

BAB IV
LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah berdirinya MTs Negeri 8 Banjar

MTs Negeri 8 Banjar adalah Madrasah yang terletak di Desa Sungai Tuan Ilir Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar, sekolah ini didirikan pada tahun 1966 dengan nama PGA 4 tahun berstatus swasta, dan pada tahun 1978 berganti nama menjadi Madrasah Tsanawiyah Al-Irsyad, yang kemudian pada tahun 1995 dinegerikan menjadi MTsN Astambul, dan pada tahun 2016 berganti nama menjadi MTs Negeri 8 Banjar.

2. Keadaan Fisik Madrasah

a. Keadaan madrasah pada umumnya

Identitas sekolah

1. Nama Madrasah : MTs Negeri 8 Banjar
2. Alamat Madrasah :
 - a. Jalan : Syekh M. Arsyad Al Banjary
 - b. Desa : Sungai Tuan
 - c. Kecamatan : Astambul
 - d. Kabupaten : Banjar
 - e. Provinsi : Kalimantan Selatan
 - f. NomorTelepon : 08115009227

3. Status Madrasah : Negeri
4. SK Akreditasi : Nilai A
 - a. Nomor : Dp. 029444
 - b. Tanggal : 26 Desember 2013
5. NSM : 121163030003
6. Tahun Berdiri :
7. Nama Kepala Madrasah : Dra. Noor Muhibbah
8. SK Kepala Madrasah :
 - a. Nomor : Kw.17.1/2/Kp.07.6/113/2013
 - b. Tanggal : 09 Juli 2013
9. Tanggal Pelantikan : 16-08-2013
10. SerahTerima : 16-08-2013

3. Visi, Misi, dan Tujuan MTs Negeri 8 Banjar

Untuk menunjang keberhasilan dan tercapainya tujuan pendidikan di MTs Negeri 8 Banjar memiliki Visi dan Misi tertentu yang ingin di capai. Adapun yang menjadi Visi dan Misi Madrasah Tsanawiyah Negeri 8 Banjar, yaitu:

- a. Visi, Terwujudnya siswa yang berimtaq, berakhlaq mulia, berkarakter, berwawasan iptek, berprestasi, peduli lingkungan, dan mampu mengaktualisasikan diri dalam kehidupan masyarakat.
- b. Misi, ada beberapa Misi dari MTs Negeri 8 Banjar adalah sebagai berikut:

- a) Meningkatkan pelaksanaan pendidikan agama dan umum yang berorientasi pada pengembangan akhlaq mulia
 - b) Meningkatkan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan
 - c) Mewujudkan pendidikan budaya dan karakter bangsa
 - d) Mengembangkan bakat minat sejalan dengan iptek
 - e) Meningkatkan kemampuan baca, tulis, berbahasa arab dan berbahasa inggris
 - f) Menerapkan manajemen tata usaha, rumahtangga madrasah, perpustakaan dan laboratorium
 - g) Mengintegrasikan lingkungan kedalam kurikulum
 - h) Menumbuhkan budaya peduli terhadap lingkungan dan mencegah pencemaran.
 - i) Meningkatkan tata kelola lingkungan madrasah yang bersih,sehat, indah, tertib, aman, rindang dan nyaman melalui pemeliharaan yang berkesinambungan untuk mewujudkan sekolah adiwiyata
 - j) Meningkatkan hubungan kerjasama yang baik dengan orang tua siswa dan masyarakat.
- c. Tujuan
- a) Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan siswa kepada Allah SWT.
 - b) Mengembangkan potensi siswa agar menjadi warga negara yang berakhlak mulia,berilmu, berwawasan kebangsaan, cakap, kreartif, dan dapat meraih prestasi.

- c) Mengembangkan potensi siswa agar memiliki keahlian dalam iptek untuk menghadapi era globalisasi.
- d) Mengembangkan potensi siswa agar memiliki kepedulian terhadap lingkungan hidup, dengan secara aktif turut memelihara dan melestarikan lingkungan hidup, serta memanfaatkan sumber daya alam secara efektif dan efisien.
- e) Mempersiapkan siswa sebagai bagian dari anggota masyarakat yang mandiri dan berguna.

4. Periode Kepala Sekolah

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi bahwa sejak berdirinya lembaga pendidikan Madrasah Tsanawiyah Negeri 8 Banjar tahun 1966 sampai sekarang pada tahun 2017, periode kepemimpinan kepala sekolah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 8 Banjar ini telah mengalami 7 kali pergantian kepemimpinan, yaitu di peroleh data sebagai berikut:

Tabel 4.1 Pergantian Kepemimpinan di Sekolah MTs Negeri 8 Banjar

NO	NAMA	PERIODE
1.	H. Nor Aini. BA	(1997-2001)
2.	Drs. Zarkasi	(2001-2004)
3.	Drs. Zakaria. MM	(2004-2005)
4.	Drs. Muhaimin	(2005-2005)
5.	Drs. Firdaus.MM	(2005-2009)
6.	Dra. Latifah	(2009-2013)
7.	Dra. Noor Muhibbah	(2013 -sekarang)

Tabel 4.2 Struktur Pengurus Komite Madrasah Tsanawiyah Negeri 8 Banjar

No.	Nama	Jabatan
1	Kepala KEMENAG	Penasehat
2	Dra.Noor Muhibbah	Pembina
3.	H.Abdul Hamid	Ketua
4.	Aqliyani	Sekretaris
5.	Noor Azmi,S.Ag	Bendahara
6.	Gr. Misran	Anggota
7.	Irfani	Anggota
8.	M.Amin	Anggota
9.	Suhardi	Anggota
10.	H.Syaipullah	Anggota
11.	Kamujani	Anggota
12.	Horlani	Anggota
13.	Sarwani	Anggota
14	H.Kawiansyah	Anggota
15	H.Hamsani	Anggota
16	Khairani	Anggota
17	H.Ahmad Sasi, S.Pd.I	Anggota

5. Keadaan Tenaga Pengajar dan Tenaga Kependidikan

Tenaga pengajar atau guru di MTs Negeri 8 Banjar dari hasil dokumenter mengenai keadaan guru pada tahun ajaran 2016-2017, bisa di lihat sebagai berikut:

Tabel 4.3 Keadaan Tenaga Pengajar di MTs Negeri 8 Banjar

No	Nama Tenaga Pengajar	NIP	Pangkat/ Gol.	Pendidikan Terakhir
1.	Dra. Noor Muhibbah	19681110 199802 2 001	IV a	S 1
2.	Rohana, S.Pd	19690517 199703 2 004	IV a	S 1
3.	Dra. Hj. Dana Ernawati	19660708 199803 2 001	IV a	S 1
4.	Hj. Sumiati, S.Ag	19701130 199603 2 002	IV a	S 1
5.	Sarnubi, S. Pd	19711009 200501 1 003	III d	S 1
6.	DurrotunNajiah, S.Pd.I	19751220 200501 2 008	III d	S 1
7.	Ahmad, S.Pd	19680118 199903 1 003	III d	S 1
8.	Lismayani, s.Pd.I	19800711 200501 2 011	III d	S 1
9.	AkhmadSyahidi , S.Pd.I	19800427 200312 1 001	III d	S 1
10.	Dra. Siti Rojiah	19660815 199803 2 003	III d	S 1
11.	Inayati Noor, S. Ag	19701028 200501 2 004	III c	S 1
12.	Hj. Rita Sumiati, S.Pd	19690407 200604 2 013	III c	S 1
13.	Gt. Muhammad Fauzi, S.Ag	19740322 200312 1 002	III b	S 1
14.	Juhanit, S.Ag	19740824 200710 2 001	III b	S 1
15.	Sri MaulindaYanti, S.Pd.I	19780612 200710 2 001	III b	S 1
16.	Mutmainnah, S.Pd.I	19781014 200710 2 002	III b	S 1
17.	Sri Hastuti, S.Pd	19870508 200901 2 002	III b	S 1
18.	Drs. Lasri	19620605 201411 2 001	III a	S 1
19.	Isnaniah, S.Pd.I	19841224 201411 2 001	II a	S 1
20.	Herlina, S.Pd			S 1
21.	Hj. Masnah. A.Md			D 3
22.	Badi'ah. S.Pd.I			S1
23.	Jum'atul Muslim, S.Ag			S 1
24.	M. Mawardi, S.Pd			S 1
25.	Anis Indriati, A. Md			D 3

Sumber : Dokumen MTs Negeri 8 Banjar tahun ajaran 2016/2017

Tabel 4.4 Keadaan Tenaga kependidikan di MTs Negeri 8 Banjar

No	Nama Tenaga Kependidikan	NIP	Pangkat/ Gol.	Pendidikan Terakhir
1	Hj. Rusdiana, S.Pd.I	19780515 199802 2 001	III d	S 1
2	Siti Rahmah	19790826 200501 2 007	II c	D 2
3	Kamu Saipullah, A.Ma	19710204 199803 1 003	III a	D 2
4	Habibah, S.Pd			S 1
5	Yohanes, SE			S 1
6	Syamsuni			SMA
7	Khairul Anshari			SMA
8	Herlini, S.Pd			S 1

Sumber : Dokumen MTs Negeri 8 Banjar tahun ajaran 2016/2017

6. Keadaan Guru BK

Guru bimbingan dan konseling di MTs Negeri 8 Banjar ada satu orang beliau lulusan Universitas Ahmad Yani Jurusan Bimbingan dan konseling.

Tabel 4.5 Keadaan Guru Bimbingan dan Konseling di MTs Negeri 8 Banjar

No.	Nama/NIP	Jabatan	Ijazah Tertinggi	Mata Pelajaran
1.	Sri Hastuti, S.Pd NIP.198705082009012002	Guru Negeri	S1, Jurusan Bimbingan Konseling di Universitas Ahmad Yani	Bimbingan dan Konseling

7. Keadaan Sarana (Fasilitas) dan Prasarana

Adapun sarana dan prasana yang ada di MTs Negeri 8 Banjar dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.6 Keadaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 8 Banjar

No	JenisRuang	Keadaan			Jumlah
		B	RR	RB	
1	RuangKepala Madrasah	1	-	-	1 ruang
2	Ruang Guru	-	1	-	2 ruang
3	RuangTU	-	1	-	1 ruang
4	Ruang Perpustakaan	-	-	1	1 ruang
5	Ruang UKS	-	1	-	1 ruang
6	RuangBK/BP	1	-	-	1 ruang
7	Ruang Lab. IPA	1	-	-	1 ruang
8	Ruang Lab. Bahasa	-	-	1	1 ruang
9	Mushalla	1	-	-	1 ruang
10	Gudang	-	1	-	1 ruang

8. Keadaan Siswa

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi yang dilakukan kepada pihak tata usaha diperoleh data mengenai keadaan siswadi MTs Negeri 8 Banjar pada tahun ajaran 2016-2017 berjumlah 309 siswa. Adapun untuk lebih jelas dapat dilihat berupa data dokumenter, yaitu sebagai berikut:

Tabel 4. 7 Keadaan Siswa MTs Negeri 8 Banjar

TINGKATAN KELAS	SISWA		JUMLAH
	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
KELAS VII A	11	10	21
KELAS VII B	12	9	21
KELAS VII C	12	9	21
KELAS VII D	11	10	21
KELAS VIII A	14	12	26
KELAS VIII B	14	12	26
KELAS VIII C	14	11	25
KELAS VIII D	12	13	25
KELAS VIII E	12	13	25
KELAS IX A	12	13	25
KELAS IX B	13	12	25
KELAS IX C	12	12	24
KELAS IX D	12	12	24
JUMLAH TOTAL	161	148	309

B. Penyajian Data

Data yang disajikan pada bagian ini adalah data hasil penelitian dilapangan yang akan dikumpulkan dengan beberapa teknik pengumpulan data yaitu wawancara, dan observasi, data-data tersebut disajikan dalam bentuk Deskriptif yaitu dengan mengemukakan data yang diperoleh kedalam bentuk penjelasan melalui uraian kata sehingga menjadi kalimat yang mudah untuk dipahami.

Penyajian data ini dikelompokkan sesuai dengan rumusan masalah yang telah peneliti buat sebelumnya, agar mempermudah dalam menyajikan

dan menganalisisnya. Dari hasil riset yang peneliti lakukan di MTs Negeri 8 Banjar Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar dengan Ibu Sri Hastuti S.Pd.

Adapun data yang penulis dapatkan dilapangan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Administrasi Bimbingan dan Konseling di MTs Negeri 8 Banjar Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar

Hasil wawancara dengan guru bimbingan dan konseling, Ibu Sri Hastuti S.Pd beliau menuturkan: bahwasanya pengelolaan administrasi bimbingan dan konseling perlu dilakukan dengan baik, teratur dan mantap, agar pelaksanaan layanan mencapai tujuannya. administrasi yang dikukan dengan baik dapat menciptakan mekanisme kerja profesional karena apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya dapat diketahui dengan baik.

a. Mekanisme Kerja Administrasi BK di Sekolah

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sri Hastuti S. Pd beliau menjelaskan bahwasanya: mekanisme kerja bimbingan dan konseling yang ibu lakukan antara lain:

- a. pada awal tahun pelajaran baru di sekolah MTs Negeri 8 Banjar ibu melakukan pencatatan data pribadi peserta didik dengan menyebarkan angket. data yang sudah masuk dihimpun dalam satu file buku pribadi untuk masing-masing konseli secara teratur.
- b. catatan anekdot selama proses belajar mengajar biasanya dibuat guru bidang studi untu disampaikan kepada wali kelas.

kemudian wali kelas menghimpun catatan tersebut dalam sebuah laporan observasi mingguan.

- c. laporan hasil observasi tersebut diteruskan kepada konselor sekolah untuk dipelajari lebih lanjut. apabila ada yang dipandang cukup serius, maka akan diselenggarakan konseling dengan individu tersebut. bila belum membaik maka akan diadakan konferensi kasus.
- d. hasil sosiometri perlu dikaji untuk mengetahui apakah ada masalah-masalah yang menonjol atau tidak sehingga bisa segera ditangani dan ditinjau lanjut dengan proses konseling.
- e. hasil wawancara, kunjungan rumah perlu disatukan dalam satu file buku pribadi masing-masing konseli.
- f. kemudian ibu sebagai koordinator BK sekaligus konselor sekolah melengkapi administrasi laporan harian, mingguan, semester, tahunan kegiatan bimbingan dan konseling dan dilaporkan kepada kepala sekolah untuk diperiksa.

b. Tahap-tahap Pengelolaan Administrasi BK

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sri Hastuti S. Pd beliau mengatakan bahwasanya pengelolaan administrasi meliputi:

1. Perencanaan program

Perencanaan program bimbingan dan konseling adalah merencanakan program dalam bidang-bidang bimbingan dan konseling, baik perencanaan program harian RPL (rencana

pelaksanaan layanan) dan (satkung), program semesteran dan program tahunan. pada tahap perencanaan ini, program satuan layanan dan kegiatan pendukung direncanakan secara tertulis dengan memuat sasaran, tujuan, materi, metode, waktu, tempat dan rencana penilaian.

2. Pelaksanaan program

Pelaksanaan program bimbingan dan konseling adalah mewujudkan program-program BK yang telah direncanakan sebelumnya. Sesuai dengan sifatnya, maka program yang langsung dilaksanakan ialah program-program harian dalam bentuk satuan layanan dan satuan pendukung.

a. Melaksanakan program rencana pelaksanaan layanan/ pendukung

RPL (rencana pelaksanaan layanan) dan SATKUNG masing-masing yang merupakan realisasi dari tahap pertama kegiatan bimbingan dan konseling, maka selanjutnya rencana itu diwujudkan dalam pelaksanaan program. Program yang dilaksanakan itu lebih lanjut dilaksanakan melalui beberapa tahapan yaitu:

1. Persiapan pelaksanaan

persiapan pelaksanaan meliputi: Persiapan fisik. (tempat, perabot, perangkat keras), Persiapan bahan perangkat lunak

(perangkat instrumentasi), Persiapan Personil, Persiapan keterampilan menerapkan/menggunakan metode, teknik khusus, media dan alat dan persiapan Persiapan administrasi.

2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana

Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana meliputi: Penerapan metode, tekhnik khusus, media dan alat, Penyampaian bahan, pemanfaatan sumber bahan, Pengaktifan nara sumber, Efisiensi waktu dan Administrasi pelaksanaan.

b. Evaluasi Hasil Pelaksanaan Program

Sesuai dengan hakikat pekerjaan BK yang berbeda dari pekerjaan pengajaran, sasaran evaluasi BK berorientasi pada perubahan tingkah laku (termasuk di dalamnya pendapat, nilai dan sikap) serta perkembangan siswa.

Oleh karena itu evaluasi BK tidak dapat dilakukan melalui ulangan, pemeriksaan hasil pekerjaan rumah, tes atau ujian. Melainkan dilakukan dalam proses pencapaian kemajuan perubahan tingkah laku dan perkembangan siswa itu sendiri.

Teknik dan alat evaluasi dalam BK tidak menilai benar atau salah tentang hasil belajar yang dikuasai siswa melainkan menilai perkembangan positif yang terjadi pada diri siswa.

Dalam kaitan itu semua, evaluasi dalam BK lebih bersifat penilaian dalam proses yang dapat dilakukan dengan:

1. Mengamati partisipasi siswa dalam kegiatan pelayanan.
2. Mengungkapkan pemahaman siswa atas bahan-bahan yang disajikan atau pemahaman siswa atas masalah yang dialaminya.
3. Mengungkapkan kegunaan layanan bagi siswa dan perolehan siswa sebagai hasil dari partisipasi/aktifitasnya dalam kegiatan layanan.
4. Mengungkapkan minat siswa tentang perlunya layanan lebih lanjut.

Khusus untuk satuan kegiatan pendukung evaluasinya dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Mengungkapkan perolehan dari guru pembimbing sebagai hasil dari kegiatan pendukung, yang nantinya akan dimanfaatkan untuk kegiatan layanan terhadap siswa
2. Mengungkapkan komitmen pihak-pihak terkait dalam penanganan/ pengentasan masalah siswa dalam hal ini termasuk kegiatan konferensi kasus, kunjungan rumah dan alih tangan kasus.
3. Mengungkapkan kelancaran proses dan suasana penyelenggaraan kegiatan pendukung.

Berbeda dari hasil evaluasi pengajaran yang pada umumnya berbentuk angka atau skor, maka hasil evaluasi BK berupa deskripsi tentang aspek-aspek yang dievaluasi seperti yang tertulis di atas. Deskripsi tersebut menggambarkan sejauh mana proses penyelenggaraan layanan / pendukung memberikan sesuatu yang berharga bagi kemajuan perkembangan dan atau memberikan bahan atau kemudahan untuk kegiatan layanan terhadap siswa.

c. Analisis Hasil Evaluasi

Pelaksanaan ketiga tahapan kegiatan di atas (merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi) merupakan tahapan kegiatan yang wajib dilakukan oleh guru pembimbing. Hasil evaluasi dari ketiga tahapan tersebut perlu dianalisis untuk mengetahui seluk beluk kemajuan dan perkembangan yang diperoleh siswa melalui program satuan layanan ataupun seluk beluk perolehan guru pembimbing dan atau komitmen pihak-pihak yang terkait melalui satuan kegiatan pendukung. Analisis ini difokuskan pada dua hal yaitu:

1. Status perolehan siswa dan atau perolehan guru pembimbing sebagai hasil kegiatan layanan / pendukung, khususnya dibandingkan dengan tujuan yang ingin dicapai.
2. Analisis diagnosis yaitu mengacu pada pengkajian sebab-sebab timbulnya masalah yang ada, serta analisis prognosis

yaitu mengacu pada kemungkinan yang akan timbul apa bila permasalahan yang ada itu tidak ditanggulangi, terhadap kenyataan yang ada setelah dilakukan kegiatan layanan atau pendukung.

Hasil dari analisis tersebut berupa deskripsi tentang status perolehan siswa / atau guru pembimbing dan hasil-hasil analisis diagnosis dan prognosis, hasil tersebut merupakan kenyataan yang akan dijadikan dasar bagi upaya tindak lanjut.

d. Tindak lanjut pelaksanaan program

Upaya tindak lanjut didasarkan pada hasil analisis sebagai mana yang telah diungkapkan di atas, sesuai dengan hasil analisis tersebut, setidaknya-tidaknya ada tiga kemungkinan kegiatan pokok yang akan dilakukan oleh guru pembimbing, yaitu:

1. Memberikan tindak lanjut “singkat dan segera” seperti meminta siswa menempatkan atau mengikut sertakan siswa yang bersangkutan dalam jenis layanan tertentu misalnya layanan bimbingan kelompok atau konseling kelompok.
2. Membentuk program satuan layanan atau satuan pendukung yang baru, sebagai kelanjutan atau pelengkap layanan / pendukung terdahulu.

Ketiga upaya tindak lanjut ini dilakukan apabila dirasakan dalam pelaksanaan pelayanan bimbingan dan

konseling ada kekurangan. Tindak lanjut pelaksanaan program BK perlu diprogramkan dan dipersiapkan dengan baik, hal ini penting agar seluruh program pelayanan dan pendukung yang telah direncanakan itu dapat berjalan dengan baik, bersifat dinamis dan berkembang secara berkelanjutan.

1. Pengorganisasian

Organisasi merupakan sarana untuk melakukan kerja sama antara orang-orang dalam rangka mencapai tujuan bersama, dengan mendaya gunakan sumber daya yang dimiliki. menurut ibu, di sekolah MTs Negeri 8 Banjar ini perlu adanya sebuah organisasi Bimbingan Konseling, hal ini dikarenakan untuk mengantisipasi bertumpuknya beban pelayanann bimbingan pada satu orang, baik seorang kepala sekolah sebagai *top leader* maupun seorang konselor karena dipandang memiliki kemampuan formal di bidang bimbingan dan konseling. Bimbingan dan konseling tidak akan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna kalau tidak diimbangi dengan organisasi yang baik.

2. Pengkoordinasian

Koordinasi adalah kegiatan mengatur dan membawa personil, metode, bahan, buah pikiran, saran-saran dan alat-alat dalam hubungan kerja yang harmonis saling mengisi

dan saling menunjang sehingga pekerjaan menjadi efektif dan seluruhnya terarah pada pencapaian tujuan yang sama

3. Laporan

Guru pembimbing perlu melaporkan tentang perencanaan pelaksanaan dan hasil-hasil BK yang diselenggarakan, laporan ini terarah pada dua pihak yaitu kepala sekolah dan pengawas, laporan tersebut bersifat resmi atau tertulis.

4. Pengawasan

Pengawasan kegiatan meliputi:

- a) kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah/madrasah dipantau, dievaluasi, dan dibina melalui kegiatan pengawasan.
- b) pengawasan kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling dilakukan secara: Intern (kepala sekolah) dan Ekstern (pengawas sekolah dalam bidang BK)
- c) pengawasan kegiatan bimbingan dan konseling dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
- d) hasil pengawasan ini perlu didokumentasikan, dianalisis, dan ditindak lanjuti untuk peningkatan mutu perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah.

5. Sarana dan prasarana.

Untuk dapat terselenggaranya pelayanan BK dengan baik, maka perlu adanya perlengkapan, perlengkapan ini harus tersedia agar pelayanan dapat terselenggara dengan baik. Perlengkapan yang dimiliki sekolah MTs Negeri 8 Banjar tersebut antara lain sebagai berikut:

a. Perlengkapan untuk pengumpulan data

Perlengkapan tersebut ialah alat-alat pengumpul data antara lain: Pedoman wawancara, Pedoman observasi, Angket, Daftar isian, *Check list*, Test (kalau mungkin), seperti tes intelegensi, tes kepribadian, dan tes hasil belajar.

b. Perlengkapan penyimpanan data

Data murid yang sudah terkumpul perlu disimpan dengan baik dan sistematis agar mempermudah, jika sewaktu-waktu diperlukan. Alat penyimpanan data ini bisa individual atau kelompok. Alat penyimpanan data itu berupa kartu pribadi, *cummulative record*, atau buku pribadi, dan map.

c. Perlengkapan pelaksanaan bimbingan

Untuk memperlancar pelaksanaan teknis bimbingan dan konseling maka perlu dipersiapkan alat-alat sebagai berikut:

1. Blanko surat seperti surat panggilan murid, surat panggilan orang tua, surat pemberitahuan, *home visit*, surat panggilan guru dan sebagainya.
 2. Kartu penyuluhan/konseling yang di gunakan untuk mencatat segala kegiatan dan proses konseling untuk setiap pribadi.
 3. Daftar kasus.
 4. Kotak masalah.
 5. Papan pengumuman.
- d. Perlengkapan administrasi bimbingan, seperti:
- 1) Alat tulis menulis.
 - 2) Blanko surat, seperti laporan bulanan, mingguan, surat undangan, dan lain sebagainya.
 - 3) Catatan kegiatan harian dan buku tamu
- e. Perlengkapan fisik yang digunakan dalam layanan bimbingan dan konseling, antara lain: ruangan beserta perlengkapannya, seperti meja, kursi, lemari, alat perekam, film. Dan perlengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan bimbingan antara lain:
- 1) Ruang kerja konselor.
 - 2) Ruang konseling.
 - 3) Ruang tunggu dan tamu.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Administrasi Bimbingan dan Konseling di MTs Negeri 8 Banjar Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Administrasi Bimbingan dan Konseling di MTs Negeri 8 Banjar Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar menurut penuturan guru BK adalah sebagai berikut :

1. Sarana dan prasarana

Berdasarkan dari wawancara yang penulis lakukan kepada guru BK mengenai sarana dan prasarana yang tersedia di MTs Negeri 8 Banjar Kecamatan Astambul Kabuapten Banjar untuk kegiatan Bimbingan dan Konseling, sarana dan prasarana yang dimiliki bisa dikatakan sudah lengkap, sehingga akan memperlancar pelaksanaan layanan BK dan administrasinya.

a. Perlengkapan fisik yang digunakan dalam layanan bimbingan dan konseling, antara lain: ruangan beserta perlengkapannya, seperti meja, kursi, lemari, alat perekam, film. Dan perlengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan bimbingan antara lain:

1. Ruang kerja konselor.
2. Ruang konseling.
3. Ruang tunggu dan tamu.

b. Perlengkapan administrasi bimbingan, seperti:

1. Alat tulis menulis.

2. Blanko surat, seperti laporan bulanan, mingguan, surat undangan, dan lain sebagainya.
3. Agenda surat keluar masuk
4. Arsip surat-surat
5. Catatan kegiatan harian dan buku tamu.

c. Perlengkapan penyimpanan data

Data murid yang sudah terkumpul perlu disimpan dengan baik dan sistematis agar mempermudah, jika sewaktu-waktu diperlukan. Alat penyimpanan data ini bisa individual atau kelompok. Alat penyimpanan data itu berupa kartu pribadi, *cummulative record*, atau buku pribadi, dan map.

d. Perlengkapan untuk pengumpulan data

Perlengkapan tersebut ialah alat-alat pengumpul data antara lain: Pedoman wawancara, Pedoman observasi, Angket, Daftar isian, *Check list*, Test (kalau mungkin), seperti tes intelegensi, tes kepribadian, dan tes hasil belajar.

2. Pemahaman Siswa tentang Layanan BK di Sekolah

Tidak jarang seorang konselor sekolah diberi tugas untuk mengatasi dan menghakimi para peserta didik yang tidak mematuhi peraturan. Konselor sekolah ditugaskan untuk mencari peserta didik yang bersalah dan diberi wewenang mengambil tindakan bagi peserta didik yang bersalah tersebut. Konselor sekolah didorong untuk mencari bukti-bukti bahwa peserta didik tersebut bersalah.

Dengan tugas semacam itu akan membentuk stigma diantara para peserta didik bahwa konselor bertugas untuk mengurus peserta didik yang menjadi “biang kerok” keributan atau menyalahi peraturan. Sehingga jika ada peserta didik yang dipanggil atau berurusan dengan konselor termasuk kedalam kelompok peserta didik bermasalah.

Padahal pandangan tersebut keliru, konselor sekolah bukan polisi yang selalu mencurigai dan akan menangkap siapa saja yang bersalah. Konselor sekolah adalah kawan dan kepercayaan peserta didik, menjadi tempat berbagi tentang apa yang dirasakan dan dipikirkan mereka. Konselor sekolah harus berupaya untuk menjadi seorang yang bisa menunjukkan jalan, membangun kekuatan dan kemauan individu menuju kearah yang lebih baik. Sehingga apabila pemahaman siswa tentang layanan BK di sekolah baik/positif maka pelaksanaan layanan BK bisa terlaksana dengan baik juga.

3. Dukungan Pihak Guru, Wali Kelas, Wakamad, serta Kepala Madrasah dan Pihak Sekolah yang Terkait.

Layanan bimbingan dan konseling memang semakin dibutuhkan bahkan di bidang pendidikan sekalipun. Layanan bimbingan konseling merupakan salah satu bentuk layanan khusus yang ada di sekolah. Layanan bimbingan konseling di sekolah mutlak dibutuhkan karena setiap siswa sebagai individu pasti memiliki persoalan atau permasalahan yang dihadapi. Terdapat

siswa yang bisa menyelesaikan masalahnya sendiri tanpa bantuan dari pihak lain. Namun, terdapat juga siswa yang membutuhkan pihak lain untuk membantu memecahkan masalah yang dihadapi. layanan bimbingan konseling merupakan layanan yang sangat tepat untuk diadakan di sekolah karena ketika siswa mendapatkan masalah dan dibantu untuk memecahkan masalah tersebut, maka tidak akan mengganggu proses perkembangan yang dilaluinya baik itu proses pembelajaran maupun proses berinteraksi dengan lingkungan di sekitarnya.

Pada pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah, guru memiliki peranan yang sangat penting karena guru merupakan sumber yang sangat menguasai informasi tentang keadaan siswa. Di dalam melakukan bimbingan dan konseling, kerja sama konselor dengan personel lain di sekolah merupakan suatu syarat yang tidak boleh ditinggalkan. Kerja sama ini akan menjamin tersusunnya program bimbingan dan konseling yang komprehensif, memenuhi sasaran, serta realistik.

Kerja sama antar seluruh personel sekolah memang sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling. Dengan tercipta kerja sama yang baik antar seluruh personel sekolah maka program-program bimbingan konseling akan berjalan dengan lancar dan seluruh fungsi dari bimbingan konseling di sekolah dapat berjalan dengan baik.

4. Kemampuan Guru BK

Disekolah, saya sebagai guru BK menemui siswa dan siswi yang mempunyai banyak masalah dan masalahnya pun berbeda-beda sehingga saya membantu mengentaskan permasalahan yang mereka hadapi. Sebagai guru BK setidaknya ada 4 (empat) ranah kompetensi yang harus saya miliki, yaitu: kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional. Berikut ini beberapa aspek dan indikator kompetensi yang setidaknya saya kuasai sebagai seorang Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor:

- (1) Menguasai konsep dan praksis penilaian (*assessment*) untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli.
- (2) Menguasai kerangka teoretik dan praksis Bimbingan dan Konseling.
- (3) Merancang Program Bimbingan dan Konseling.
- (4) Mengimplementasikan Program Bimbingan dan Konseling yang komprehensif.
- (5) Menilai proses dan hasil kegiatan Bimbingan dan Konseling.
- (6) Memiliki kesadaran dan komitmen terhadap etika profesional.
- (7) Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam Bimbingan dan Konseling.

C. Analisis Data

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, ternyata Pengelolaan Administrasi Bimbingan dan Konseling di MTs Negeri 8 Banjar Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar memang perlu dilakukan. Agar pelaksanaan layanan BK mencapai tujuan yang diharapkan. Administrasi yang dilakukan dengan baik dapat menciptakan mekanisme kerja profesional karena apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya dapat diketahui dengan baik.

Menurut ibu Sri Hastuti, S.Pd yang merupakan guru BK di sekolah MTs Negeri 8 Banjar, pelayanan Bimbingan dan Konseling di sekolah/madrasah merupakan usaha membantu peserta didik dalam pengembangan kehidupan pribadi, kehidupan social, kegiatan belajar, serta perencanaan dan pengembangan karir. Pelayanan konseling memfasilitasi pengembangan peserta didik, secara individual, kelompok dan atau klasikal, sesuai dengan kebutuhan, potensi, bakat, minat, perkembangan, kondisi, serta peluang-peluang yang dimiliki. Pelayanan ini juga membantu mengatasi kelemahan dan hambatan serta masalah yang dihadapi peserta didik.

Bagi seorang guru pembimbing selain dituntut untuk mempunyai pendidikan yang cukup dan dituntut persyaratan kepribadian, yaitu: mempunyai perangai yang baik, mampu mengendalikan dan mengontrol emosi, harus mempunyai kemandirian, mempunyai bobot (nilai) yang baik disekolahnya, mempunyai integritas yang baik, harus selalu mengawasi diri, berani dalam memberikan bimbingan, mempunyai intelegensi nalar dan

mempunyai gagasan-gagasan yang baik dan kreatif. Hal tersebut penting agar memudahkan dalam menjelaskan proses konseling sehingga mencapai tujuan dengan berhasil (efektif).

Secara garis besar, yang berhak memberikan bimbingan disekolah MTs Negeri 8 Banjar adalah : di pegang oleh guru konselor yaitu ibu Sri Hastuti, S.Pd yang merupakan guru pembimbing (*teacher counselor*), tenaga khusus untuk mengerjakan pekerjaan itu.

Namun sebenarnya meskipun di sekolah MTs Negeri 8 Banjar telah ada guru BK, ternyata semua guru sebenarnya jua dituntut untuk mampu memberikan bimbingan dan konseling kepada siswa. Sebab guru selain mengajar sesuai dengan mata pelajaran yang telah dibebankan kepadanya, lebih dari itu mempunyai peran sebagai pengajar dalam pembelajaran, dan pembimbing (koselor).

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan terhadap guru BK, maka diemukan Pengelolaan Administrasi Bimbingan dan Konseling di MTs Negeri 8 Banjar Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar. Berikut ini penjelasan dari tahap-tahap pelaksanaan program satuan kegiatan, yaitu :

Pelaksanaan program satuan kegiatan yaitu rencana pelaksanaan layanana (RPL) dan kegiatan pendukung merupakan ujung tombak kegiatan bimbingan dan konseling secara keseluruhan.

1. Perencanaan Program

Berdasarkan hasil penyajian data yang diperoleh maka dapat dianalisis bahwasanya program satuan lyanan dan kegiatan pendukung

direncanakan secara tertulis dengan memuat sasaran, tujuan, materi, metode, waktu, tempat, dan rencana penilaian.

2. Pelaksanaan Program

Berdasarkan hasil penyajian data yang diperoleh maka dapat dianalisis bahwasanya Pelaksanaan program bimbingan dan konseling adalah mewujudkan program-program BK yang telah direncanakan sebelumnya. maka program yang langsung dilaksanakan ialah program-program harian dalam bentuk satuan layanan dan satuan pendukung.

a. Melaksanakan program rencana pelaksanaan layanan/ pendukung

RPL (rencana pelaksanaan layanan) dan SATKUNG masing-masing yang merupakan realisasi dari tahap pertama kegiatan bimbingan dan konseling, maka selanjutnya rencana itu diwujudkan dalam pelaksanaan program.

b. Evaluasi Hasil Pelaksanaan Program

Sasaran evaluasi BK berorientasi pada perubahan tingkah laku (termasuk di dalamnya pendapat, nilai dan sikap) serta perkembangan siswa.

Evaluasi BK dilakukan dalam proses pencapaian kemajuan perubahan tingkah laku dan perkembangan siswa itu sendiri. Teknik dan alat evaluasi dalam BK tidak menilai benar atau salah tentang hasil belajar yang dikuasai siswa melainkan menilai perkembangan positif yang terjadi pada diri siswa.

c. Analisis Hasil Evaluasi

Analisis tersebut berupa deskripsi tentang status perolehan siswa / atau guru pembimbing dan hasil-hasil analisis diagnosis dan prognosis, hasil tersebut merupakan kenyataan yang akan dijadikan dasar bagi upaya tindak lanjut.

Upaya tindak lanjut didasarkan pada hasil analisis sebagai mana yang telah diungkapkan di atas, sesuai dengan hasil analisis tersebut, upaya tindak lanjut ini dilakukan apabila dirasakan dalam pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling ada kekurangan. Tindak lanjut pelaksanaan program BK perlu diprogramkan dan dipersiapkan dengan baik, hal ini penting agar seluruh program pelayanan dan pendukung yang telah direncanakan itu dapat berjalan dengan baik, bersifat dinamis dan berkembang secara berkelanjutan.

3. Pengorganisasian

Berdasarkan hasil penyajian data yang diperoleh maka dapat dianalisis bahwa bahwasanya organisasi perlu didirikan, agar pelayanan bimbingan dan konseling tidak bertumpuk pada satu orang saja, baik itu kepala sekolah atau konselor karena dianggap memiliki kemampuan formal di bidang bimbingan dan konseling.

4. Pengkoordinasian

Berdasarkan hasil penyajian data yang diperoleh maka dapat dianalisis, bahwa Koordinasi adalah bahwa tujuan dapat dicapai dengan

baik jika orang-orang melakukan pekerjaan yang berbeda-beda dengan cara saling berkomunikasi, bertukar pikiran dan bekerja sama menuju satu arah dan tujuan yang sama.

5. Laporan

Berdasarkan hasil penyajian data yang diperoleh maka dapat dianalisis bahwa bahwasanya laporan tentang perencanaan dan pelaksanaan dan hasil-hasil BK yang diselenggarakan terarah kepada kepala sekolah dan pengawas.

6. Pengawasan

Berdasarkan hasil penyajian data yang diperoleh maka dapat dianalisis bahwa bahwasanya pengawasan kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling dilakukan secara Intern, yakni oleh kepala sekolah dan Ekstern yaitu oleh pengawas sekolah/madrasah bidang bimbingan dan konseling.

7. Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil penyajian data yang diperoleh maka dapat dianalisis bahwa bahwasanya, sarana dan prasarana yang dimiliki bisa dikatakan sudah lengkap, sehingga dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai diharapkan pelaksanaan layanan BK berjalan dengan baik dan mendapat hasil yang baik juga.

Faktor-faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Administrasi Bimbingan dan Konseling di MTs Negeri 8 Banjar Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar adalah :

a. Sarana dan prasarana

Berdasarkan penyajian data diatas. Sarana dan prasarana yang ada diruangan BK sudah lengkap karena sudah tersedia:

- (1) Perlengkapan untuk pengumpulan data (Pedoman wawancara, Pedoman observasi, Angket, Daftar isian, *Check list*, Test (kalau mungkin), seperti tes intelegensi, tes kepribadian, dan tes hasil belajar)
- (2) Perlengkapan penyimpanan data (kartu pribadi, *booktest*, *cummulative record*, atau buku pribadi, dan map)
- (3) Perlengkapan pelaksanaan bimbingan (Blanko surat seperti surat panggilan murid, surat panggilan orang tua, surat pemberitahuan, *home visit*, surat panggilan guru dan sebagainya.
- (4) Perlengkapan administrasi bimbingan (Alat tulis menulis, Blanko surat, seperti laporan bulanan, mingguan, surat undangan, dan lain sebagainya)
- (5) Perlengkapan fisik yang digunakan dalam layanan bimbingan dan konseling (meja, kursi, lemari, alat perekam, film.)

b. Pemahaman siswa tentang layanan BK di sekolah

Dari penyajian data diatas dapat analisis bahwa apabila pemahaman siswa tentang layanan BK disekolah baik/positif maka pelaksanaan layanan BK bisa terlaksana dengan baik juga.

- c. Dukungan pihak guru, wali kelas, wakamad, serta kepala madrasah dan pihak sekolah yang terkait.

berdasarkan penyajian data yang diperoleh, maka dapat dianalisis bahwa Kerjasama semua pihak sekolah akan memudahkan pencapaian tujuan pelayanan BK dengan baik dan akan lebih mudah dalam menangani siswa yang bermasalah.

- d. Kemampuan guru BK

Agar pelaksanaan layanan BK berjalan dengan setidaknya guru BK memiliki kemampuan,

- Menguasai konsep dan praksis penilaian (*assessment*) untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli. Menguasai kerangka teoretik dan praksis Bimbingan dan Konseling.
- Merancang Program Bimbingan dan Konseling.
- Mengimplementasikan Program Bimbingan dan Konseling yang komprehensif.
- Menilai proses dan hasil kegiatan Bimbingan dan Konseling.
- Memiliki kesadaran dan komitmen terhadap etika profesional.
- Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam Bimbingan dan Konseling.