

BAB IV

LAPORAN PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil dan Sejarah Singkat Berdirinya Madrasah Tsanawiyah Negeri Banjar Selatan.

Madrasah Tsanawiyah Negeri Banjar Selatan Kota Banjarmasin adalah merupakan salah satu lembaga pendidikan formal tingkat pertama yang berada di bawah naungan Departemen Agama, sejak dinegerikan pada tanggal 15 November 1995 dengan nomor 515 tahun 1995.

Sejak tahun berdirinya yakni tahun 1995 sampai tahun 2007 sekarang MTsN ini berlokasi di jalan Bakti Pemurus dalam kec. Banjarmasin Selatan Kota Banjarmasin. Namun karena muridnya tidak tertampung, terpaksa membuka kelas jauh yang terletak di Jalan Mahligai Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar.

Ada beberapa orang yang pernah menjabat Kepala Madrasah di MTsN Banjar Selatan ini sejak didirikan sampai sekarang, yaitu:

1. Abd. Djawad Anshari, BA mulai 1 November 1996 s/d 31 November 1997.
2. H. Noor Adjidin, BA mulai 22 Desember 1997 s/d 31 Juli 2004
3. Hj. Djuhriah, A.md mulai 1 Agustus 2004 sampai 28 Desember 2006

4. Drs. H. Harmidin Noor mulai tanggal 29 Desember 2006 sampai sekarang.

2. Keadaan Fisik Madrasah

1) Keadaan Madrasah pada umumnya

a. Identitas Sekolah

- 1) Nama Madrasah : Madrasah Tsanawiyah Negeri Banjar Selatan 1.
- 2) No. Statistik Madrasah : 12116371003
- 3) Akreditasi Madrasah : c Tanggal, 28 November 2009
- 4) Alamat Madrasah :
 - a) Jalan : Jl. Bhakti RT.5 No.4
 - b) Kelurahan : Pemurus Dalam
 - c) Kecamatan : Banjarmasin Selatan
 - d) Kota : Banjarmasin
 - e) Provinsi : Kalimantan Selatan
 - f) No. Telpon : 0511 – 3264322
- 5) N P W P : 79.113.791.2-731.000
- 6) Nama Kepala Sekolah : Dra. Naimah
- 7) Luas Bangunan : 3471 m²
- 8) DataSiswa

Tabel 4.1 KeadaanDataSiswadi MTsNBanjar Selatan

TahunAjar an	Kelas 1				Kelas 2				Kelas 3			
	Jl. Siswa			JlhRom bel	Jl. Siswa			JlhRom bel	Jl. Siswa			Jlh Rombel
	Lk	Pr	Jlh		Lk	Pr	Jlh.		Lk	Pr	Jlh	
2014/2015	13	17	30	8	11	13	25	7	12	13	26	8
	9	0	9		2	9	1		6	4	0	

2) Visi dan Misi Sekolah

➤ Visi MTsN Banjar Selatan

Dalam rangka mewujudkan tujuan yang akan dicapai maka diperlukan visi kedepan dan misi yang mendukungnya, sehingga program yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik. Madrasah Tsanawiyah Negeri Banjar Selatan menetapkan Visi dan Misi yaitu:

➤ Visi

Membentuk generasi yang berilmu amaliah, beramal ilmiah, bertaqwa kepada Allah untuk menyongsong era globalisasi.

➤ Misi

- a. Mendidik siswa untuk memiliki kecakapan dalam ilmu sosial, ilmu pasti dan ilmu agama Islam.

- b. Menanamkan nilai-nilai agama dan syariat Islam secara baik dan benar sehingga tertanam secara mantap dalam diri pribadi dan tercermin dalam sikap dan akhlak karimah.
- c. Menanamkan dan melestarikan baik hafalan maupun pengalaman sehingga selalu dapat mengikuti dan menyikapi perkembangan zaman.

3. Keadaan Tenaga Pengajar

Tabel 4.2 Keadaan Tenaga Pengajar di MTsN Banjar Selatan

KEADAAN GURU/PEGAWAI				
NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/GOL. RUANG	KETERANGAN
1	Dra. Naimah NIP.196804151994032004	Kepala	IV/a	
2	Dra.Adawiyah NIP. 150 197 518	GT	IV/a	
3	Dra.Hj.Zuraida NIP.196702181988032002	GT	IV/a	
4	Dra.Noor Adeliyani NIP.196707171994032001	GT	IV/a	
5	Dra.Hj.Muridah NIP.195803261993032001	GT	IV/a	
6	Dra.Hj.Kaspiah NIP.196102231994022001	GT	IV/a	
7	Drs.H.Rusdi Halim,S.Pd.I NIP.195606301991021001	GT	IV/a	
8	Dra.Paujiannoor NIP.196605171992032001	GT	IV/a	
9	Dra.Sri Umiyati NIP.197101051996032002	GT	IV/a	
10	Syafariana Kartika, S.Pd NIP.197104211997032003	GT	IV/a	
11	Sofa, S.Ag NIP. 150 281 307	GT	IV/a	
12	Ah Yani,S.Ag NIP. 150 281 471	GT	IV/a	
13	Normaliana,S.Ag NIP.197110101996032003	GT	IV/a	
14	Ma'awiyah S.Pd NIP.196106061995032003	GT	IV/a	
15	Rosmaliyana, S.Pd NIP.196210091993032001	GT	IV/a	
16	Budi Armianti,S.Pd NIP.196901251994032003	GT	IV/a	

17	Siratun Manshorah, S.Pd.I NIP.196103081986032003	GT	IV/a	
18	Dra.Masni NIP.196305101995032001	GT	IV/a	
19	Yulia Khairiah, S.Pd NIP.197507062001122002	GT	IV/a	
20	Anna Isabella, S.Pd NIP.196602042000032001	GT	IV/a	
21	Dra.Hj.Noor Jannah NIP.196510221998032001	GT	IV/a	
22	Ngatiyem, S.Pd NIP.197609052002122004	GT	IV/a	
23	Titi Hartika Ademi, S.Pd NIP.196712281987032001	GT	IV/a	
24	Hj.Fitriani, SE NIP.196801221989032001	TU	III/d	
25	Hj.Noor Hidayah, S.Pd NIP.150 321 230	GT	III/d	
26	Aminah Amberi, S.Pd.I NIP.195609201993032001	GT	III/d	
27	Sesy Dimwani, S.Pd NIP.197404242003122003	GT	III/d	
28	Wahidah, S.Pd NIP.197508172005012009	GT	III/d	
29	Fathul Hidayah, S.Pd NIP.197706072005012009	GT	III/d	
30	Tri Budiarti Suhartini, S.Pd NIP.197812212005012007	GT	III/d	
31	H.Zainal Arifin, S.Pd NIP.198012232005011005	GT	III/d	
32	Hj. Rabiatal Adawiyah, S.Ag NIP.197105072006042025	GT	III/d	
33	Wahyuni, SE NIP.197512102006042022	TU	III/c	
34	Selvini Mariani, M.Pd NIP.197701052005012003	GT	III/c	
35	Hj.Halimatussa'diah NIP.196505071988032002	TU	III/b	
36	Siti Nor Asiah NIP.196706231990022001	TU	III/b	
37	Hafifah NIP.196702251989112001	TU	III/b	
38	Berkatsiah NIP.196505111990032002	TU	III/b	
39	Rina Erlinawati, S. Pd NIP.197502222007102002	GT	III/b	
40	Jarkasi, S.Ag NIP.197205162007011030	GT	III/b	
41	Agung Nograho, S.Pd.I NIP.198307272009121007	GT	III/b	
42	Sri Noor Bayah, S.Pd NIP.198001162009122002	GT	III/b	
43	Rofi Bushairi NIP.196910062007011029	GT	III/a	

44	Karmila Yanti,S.Pd.I NIP.197903152005012007	GT	III/a	
45	Normawati NIP.197705091998032001	TU	III/a	
46	Ahmad Sofyan Tsauri S.Pd.I NIP.198103312007101001	GT	II/c	
47	Muhammad Riduan	GTT	HONOR	
48	Hj. Hertini S SH	GTT	HONOR	
49	Hatiannor	GTT	HONOR	
50	Syafruddin, S.Ag	GTT	HONOR	
51	Abu Hanifah,S.Ag	GTT	HONOR	
52	Abdus Salam,	GTT	HONOR	
53	H. Kaspullah Sururi, Lc	GTT	HONOR	
54	Siti Haryawati, S. Pd	GTT	HONOR	
55	Andi Hidayat, S. Pd.I	GTT	HONOR	
56	Kamaruddin, S. Pd. I	GTT	HONOR	
57	Munawir Ahkam, A. Md	GTT	HONOR	
58	Lies Tiawati,S.Pd	GTT	HONOR	
59	Johan Arifin,S.Pd	GTT	HONOR	
60	Saidi ,S.Pd	GTT	HONOR	
61	Makhriati	GTT	HONOR	
62	Deviana Triwahyu Winarya, S.Pd	GTT	HONOR	
63	Hairullah	GTT	HONOR	
64	A. Dailami	GTT	HONOR	
65	H. Arpian	GTT	HONOR	

4. Keadaan Sarana dan Prasarana

Tabel 4.3 Keadaan Sarana dan Prasarana Madrasah Tsanawiyah Negeri Banjar Selatan

No	Jenis Sarana Prasarana	Jlh. Ruang	Jlh. Ruang Baik	Jlh. Ruang Rusak	Kategori Kerusakan		
					Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
1	Ruang Kelas	23	18	5		5	
2	Perpustakaan	2	2				
3	Ruang Lab. IPA	1	1				
4	Ruang Lab. Biologi						
5	Ruang Lab. Fisika						
6	Ruang Lab. Kimia						
7	Ruang Lab. Komputer						
8	Ruang Lab. Bahasa	1	1				
9	Ruang Pimpinan	2	2				
10	Ruang Guru	2	2				
11	Ruang Tata Usaha	2	2				

12	Ruang Konseling	1	1				
13	Tempat Ibadah	2	1	1		1	
14	Ruang UKS	2	2				
15	Jamban/WC	10	7	3		3	
16	Gudang						
17	Ruang Sirkulasi						
18	Tempat Olah Raga						
19	Ruang Organisasi Siswa	1	1				
20	Ruang lainnya						

Gambaran tentang fungsi dan pembagian tugas umum maupun tugas khusus ruang lingkup kepegawaian masing-masing di MTsN Banjar Selatan.

1) Kepala Sekolah

a. Kepala Sekolah selaku edukator

Kepalasekolahselakuedukatorbertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efesien.

b. Tugas Kepala Sekolah selaku Manajer

- 1) Menyusun perencanaan
- 2) Mengorganisasikan kegiatan
- 3) Mengarahkan kegiatan
- 4) Mengkoordinasi kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- 7) Melakukan kebijaksanaan
- 8) Mengadakan rapat
- 9) Mengambil keputusan
- 10) Mengatur proses belajar mengajar

- 11) Mengatur administrasi ketatausahaan, siswa, sarana dan prasarana, keuangan, RAPBS.
- 12) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
- 13) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

c. Tugas Kepala Sekolah selaku Administrator

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan
- 4) Perencanaan
- 5) Pengawasan
- 6) Kurikulum
- 7) Kesiswaan
- 8) Ketatausahaan
- 9) Ketenagaan
- 10) Kantor
- 11) Keuangan
- 12) Perpustakaan
- 13) Laboratorium
- 14) Ruang keterampilan/kesenian
- 15) Bimbingan Konseling
- 16) UKS
- 17) OSIS

18) Serabaguna

19) Media

20) Gudang

21) 7 K

d. Tugas Kepala Sekolah selaku Supervisor

- 1) Proses belajar mengajar
- 2) Kegiatan bimbingan dan konseling
- 3) Kegiatan ekstrakurikuler
- 4) Kegiatan ketatausahaan
- 5) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait.
- 6) Sarana dan prasarana
- 7) Kegiatan OSIS
- 8) Kegiatan 7 K

e. Tugas Kepala Sekolah sebagai Pimpinan Leader

- 1) Dapat dipercaya, jujur, bertanggung jawab
- 2) Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
- 3) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
- 4) Mengambil keputusan urusan intern sekolah dan ekstern sekolah.
- 5) Membuat, mencari, dan memilih gagasan baru

f. Tugas Kepala Sekolah sebagai Inovator

- 1) Melakukan pembaharuan dibidang:
 - a. KBM

- b. BK
 - c. Ekstrakurikuler
 - d. Pengadaan
- 2) Melakukan pembinaan guru dan karyawan
 - 3) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di KOMITE SEKOLAH dan masyarakat.

g. Tugas Kepala Sekolah sebagai Motivator

- 1) Mengatur kantor yang kondusif untuk bekerja
- 2) Mengatur kantor yang kondusif untuk KBM/BK
- 3) Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum.
- 4) Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar.
- 5) Mengatur halaman ataunlingkungan yang sejuk dan teratur.
- 6) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara sesama guru dan karyawan.
- 7) Menciptakan hubungan kerja harmonis antara sekolah dan lingkungan.
- 8) Menciptakan prinsip penghargaan dan hukuman. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah.

2) Wakil Kepala Sekolah

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan, dan melaksanakan program.
- b. Pengorganisasian

- c. Pengarahan
- d. Ketenagaan
- e. Pengkoordinasian
- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identifikasi dan pengumpulan data
- i. Penyusunan laporan

Wakil kepala sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Kurikulum

- 1) Menyusun cara membagi, menjabarkan kalender pendidikan.
- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
- 3) Mengatur penyusunan program pengajaran (program semester, program satuan pelajaran, program persiapan mengajar, penjabatan dan penyesuaian kurikulum).
- 4) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- 5) Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemampuan belajar siswa, serta pembagian raport, dan STTB.
- 6) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran.
- 7) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- 8) Mengatur pengembangan MGMPP dan koordinator mata pelajaran.
- 9) Mengatur mutasi siswa

10) Melakukan supervisi, administrasi dan akademis.

11) Menyusun laporan

b. Kesiswaan

- 1) Mengatur program pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7k (keamana, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan).
- 3) Mengatur cara pembinaan program kegiatan OSIS meliputi kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS), Paskibraka.
- 4) Mengatur program pesantren kilat
- 5) Menyusun cara mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah.
- 6) Melakukan cerdas cermat, olah raga, prestasi.
- 7) Menyeleksi calon siswa untuk diusulkan mendapat beasiswa.

c. Sarana Prasarana

- 1) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
- 2) Merencanakan proses pengadaan
- 3) Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
- 4) Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian.
- 5) Mengatur pembukuan

- 6) Menyusun laporan

3) Guru

- a. Membuat perangkat program pengajaran
 - 1) A M P.
 - 2) Program tahunan/semester
 - 3) Program satuan pelajaran
 - 4) Program rencana pengajaran
 - 5) Program mingguan guru
 - 6) L K S
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir.
- d. Melaksanakan analisis ulangan harian
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Mengisi daftar nilai siswa
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing pengimbasan pengetahuan kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar.
- h. Membuat alat pelajaran/alat peraga.
- i. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni
- j. Mengukur kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- k. Melaksanakan tugas tertentu disekolah
- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.

- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran.
- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum.
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

4) Tugas Wali Kelas

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi:
 - 1) Denah tempat duduk siswa
 - 2) Paparan absen siswa
 - 3) Daftar pelajaran kelas
 - 4) Daftar piket kelas
 - 5) Buku absensi siswa
 - 6) Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas
 - 7) Tata tertib siswa
- c. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
- d. Pengisian kumpulan daftar nilai siswa
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f. Pencatatan mutasi siswa
- g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar siswa.
- h. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar siswa.

5) Tugas Guru Bimbingan Konseling

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar.
- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- f. Menyusun hasil statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling.
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.
- h. Menyusun dan melaksanakan tindak lanjut bimbingan dan konseling.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling.

6) Tugas Pustakawan Sekolah

- a. Perencanaan pengadaan bahan baku atau bahan pustaka atau media elektronik.
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan.

7) Tugas Laboratorium

- a. Merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium.
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium.

- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- d. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium.
- e. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

8) Tugas Kepala Tata Usaha

- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
- b. Pengelolaan keuangan sekolah.
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
- e. Menyusun administrasi perlengkapan sekolah.
- f. Menyusun dan penyajian data/statistik sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7k.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

B. Penyajian Data

Data yang akan disajikan pada bagian ini adalah data hasil penelitian lapangan yang dikumpulkan dengan beberapa teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dokumentasi. Data tersebut akan ditampilkan dalam bentuk uraian atau penjelasan. Penyajian data ini dikelompokkan sesuai dengan rumusan masalah yang telah penulis buat sebelumnya. Agar mempermudah dalam menyajikan dan menganalisisnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan 1 orang guru BK yang ada di MTsN Banjar Selatan pada tanggal 20 Mei 2015, diketahui bahwa latar belakang pendidikan guru BK tersebut adalah sebagai S1 BK di UNLAM, beliau sudah 4 tahun menjabat sebagai guru BK di MTsN Banjar Selatan, sebelum beliau menjabat sebagai guru BK di sekolah tersebut, beliau juga pernah mengajar sebagai guru BK di SMP 25 Banjarmasin.

1) Bagaimanaprogram guru bimbingan dan konseling tentang pelaksanaan layanan orientasi dan informasi

Program yang digunakan oleh guru Bimbingan dan Konseling dalam pelaksanaan layanan orientasi dan informasi di MTsN Banjar Selatan dilaksanakan terjadwal dalam konteks masuk kelas satu minggu satu kali, kemudian ada jadwal-jadwal bimbingan konseling kelompok dan bimbingan-bimbingan kelompok.

2) Bagaimanapelaksanaanlayananorientasidaninformasioleh guru bimbingandankonseling

Pelaksanaan layanan orientasi dan informasi di sekolah tersebut ialah pengenalan-pengenalan siswa di lingkungan sekolah, dan memberikan wawasan kepada siswa untuk lebih mengenal sekolah tersebut, yang di sampaikan dalam pelaksanaan layanan orientasi dan informasi tersebut menyangkut tentang pendidikan, karakter, sekolah dan lain-lain yang berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar dan kepribadian-kepribadiannya dan teknik yang di lakukan bisa

secara individu, berkelompok, dan bisa secara bimbingan terarah, terarah artinya bimbingan yang lebih baik.¹

Adapun yang di sampaikan dalam pelaksanaan layanan orientasi dan informasi tersebut yaitu:

- a. Pendidikan merupakan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat bangsa dan negara.
- b. Karakter merupakan nilai-nilai perilaku manusia yang berhubungan dengan Tuhan Yang Maha Esa, diri sendiri, sesama manusia, lingkungan, dan kebangsaan yang terwujud dalam pikiran, sikap, perasaan, perkataan, dan perbuatan berdasarkan norma-norma agama, hukum, tatakrama, budaya, dan adat istiadat.
- c. Sekolah merupakan tempat didikan bagi anak. Sekolah adalah sebuah lembaga yang dirancang untuk pengajaran siswa/murid di bawah pengawasan guru.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Saidi Noor mengenai layanan orientasi menurut bapak Saidi Noor, pengertian layanan orientasi adalah suatu kegiatan yang memungkinkan peserta didik dapat memahami dan

¹ Bapak Saidi Noor, Wawancara Pribadi, di MTsN Banjar Selatan, Rabu, 20 Mei 2015

menyesuaikan diri dengan lingkungan baru terutama lingkungan sekolah. Layanan orientasi diberikan terutama pada awal tahun pelajaran terhadap siswa baru yang meliputi hal-hal berikut adalah:

- a. Orientasi mengenai tata tertib sekolah merupakan sebuah kegiatan yang umum dilaksanakan di sekolah guna menyambut kedatangan siswa baru. Dengan adanya orientasi mengenai tata tertib sekolah ini peserta didik baru bisa mentaati peraturan-peraturan dengan baik.
 - 1) Siswa baru wajib mengikuti MOS selama 3 hari jika tidak ada halangan.
 - 2) Siswa harus datang di sekolah 15 menit sebelum MOS di mulai.
 - 3) Siswa tidak diperkenankan membawa senjata tajam, atau mainan dalam bentuk apapun dan buku yang tidak berkaitan dengan mata pelajaran.
 - 4) Siswa tidak diperkenankan membawa barang berharga.
 - 5) Siswa tidak diperkenankan memakai perhiasan berlebihan.
 - 6) Siswa diwajibkan memakai atribut lengkap.
 - 7) Membuang sampah pada tempatnya.
 - 8) Membudayakan 4S (Senyum, Sapa, Salam, dan Salaman)
 - 9) Jangan membuat kekacauan saat kegiatan atau materi.
 - 10) Jangan merusak lingkungan sekolah atau sarana sekolah.
 - 11) Disiplin dalam kegiatan.
 - 12) Jangan membantah perintah Bapak/Ibu guru dan kakak pendamping.

- 13) Jangan keluar dari kegiatan atau materi tanpa seizin guru pendamping atau kakak-kakak pendamping.
 - 14) Rambut harus dirapikan bagi laki-laki.
 - 15) Peserta diwajibkan menjaga nama baik sekolah.
 - 16) Siswa harus mengenakan tanda nama yang telah dibuat dan buku catatan.
 - 17) Dilarang memakan makanan didalam ruang kelas.
- b. Orientasi mengenai keadaan guru/karyawan
 - c. Orientasi mengenai fasilitas belajar. Misalnya ruang kelas, ruang BP/BK, perpustakaan, laboratorium, UKS, ruang komputer siswa dan sebagainya.
 - d. Orientasi mengenai pelaksanaan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan pendidikan di luar mata pelajaran dan pelayanan konseling untuk membantu pengembangan peserta didik sesuai dengan kebutuhan, potensi, bakat, dan minat mereka melalui kegiatan yang secara khusus diselenggarakan oleh pendidik dan atau tenaga kependidikan yang berkemampuan dan berkewenangan di sekolah/madrasah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Saidi Noor mengenai pelaksanaan layanan orientasi Bapak Saidi Noor menjelaskan bahwa tahap-tahap yang dilakukan guru BK adalah mengorganisasikan kegiatan layanan terlebih dahulu dan mengimplimentasikan pendekatan tertentu termasuk implimentasi format layanan dan penggunaan media.

Adapun layanan informasi menurut Bapak Saidi Noor, pengertian layanan informasi adalah kegiatan memberikan pemahaman kepada individu-individu yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani suatu tugas atau kegiatan, atau untuk menentukan arah suatu tujuan atau rencana yang dikehendaki. Tujuan layanan informasi adalah membantu peserta didik agar dapat mengambil keputusan secara tepat tentang sesuatu, dalam bidang pribadi, sosial, belajar, maupun karir.

a. Bidang Pribadi

Suatu kegiatan pemberian informasi tentang tugas-tugas kemampuan dan perkembangan pribadi individu (peserta didik), perkembangan pribadi berupa sikap belajar di sekolah. Seperti kepatuhan terhadap tata tertib di sekolah mulai dari seragam, masuk kelas, kebersihan kelas, dan lain-lain.

b. Bidang Sosial

Suatu layanan yang diberikan kepada individu dengan tujuan pemantapan kemampuan, bertingkah laku dan berhubungan sosial.

c. Bidang Belajar

Suatu layanan informasi yang diberikan untuk pemantapan sikap, dan kebiasaan belajar yang efektif dan efisien serta produktif, baik dalam mencari informasi dari berbagai sumber belajar, bersikap terhadap guru, mengembangkan keterampilan belajar, mengerjakan tugas-tugas pelajaran dan menjalani program penilaian hasil belajar.

d. Bidang Karir

Suatu layanan pemantapan informasi karir pada peserta didik untuk mempersiapkan diri dalam merencanakan, dan memilih karir yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan yang dimiliki individu.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai pelaksanaan layanan informasi Bapak Saidi Noor menjelaskan bahwa tahap pertama yang dilakukan yakni, mengorganisasikan kegiatan layanan, mengaktifkan peserta layanan, dan mengoptimalkan penggunaan metode dan media.

Adapun menurut Bapak Saidi Noor mengenai sarana dan prasarana yang tersedia sudah cukup mendukung bagi pelaksanaan layanan orientasi dan informasi sudah mendukung dengan adanya kelas-kelas yang cukup, ruang-ruang BK yang tersedia dan alat-alat yang disediakan di sekolah juga cukup, bentuk sarana dan prasarana yang tersedia cukup memadai dan cukup efektif untuk pelaksanaan layanan BK.

Adapun menurut Bapak Saidi Noor mengenai dukungan dari pihak sekolah terhadap pelaksanaan layanan orientasi dan informasi sudah sangat membantu sudah pasti dan tetapi terkadang ada kendala dari orang tua yang tidak mengumpulkan data siswanya atau data anak-anaknya kepada sekolah.²

Berdasarkan hasil wawancara kepada siswa kelas VIII di MTsN Banjar Selatan dapat diperoleh informasi mengenai pelaksanaan layanan orientasi dan informasi pada pelaksanaan bimbingan dan konseling yang diberikan oleh guru

² Bapak Saidi Noor, Wawancara Pribadi, di MTsN Banjar Selatan, Rabu, 20 Mei 2015

BK bahwa pelaksanaan layanan orientasi ini dilaksanakan pada awal masuk sekolah. Dengan diadakannya pelaksanaan layanan orientasi dan informasi, siswa merasa kalau informasi yang diberikan oleh guru BK dapat membantu menjawab keingintahuannya. Informasi yang diberikan oleh guru BK tersebut mencakup tentang informasi perkembangan diri dan informasi tentang hubungan antar pribadi, sosial, nilai-nilai dan moral. Menurut keterangan siswa tersebut, teknik yang digunakan oleh guru BK dalam pemberian pelaksanaan layanan orientasi dan informasi tersebut diantaranya ceramah, tanya jawab, diskusi, dan media.³

Berdasarkan hasil dari Observasi dan Wawancara, serta Dokumentasi dengan satu orang guru Bimbingan dan Konseling yang berinisial SN yang ada di MTsN Banjar Selatan yang berada di ruang bimbingan dan konseling. Dia mengatakan bahwa adapun faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan layanan orientasi dan informasi di MTsN Banjar Selatan adalah sebagai berikut:

3) Faktor-faktor apa saja yang mendukung dan mempengaruhi dalam pelaksanaan layanan orientasi dan informasi oleh guru Bimbingan dan Konseling di MTsN Banjar Selatan

a) Faktor Guru

Guru bimbingan dan konseling yang ada di MTsN Banjar Selatan adalah guru bimbingan yang profesional, karena beliau semua didukung oleh latar belakang pendidikan berstar S1, sehingga beliau memiliki

³ RN, Wawancara pribadi, di MTsN Banjar Selatan, Rabu, 20 Mei 2015

kemampuan, pengalaman, keterampilan dan keaktifan dalam membimbing dan menguasai tentang instrumen pengumpulan data seperti pelaksanaan layanan orientasi dan informasi. Selain itu guru bimbingan dan konseling yang ada di MTsN Banjar Selatan juga memiliki kepribadian yang baik, ramah, optimis dan menyenangkan.

b) Faktor Peserta Didik

Peserta didik yang sedang masuk ketahaap perkembangan remaja awal merupakan tahap kritis yang amat memerlukan perhatian khusus para pendidik. Karena pada masa ini peserta didiksudah mulai ingin mengenal teman lawan jenisnya. Sehingga dalam pelaksanann layanan orientasi dan informasi oleh guru bimbingan dan konseling sangat membantu peserta didik agar dapat mengambil keputusan secara tepat tentang sesuatu, dalam bidang pribadi, sosial, belajar maupun karir berdasarkan informasi yang diperoleh dan memadai dan sebagai pengenalan lingkungan sekolah sebagai lingkungan yang baru bagi peserta didik.

c) Faktor Lingkungan

Faktor lingkungan adalah lingkungan hidup peserta didik berkembang dan menjadi makhluk sosial yang terikat pada suatu sistem sosial dimana ia melakukan proses belajar. Dari hasil observasi dapat di ketahui bahwa lingkungan di MTsN banjar selatan, lingkungansekolah yang tenang, banyakpepohonandan kebunbunga-

bunga akan membuat peserta didik merasa nyaman belajar dan akan menghasilkan prestasi yang baik.⁴

C. Analisis Data

Analisis data dilakukan setelah data disajikan secara keseluruhan dalam bentuk uraian sebagai hasil penelitian yang dilaksanakan. Analisis data dilakukan sesuai dengan data yang disajikan yaitu pelaksanaan layanan orientasi dan informasi oleh guru Bimbingan dan Konseling di MTsN Banjar Selatan.

Program pelaksanaan layanan orientasi dan informasi di MTsN Banjar Selatan hendaknya di susun berdasarkan masalah dan kebutuhan peserta didik. Kegiatan pelaksanaan layanan orientasi dan informasi disebut berjalan dengan baik dan lancar apabila layanan itu diberikan sesuai dengan prosedur, masalah, dan kebutuhan siswa. Apabila layanan itu diberikan tidak sesuai dengan prosedur, masalah, dan kebutuhan siswa maka layanan itu tidak bisa dikatakan berjalan dengan baik dan lancar.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara kepada seorang guru Bimbingan dan Konseling yaitu Bapak Saidi Noor, S.Pd. Program pelaksanaan guru bimbingan dan konseling tentang pelaksanaan layanan orientasi dan informasi di MTsN Banjar Selatan dilaksanakan terjadwal dalam konteks masuk kelas satu minggu satu kali, kemudian ada jadwal-jadwal bimbingan konseling kelompok dan bimbingan-bimbingan kelompok.

⁴ Bapak Saidi Noor, Wawancara Pribadi, di MTsN Banjar Selatan, Rabu, 20 Mei 2015

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan 1 orang guru BK yang ada di MTsN Banjar Selatan pada tanggal 20 Mei 2015, diketahui bahwa latar belakang pendidikan guru BK tersebut adalah sebagai S1 BK di UNLAM, beliau sudah 4 tahun menjabat sebagai guru BK di MTsN Banjar Selatan, sebelum beliau menjabat sebagai guru BK di sekolah tersebut, beliau juga pernah mengajar sebagai guru BK di SMP 25 Banjarmasin.

Program yang digunakan oleh guru bimbingan dan konseling dalam pelaksanaan layanan orientasi dan informasi di MTsN Banjar Selatan dilaksanakan terjadwal dalam konteks masuk kelas satu minggu satu kali, kemudian ada jadwal-jadwal bimbingan konseling kelompok dan bimbingan-bimbingan kelompok yang disampaikan dalam pelaksanaan layanan orientasi dan informasi di sekolah tersebut ialah pengenalan-pengenalan siswa di lingkungan sekolah, dan memberikan wawasan kepada siswa untuk lebih mengenal sekolah tersebut, yang di sampaikan dalam pelaksanaan layanan orientasi dan informasi tersebut menyangkut tentang pendidikan, karakter, sekolah, dan lain-lain yang berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar dan kepribadian-kepribadiannya dan teknik yang di lakukan bisa secara individu, berkelompok, dan bisa secara bimbingan terarah, terarah artinya bimbingan yang lebih baik.

Sarana dan prasarana yang tersedia sudah cukup mendukung bagi pelaksanaan layanan orientasi dan informasi sudah mendukung dengan adanya kelas-kelas yang cukup, ruang-ruang BK yang tersedia dan alat-alat yang disediakan di sekolah juga cukup, bentuk sarana dan prasarana yang tersedia cukup memadai dan cukup efektif untuk pelaksanaan layanan BK.

Dukungan dari pihak sekolah terhadap pelaksanaan layanan orientasi dan informasi sudah sangat membantu sudah pasti dan tetapi terkadang ada kendala dari orang tua yang tidak mengumpulkan data siswanya atau data anak-anaknya kepada sekolah.

Menurut hasil observasi dan wawancara layanan orientasi ditujukan untuk siswa baru dan untuk pihak-pihak lain guru memberikan pemahaman dan penyesuaian diri terhadap lingkungan sekolah yang dimasuki agar peserta didik dapat beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan baru secara tepat dan memadai. Sehingga peserta didik akan lebih mudah dalam mengikuti kegiatan-kegiatan sekolah guna mencapai keberhasilan belajarnya.

Hal ini sesuai dengan pendapat Tanwil dalam Diktat Mata Kuliah Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling. Layanan orientasi ditujukan bagi siswa baru dan pihak lain guna pemahaman dan penyesuaian diri terhadap lingkungan sekolah yang baru dimasuki. Sedangkan menurut Prayitno layanan orientasi yaitu layanan konseling yang memungkinkan klien memahami lingkungan yang baru dimasukinya untuk mempermudah dan memperlancar berperannya klien dalam lingkungan baru tersebut.⁵

Menurut hasil observasi dan wawancara tugas dan fungsi guru bimbingan dan konseling merupakan pendidik profesional yang mampu melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan bidangnya di bimbingan dan konseling yang mana

⁵PrayitnoAmti, *Dasar-DasarBimbingandan Konseling*, (Jakarta: PT. RinekaCipta, 2004), h. 99

sikap ataupun perilaku yang ditunjukkannya akan menjadi panutan bagi siswa di sekolah.⁶

Hal ini sesuai dengan pendapat Mclood (1989) dalam Muhibbin Syah, professional adalah kata sifat dari kata *profession* (pekerjaan) yang berarti sangat mampu melakukan pekerjaan. Sebagaimana kata benda professional kurang lebih berarti orang yang melakukan sebuah profesi dengan menggunakan profesiensi sebagai mata pencaharian. Jadi tugas guru BK adalah pendidik professional yang mampu melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan bidangnya di bimbingan dan konseling yang mana sikap ataupun perilaku yang ditunjukkannya akan menjadi panutan bagi siswa di sekolah.⁷

⁶ Bapak Saidi Noor, Wawancara Pribadi, di MTsN Banjar Selatan, Rabu, 20 Mei 2015

⁷ MuhibbinSyah, *Psikologi Pendidikan Suatu Pendekatan Baru*, (Bandung: RemajaRosdakarya, 1995), h. 231