dan IV dibulan Agustus pada tanggal 21 dan 28 diberikan layanan penempatan dan penyaluran dalam bidang bimbingan pribadi dan sosial, isi dari layanan yaitu interaksi sosial dengan kelompok sebaya, diskripsi hasil penilaian adalah (1) siswa antusias bersungguh-sungguh mengikuti kegiatan, (2) cukup banyak jumlah siswa yang berpartisipasi dalam kegiatan.

c) Layanan pembelajaran

Layanan ini diberikan oleh guru pembimbing kepada siswa kelas VIII untuk memungkinkan siswa memahami dan mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar baik, layanan ini diberikan didalam kelas dalam waktu 40 menit pada minggu I dan II dibulan September pada tanggal 4 dan 11 dengan bidang bimbingan pribadi, isi layanan adalah cara belajar efektif baik dirumah maupun di sekolah dengan jumlah siswa yang mengikuti kegiatan 192 orang dari hasil penilaian koordinator tentang kegiatan ini adalah (1) kegiatan dilaksanakan cukup tepat waktu, (2) layanan kegiatan berjalan cukup lancar, (3) sebagian besar siswa hadir mengikuti kegiatan. (4) Layanan orientasi, Layanan ini diberikan oleh guru pembimbing kepada siswa kelas VIII untuk mampu menyesuaikan diri terhadap lingkungan atau situasi baru, layanan ini diberikan di dalam kelas dalam waktu 40 menit dengan jumlah siswa 192 orang, diberikan pada minggu III dan IV di bulan September

tanggal 23 dan 30 dengan bidang bimbingan pribadi, isi dari kegiatan tentang ciri-ciri fisik/non fisik terhadap kekuatan dan kelemahan pada diri. Jadi evaluasi hasil kegiatan yang dilakukan koordinator bimbingan konseling ini adalah (1) sebagian siswa hadir mengikuti kegiatan, (2) cukup banyak siswa berpartisipasi dalam kegiatan, (3) layanan berjalan cukup lancar.

d) Layanan Pribadi dan Sosial

Pada minggu I dan II dibulan agustus pada tanggal 7 dan 14 Agustus dengan jumlah siswa 192, bidang bimbingan yang diberikan yaitu bimbingan pribadi dan sosial isi dari layanan adalah penerapan sopan santun dan diskripsi dari hasil penilaian adalah (1) layanan kegiatan berjalan cukup lancar, (2) siswa antusias dan bersungguh-sungguh dalam mengikuti pelajaran, (3) pemberian bimbingan dan konseling cukup tepat waktu sesuai dengan rencana.

Pada minggu ke I dibulan desember diberikan layanan pribadi sosial dalam bidang bimbingan pribadi dan sosial dengan isi layanan yang diberikan tentang penyesuaian diri terhadap tata tertib serta hak dan kewajiban siswa di sekolah dengan hasil evaluasi dari koordinator adalah a) layanan berjalan cukup lancar, b) cukup tepat waktu sesuai dengan rencana.

e) Layanan bimbingan kelompok

Layanan ini diberikan oleh guru pembimbing kepada siswa kelas VIII pada minggu ke II dibulan desember dalam bidang bimbingan pribadi dan sosial dalam waktu 40 menit, diadakan di dalam kelas dengan jumlah

siswa yang mengikuti layanan adalah 192, tujuan layanan ini untuk pengembangan kemampuan bersosialisasi khususnya kemampuan berkomunikasi peserta layanan, isi dari layanan yang diberikan kepada kelas VIII adalah tentang etika dan pergaulan dengan hasil evaluasi dari koordinator adalah (1) kegiatan berjalan dengan lancar, (2) cukup banyak siswa yang mengikuti kegiatan.

f) Layanan alih tangan kasus

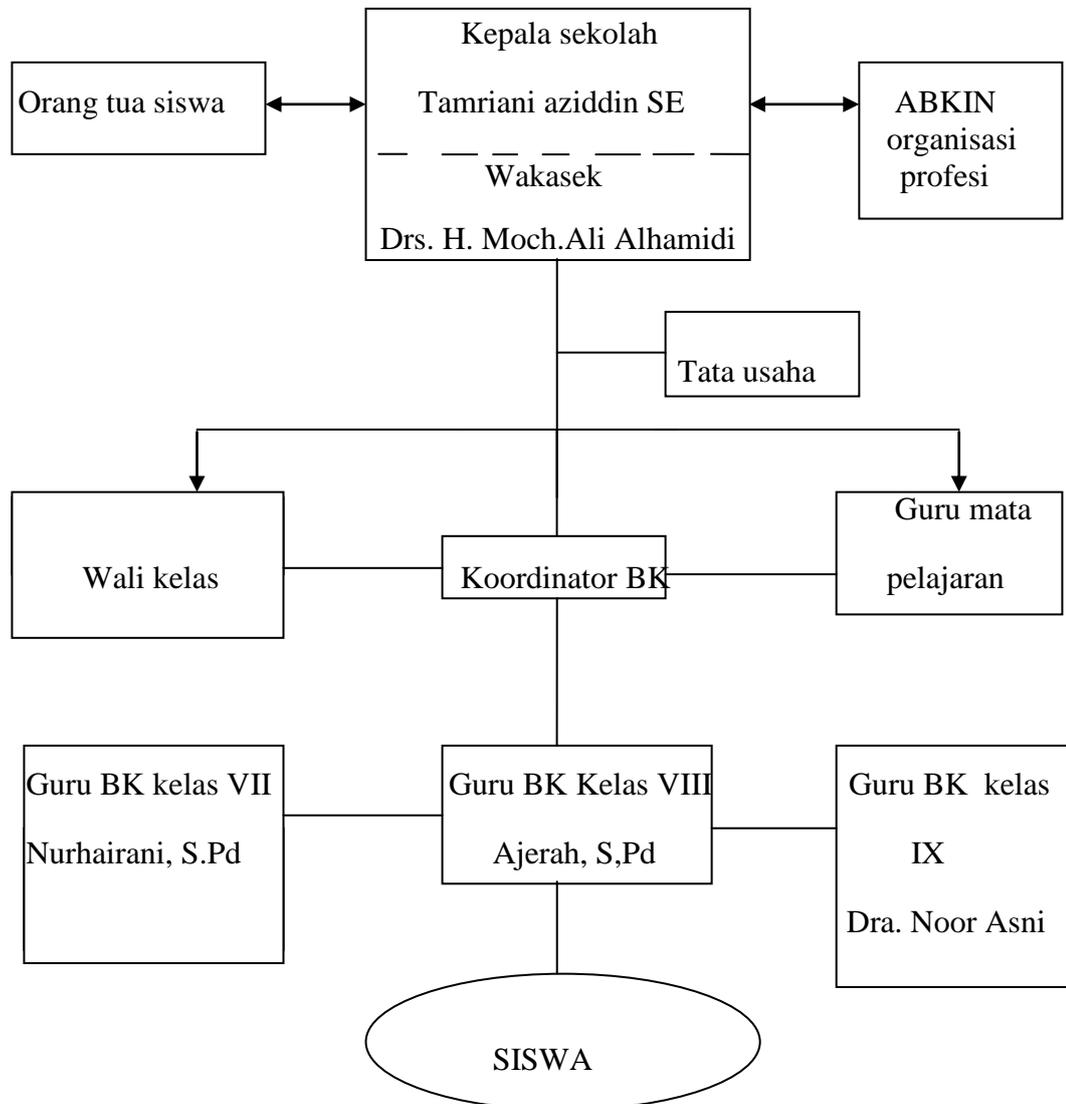
Dari hasil wawancara dan dokumentasi pernah dilaksanakan alih tangan kasus kepada kelas VIII dengan bidang bimbingan pribadi dan sosial jenis layanan alih tangan kasus. Hal ini diberitahukan kepada orang tua anak yang berinisial N dan dicari informasi melalui orang tua hal-hal yang menyebabkan perubahan tingkah lakunya dan juga agar orang tua lebih memperhatikan lagi anaknya, masalah yang dihadapi anak adalah sering tidak masuk sekolah, mudah frustrasi, mudah putus asa dalam mengerjakan tugas karena masalah yang dihadapi anak cukup rumit dan dirasa guru pembimbing tidak mampu menangani maka guru pembimbing membicarakan hal ini kepada koordinator untuk ditindak lanjuti dan dilaporkan ke kepala sekolah untuk minta persetujuannya mengalih tangankan anak ke psikolog.

2) Pengorganisasian dan penyusunan personalia

Pengelolaan dan pengorganisasian pelayanan bimbingan dan konseling berkaitan dengan pola yang dianut oleh sekolah, apabila sekolah menganut pola professional akan berbeda pengorganisasiannya dengan pola nonprofessional.

Menurut responden terbentuknya pola organisasi yang menganut pola profesional karena guru bimbingan dan konseling di SMP Negeri 3 Banjarmasin direkrut dari alumni bimbingan dan konseling, sekolah ini juga memiliki 3 orang guru pembimbing dan menggunakan susunan organisasi tersendiri yang terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, lembaga profesi ABKIN, orang tua, koordinator bimbingan dan konseling, wali kelas, guru mata pelajaran, guru pembimbing, dan siswa. Guru pembimbing tidak mungkin bekerja sendiri dalam memberikan layanan bimbingan dan konseling, guru bimbingan akan memerlukan kerjasama dengan yang lain. Dengan kata lain akan melibatkan banyak orang oleh sebab itu adanya penyusunan personalia. Menurut responden adanya pembagian tugas dalam pelayanan bimbingan dan konseling. Dapat dilihat dari struktur organisasi bimbingan dan konseling di SMP Negeri 3 Banjarmasin.

**Struktur Organisasi Bimbingan dan Konseling di SMP Negeri 3  
Banjarmasin**



Uraian tugas masing-masing personel antara lain :

a) Kepala sekolah

Dari hasil dokumenter dan wawancara kepala sekolah sebagai penanggung jawab utama berjalannya semua kegiatan sekolah. Kepala sekolah memiliki tugas dan tanggung jawab mengatur atau mengelola semua mekanisme kegiatan di sekolah.

Tugas dan tanggung jawabnya meliputi :

- (1) Edukator, pada tahun ajaran 2010 kepala sekolah mengikut sertakan kepala tata usaha dalam penataran atau penambahan wawasan pada Dilat PLM IV dan kepala sekolah menugaskan kepada para guru untuk mengevaluasi hasil belajar serta mendorong para guru untuk memulai dan mengakhiri pembelajaran sesuai waktu yang ditentukan.
- (2) Manajer, kepala sekolah beserta seluruh staf pengajar dan tata usaha mengadakan rapat yang dilaksanakan 1 bulan sekali untuk membicarakan hal-hal yang berhubungan dengan peningkatan mutu sekolah, baik masalah sarana dan prasarana, kurikulum pembelajaran, metode pembelajaran, dan sebagainya.
- (3) Adminisator, dalam rapat kepala sekolah beserta seluruh staf sekolah juga membuat program tahunan yang berisi 8 standar pendidikan berdasarkan BSPN (badan standar nasional pendidikan) yang pertama berkenaan dengan standar kelulusan, kedua berkenaan dengan standar isi, ketiga standar proses, keempat standar pendidik dan tenaga kependidikan, kelima standar sarana dan prasarana, keenam standar

pengelolaan, ketujuh standar keuangan dan kedelapan standar penilaian.

- (4) Supervisor, kepala sekolah sering terlihat mengadakan pengawasan ketika para guru sedang memberikan pelajaran dan kepala sekolah juga ikut serta dalam penataan sekolah seperti halnya menata ruang kelas, perpustakaan, laboratorium dll.
- (5) Leader, kepala sekolah kelihatan bersikap tegas dalam hal memerintah bawahannya dan kepala sekolah juga sering memberikan arahan dan petunjuk kepada seluruh staf untuk melakukan sesuatu.
- (6) Inovator, kepala sekolah banyak melakukan pembaruan baik dalam hal kedisiplinan, kerapian dan kelengkapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- (7) Dan motivator, kepala sekolah memberikan dorongan dengan memberikan fasilitas yang memadai sehingga seluruh staf merasa nyaman dan semangat untuk melaksanakan tugasnya.

Menurut responden, dalam proses layanan bimbingan dan konseling kepala sekolah dilibatkan ketika siswa sudah benar-benar mengalami masalah yang koordinator dan guru pembimbing sudah tidak bisa lagi mengatasinya.

b) Wakil kepala sekolah

Dari hasil wawancara dan dokumenter Tugas dari wakil kepala sekolah adalah membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan bimbingan dan konseling

dan mengatasi masalah-masalah ringan yang terjadi dalam pelaksanaan bimbingan.

Wakil kepala sekolah atau penanggung jawab SSN mempunyai tugas dan tanggung jawab meliputi:

- (1) Membuat perencanaan program kegiatan dan pelaksanaan kegiatan
  - (2) Pengorganisasian
  - (3) Pengarahan
  - (4) Ketenagaan
  - (5) Kepengawasan
  - (6) Penilaian
  - (7) Identifikasi dan pengelolaan data
  - (8) Hal-hal yang berkaitan dengan peran wakil kepala sekolah
  - (9) Melaksanakan hal-hal lain yang bersifat nilai plus
  - (10) Penyusunan laporan
- c) Lembaga profesi ABKIN (Asosiasi Bimbingan Konseling Indonesia)

Suatu wadah / tempat berkumpulnya guru-guru pembimbing untuk membicarakan materi layanan apa saja yang akan diberikan dan membicarakan permasalahan-permasalahan yang dihadapi siswa serta mencari pemecahan masalahnya.

- d) Orang tua

Dari hasil wawancara dengan responden orang tua memberikan informasi perkembangan siswa ketika berada di rumah dan ketika anak mengalami

perubahan-perubahan yang menurut orang tua itu adalah hal yang tidak wajar dilakukan anak maka orang tua pun melaporkan kepada guru pembimbing atas perubahan-perubahan perilaku anak tersebut.

e) Koordinator bimbingan dan konseling/ guru pembimbing

Menurut hasil documenter dan wawancara koordinator tugasnya adalah mengkoordinasikan para guru pembimbing, menyusun program bimbingan dan konseling, melaksanakan program bimbingan dan konseling, mengevaluasi program bimbingan dan konseling dan mengadakan tindak lanjut.

Guru pembimbing / konseling mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

- (1) Merencanakan program bimbingan
- (2) Konsultasi program bimbingan dengan kepala sekolah
- (3) Membuat perangkat program layanan yang meliputi :
  - (a) Program tahunan
  - (b) Program semester
  - (c) Program satuan layanan
- (4) Melaksanakan program layanan yang meliputi :
  - (a) Orientasi
  - (b) Informasi
  - (c) Instrumentasi
  - (d) Pengumpulan dan analisis data
  - (e) Konseling individual

- (f) Bimbingan kelompok
- (g) Konseling kelompok
- (h) Bimbingan karir
- (i) Kunjungan rumah (home visit)
- (j) Reveral

Selain itu tugas dari koordinator bimbingan dan guru pembimbing adalah koordinasi dengan wali kelas dan pihak yang lain yang terkait (bilamana perlu) dalam menangani masalah, mengawasi perkembangan prestasi dalam bidang akademis dan non akademis, mengawasi perkembangan sosial siswa yang berkaitan dengan lingkungan, membimbing siswa dalam menemukan jati diri / pribadinya agar dapat menyesuaikan diri dengan masa depan atas dasar potensi yang dimiliki, mengisi buku pribadi siswa asuhnya, mengisi jurnal kegiatan program bimbingan dan konseling, mengadakan evaluasi program dan layanan pelaksanaan program bimbingan dan konseling, menganalisis hasil evaluasi program dan layanan pelaksanaan program bimbingan dan konseling, menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut (follow up), melaksanakan hal-hal yang bersifat nilai plus dan menyusun laporan pelaksanaan program bimbingan dan konseling kepada kepala sekolah

f) Guru mata pelajaran

Tugas guru mata pelajaran membuat perangkat program pengajaran yang meliputi Membuat AMP, program tahunan, program semester, program satuan pelajaran dan membuat program rencana pelajaran. Guru mata pelajaran

melaksanakan kegiatan pembelajaran, guru mata pelajaran melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir.

Guru mata pelajaran juga melaksanakan analisis ulangan harian, menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan, mengisi daftar nilai siswa, membuat alat pelajaran / alat peraga, menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni, mengikuti kegiatan pengembangan dan permasyarakatan kurikulum, mengadakan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya, membuat catatan tentang kemajuan belajar siswa, mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran, mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran, mengatur kebersihan ruangan kelas dan ruang praktikum, mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya serta melaksanakan hal-hal yang bersifat nilai plus.

g) Wali kelas

Dari hasil dokumenter dan wawancara tugas wali kelas dan tanggung jawabnya meliputi :

- (1) Menenal dengan baik siswa asuhnya.
- (2) Melaksanakan pengelolaan kelas.
- (3) Melaksanakan administrasi kelas yang meliputi : (a) membuat peta tempat duduk siswa/denah siswa , (b) papan absensi siswa, (c) daftar pelajaran kelas, (d) daftar petugas kebersihan dan piket siswa , (e) buku absensi siswa, (f) buku kegiatan belajar siswa, (g) tata tertib
- (4) Mengisi bulanan wali kelas,

- (5) Mengisi daftar nilai,
- (6) Membuat catatan khusus tentang siswa,
- (7) Mencatat mutasi siswa,
- (8) Mengisi buku laporan penilaian hasil belajar (raport),
- (9) Membagi raport kepada siswa / orang tua siswa,
- (10) Mencatat hasil belajar dan prestasi akademik dan non akademik siswa di kelasnya,
- (11) Membuat daftar regu kerja dan jadwal khusus kegiatan kelas,
- (12) Membuat data pribadi siswa dikelasnya ,
- (13) Membuat laporan hasil belajar siswa setiap semester,
- (14) Bekerjasama dengan bidang kesiswaan membuat laporan secara priodik keadaan kelasnya,
- (15) Membina hubungan dengan orang tua / wali siswa untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi siswa di kelasnya,
- (16) Mengadakan kunjungan rumah bila dipandang perlu,
- (17) Mengikuti kegiatan siswa kelasnya di luar sekolah dengan ijin sekolah,
- (18) Mendampingi siswa asuhnya dalam upacara bendera dan mengawasi sikapnya,
- (19) Memonitor kehadiran siswa asuhnya,
- (20) Mengusahakan dan memelihara barang inventaris yang ada di kelasnya serta melaksanakan hal-hal yang bernilai plus

#### h) Siswa

Di SMP Negeri 3 Banjarmasin siswa diwajibkan menaati peraturan yang berlaku di sekolah serta menjalankan kewajiban sebagai peserta didik seperti datang ke sekolah tepat waktu, mengikuti pelajaran dengan baik, memakai pakaian sesuai ketentuan sekolah, menggunakan fasilitas yang sudah disediakan termasuk memanfaatkan ruang layanan bimbingan dan konseling dan mengetahui manfaat dari ruang bimbingan dan konseling.

Menurut fakta siswa memahami fungsi dari ruang bimbingan dan konseling, pada waktu observasi siswa yang sedang mengalami masalah datang sendiri untuk melakukan konsultasi, guru bimbingan dan konseling membantu mencarikan siswa memecahkan masalah yang dihadapinya.

Tugas-tugas tersebut dilaksanakan oleh masing-masing personel sesuai tanggung jawabnya masing-masing.

#### 3) Pengarahan dan kepemimpinan

Menurut responden dalam pelayanan bimbingan dan konseling, pengarahan dan kepemimpinan dilakukan oleh kepala sekolah dan koordinator bimbingan dan konseling agar organisasi yang sudah terbentuk berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Menurut fakta yang ada dalam hal pengarahan dan kepemimpinan diadakannya rapat satu bulan sekali oleh kepala sekolah, dengan arahan kepala sekolahlah terbentuknya pembagian tugas. Baik itu masalah pembagian tugas para tenaga pendidik yang ditempatkan sesuai dengan profesi dan jurusannya, juga

terhadap tenaga administrasi yang ditempatkan sesuai dengan profesinya selain itu terciptanya sarana yang lengkap itupun dikarenakan kepemimpinan kepala sekolah yang baik, dengan melihat hal-hal apa saja yang dibutuhkan dalam belajar mengajar, terbentuknya peraturan sekolah itupun merupakan kebijaksanaan dari kepala sekolah, semuanya itu dibicarakan dalam rapat yang diadakan kepala sekolah dengan staf pendidik, staf administrasi dan berbagai pihak yang terkait. Di dalam rapat masing-masing personil juga melaporkan tugas dan tanggung jawabnya, apakah sudah dilaksanakan dengan baik dan hal-hal apa saja yang dirasa masih perlu perbaikan.

Begitu juga dalam hal pelayanan bimbingan dan konseling tugas kepala sekolah mengarahkan seluruh tenaga pembimbing untuk benar-benar melaksanakan tugas layanannya dengan baik untuk itu kepala sekolah menunjuk salah satu guru pembimbing untuk menjadi koordinator, yang nantinya dialah yang melaporkan kepada kepala sekolah tentang pelaksanaan program bimbingan konseling dan memberikan arahan kepada dua orang guru pembimbing lainnya dan petugas bimbingan lainnya Sehingga terciptanya kemandirian dan motivasi terhadap seluruh staf sekolah dalam melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

#### 4) Pengawasan .

Menurut fakta yang ada, pengawasan bimbingan konseling memang benar-benar dilaksanakan oleh kepala sekolah dan koordinator mulai dari mengevaluasi program layanan bimbingan konseling, mengklarifikasi dan mengoreksi kalau terjadinya penyimpangan serta melakukan alternatif berbagai

solusi atas berbagai masalah yang terkait dalam pencapaian tujuan. Menurut responden dengan berkurangnya kegagalan yang di alami siswa secara perorangan, penyesuaian sosial yang baik, dan keberhasilan dijenjang pendidikan lanjutan serta prestasi-prestasi yang diperoleh diluar merupakan bukti bahwa pelaksanaan layanan bimbingan berjalan dengan baik.

Dengan banyaknya prestasi yang diperoleh siswa merupakan salah satu bukti tercapainya keberhasilan pendidikan, prestasi-prestasi yang pernah diraih siswa adalah juara I dan III boulder beregu putra pada kejuaraan povinsi panjat tebing Kalimantan selatan 2009, juara III pada merdeka cup basket ball competition 2008, juara I dan II lomba basket ball putri OOSN tingkat SLTP kota Banjarmasin tahun 2009, juara I lomba mading tingkat SMP sederajat sekota Banjarmasin tahun 2009, juara favorit lomba mading tingkat SMP sederajat sekota Banjarmasin tahun 2009, peserta pekan olahraga pelajar Nasional X/2009 diyogyakarta, peserta bola basket 3 on 3 olimpiade olahraga siswa Nasional siswa SMP tingkat provinsi Kalimantan selatan 2009 Kotabaru, laporan hasil pelayanan yang sudah didapat oleh koordinator dari hasil observasi yang dilakukannya setelah itu dilaporkan kepada kepala sekolah untuk dinilai apakah sudah mencapai tujuan seperti yang telah dirumuskan.

## **2. Faktor-faktor yang mempengaruhi penerapan administrasi dalam organisasi bimbingan dan konseling di SMP Negeri 3 Banjarmasin**

### **a. Kerjasama**

Dari hasil observasi dan wawancara terjalinnnya kerjasama dengan pihak yang terkait, seperti kerjasama kepala sekolah dengan guru

pembimbing agar terpenuhinya segala kebutuhan layanan bimbingan dan konseling yaitu dengan waktu layanan yang cukup dan fasilitas yang memadai. kerjasama yang dilakukan guru pembimbing dengan para guru untuk mengetahui sejauh mana perkembangan belajar anak, kerjasama guru pembimbing juga terjalin dengan tenaga administratif untuk mengetahui data-data pribadi anak. jadi semuanya saling berhubungan dan saling membantu untuk tercapainya layanan bimbingan dan konseling yang efektif dan efisien.

b. Waktu

Hasil dari wawancara dengan responden, pengaturan waktu juga sangat mempengaruhi dalam proses layanan bimbingan dan konseling, menurut responden pengaturan waktu yang baik memungkinkan terlaksananya semua kegiatan dan tersampainya seluruh mata pelajaran termasuk layanan bimbingan dan konseling. Sehingga jadwal mata pelajaran dan pemberian layanan tidak tumpang tindih juga seluruh layanan yang dirasa sesuai dengan kebutuhan dapat tersampaikan dengan berbagai kegiatan pendukungnya. Ini semua adalah hasil dari keputusan rapat yang dilakukan kepala sekolah dan segenap staf yang terkait demi tercapainya tujuan bersama..

c. Sarana

Menurut fakta Sarana penunjang dalam layanan dan bimbingan konseling yang dimiliki SMP Negeri 3 meliputi :

1) Alat pengumpulan data seperti :

- a) Angket tentang data pribadi siswa, untuk mengetahui lingkungan dimana dia tinggal, mengetahui keadaan orang tua seperti pekerjaan mereka.
- b) Sosiometri juga digunakan di SMP Negeri 3 Banjarmasin untuk mengetahui bagaimana hubungan sosialnya dengan temannya, siapa saja teman yang disukai dan tidak disukai serta alasan mereka diisi melalui angket sosiometri.
- c) Checklist juga diberikan kepada siswa SMP Negeri 3 Banjarmasin karena dianggap juga sangat dibutuhkan untuk diketahui karena checklist mempunyai beberapa aspek masalah yang dihadapi siswa sekarang ini, seperti masalah kesehatan, muda mudi, hobi, masalah kehidupan ekonomi, kehidupan keluarga, agama dan moral, masalah hubungan social dan masalah pribadi.

Semua data-data yang diperoleh dimasukkan kedalam map khusus dan disimpan di dalam lemari yang suatu saat akan digunakan untuk studi kasus kalau nantinya ditemukan siswa yang mengalami masalah, yang akan ditangani oleh guru pembimbing kalau memang masalah itu sudah tidak bisa ditangani oleh guru pembimbing dan memerlukan instansi lain untuk menangani maka akan dialih tangankan dengan disetujui oleh kepala sekolah.

#### d. Prasarana

Dari hasil wawancara dan obsevasi Prasarana yang dimiliki SMP Negeri 3 sangat memadai ruangan bimbingan yang cukup luas dan tempatnya pun strategis cukup jauh dari keributan yang ada di luar, fasilitas yang dimiliki meliputi : komputer, telepon, televisi, kipas angin, kursi tamu, kursi teman kerjanya guru pembimbing ruangnya pun ditata dengan baik, bagian-bagian ruangan itu sendiri meliputi, ruang pertama adalah ruang tamu yang ditata sedemikian rupa, tempat kerjanya guru pembimbing sekaligus tempat konsultasinya para siswa dan tempat diadakannya bimbingan kelompok.

### **C. Analisis Data**

Dalam penelitian ini, penulis hanya meneliti tentang pelaksanaan administrasi dan organisasi bimbingan dan konseling yaitu meliputi perencanaan, pengorganisasian dan penyusunan personalia, pengarahan dan kepemimpinan serta pengawasan. Jadi tidak meneliti administrasi dan organisasi sekolah secara umum tapi dikhususkan hanya pada bimbingan dan konseling.

Berdasarkan data yang penulis tuangkan dalam penyajian data, maka dapat penulis analisis tentang penerapan administrasi dalam organisasi bimbingan dan konseling di SMP Negeri 3 Banjarmasin dan faktor-faktor yang mempengaruhinya.

1. Penerapan administrasi dan organisasi bimbingan dan konseling di SMP Negeri 3 Banjarmasin

#### a. Perencanaan

Perencanaan adalah menggambarkan kegiatan apa yang ingin dilakukan dan tujuan apa yang ingin dicapai, program pelayanan bimbingan dan konseling direncanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang dirasakan oleh siswa. Program ini meliputi semua jenis layanan dengan berbagai kegiatan pendukungnya.

Berdasarkan hasil wawancara dan didukung hasil dokumentasi dari responden memang ada dan dilaksanakannya perencanaan terlebih dahulu sebelum melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling, pelayanan bimbingan diberikan satu kali dalam seminggu dengan waktu 40 menit atau satu jam pelajaran. Diambil contoh pemberian layanan Kepada siswa kelas VIII yang meliputi layanan informasi, layanan penempatan dan penyaluran, layanan pribadi dan sosial, layanan orientasi, layanan bimbingan kelompok dan alih tangan kasus, Menurut responden perencanaan perlu dilaksanakan agar pelayanan bimbingan dan konseling memperoleh hasil sesuai dengan tujuan yang dirumuskan namun perencanaan tidak sepenuhnya dilaksanakan oleh petugs-petugas bimbingan dan konseling.

#### b. Pengorganisasian dan penyusunan personalia

Pengorganisasian yang berpola profesional akan lebih memungkinkan tercapainya bimbingan dan konseling yang efektif dan efesien. Dari hasil wawancara dengan koordinator BK tentang peorganisasian bimbingan dan konseling, bahwasanya SMP Negeri 3 Banjarmasin memiliki 3 orang guru BK

yang memang benar-benar berkompeten di bidangnya dan berstatus Sarjana BK, pengorganisasian yang dianut sekolah ini adalah pola professional karena dalam pengelolaannya terstruktur sesuai dengan profesi dan tanggung jawab masing-masing yaitu terdiri dari : Kepala sekolah, organisasi profesi ABKIN, orang tua siswa, tata usaha, Koordinator BK, wali kelas, guru mata pelajaran dan siswa.

Mengingat guru pembimbing atau konselor sekolah tidak mungkin bekerja sendiri dalam memberikan pelayanan bimbingan konseling. Guru bimbingan konseling akan memerlukan orang lain dalam memberikan pelayanan bimbingan konseling.

Berdasarkan hasil wawancara, Pengelolaan layanan bimbingan dan konseling di SMP Negeri 3 Banjarmasin dilaksanakan dengan proses strukturisasi sesuai dengan job descriptions/pembagian tugas umum maupun tugas khusus masing-masing, diantaranya adalah :

- 1) Kepala sekolah

Tugas kepala sekolah adalah Sebagai penanggung jawab utama berjalannya semua kegiatan sekolah dan bertanggung jawab mengatur / mengelola semua mekanisme kegiatan di sekolah salah satunya yaitu mengatur kegiatan bimbingan dan konseling, dalam program bimbingan kepala sekolah memiliki dua fungsi yaitu :

- a) Fungsi dalam administrasi

Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan

b) Fungsi dalam organisasi

Menyediakan waktu untuk pelayanan bimbingan yaitu pelaksanaan bimbingan yang dilaksanakan satu jam seminggu dan pelayanan tersebut diberikan kepada siswa kelas VII Sampai kelas IX. Tanggung jawab kepala sebagai edukator, manajer, administrasi, supervisor, leader, innovator dan motivator sudah terlaksana cukup baik

2) Wakil kepala sekolah

Wakil kepala sekolah adalah sebagai asisten dari kepala sekolah yaitu membantu tugas-tugas dari kepala sekolah. Menurut reponden wakil kepala sekolah sudah cukup bagus dalam melaksanakan tanggung jawabnya, dalam hal membantu tugas-tugas kepala sekolah dari membantu membuat perencanaan program kegiatan dan pelaksanaan kegiatan, pengorganisasian seluruh staf sekolah, membantu mengarahkan seluruh staf, mengawasi cara kerja seluruh staf dan membrikan penilaian untuk disusun suatu laporan yang mempertanggung jawabkan cara kerjanya.

3) Guru

a. Guru kelas / wali kelas

Guru kelas / Wali Kelas, pengelola khusus siswa dalam satu kelas yang merupakan kelompok sasaran pokok pelaynan BK, menurut responden wali kelas juga sudah melaksanakan tugasnya cukup baik membantu memberikan informasi tentang keadaan siswa, membina hubungan dengan orang tua serta membantu dalam hal kunjungan rumah terhadap siswa yang dianggap bermasalah.

b. Guru mata pelajaran

Mitra kerja guru pembimbing, saling menunjang demi suksesnya program bimbingan dilihat dari nilai siswa pada setiap mata pelajaran, siswa mana yang membutuhkan bantuan dalam masalah yang dihadapinya misalnya saja pada pelajaran matematika yang sering dianggap sulit. Menurut responden tanggung jawab yang dibebankan kepada guru mata pelajaran sudah cukup terlaksana dengan baik karena guru mata pelajaran membantu dalam hal menginformasikan hasil belajar siswa dan membantu menyusun program perbaikan dan pengayaan.

4) Koordinator BK

Tugas koordinator bimbingan konseling adalah mengkoordinasikan para guru pembimbing dalam memasyarakatkan pelayanan bimbingan dan konseling, menyusun program bimbingan dan konseling, melaksanakan program bimbingan dan konseling, mengevaluasi pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling, memadministrasikan program kegiatan bimbingan dan konseling, mengevaluasi pelaksanaan program, melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan, mengusulkan kepada kepala sekolah dan mengusahakan terpenuhinya sarana, prasarana, tenaga, dan alat serta perlengkapan pelayanan bimbingan dan konseling serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling kepada kepala sekolah sudah cukup baik dilaksanakan oleh koordinator bimbingan konseling

5) Guru pembimbing / konselor

Tenaga pendidik yang memang disiapkan untuk menjadi tenaga profesional bimbingan dan konseling, tugas mereka adalah merencanakan

program bimbingan, melaksanakan program bimbingan, mengevaluasi, mengadakan tindak lanjut evaluasi, mengadministrasi kegiatan bimbingan dan konseling serta mempertanggung jawabkan tugas dan kegiatannya kepada koordinator bimbingan dan konseling. Menurut responden guru pembimbing sudah melaksanakan tugasnya dengan cukup baik, terencana dan sistematis walaupun dalam pelaksanaannya masih ada hal-hal yang perlu ditingkatkan lagi.

6) Orang tua

Mereka adalah penanggung jawab utama peserta didik dalam arti yang seluas-luasnya, orang yang paling sering berinteraksi dengan siswa dan mempunyai waktu yang lebih banyak bersama siswa, dan juga sangat membantu kelancaran pelaksanaan bimbingan dan konseling, dari hasil wawancara kadang-kadang orang tuanya sendiri yang melaporkan kepada koordinator BK apabila terjadi perubahan-perubahan yang tidak wajar terjadi pada siswa.

7) ABKIN

Organisasi yang mewadahi perkumpulan guru BK untuk merumuskan teori-teori yang sesuai dengan kebutuhan siswa. Menurut responden teori-teori yang sudah dirumuskan tidak mesti dilaksanakan semuanya karena melihat kebutuhan siswa yang ada di sekolah masing-masing.

8) Siswa

Orang yang membutuhkan bantuan dalam menghadapi masalah-masalah yang dihadapinya. Menurut hasil observasi dan wawancara siswa benar-benar mengerti tentang adanya layanan bimbingan dan konseling karena terlihat juga

dari hasil observasi siswa memanfaatkan ruang bimbingan konseling untuk berkonsultasi atas masalah yang dihadapinya

c. Pengarahan dan kepemimpinan

Adanya arahan dari pimpinan akan meningkatkan motivasi kerja dan mencapai kemandirian petugas-petugas layanan bimbingan dan konseling dalam hal pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

Berdasarkan wawancara yang didukung dengan dokumentasi pengarahan dan kepemimpinan dilaksanakan oleh kepala sekolah dan koordinator bimbingan dan konseling sehingga pelaksanaan layanan dapat terlaksana dengan baik dan bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing sehingga membangkitkan semangat kerja anggota untuk tidak melaksanakan tugasnya secara sembarangan dan tercapainya tujuan organisasi dan administrasi bimbingan dan konseling, dapat dilihat dari mekanisme kerja guru bimbingan, guru mata pelajaran, guru kelas dan tenaga administrasi yang membantu kelancaran pelayanan bimbingan dan konseling.

d. Pengawasan

Dalam bimbingan dan konseling pengawasan dilakukan oleh koordinator konseling, kontrol ini dilakukan untuk melihat apakah layanan bimbingan dan konseling sudah dijalankan sesuai perencanaan dan apa hasil yang dicapai, apakah sudah sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi pengawasan dilakukan oleh koordinator BK, agar tidak terjadi kesimpang siuran dalam pelaksanaan bimbingan dan konseling walaupun itu terjadi kepala sekolah dan

koordinator BK segera menyesuaikan dengan tujuan yang diharapkan. Menurut fakta yang ada, dapat dilihat dari diskripsi hasil penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling. pelaksanaan cukup tepat waktu sesuai dengan program, cukup banyak siswa yang berpartisipasi dalam kegiatan, siswa memahami hal-hal yang berguna bagi dirinya untuk kehidupan sekarang dan akan datang, serta layanan/kegiatan berjalan cukup lancar.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi penerapan administrasi dalam organisasi bimbingan dan konseling

a. Kerjasama

Layanan bimbingan yang efektif tidak mungkin terlaksana dengan baik tanpa adanya kerjasama guru pembimbing dengan pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar sekolah. Menurut responden kerjasama sudah terjalin dengan cukup baik sesuai dengan struktur organisasi bimbingan dan konseling, masing-masing personel menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

b. Waktu

Diperlukannya waktu yang cukup agar terselenggaranya layanan bimbingan dan konseling. Menurut fakta di SMP Negeri 3 Banjarmasin sudah tersedianya waktu yang cukup untuk bimbingan dan konseling, baik waktu untuk pemberian layanan bimbingan dan konseling maupun kegiatan pendukungnya. Pemberian layanan bimbingan dan konseling diberikan 1 jam dalam satu kali pertemuan, yang diberikan seminggu sekali begitu juga dengan layanan

pendukungnya seperti halnya pembagian angket untuk mengumpulkan data-data tentang siswa juga disediakan waktu untuk itu, waktu yang tersedia juga tidak menghambat kelancaran pemberian mata pelajaran. dengan demikian pembagian waktu dalam layanan bimbingan dan konseling sudah cukup baik.

c. Sarana

Sarana yang dibutuhkan dalam bimbingan konseling seperti alat pengumpulan data, alat penyimpanan data dan perlengkapan lainnya seperti alat tulis menulis dan format rencana satuan layanan.

Menurut responden Sarana penunjang yang dimiliki SMP Negeri 3 Banjarmasin seperti alat pengumpulan data yaitu biodata siswa angket sosiometri dan pelaksanaan program checklist sudah dilaksanakan untuk menunjang kegiatan bimbingan dan konseling karena menurut responden sangat membantu dalam penanganan pelayanan yang dilakukan guru pembimbing.

d. Prasarana

Untuk keperluan kegiatan pemberian bantuan kepada siswa, khususnya dalam rangka pelaksanaan konseling perorangan, mutlak diperlukan ruangan khusus dengan perlengkapan yang memadai dan nyaman meskipun wujudnya sangat sederhana, hasil dari wawancara dan observasi, ruang bimbingan yang ada di SMP Negeri 3 Banjarmasin memiliki ruang yang cukup nyaman dengan fasilitas yang memadai.

1) Ruang bimbingan dan konseling di SMP Negeri 3 Banjarmasin

- a) Menyenangkan dan nyaman dalam arti tidak memberi kesan sama dengan situasi kelas, kantor atau pengadilan.
  - b) Selalu dalam keadaan rapi dan bersih
  - c) Tidak gelap dikarenakan mudah masuknya cahaya matahari dan ruangnya menggunakan kipas angin
  - d) Letak ruangan yang terhindar dari keributan diluar ruangan
- 2) Bagan ruang bimbingan dan konseling

- a) Ruang tunggu atau ruang tamu

Sesuai dengan tujuannya ruang tunggu atau ruang tamu adalah sebagai tempat para tamu atau seseorang unurkt menunggu, maka ruang tunggu haruslah disusun atau diatur sedemikian rupa, sehingga para pengunjung merasa kerasan untuk menunggu atau berada diruang yang bersangkutan.

- b) Ruang kerja guru pembimbing

Dalam mengadakan komunikasi internal maupun eksternal perlu diadakan ruang khusus untuk tempat bertugas administrasi bimbingan dan konseling dengan perabotan yang cukup memadai sesuai dengan kebutuhan dari misi yang diembannya, diruangan tersebut terdapat komputer, telepon dan almari penyimpan dokumen-dokumen.

- c) Ruang konseling perorangan

Diperlukan dalam rangka untuk mengadakan wawancara konseling atau pertemuan perorangan. Untuk terselenggaranya proses wawancara konseling dengan baik sesuai dengan tujuan, untuk terselenggaranya proses wawancara konseling dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, diperlukan

berbagai perlengkapan yang representatif dengan penataan yang baik dan serasi salah satunya adalah penataan kurai, kursi diatur sedemikian rupa supaya siswa mudah melakukan kontak dan komunikasi.

Jadi, dengan demikian secara keseluruhan penulis melihat bahwa penerapan administrasi dalam organisasi bimbingan dan konseling dari aspek perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan kepemimpinan serta pengawasan sudah cukup terlaksana dengan baik, begitu juga dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya seperti kerjasama, waktu. Sarana dan prasarana juga sudah terlaksana dengan cukup baik.