

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah Singkat Berdirinya SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

SMAN 1 Daha Utara berdiri pada tahun 1984 berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 0558/0/1984, Tanggal 20 November 1984. Nomor Statistik Sekolah (NSS): 201150504005 yang beralamat di jalan K.H. Abdullah, Desa Baruh kembang, Kecamatan Daha Utara, kabupaten Hulu Sungai Selatan.

SMAN 1 Haha Utara terletak diperdesaan (Daerah Rawa), Jarak ke Ibu Kota Provinsi 165 Km, jarak ke Ibu Kota Kabupaten 30 Km, dan jarak ke Pusat Kecamatan 1,5 Km. Status Akreditasi Sekolah mendapat peringkat (A) dengan nilai 89 (Pada tanggal 23 November 2010 oleh BAP- SM Kal-Sel)

##### **2. Visi dan Misi SMAN 1 DAHA UTARA**

Untuk menunjang keberhasilan dan tercapainya tujuan pendidikan SMAN 1 Daha Utara memiliki Visi dan Misi yang ingin dicapai:

Visi SMAN 1 Daha Utara

“Membangun generasi yang cerdas, agamis , dan berbudaya”

Misi SMAN 1 DAHA UTARA:

- a. Meningkatkan peran aktif siswa dalam pembelajaran yang membangun kecerdasan
- b. Mengkondisikan lingkungan yang kondusif bagi pembinaan imtaq dan akhlak mulia
- c. Mengembangkan kegiatan ekstra kurikuler dan pembiasaan guna menumbuhkan nilai-nilai budaya karakter bangsa

### 3. Tata Tertib yang berlaku Di SMAN 1 Daha Utara

Tata tertib yang berlaku Di SMAN 1 Daha Utara terdiri dari beberapa aspek, yaitu Kerajinan Ketertiban, Kerapian, handphone, naik kelas, dan ketentuan lainnya. Peserta didik SMAN 1 Daha Utara wajib menaati peraturan sekolah, apabila ada pelanggaran yang dilakukan oleh peserta didik maka peserta didik mendapatkan poin yang berlaku dan sanksi sesuai kesepakatan dewan guru, dan kepala sekolah, berikut ini

#### a. KERAJINAN

##### 1) KETERLAMBATAN

Tabel 4.1 Tata Tertib Keterlambatan Peserta Didik SMAN 1 Daha Utara

1.1	Terlambat masuk sekolah kurang atau sama dengan 10 menit	1 Poin
	Terlambat lebih dari 10 menit	2 Poin
	Terlambat yang kedua kali	3 Poin
	Terlambat yang ketiga kali	5 Poin
1.2	Terlambat masuk karena izin keluar	3 Poin
1.3	Terlambat masuk karena diberi tugas guru sekolah	2 Poin
1.4	Izin/tidak izin keluar dalam PBM berlangsung dan tidak kembali	10 Poin
1.5	Terlambat setelah istirahat lebih dari 5 menit tanpa izin piket sebelumnya	2 Poin
	Terlambat kedua kalinya	3 Poin
	Terlambat ketiga kalinya	5 Poin

1.6	Terlambat masuk setelah jam istirahat ke II lebih dari 15 menit dari waktu shalat zuhur tanpa izin piket	2 Poin
	Terlambat kedua kalinya	3 Poin
	Terlambat ketiga kalinya dan selebihnya	5 Poin
1..7	Tidak minta izin keluar masuk kelas	10 Poin

## 2) KEHADIRAN

Tabel 4.2 Tata Tertib Kehadiran Peserta Didik SMAN 1 Daha Utara

2.1	Peserta didik tidak masuk karena izin tanpa keterangan	2 Poin
	Peserta didik tidak masuk karena sakit tanpa keterangan surat	2 Poin
	Peserta didik tidak masuk tanpa keterangan	2 Poin
2.2	Peserta didik tidak masuk dengan membuat surat keterangan palsu	2 Poin

## b. KELAKUAN

### 1) KEPRIBADIAN

Tabel 4.3 Tata Tertib Kepribadian Peserta Didik SMAN 1 Daha Utara

1.1	Peserta didik putri berhias/ memakai perhiasan ber	5 Poin
1.2	Peserta didik putera memakai gelang, kalung, anting-anting	5 Poin
1.3	Peserta didik putera rambut menutupi telinga/ krah baju/ dibawah alis	5 Poin
1.4	Peserta didik tidak memperhatikan penjelasan guru	5 Poin
1.5	Peserta didik yang membawa peralatan make up	5 Poin
1.6	Rambut peserta didik bercat/ berpirang	15 Poin
1.7	Peserta didik tidak memperhatikan penjelasan guru	15 Poin
1.8	Mengerjakan PR disekolah	10 Poin
1.9	Peserta didik tidak mengerjakan PR	10 Poin
1.10	Peserta didik mengucapkan kata-kata kotor	10 Poin
1.11	Peecehan terhadap Guru	20 Poin
1.12	Mengambil/ mencuri barang tanpa seizin pemiliknya	75 Poin
1.13	Peserta didik bertato	50 Poin

## 2) KETERTIBAN

Tabel 4.4 Tata Tertib Ketertiban Peserta Didik SMAN 1 Daha Utara

2.1	Mengotori/ mencoret-coret benda milik sekolah, guru/ karyawan/ teman/ lingkungan/ orang lain	10 Poin
2.2	Merusak/ menghilangkan barang milik sekolah/ guru/ teman	10 Poin
2.3	Pertentangan dengan teman didalam atau diluar sekolah	15 Poin
2.4	Membuat keributan dikelas atau pada saat jam belajar	10 Poin
2.5	Membawa benda yang tidak ada kaitannya dengan pelajaran	10 Poin

	tanpa seizin dari sekolah	
2.6	Keluar kelas pada saat belajar/ pergantian jam pelajaran tanpa seizin dari sekolah	10 Poin
2.7	Keluar lingkungan sekolah pada saat istirahat ataupun pada jam belajar tanpa seizin piket sekolah dan guru dikelas.	10 Poin
2.8	Memarkir kendaraan/ sepeda diluar parkir yang sudah ditentukan	15 Poin
2.9	Peserta didik duduk diatas kendaraan milik bapak/ibu guru/ TU/ teman	10 Poin
2.10	Peserta didik berkendara ngebut dilingkungan sekolah maupun di luar sekolah	15 Poin
2.11	Peserta didik tidak mengikuti upacara bendera hari senin	10 Poin
2.12	Peserta didik memasuki ruang Kepsek/ Guru/ TU/ ruang BK/ Laboratorium tanpa seizin dari sekolah	10 Poin
2.13	Peserta didik tider dikelas pada saat belajar	10 Poin
2.14	Peserta didik berkelakuan tidak senonoh di luar lingkungan sekolah	15 Poin
2.15	Peserta didik berkeliaran diluar kelas pada saat jam pelajaran kosong/ tidak ada guru	10 Poin
2.16	Peserta didik kewarung pada saat guru tidak ada/ belum masuk pada pergantian jam pelajaran/ diluar jam istirahat	15 Poin
2.17	Peserta didik berada ditempat mushalla di luar shalat zuhur tanpa seizin sekolah/guru	15 Poin
2.18	Peserta didik masuk keruang UKS tanpa seizin petugas UKS yang telah ditunjuk/ tanpa seizin sekolah	10 Poin
2.19	Peserta didik memakai/ menghilangkan perabotan UKS tanpa seizin petugas UKS	15 Poin

### 3) ROKOK

Tabel 4.5 Tata Tertib Rokok Peserta Didik SMAN 1 Daha Utara

3.1	Membawa rokok	15 Poin
3.2	Mengisap rokok dilingkungan sekolah	45 Poin
3.3	Merokok dengan berpakaian seragam sekolah diluar lingkungan sekolah	20 Poin

### 4) BUKU, MAJALAH, KASET TERLARANG

Tabel 4.6 Tata Tertib Buku, Majalah, Kaset Terlarang Peserta Didik SMAN 1 Daha Utara

4.1	Membawa buku, gambar porno, majalah porno	20 Poin
4.2	Memperjualkan belikan buku, majalah porno, gambar porno atau kaset porno	25 Poin
4.3	Membawa radio, VCD, tape recorder, wolkman, gitar,	20 Poin

	majalah, porno, dll tanpa seizin dari sekolah	
--	---	--

#### 5) SENJATA

Tabel 4.7 Tata Tertib Senjata Peserta Didik SMAN 1 Daha Utara

5.1	Membawa senjata tajam tanpa seizin dari sekolah	45 Poin
5.2	Menggunakan senjata tajam untuk mengancam	75 Poin
5.3	Menggunakan senjata tajam untuk melukai	100Poin

#### 6) OBAT, MINUMAN TERLARANG

Tabel 4.8 Tata Tertib Obat, Minuman Terlarang Peserta Didik SMAN 1 Daha Utara

6.1	Membawa obat/minuman terlarang disekolah	75 Poin
6.2	Menggunakan obat/ minuman terlarang disekolah/ dilingkungan	100Poin
6.3	Berjudi disekolah dan lingkungan	100Poin

#### 7) PERKELAHIAN

Tabel 4.9 Tata Tertib Perkelahian Peserta Didik SMAN 1 Daha Utara

7.1	Melakukan perkelahian dilingkungan sekolah dan sekitarnya (Pertama)	45 Poin
7.2	Mengulang perkelahian kedua	100Poin

#### 8) PERGAULAN BEBAS DI SEKOLAH/ DI LINGKUNGAN SEKOLAH

Tabel 4.10 Tata Tertib Pergaulan bebas di sekolah/ di lingkungan Sekolah Peserta Didik SMAN 1 Daha Utara

8.1	Berpacaran dilingkungan sekolah	25 Poin
8.2	Peserta didik berlainan jenis berduaan bergandengan tangan	15 Poin
8.3	Peserta didik berlainan jenis berpelukan/ berciuman	50 Poin
8.4	Peserta didik selalu berboncengan dengan lain jenis berangkat maupun pulang sekolah	30 Poin
8.5	Peserta didik berduaan/berboncengan dengan seragam sekolah di luar lingkungan sekolah	45 Poin
8.6	Peserta didik menikah/ berzina/ bertunangan	100Poin
8.7	Peserta didik menghamili dan hamil	100Poin

## c. KERAPIAN

Tabel 4.11 Tata Tertib Kerapian Peserta Didik SMAN 1 Daha Utara

1	Memakai baju seragam tidak rapi	10 Poin
2	Baju tidak dimasukkan kedalam saat berpakaian seragam	5 Poin
3	Salah memakai sekolah yang sudah ditentukan	10 Poin
4	Tidak memakai lokasi sekolah	10 Poin
5	Memakai sepatu selain hitam kecuali saat berolahraga	10 Poin
6	Tidak memakai kaos kaki putih SMAN 1 Daha Utara	10Poin
7	Tidak memakai kelengkapan seragam upacara	5 Poin
8	Memakai seragam sekolah tidak sesuai yang ditentukan sekolah	10 Poin
9	Memakai seragam sekolah tidak sesuai yang ditentukan sekolah	10 Poin
10	Tidsk memakai dasi pada waktu yang ditentukan (senin, selasa, rabu)	5 Poin
11	Ikat pinggang turun kepinggul bagi peserta didik putera	10 Poin
12	Baju/ celana terlalu ketat	10 Poin
13	Tidak memakai kerudung berlogo baik seragam maupun pramuka	10 Poin
14	Tidak memakai seragam kaos olah raga SMA	15 Poin

## d. HAND PHONE

Tabel 4.12 Tata Tertib Hand Phone Peserta Didik SMAN 1 Daha Utara

1	Membawa hand phone kesekolah	25 Poin
2	Menggunakan HP	35 Poin
3	Membawa dan menggunakan HP yang lengkap dan canggih	50 Poin
4	Mengulangi Hand pone yang ke II	Disita Sekolah
5	Menggunakan HP saat pembelajaran	50 Poin

\*pemanfaatan HP untuk pembelajaran ditetapkan oleh sekolah

## e. NAIK KELAS

Bila peserta didik dua kali berturut-turut tidak naik kelas, maka peserta didik tersebut dikeluarkan dari sekolah

## f. KETENTUAN

Tabel 4.13 Tata Tertib Ketentuan Peserta Didik SMAN 1 Daha Utara

No	Bobot	Sanksi	Keterangan
1	15 Poin	Perjanjian I	
2	25 Poin	Perjanjian II	
3	35 Poin	Perjanjian III	
PERINGATAN I			
4	45 Poin	Perjanjian I	PANGGILAN ORANG TUA
5	55 Poin	Perjanjian II	
6	65 Poin	Perjanjian III	
PERINGATAN II			
7	75 Poin	Perjanjian I	PANGGILAN ORANG TUA
8	85 Poin	Perjanjian II	
9	100 Poin	Perjanjian III	

## PERINGATAN III (Diberhentikan)

Keputusan pemberhentian peserta didik melalui rapat Dewan Guru.

Sumber: Wawancara Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.

#### 4. Kurikulum SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

SMAN 1 Daha Utara pada tahun pelajaran 2017/2018, menggunakan 2 kurikulum yaitu untuk kelas X dan XI menggunakan kurikulum 2013, dan untuk kelas XII menggunakan kurikulum 2006.

Kelas X dan XI yang menggunakan kurikulum 2013 struktur kurikulum disusun berdasarkan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan Kompetensi Inti (KI), serta Kompetensi Dasar (KD) yang sesuai untuk semua mata pelajaran dan mengacu pada permendikbud No.69 Tahun 2013. Untuk kelas X dan XI mengikuti pola dan ketentuan kurikulum 2013, yaitu adanya kelompok mata pelajaran wajib A dan Wajib B,

kelompok peminatan, dan Lintas Minat, yang semuanya mengusung ke pencapaian Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut

Tabel 4.14 Standar Kompetensi Lulusan SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No.	Domain	Kompetensi
1	Sikap	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap orang beriman, berakhlak mulia, berilmu, percaya diri dan bertanggung jawab dalam interaksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
2	Pengetahuan	Memiliki pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab serta dampak fenomena dan kejadian.
3	Keterampilan	Memiliki kemampuan pikir dan tindak yang efektif dan kreatif dalam ranah abstrak dan konkret sebagai pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri.

Tabel 4.15 Kompetensi Lulusan dapat dicapai melalui Kompetensi Inti SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No.	Domain	Kompetensi Inti
1	Sikap	Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam interaksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
2	Pengetahuan	Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu

		<p>pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.</p> <p>Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.</p> <p>Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.</p>
3	Keterampilan	<p>Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.</p> <p>Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.</p> <p>Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta</p>

		dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri serta bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuannya.
--	--	--

Kompetensi Inti dijabarkan kedalam Kompetensi dasar yang selanjutnya dirumuskan menjadi materi ajar dan mata pelajaran. Struktur Kurikulum SMAN 1 Daha Utara meliputi substansi pembelajaran yang ditempuh dalam satu jenjang pendidikan selama 3 (tiga) tahun mulai kelas X sampai kelas XII. Struktur kurikulum disusun berdasarkan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan kompetensi Inti (KI), serta Kompetensi dasar (KD) yang sesuai untuk semua mata pelajaran.

Kelas XII yang menggunakan kurikulum 2006 struktur kurikulum disusun berdasarkan standar kompetensi lulusan dan standar kompetensi mata pelajaran masih mengikuti Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 6 ayat (1) yang menyatakan bahwa kurikulum untuk jenis pendidikan umum terdiri atas:

- a. Kelompok mata pelajaran Agama dan Akhlak Mulia
- b. Kelompok mata pelajaran Kewarganegaraan dan Kepribadian
- c. Kelompok mata pelajaran Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- d. Kelompok mata pelajaran Estetika
- e. Kelompok mata pelajaran Jasmani, Olah raga dan Kesehatan

Tabel 4.16 Cakupan setiap kelompok mata pelajaran SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No.	Kelompok Mata pelajaran	Kompetensi Inti
1.	Agama dan Akhlak Mulia	Kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia dimaksudkan untuk membentuk peserta didik menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada tuhan yang maha Esa serta berakhlak mulia, Akhlak mulia mencakup etika, budi perketi atau moral sebagai perwujudan dari pendidikan agama.
2.	Kewarganegaraan dan Kepribadian	Kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian dimaksudkan untuk peningkatan kesadaran dan wawasan peserta didik akan status hak dan kewajibannya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta peningkatan kualitas dirinya sebagai manusia. Kesadaran dan wawasan termasuk wawasan kebangsaan, jiwa patriotisme bela negara, penghargaan terhadap hak-hak asasi manusia, kemajemukan bangsa, palestarian lingkungan hidup, kesetaraan gender, demokrasi, tanggung jawab soal, ketaatan pada hukum, ketaatan membayar pajak dan sikap serta perilaku anti korupsi, kolusi dan nepotisme.
3.	Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	Kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi dimaksudkan untuk memperoleh kompetensi lanjut ilmu pengetahuan dan teknologi serta membudayakan berfikir ilmiah secara kritis, kreatif dan mandiri.
4.	Estetika	Kelompok mata pelajaran estetika dimaksudkan untuk meningkatkan sensitifitas, kemampuan mengekspresikan dan kemampuan mengapresiasi keindahan dan harmoni. Kemampuan mengapresiasi dan mengekspresikan keindahan serta harmoni mencakup apresiasi dan ekspresi baik dalam kehidupan individual sehingga mampu menikmati dan mensyukuri hidup, maupun dalam kehidupan kemasyarakatan sehingga mampu menciptakan

		kebersamaan yang harmonis.
5.	Jasmani, Olah raga dan Kesehatan	Kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan pada SMA dimaksudkan untuk meningkatkan potensi fisik serta membudayakan sikap sportif, disiplin, kerjasama dan hidup sehat termasuk kesadaran, sikap dan perilaku hidup sehat yang bersifat individual ataupun kolektif kemasyarakatan seperti keterbatasan dari perilaku seksual bebas, kecanduan narkoba, HIV atau AIDS, demam berdarah, muntaber, dan penyakit lain yang berpotensi mewabah.

a. Kurikulum Kelas X dan XI

Kelas X dan XI terdiri atas peminatan Matematika dan Ilmu Alam (MIA), Ilmu-Ilmu Sosial (IIS), dan Lintas Minat. Jumlah mata pelajaran di kelas X dan XI ada 16 mata pelajaran yang terdiri atas 6 mata pelajaran wajib A, 3 mata pelajaran wajib B, 4 mata pelajaran peminatan, dan 2 mata pelajaran lintas minat.

Tabel 4.17 Struktur Kurikulum kelas X dan XI SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Mata Pelajaran		Alokasi Waktu	
		Smt.1	Smt.2
<b>Kelompok A (Wajib)</b>			
1.	Pendidikan Agama dan Budi Perketi	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan kewarganegaraan	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4
4.	Matematika	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2
<b>Kelompok B (Wajib)</b>			
1.	Seni Budaya	2	2
2.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan kesehatan	3	3
3.	Prakarya dan kewirausahaan	2	2
Jumlah Jam Pelajaran kelompok A dan B per Minggu		24	24
<b>Kelompok C (Peminatan)</b>			

Mata Pelajaran peminatan Akademik	18	18
<b>Jumlah jam pelajaran yang harus ditempuh per Minggu</b>	<b>42</b>	<b>42</b>

Tabel 4.18 Kelompok Mata Pelajaran Peminatan kelas X dan XI SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Mata Pelajaran		Alokasi Waktu	
		Smt.1	Smt.2
<b>Kelompok A dan B (Wajib)</b>		24	24
<b>C. Kelompok Peminatan</b>			
Peminatan Matematika dan Ilmu Alam			
1.	Matematika	3	3
2.	Biologi	3	3
3.	Fisika	3	3
4.	Kimia	3	3
Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial			
1.	Geografi	3	3
2.	Sejarah	3	3
3.	Sosiologi	3	3
4.	Ekonomi	3	3
Pilihan Lintas Minat dan/atau pendalaman minat		<b>6</b>	<b>6</b>
Jumlah jam pelajaran yang harus ditempuh per Minggu		<b>42</b>	<b>42</b>

Tabel 4.19 Daftar Mata Pelajaran pilihan lintas minat SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

	Peserta didik yang memilih peminatan	
	MIA	IIS
Peserta didik dapat memilih dua mata pelajaran diantara berikut:	Geografi	Biologi
	Sosiologi	Fisika
	Ekonomi	Kimia
		Bhs. Inggris

b. Kurikulum Kelas XII

Tabel 4.20 Struktur Kurikulum kelas XII program IPA SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Mata Pelajaran		Alokasi Waktu	
Mata Pelajaran		Smt.1	Smt.2
1.	Pendidikan Agama	2	2
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4

4.	Bahasa Inggris	4	4
5.	Matematika	4	4
6.	Fisika	4	4
7.	Kimia	4	4
8.	Biologi	4	4
9.	Sejarah	1	1
10.	Seni Budaya	2	2
11.	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	2	2
12.	Teknologi Inforamasi dan komunikasi	2	2
13.	Keterampilan	2	2
Muatan Lokal (Pendidikan Al-Qur'an)		2	2
Pengembangan Diri		2*)	2*)
Jumlah		39	39

Tabel 4.21 Struktur Kurikulum kelas XII program IPS SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Mata Pelajaran		Alokasi Waktu	
Mata Pelajaran		Smt.1	Smt.2
1.	Pendidikan Agama	2	2
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4
4.	Bahasa Inggris	4	4
5.	Matematika	4	4
6.	Sejarah	4	4
7.	Geografi	4	4
8.	Ekonomi	4	4
9.	Sosiologi	1	1
10.	Seni Budaya	2	2
11.	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	2	2
12.	Teknologi Inforamasi dan komunikasi	2	2
13.	Keterampilan	2	2
Muatan Lokal (Pendidikan Al-Qur'an)		2	2
Pengembangan Diri		2*)	2*)
Jumlah		39	39

Tahun 2017/2018 SMAN 1 daha Utara ada 22 rombongan belajar dengan rincian 8 rombongan belajar kelas X, 7 rombongan kelas XI dan 7 rombongan kelas XII dengan masing-masing terdiri:

- a. Kelas X terdiri dari 4 kelas MIA dan 4 IIS

- b. Kelas XI terdiri dari 3 kelas MIA dan 4 kelas IIS
- c. Kelas XII terdiri dari 3 kelas IPA dan 4 kelas IPS

Sumber: Wawancara Waka Kurikulum SMAN 1 Daha Utara

## 5. Periodesasi Kepemimpinan SMAN 1 Daha Utara

Tabel 4.22 Kepala SMAN 1 Daha Utara dari sejak berdiri sampai sekarang sebagai berikut:

No.	NAMA	MASA TUGAS
1	H. Hafizuddin, MA	1985-1984
2	Dra. Hj. Halimah	1995-1998
3	Drs. Jumansyah	1991-2001
4	Drs. Agus Setiawan	2002-1004
5	Drs. Suparno	2005-2009
6	Drs. H. M Sofyan	2010-2015
7	Ahmad Sofyan	2016-Sekarang.

Sumber: Wawancara Kepala Sekolah SMAN 1 Daha Utara

## 6. Tenaga Pengajar dan Staf Tata Usaha SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Sebagai faktor yang berperan penting di sekolah adalah adanya tenaga pendidik atau guru yang memiliki kompetensi dan pengalaman mengajar yang baik. Tenaga pengajar yang ada di SMAN 1 Daha Utara berjumlah 40 orang guru, yang terdiri dari 21 orang guru yang berstatus Guru tetap (GT) dan 19 orang guru yang berstatus honorer (GTT), terdiri dari 17 orang guru laki-laki dan 23 orang perempuan. Untuk lebih jelasnya mengenai data tentang keadaan guru-guru di SMAN 1 Daha Utara tahun ajaran 2017/2018 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.23 Data Keadaan Tenaga Pengajar SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No.	NAMA	NIP	JABATAN
1	Akhmad Supian, S.Pd	19691015 199802 1 003	Kepsek
2	Drs. H. Humaidi	19600820 198803 1 011	Guru Tetap
3	Drs. Hamidah	19610218 198803 2 003	Guru Tetap
4	Drs. Hj. Faridah	19600703 198803 2 006	Guru Tetap
5	Drs. H. Mawardi	19620207 198903 2 004	Guru Tetap
6	Junaidah, S.Pd	19621108 198412 2 002	Kep. Perpust
7	H. Fahmi Zaidan, M.Pd	19721229 199702 1 001	Waka. Sarpras
8	Hj. Zahratul Hayati, S.Pd	19710420 199303 2 010	Kep. Lab
9	Masrup, A.Md	19610413 198501 1 003	Pemb. Mading
10	Saidah, S.Pd	19800601 200312 2 007	Kep. Lab
11	Eva Dewi Yulianti, S.Pd	19770723 200501 2 016	Guru Tetap
12	Dian Erliyani, S.Pd	19760406 200604 2 019	Guru Tetap
13	Nurel Ameliya, M.Pd	19810922 200501 2 002	Waka Kurikulum
14	Hj. Hairiah, SE	19630902 200604 2 002	Guru Tetap
15	Mukminatul jariah, S.Pd	19750228 200501 2 010	Guru Tetap
16	Amriah, S.Pd	19730816 200604 2 007	Guru Tetap
17	Norliawati, S.Pd	19830523 201001 2 003	Guru Tetap
18	Rusmilahayati, S.Pd.I	19850323 201001 2 025	Guru Tetap
19	Habibi, S.Pd.I	19780606 200604 1 017	Waka Kesiswaan
20	Nor Ifansyah, S.Pd	19860202 201001 1 006	Guru Tetap
21	Drs. H. M. Sofyan		Guru Tetap
22	Agus Salim, S.Pd		GTT
23	Linda, S.Pd		GTT
24	M. Rasyid Ridha, S.Pd		GTT
25	Hamdiah, S.Pd		GTT
26	Moezakir Ansharie, S.Pd.I		GTT
27	Akhmadi, S.Pd		GTT
28	Zalina Muzaidah, S.Pd		GTT
29	Norfani, S.Pd		GTT
30	Ahmad Ubaid, S.Pd		GTT
31	Hani, S.Pd		GTT
32	Kamal Nasir, S.Pd		GTT
33	Junaidi, S.Pd		GTT
34	Misbahul Munir, S.Pd		GTT
35	Juwairiyah, SE,Sy		GTT
36	Hayatul Mua'wwanah, S.Pd		GTT
37	Saprudin, S.Pd		GTT
38	Asy'ari, S.Pd		GTT
39	Soegiartie, S.Pd		GTT
40	Septian Aditama, S.Pd		GTT

---

Sumber: Dokumen Tata usaha tahun 2017/2018

Selain adanya tenaga pengajar atau guru untuk membantu kelancaran kegiatan pendidikan di sekolah, dalam hal ini keberadaan pegawai tata usaha (TU) tidak kalah pentingnya dalam membantu kelancaran program sekolah di SMAN 1 Daha Utara terdapat 9 orang tenaga administrasi sebagai karyawan tata usaha dan 1 orang menjadi pesuruh sekolah. Untuk lebih jelasnya mengenai data tentang keadaan pegawai tata usaha di SMAN 1 Daha Utara tahun ajaran 2017/2018 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.24 Data Keadaan Staf Tata Usaha SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	H. Zainal Abidin	19600508 198303 1 028	Kep. TU
2.	Zainal Yazidi	19801120 201212 1 001	Pesuruh
3.	Mailinnisa	19820518 201506 2 006	Staf TU
4.	Rafidah		PTT
5.	Rahimah, S.AP		PTT
6.	Fia Sofia, A.Md		PTT
7.	M. Tajudin Noor, A.M		PTT
8.	Siti Aisyah, A.Md		PTT
9.	Normina		PTT

Sumber: Laporan Bulanan SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan bulan Mei 2017

## **7. Guru Bimbingan dan Konseling SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Guru Bimbingan dan Konseling yang ada di SMAN 1 Daha Utara pada tahun ajaran 2017/2018 berjumlah satu orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.25 Data Keadaan Guru Bimbingan dan Konseling di SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No.	Nama	Ijazah Terakhir	Jabatan	Tugas
1.	Mukminatul Jariah, S.Pd	S1 BK UNISKA	Koordinator BK	X, XI, XII

Sumber: Wawancara Guru Bimbingan dan Konseling SMAN 1 Daha Utara

### 8. Peserta Didik SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Keadaan Peserta SMAN 1 Daha Utara tahun ajaran 2016/2017 seluruhnya berjumlah 719 peserta didik yang terdiri dari 417 peserta didik perempuan dan 302 peserta didik laki-laki yang tersebar di beberapa kelas dengan jumlah ruangan kelas 24 kelas. Untuk lebih jelasnya mengenai keadaan peserta didik SMAN 1 Daha Utara dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.26 Data Keadaan Peserta didik di SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No.	Kelas	Jenis kelamin		Jumlah
		L	P	
1.	X MIA 1	11	19	30
2.	X MIA 2	12	20	32
3.	X MIA 3	12	18	30
4.	X MIA 4	12	20	32
5.	X IIS 1	13	17	30
6.	X IIS 2	12	18	30
7.	X IIS 3	12	18	30
8.	X IIS 4	12	18	30
9.	XI MIA 1	15	20	35
10.	XI MIA 2	14	22	36
11.	XIMIA 3	17	19	36
12.	XI IIS 1	22	17	39
13.	XI IIS 2	19	18	37
14.	XI IIS 3	22	16	38
15.	XI IIS 4	18	17	35
16.	XII IPA 1	9	20	29
17.	XII IPA 2	8	20	28

18.	XII IPA 3	8	20	28
19.	XII IPS 1	15	21	36
20.	XII IPS 2	13	19	32
21.	XII IPS 2	12	20	32
22.	XII IPS 4	14	20	34
Jumlah Keseluruhan Peserta didik		302	417	719

Sumber: Dokumen Tata Usaha Tahun Pelajaran 2017/2018 dan Observasi lingkungan kelas Bulan Juli 2017

## 9. Sarana dan Prasarana SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai

### Selatan

Sarana dan Prasarana atau fasilitas sekolah yang di miliki SMAN 1 Daha Utara dapat dikatakan sudah cukup lengkap dan memadai sebagaimana sebuah lembaga pendidikan yang kondusif dan refresentatif. Adapun sarana dan Prasaran yang menunjang proses pembelajaran pada SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Dapat di lihat pada tabel berikut ini:

#### a. Luas Lokasi Penelitian

Luas fasilitas di SMAN 1 Daha Utara yaitu: Luas lahan 17.079 m<sup>2</sup>

#### b. Perlengkapan Sekolah

Tabel 4.27 Data perlengkapan SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Meja Siswa	621 buah	Baik
2	Kursi Siswa	621 buah	Baik
3	Kursi Panjang	24 buah	Baik
4	Meja dan Kursi TU	14 buah	Baik
5	Lemari Arsip Ruang TU	7 buah	Baik
6	Filling Cabbinet Ruang TU	2 buah	Baik
7	Komputer TU	7 buah	Baik
8	Printer TU	3 buah	Baik

9	Calculator mert Citizen	2 buah	Baik
10	Meja dan Kursi Guru	35 buah	Baik
11	Meja dan Kursi Kep.Sek.	1 buah	Baik
12	Meja dan Kursi Perpustakaan	3 buah	Baik
13	Komputer Perpustakaan	6 buah	Baik
14	Printer Ruang Perpustakaan	1 buah	Baik
15	Lemari (Locker)	3 buah	Baik
16	Drummer	2 buah	Baik
17	Matras	3 buah	Baik
18	Bola Volly+ Basket	5 biji	Baik
19	Papan Basket	1 buah	Baik
20	Kipas Angin Ruang guru	2 buah	Baik
21	Kipas Angin Tata Usaha	2 buah	Baik
22	Kipas Angin Ruang Siswa	36 buah	Baik
23	AC Ruang Kep. Sek	1 buah	Baik
24	AC PSB	3 buah	Baik
25	Lemari PSB	1 buah	Baik
26	Meja kursi PSB	9 buah	Baik
27	Komputer PSB	21 buah	Baik
28	Komputer + Printer	1 buah	Baik
29	Komputer + Printer	1 buah	Baik
30	Tempat Sampah Beton	1 buah	Baik
31	Dispencer	3 buah	Baik
32	LCD merk LG	1 buah	Baik
33	Scaanner LJK	1 set	Baik
34	Sound Timer-On Time 11	1 set	Baik
35	Lemari Kelas	18 buah	Baik
36	Rak Buku Perpustakaan	4 buah	Baik
37	Printer (Lab. Kom)	1 buah	Baik
38	Meja (Lab. Kom)	20 buah	Baik
39	Kursi (Lab. Kom)	10 buah	Baik
40	Komputer Lab. Kom	15 buah	Baik
41	Permadani	58 meter	Baik
42	Sound System	1 paket	Baik
43	Jam Digital	1 buah	Baik
44	Lemari	2 buah	Baik
45	Meja Komputer	30 set	Baik

## c. Ruang yang dimiliki SMAN 1 Daha Utara

Tabel 4.28 Ruang yang dimiliki SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No	Jenis Bangunan	Jumlah	Jumlah Per ruang	Kondisi/ Keterangan
1	Ruang Kepsek	1	42 m <sup>2</sup>	Baik
2	Ruang Guru	1	56 m <sup>2</sup>	Baik
3	Ruang TU	1	56 m <sup>2</sup>	Baik
4	Ruang Sebaguna	1	150 m <sup>2</sup>	Baik
5	Ruang Perpustakaan	1	138 m <sup>2</sup>	Baik
6	Ruang kelas	19	72 m <sup>2</sup>	Baik
7	Ruang Tamu	1	35 m <sup>2</sup>	Baik
8	Ruang P S B	1	117 m <sup>2</sup>	Baik
9	Rumah Kepsek	1	104 m <sup>2</sup>	Baik
10	Rumah Guru	2	77 m <sup>2</sup>	Baik
11	Lab. Biologi	1	256 m <sup>2</sup>	Baik
12	Lab. Fisika	1	150 m <sup>2</sup>	Baik
13	WC. Kepsek	1	7,5 m <sup>2</sup>	Baik
14	WC. Guru	2	15 m <sup>2</sup>	Baik
15	WC. Peserta Didik	10	6 m <sup>2</sup>	Baik
16	Mushalla	1	144 m <sup>2</sup>	Baik
17	Gudang	1	12 m <sup>2</sup>	Baik
18	T. Parkir Siswa	1	150 m <sup>2</sup>	Baik
19	T. Parkir Siswi	2	190 m <sup>2</sup>	Baik
20	T. Parkir Guru	1	33,4 m <sup>2</sup>	Baik
21	Lapangan O R	1	551 m <sup>2</sup>	Baik
22	Kantin	1	63 m <sup>2</sup>	Baik
23	Ruang Komite	0	0 m <sup>2</sup>	Baik
24	Ruang BP/BK	1	24 m <sup>2</sup>	Baik
25	Ruang Osis	1	16 m <sup>2</sup>	Baik
26	Ruang UKS	1	16 m <sup>2</sup>	Baik
27	Ruang PMR	0	0 m <sup>2</sup>	Baik
28	Ruang Seni	0	0 m <sup>2</sup>	Baik
29	Lab Komputer	1	72 m <sup>2</sup>	Baik
30	Mushalla baru	1	400 m <sup>2</sup>	Baik
31	Gudang A. Seni dan olah raga	1	20 m <sup>2</sup>	Baik

Sumber: Wawancara Waka Sarana dan Prasarana SMAN 1 Daha Utara

## 10. Kegiatan Ekstrakurikuler SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu

### Selatan

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan untuk membantu pengembangan peserta didik sesuai dengan kebutuhan, potensi, bakat, minat dan prestasi mereka melalui kegiatan yang secara khusus diselenggarakan oleh pendidik dan tenaga kependidikan yang berkemampuan dan berkewenangan di sekolah. Sesuai dengan Permendiknas No.39 Tahun 2008 tentang pembinaan kesiswaan, pada tahun pelajaran 2017/2018 SMAN 1 Daha Utara melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler sebagai berikut:

Tabel 4.29 Data kegiatan ekstrakurikuler SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

NO.	KEGIATAN EKSTRAKURIKULER	KETERANGAN
1	Pramuka	Kegiatan di SMAN 1 Daha Utara Dilaksanakan pada awal tahun pelajaran untuk kelas X dan XI, setiap satu minggu satu kali selama 120 menit.
2	Paskibra	
3	PMR	
4	Bimbingan OSN	
5	Debat Bahasa Inggris	
6	Tenis Meja	
7	Dayung	
8	Takraw	
9	Futsal	
10	Karate	
11	Volly	
12	Bulu Tangkis	
13	Rebana	
14	Drum Band	
15	Canoe	
16	Band	
17	Kreativitas Seni	
18	Conversation	
19	Teater	
20	Imtaq	

## **B. Penyajian Data**

Data yang akan disajikan pada bagian ini adalah data hasil penelitian lapangan yang dikumpulkan dengan beberapa teknik pengumpulan data yaitu teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data-data tersebut akan disajikan berbentuk uraian dari hasil wawancara. Setelah penulis melakukan observasi, wawancara, serta mencatat dokumen-dokumen yang ada, maka dapat dikumpulkan sejumlah data yang menggambarkan tentang peran Guru Bimbingan dan Konseling dalam proses peminatan pada peserta didik di SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Mengenai penyajian data ini, penulis mengelompokkan sesuai dengan fokus penelitian yang telah penulis buat sebelumnya agar mempermudah dalam penyajian dan penganalisisanya.

Adapun data yang penulis dapatkan dilapangan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Proses Peminatan pada Peserta didik di SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum yaitu Ibu Nurel Ameliya M.Pd, bahwa peminatan pada peserta didik dilaksanakan sejak 2 tahun yang lalu, dan pada tahun 2017 ini adalah tahun kedua dari pelaksanaan peminatan. Mengenai proses peminatan peserta didik pihak sekolah memiliki beberapa tahapan dalam pelaksanaan ini, yaitu proses pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru (PPDB), proses penerimaan peserta didik baru, proses pelaksanaan seleksi peserta didik baru, proses pemilihan dan penetapan peminatan peserta didik baru, kegiatan pengenalan lingkungan

sekolah dan proses penyesuaian peserta didik baru.<sup>60</sup> Terkait dengan proses-proses tersebut, maka penulis sajikan satu persatu dengan rinci serta berurutan sebagai berikut:

a. Proses Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

Proses peminatan di SMAN 1 Daha Utara senantiasa mempersiapkan perencanaan, sebelum pihak sekolah membuka pendaftaran peserta didik baru tahun pelajaran 2017/2018, tanpa adanya proses perencanaan dalam tahap ini, maka dalam pelaksanaan peminatan tidak akan berjalan dengan lancar dan efektif tanpa adanya pembentukan panitia, sehingga pentingnya sebuah pembentukan kepanitiaan penerimaan peserta didik baru.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Habibi, S.Pd.I selaku Ketua panitia penerimaan peserta didik baru tahun pelajaran 2017/2018.

*“Kami setiap tahun pasti sudah membentuk panitia, Alhamdulillah bapak, tahun ini terpilih lagi sebagai ketua penerimaan peserta didik baru, yang diberi kepercayaan oleh kepala sekolah. karena bapak mempunyai tugas dan tanggung jawab jua selain mengajar di SMAN 1 Daha Utara yaitu sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang kesiswaan, memang tugas bapak dalam penerimaan peserta didik baru, dua tahunan sudah bapak jadi wakil kesiswaan, bapak belajar jua mengemban amanah dan tanggung jawab dibidang kesiswaan ini.”<sup>61</sup>*

Bapak Habibi, S.Pd.I menambahkan:

*“Proses peminatan ini pertama-tama pihak sekolah membentuk kepanitiaan, yang mana kepanitiaan tersebut terdiri dari 13 orang*

---

<sup>60</sup>Wawancara dengan Ibu Nurel Ameliya, M.Pd, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum SMAN 1 Daha Utara, 03 Agustus 2017.

<sup>61</sup>Wawancara Bapak Habibi, S.Pd.I, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, 03 Agustus 2017

*pelaksana yang diketuai oleh Bapak sendiri, dan Guru Mata Pelajaran, Staf TU, dan Guru BK, kami sudah berbagi tugas masing-masing, supaya pada saat pendaftaran sudah dibuka, kami kada habut-habut lagi, dan bapak percaya kepada panitia sebarataan dalam menjalankan tugasnya.”*

Berdasarkan hasil wawancara diatas bahwa dalam proses pembentukan panitia yang diketuai oleh wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, dengan jumlah 13 orang panitia, dibentuknya panitia bertujuan untuk mempermudah terlaksananya penerimaan peserta didik baru, dengan kerjamasa panitia dapat berjalan dengan lancar dan efektif.

Adapun panitia yang terlibat dalam penerimaan peserta didik baru (PPDB) berjumlah 13 orang sebagai berikut:

Tabel 4.30 Data Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru SMAN 1 Daha Utara Tahun Ajaran 2017/2018

No.	Nama Panitia	Jabatan dalam Kepanitiaan	Rincian Tugas
1.	Akhmad Supian, S.Pd	Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk Kepanitiaan Menerbitkan SK</li> <li>2. Menyusun petunjuk/ Informasi penyelenggaraan penerimaan Peserta didik Baru tahun 2017</li> <li>3. Mengkoordinir seluruh kegiatan panitia</li> </ol>
2.	Habibi, S.Pd.I	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan SK Kepanitiaan dan mendistribusikan kepada seluruh anggota</li> <li>2. Mengkoordinir pembagian tugas/kerja anggota</li> <li>3. Menyusun jadwal</li> </ol>

			<p>kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membuat semua format yang diperlukan</li> <li>5. Membuat laporan kegiatan</li> </ol>
3.	Nor Ifansyah, S.Pd	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di bawah arahan ketua, menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam kepanitiaan serta membuat rincian pelaksanaan</li> <li>2. Membantu ketua membuat format-format yang diperlukan</li> <li>3. Membantu ketua membuat laporan kegiatan PSB</li> <li>4. Melakukan pengetikan dan pengadaan petunjuk/informasi penyelenggaraan PSB</li> </ol>
4.	Dian Erliyani, S.Pd	Bendahara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat anggaran pendapatan dan belanja kepanitiaan bersama ketua dan sekretaris di bawah arahan penanggung jawab</li> <li>2. Menyiapkan logistik kepanitiaan</li> <li>3. Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan dana sesuai anggaran yang sudah ditetapkan</li> <li>4. Membuat pembukaan (pencatatan) setiap uang yang masuk dan keluar sesuai anggaran dan aturan yang berlaku</li> <li>5. Mengadministrasikan, (menghitung dan mencatat dengan cermat) semua transaksi yang terkait dengan keuangan</li> <li>6. Bersama ketua dan</li> </ol>

			sekretaris, membuat laporan pertanggung jawaban keuangan di bawah arahan kepala sekolah	
5.	Armiah, SH. S.Pd	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan menyebarkan pengumuman</li> <li>2. Meneliti persyaratan calon peserta didik baru</li> <li>3. Melakukan penggandaan, penjilidan dan penyimpanan dokumen dengan arahan sekretaris</li> <li>4. Melakukan pengadministrasian calon peserta didik baru, baik secara manual maupun dengan sistem komputerisasi</li> <li>5. Melakukan pemeringkatan untuk seleksi calon yang terdaftar</li> <li>6. Membantu pekerjaan ketua dan sekretaris</li> <li>7. Melaksanakan tugas/ pekerjaan yang diberikan oleh penanggung jawab, ketua</li> <li>8. Menyediakan konsumsi</li> </ol>	
6.	Rusmilahayati, S.Pd.I	Anggota		
7.	Norliawati, S.Pd	Anggota		
8.	Juwairiyah, SR. Sy	Anggota		
9.	Mailinnisa	Anggota		
10.	Rahimah, S.AP	Anggota		
11.	Fia Sofia, A.Md	Anggota		
12.	M. Tajudin Noor, A.Md	Anggota		
13.	Mukminatul Jariah, S.Pd	Guru BK		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pekerjaan administrasi calon peserta didik</li> <li>2. Mendampingi calon peserta didik yang memerlukan informasi</li> <li>3. Melaksanakan tugas/pekerjaan yang diberikan oleh penanggung jawab dan ketua</li> <li>4. Memberikan layanan-layanan BK tentang arah</li> </ol>

			peminatan peserta didik. 5. Memberikan tindak lanjut peminatan dengan melaksanakan program Bimbingan dan Konseling.
--	--	--	--

Sumber: Ketua Panitia Pelaksana PPDB

#### b. Proses Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan peserta didik baru yaitu peserta didik melakukan pendaftaran awal, berdasarkan hasil wawancara ketua panitia Bapak Habibi, S.Pd.I bahwa pada saat pendaftaran telah dibuka pada tanggal 15 April 2017 sampai dengan 10 Mei 2017 dengan pendaftaran tidak dipungut biaya (gratis), informasi-informasi tentang pendaftaran penerimaan peserta didik baru sudah disebar di sosial media (Facebook), di masyarakat, orang tua, dan spanduk yang tertera didepan halaman SMAN 1 daha Utara.

Tahap selanjutnya peserta didik langsung datang ketempat pendaftaran yaitu diruang kesekretariatan, dengan persyaratan peserta didik mengisi formulir yang sudah disediakan panitia, wawancara dengan Guru BK, menyerahkan raport semester 3, 4 dan 5, dan peserta didik menyerahkan SKHU Sementara ( Asli dan 2 lembar fotocopy) serta menyerahkan rekomendasi sekolah/ Guru BK SMP/MTs (jika ada) tentang minat pilihan peserta didik ke IIS/MIA yang dijadikan salah satu pertimbangan dalam penentuan pemintan, dan menyerahkan pas foto ukuran 2x3 (2 lembar), dan 3x4 (4 Lembar).

Daya tampung untuk tahun ajaran 2017/2018 adalah 8 kelas (32 orang /kelas ). Jika peserta didik tersebut sudah lulus/ diterima secara berkas maka akan mengikuti psikotest yang di selenggarakan oleh pihak sekolah. Setelah pendaftaran ditutup sejak 10 Mei 2017 peserta didik baru tahun ajaran 2017/2018, akan menyerahkan formulir kepada panitia selambat-lambatnya pada tanggal 15 Mei 2017, dan peserta didik baru mengikuti tes psikotest pada tanggal 18 Mei 2017, dalam penyelenggaraan tes psikotest, dilaksanakan pihak sekolah yang berkerjasama dengan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.

Hal ini pihak panitia memiliki ketentuan dalam mengikutsertakan peserta didiknya. Pihak panitia memutuskan bahwa jika peserta didik tidak mengikuti tes tersebut maka dianggap bahwa peserta didik mengundurkan diri.

c. Proses Pelaksanaan Seleksi Peserta Didik Baru

Menurut wakil kepala sekolah bidang kurikulum proses seleksi ini memerlukan proses yang ekstra sabar, dan teliti, dari hasil wawancara tersebut, ibu Nurel Ameliya, M.Pd selaku bidang kurikulum mengemukakan bahwa:

*“Peserta didik handak masuk di SMA ini harus tahu kuitannya, supaya kuitanya kada salah paham apa yang di daftar oleh anaknya, peserta didik itu harus minta izin jua lawan kuitan amun handak memilih jurusan apa disekolah, supaya si anak ini dapat persetujuan oleh kuitannya, jadi kami pihak guru-guru kada tasalah lagi, amun kehandak anak sama lawan kahandak kuitan, dan kami panitia harus memhabari lawan kuitan-kuitan sabarataan bahwa dalam peminatan ini harus sesuai jua lawan*

*hasil belajar inya, mudahan haja si anak jua dapat menjalaninya.*<sup>62</sup>

Seleksi peserta didik dilaksanakan sesuai berkas yang diserahkan oleh peserta didik kepada panitia. Selanjutnya proses seleksi ini mengalami hambatan yang terjadi pada saat peserta didik. Ketika orang tua memaksakan anaknya (peserta didik) untuk memilih masuk kedalam kelompok peminatan MIA, padahal nilai raport, dan nilai ujian nasional serta tes psikotest menunjukkan bahwa peserta didik tersebut masuk ke dalam kelompok IIS namun orang tua memaksa anaknya masuk ke dalam kelompok MIA,

Mengenai hal tersebut pihak panitia melakukan seleksi sesuai hasil yang didapatkan, apabila proses seleksi ini tidak sesuai apa yang dikendaki peserta didik, maka pihak panitia akan memanggil peserta didik yang bersangkutan serta orang tua untuk mendapatkan informasi tentang ketentuan peminatan tersebut.

d. Proses pemilihan dan penetapan peminatan peserta didik.

Proses pemilihan adalah proses peserta didik untuk mempertimbangkan potensi diri, minat serta kemampuannya memilih kelompok peminatan, mata pelajaran, lintas mata pelajaran dan pendalaman. hal ini menunjukkan perlu sebuah penetapan peminatan peserta didik. Setelah beberapa tahapan yang dilakukan peserta didik harus membicarakannya dengan orang tua.

---

<sup>62</sup>Wawancara dengan Ibu Nurel Ameliya, M.Pd, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum SMAN 1 Daha Utara, 04 Agustus 2017

Berdasarkan hasil wawancara Kepala Sekolah Bapak Akhmad Supian, S.Pd, selaku penanggung jawab dari kegiatan PPDB memaparkan bahwa:

*“Proses peminatan ini sangat lah panjang dan berkelanjutan, jadi amun peserta didik sudah dinyatakan lulus secara berkas, babuhan panitia langsung begawian gasan memilih dan menetapkan peminatan peserta didik, kami kada semberangan jua meandak inya di jurusan IIS atau MIA, kami harus melihat-lihat pernyataan tes psikotes inya, minat inya, dan nilai-nilai inya pang, sesuaikan aturan yang sudah disampaikan sebelumnya itu, banyak minat peserta didik yang handak masuk IIS,tapi nilainya tinggi-tinggi, hasil tesnya membuktikan jua bahwa inya sanggup haja ke MIA,karena di IIS orang-orangnya sudah hibak jua, koutanya berlebihan sudah, jadi pihak langsung memberi tahu lawan peserta didiknya bahwa diandak di jurusan MIA, lawan kakanaknya hakun haja, aman dahalu panitia mun kakanaknya hakun, jadi babuhan guru-guru kadada masalah kaina amun pembalajaran di kelas.ada jua kami meandak inya di IIS, inya pas haja di IIS, tapi inya handak ke MIA, kami langsung beri panjalasan bahwa syarat inya handak ke MIA belum terpenuhi.”<sup>63</sup>*

Berdasarkan penjelasan dari Kepala Sekolah dapat disimpulkan bahwa pemilihan dan penetapan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu minat yang dimilikinya, nilai-nilai hasil belajar yang menunjukkan kecenderungan pada IIS ataupun MIA, hasil tes psikotest, serta kuota ruangan kelas yang terpenuhi. Penetapan tersebut diperhitungan oleh panitia PPDB dan Guru BK.

e. Kegiatan Perkenalan Lingkungan Sekolah (PLS)

Berdasarkan hasil wawancara dengan koordinator kegiatan Perkenalan Lingkungan Sekolah (PLS) Ibu Nurel Ameliya, M.Pd, menjelaskan bahwa Peserta didik dinyatakan lulus dan diterima di

---

<sup>63</sup>Wawancara dengan Bapak Akhmad Supian, S.Pd. Kepala Sekolah SMAN 1 Daha Utara, 04 Agustus 2017

SMAN 1 Daha Utara. Selanjutnya peserta didik untuk mengikuti kegiatan pengenalan lingkungan sekolah (PLS) tahun 2017/2018. Kegiatan tersebut berlangsung selama 3 hari yaitu pada tanggal 13- 15 Juli 2017 dengan materi kegiatan tentang kepolisian, komando rayon militer (koramil), kesehatan reproduksi, bahaya merokok, kurikulum, budaya sekolah, literasi, ujian nasional berbasis komputer (UNBK), Bimbingan dan Konseling, kegiatan ekstrakurikuler, dan penanaman nilai keagamaan/ budi perkerti dan karakter.

Kegiatan pengenalan lingkungan sekolah (PLS) bekerjasama dengan instansi diluar dan guru-guru mata pelajaran serta guru BK yang selalu ada disetiap kegiatan. Ungkapan dari koordinator ibu Nurel Ameliya, M.Pd yakni:

*Alhamdulillah, kegiatannya rami, partisipasi peserta didiknya sangat luar biasa, atas bantuan sabarataan keluarga SMAN 1 Daha Utara, khususnya guru BK kada lapah-lapahnya membantui dari awal sampai akhir kegiatan ini, kepala sekolah sangat bangga dengan suksesnya perkenalan lingkungan sekolah, panitia yang bagawian dengan penuh semangat.<sup>64</sup>*

f. Proses Penyesuaian Peserta didik baru

Tahap terakhir dari proses peminatan yakni tahap penyesuaian peserta didik baru ini di lingkungan sekolah dan kelompok peminatan yang dipilihnya. Mengenai hal tersebut peran Guru BK sangat diperlukan untuk memberikan informasi kepada orang tua mengenai peminatan. Apabila orang tua tetap ingin anaknya masuk ke dalam

---

<sup>64</sup>Wawancara dengan Ibu Nurel Ameliya, M.Pd, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum SMAN 1 Daha Utara, 15 Agustus 2017.

kelompok MIA maka diberikan kesempatan selama 2 minggu untuk beradaptasi di kelas MIA, namun apabila peserta didik merasa tidak mampu mengikuti mata pelajaran yang ada dikelompok MIA maka peserta didik harus pindah ke kelompok IIS.

Berdasarkan hasil wawancara ketua panitia PPDB Bapak Habibi, S.Pd.I. menyatakan bahwa proses penyesuaian ini diberikan kepada peserta didik untuk beradaptasi di peminatan yang telah dipilihnya dan ditetapkan oleh pihak sekolah, jika sudah melebihi batas waktu peserta didik dalam penyesuaian ini, maka peserta didik tidak diperkenankan lagi untuk pindah peminatan.<sup>65</sup>

## 2. Peran Guru Bimbingan dan Konseling dalam Proses Peminatan pada Peserta Didik di SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi dengan Guru Bimbingan dan Konseling (BK) ibu Mukminatul Jari'ah, S.Pd, memaparkan ada beberapa peran guru BK dalam proses peminatannya melalui tahapan yang dilaksanakan di SMAN 1 Daha Utara diantaranya:

### a. Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Mukminatul Jari'ah, S.Pd. Memiliki peran dalam membantu kepanitian pada proses peminatan, bahkan di SMAN 1 Daha Utara sangat menghargai adanya Guru BK, sehingga meminta bantuan untuk kelancaran dan kesuksesan proses

---

<sup>65</sup> Wawancara Bapak Habibi, S.Pd.I, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, 03 Agustus 2017

peminatan peserta didik tersebut. Guru BK SMAN 1 Daha Utara mendapatkan tugas untuk memberikan layanan-layanan Bimbingan dan Konseling dan melaksanakan pekerjaan sebagai paniti PPDB.<sup>66</sup>

b. Penerimaan Peserta Didik Baru

Berdasarkan hasil wawancara ibu Mukminatul Jari'ah, S.Pd. mengemukakan bahwa dalam melaksanakan tugas program peminatan peserta didik ada beberapa cara yang dapat dilakukan yaitu:

1) Membantu sosialisasi tentang SMAN 1 Daha Utara.

SMAN 1 Daha Utara merupakan sekolah terkenal di wilayah Negara, namun tidak semua kalangan masyarakat mengetahui informasi-informasi terkini tentang SMAN 1 Daha Utara, khususnya informasi pendaftaran peserta didik baru, maka dari itu Guru BK SMAN 1 Daha Utara membantu sosialisasi kemasyarakat sekitar tentang SMAN 1 Daha Utara.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Mukminatul Jari'ah, S.Pd. dapat disimpulkan bahwa peran yang dilakukan oleh guru BK SMAN 1 Daha Utara sangatlah aktif, memberikan informasi terhadap peserta didik yang memerlukan, selain itu juga tanggap melayani orang tua yang kebingungan tentang proses masuknya ke SMAN 1 daha Utara.

Sosialisasi dalam hal ini disebut juga dengan layanan orientasi, dimana guru BK SMAN 1 Daha Utara memperkenalkan

---

<sup>66</sup> Wawancara Ibu Mukminatul Jari'ah, S.Pd, Guru BK SMAN 1 Daha Utara, 04 Agustus 2017

lingkungan baru, dan letak-letak ruangan yang ada di SMAN 1 Daha Utara, sesuai dengan tujuan Bimbingan dan Konseling yaitu mengatasi kesulitan dalam memahami lingkungannya.

Pelaksanaan sosialisasi tersebut dilaksanakan pada saat peserta didik memasuki lingkungan sekolah baru, dengan tujuan peserta didik dapat beradaptasi dengan lingkungan baru dan mengenal lingkungan SMAN 1 Daha Utara, (letak ruang Guru, ruang BK, ruang Kepala Sekolah, tempat ibadah, dan ruang-ruang kelas lainnya.)

- 2) Mendampingi, Membimbing, serta memantapkan peserta didik dalam peminatan.

Berdasarkan observasi dan wawancara dengan Ibu Mukminatul Jari'ah, S.Pd, menjelaskan bahwa selalu mendampingi peserta didik dalam pendaftaran peserta didik di SMAN 1 Daha Utara, sesuai hasil wawancara bahwa banyak peserta didik masih ragu-ragu dalam pilihannya, dan Ibu Mukminatul jari'ah S.Pd, membimbingnya untuk memilih minat yang diinginkan peserta didiknya menyesuaikan kemampuan potensi yang dimiliki oleh peserta didik, dan membantu peserta didik dalam memantapkan atas pilihannya, agar peserta didik yakin kemampuan yang ada pada diri peserta didik.

### 3) Menyediakan berbagai informasi

Berdasarkan hasil wawancara ibu Mukminatul Jari'ah S.Pd, menyediakan berbagai informasi tentang peminatan peserta didik, selain dari pelayanan Bimbingan dan Konseling pada umumnya yang sudah terprogram setiap tahunnya.

Ibu Mukminatul Jari'ah S.Pd, memberikan tentang jalur peminatan, prospek karir (program studi), informasi kelompok peminatan, dan kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMAN 1 Daha Utara.

Informasi sangat penting untuk mendapatkan pengetahuan tentang sesuatu yang ingin diketahui peserta didik, agar dapat membuat pilihan yang tepat dan keputusan secara bijaksana untuk masa depannya.

#### c. Pelaksanaan Seleksi Peserta Didik Baru

Seleksi peserta didik baru merupakan bagian dari proses peminatan, yaitu pada awal penerimaan peserta didik, berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Mukminatul Jari'ah S.Pd, menjelaskan bahwa peserta didik yang lulus dan dapat diterima di SMAN 1 Daha Utara, hal ini peserta didik telah melengkapi berkas yang sudah ditentukan. Sehingga kelengkapan berkas dijadikan salah satu pertimbangan dalam penentuan peminatan, Keterlibatan Ibu Mukminatul Jari'ah, S.Pd. dalam seleksi peserta didik ini adalah mengidentifikasi keadaan peserta didik batu tahun 2017/2018.

d. Pemilihan dan Penetapan Peminatan Peserta Didik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Mukminatul Jari'ah, S.Pd, Pemilihan dan penetapan peserta didik membantu dalam pengumpulan data, menganalisis hasil dari tes psikotest peserta didik sesuai dengan minat dan syarat-syarat dalam peminatan tersebut. Kemudian guru BK mengelompokkan rombongan belajar berdasarkan hasil peminatan tersebut.<sup>67</sup>

e. Kegiatan Perkenalan Lingkungan Sekolah (PLS)

Berdasarkan hasil wawancara Ibu Mukminatul Jari'ah, S.Pd, mengemukakan bahwa kegiatan perkenalan lingkungan sekolah (PLS) adalah suatu perubahan yang dilakukan oleh pihak sekolah untuk memperkenalkan lingkungan sekolah, dalam hal ini merupakan kegiatan layanan orientasi, kegiatan perkenalan lingkungan sekolah (PLS) di selenggarakan sejak berubahnya kurikulum sekolah menjadi kurikulum 2013, pada saat sekolah masih menggunakan KTSP, kegiatan seperti ini dinamakan dengan kegiatan MOS (Masa orientasi Sekolah). Ibu Mukminatul Jari'ah, S.Pd, Guru BK terlibat sebagai pembicara pada saat kegiatan perkenalan lingkungan sekolah (PLS), hal ini menjadi sebuah kesempatan dalam menyampaikan layanan tentang Bimbingan dan Konseling, sekaligus memperkenalkan keberadaan Guru BK, fungsi Bimbingan dan konseling, tujuan Bimbingan dan Konseling dan tugas-tugas seorang Guru BK, dengan

---

<sup>67</sup>*Ibid.*

demikian peserta didik sudah mengenal guru BK sejak dini, awal masuk ke SMAN 1 Daha Utara.

Hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa Guru BK di SMAN 1 Daha Utara melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Guru BK disekolah yaitu memberikan pelayanan-pelayanan kepada peserta didik, dan memberi semangat serta mendukung proses pembelajaran peserta didik di SMAN 1 Daha Utara.

f. Penyesuaian Peserta didik Baru

Berdasarkan hasil wawancara ibu Mukminatul Jari'ah,S.Pd, dalam penyesuaian peserta didik dilaksanakan setelah kegiatan pengenalan lingkungan sekolah (PLS) telah selesai. Segala sesuatu permasalahan yang dirasakan oleh peserta didik dalam peminatannya (IIS/MIA), wajib untuk berkonsultasi keruang BK, atau sekedar berkunjung dan mengenal layanan-layanan Bimbingan dan Konseling SMAN 1 Daha Utara. Berbagai macam bentuk layanan yang diberikan kepada peserta didik baru dalam proses penyesuaian tersebut, diantaranya: Konseling Individu, Bimbingan Kelompok, Konseling kelompok, informasi, konsultasi, kunjungan rumah dan layanan lainnya dapat diberikan sesuai waktu yang tepat, serta sudah terprogram dalam program kerja mingguan, bulanan dan tahunan.<sup>68</sup>

Ibu Mukminatul Jari'ah, S.Pd mengungkapkan bahwa setelah beberapa bulan telah berlalu, peserta didik dapat ditangani

---

<sup>68</sup>*Ibid.*

permasalahan mereka yang ingin pindah peminatannya, dengan bimbingan dan motivasi kepada peserta didik, kemudian peserta didik dengan keadaan sekarang mampu menjalani kelompok peminatan yang sudah ditetapkan.<sup>69</sup>

### C. Analisis Data

Berdasarkan penyajian data penelitian tentang peran guru Bimbingan dan Konseling dalam proses peminatan pada peserta didik di SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Berdasarkan fakta yang didapatkan sebagai hasil observasi, wawancara dan dokumentasi, sebagaimana yang terangkum pada penyajian data, dari hasil riset penelitian, Maka tahap ini penulis akan menganalisis data hasil penelitian tersebut.

#### 1. Proses Peminatan pada Peserta didik di SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Berdasarkan penyajian data di atas menunjukkan bahwa proses peminatan pada peserta didik di SMAN 1 Daha Utara memiliki 6 (enam) tahapan yaitu proses pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, proses penerimaan peserta didik, proses pelaksanaan seleksi peserta didik, proses pemilihan dan penetapan peminatan peserta didik baru, proses penyesuaian peserta didik baru dan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah. berikut akan penulis rincikan:

---

<sup>69</sup> *Ibid*, Tanggal 22 September 2017

a. Proses Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik baru.

SMAN 1 Daha Utara merupakan sekolah terfavorit yang ada di wilayah Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan, sehingga banyak minat calon peserta didik ingin mendaftarkan diri bersekolah di SMAN 1 Daha Utara, hal ini adalah salah satu penunjang kesuksesan dan kejayaan SMAN 1 Daha Utara, maka yang dilakukan oleh pihak sekolah yaitu dengan persiapan yang matang untuk menyambut peserta didik baru, dengan perencanaan yang sudah dipikirkan oleh kepala sekolah dan pihak guru-guru setiap tahunnya, dan pada awal semester wakil kepala sekolah bidang kesiswaan.

Bapak Habibi, S.Pd.I sebagai ketua panitia melakukan pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru. Anggota panitia terdiri dari guru mata pelajaran, wali kelas, staf tata usaha, dan guru BK, yang berjumlah 13 orang.

Hal itu menunjukkan bahwa kesiapan dan kerjasama panitia sangatlah penting. Seluruh panitia menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, agar proses penerimaan peserta didik baru berjalan dengan baik dan lancar.

b. Proses penerimaan peserta didik.

Berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi, dapat menganalisis hasil dari wawancara tersebut. Peserta didik baru merupakan peserta didik yang ingin mendaftarkan diri di SMAN 1Daha Utara, dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Mengisi formulir yang sudah disediakan panitia
- 2) Fotocopy raport semester 3, 4, dan 5
- 3) Menyerahkan SKHU Sementara ( asli dan 2 lembar fotocopy)
- 4) Menyerahkan rekomendasi sekolah/ Guru BK SMP/MTs (jika ada) tentang minat pilihan peserta didik ke IIS/MIA.
- 5) Menyerahkan foto ukuran 2x3 (2 lembar), dan 3x4 (4 Lembar).

Berdasarkan persyaratan tersebut peserta didik menyerahkan berkas kepada panitia selanjutnya peserta didik mengikuti tes psikotes. Hal ini peserta didik wajib mengikuti tes psikotes, jika tidak mengikuti maka peserta didik dianggap mengundurkan diri dari peserta didik SMAN 1 Daha Utara.

Melalui proses penerimaan peserta didik akan langsung memilih peminatan yang disediakan oleh sekolah, sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya dan peserta didik mengetahui kriteria peminatan di SMAN 1 Daha Utara.

c. Proses Pelaksanaan Seleksi Peserta Didik

Berdasarkan hasil wawancara dengan panitia pelaksana penerimaan peserta didik baru, penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam proses seleksi peserta didik memiliki syarat dan ketentuan. Salah satunya peserta didik dapat diterima dengan menyerahkan berkas secara lengkap dan tepat waktu. Seleksi peserta didik ini disesuaikan dengan nilai-nilai hasil belajar, hasil psikotes yang menunjukan pada

kelompok peminatan IIS/MIA, kuota ruang kelas yang hanya bisa menampung 32 orang/ kelas.

d. Proses Pemilihan dan Penetapan Peminatan Peserta Didik Baru

Pemilihan dan penetapan peminatan peserta didik didasarkan atas pertimbangan dari pihak panitia penerimaan peserta didik baru (PPDB). Pertimbangan tersebut meliputi:

- 1) Minat peserta didik yang diperoleh pada pengisian formulir dan wawancara guru BK.
- 2) Data potensi peserta didik atau rekomendasi guru BK SMP/MTs
- 3) Prestasi nilai UN yang diperoleh di SMP/MTs
- 4) Nilai raport semester 3, 4 dan 5 di SMP/MTs.
- 5) Hasil tes psikotest minat bakat
- 6) Daya tampung ruang kelas IIS dan MIA

Berdasarkan atas pertimbangan tersebut, peserta didik ditetapkan dalam kelompok peminatan yang tersedia di SMAN 1 Daha Utara yaitu IIS dan MIA. Keputusan ini berdasarkan atas kelengkapan berkas dan tes yang diselenggarakan oleh pihak sekolah. jika peserta didik kurang menerima ketetapan serta pilihan peminatannya, maka pihak sekolah memberikan pilihan dengan cara penyesuaian terhadap kelas IIS atau MIA, untuk lebih jelasnya pada tahap proses selanjutnya.

Proses penetapan peminatan peserta didik dilakukan oleh tenaga profesional, dengan harapan tepat peminatan peserta didik.

Oleh karena itu peminatan yang berpengaruh positif terhadap kelancaran proses pembelajaran dan hasil belajar yang optimal.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan peminatan adalah sebuah proses peminatan keputusan yang diambil oleh peserta didik dengan mempertimbangkan kemampuan dirinya dalam menentukan minat studinya.

e. Kegiatan Perkenalan lingkungan sekolah

SMAN 1 Daha Utara merupakan sekolah yang mempunyai banyak kegiatan dan aktivitas ekstrakurikuler, berdasarkan hasil wawancara, SMAN 1 Daha Utara mempunyai perubahan demi perubahan demi kemajuan dan kesuksesan sekolah tersebut, khususnya pada kegiatan ini, yang rutin dilaksanakan setiap tahunnya, perkenalan lingkungan sekolah sangat mendidik, dan bermanfaat bagi peserta didik. Berdasarkan hasil wawancara ketua pelaksana perkenalan lingkungan sekolah (PLS) Ibu Nurel Ameliya, M.Pd, menjelaskan tentang materi yang disampaikan pada saat kegiatan tersebut berlangsung, sekolah bekerjasama dengan instansi luar dari sekolah yaitu pihak kepolisian dan tim medis (Puskemas Negara) untuk memberikan materi tentang lalu lintas, baris berbaris dan kesehatan reproduksi remaja, bahaya merokok. Sedangkan materi yang lainnya disampaikan oleh pihak sekolah dengan narasumber kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, sarana dan prasarana, kesiswaan, dan Guru BK.

f. Proses penyesuaian peserta didik baru.

SMAN 1 Daha Utara memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk pindah kelompok peminatan, selama dua minggu untuk beradaptasi dengan keadaan kelompok peminatan yang dipilihnya, namun apabila peserta didik merasa tidak mampu dan ingin pindah kekelompok peminatan IIS. Kemudian dalam kurun waktu dua minggu peserta didik diperbolehkan pindah peminatan, akan tetapi jika peserta didik diluar dari waktu yang diberikan untuk pindah peminatan, maka kesepakatan dari pihak panitia dan peserta didik tidak diperkenankan lagi untuk pindah peminatan.

2. Peran Guru Bimbingan dan Konseling dalam Proses Peminatan pada Peserta Didik di SMAN 1 Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Berdasarkan hasil wawancara dengan satu orang guru BK yaitu Ibu Mukminatul Jari'ah, S.Pd, menjelaskan bahwa peran guru BK di sekolah sangatlah penting dalam memberikan layanan-layanan Bimbingan dan Konseling, khususnya pada Kurikulum 2013 yang digunakan di SMAN 1 Daha Utara yaitu layanan peminatan. Hal ini SMAN 1 Daha Utara memiliki enam tahapan, dimana guru Bimbingan dan Konseling dihargai dan berfungsi secara tepat yaitu dapat membantu, mendampingi, dan memberi motivasi kepada peserta didik baru. Peran guru Bimbingan dan Konseling dalam proses peminatan dapat dilihat dari penjelasan berikut ini:

a. Pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru.

Peran guru BK mendapatkan tugas dalam mendampingi calon peserta didik baru pada saat pendaftaran, sehingga peran guru BK tersebut langsung berhadapan dengan calon peserta didik baru dalam pengisian formulir, membantu dan menjawab pertanyaan dari peserta didik yang belum memahami dalam persyaratan, pengisian dan pemilihan peminatan.

b. Penerimaan Peserta Didik.

Peran guru BK merupakan suatu posisi atau kedudukan dimana seseorang memiliki kewajiban dan tanggung jawab. Guru BK memberikan pemahaman kepada peserta didik dalam proses peminatan tersebut, dan Guru BK yang ditempatkan disekolah bertugas melakukan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan Bimbingan dan Konseling termasuk dalam hal ini pada tahapan penerimaan peserta didik. yaitu, diantaranya:

- 1) Membantu Sosialisasi tentang SMAN 1 Daha Utara.
- 2) Mendampingi, Membimbing, serta memantapkan peserta didik dalam peminatan.
- 3) Menyediakan berbagai informasi tentang arah peminatan peserta didik.

Fungsi Bimbingan dan Konseling ditinjau dari segi pemahaman yaitu memberikan bantuan pemahaman kepada peserta didik tentang potensi dan kondisi diri terhadap arah peminatannya,

kelompok mata pelajaran yang diikuti, studi lanjutan serta ekstrakurikuler.<sup>70</sup>

Bimbingan dan Konseling memberikan bantuan kepada peserta didik agar mampu mengatasi segala kesulitannya sendiri dan lebih mampu mengatasi segala permasalahan yang akan dihadapi di masa-masa mendatang.<sup>71</sup>

c. Pelaksanaan Seleksi Peserta Didik Baru

Pelaksanaan seleksi peserta didik baru merupakan tahap perekapan atau pendataan peserta yang dinyatakan lulus dan diterima di SMAN 1 Daha Utara, berdasarkan tahapan ini guru BK bekerjasama dengan panitia lainnya untuk mengumpulkan data-data pendaftaran peserta didik, dalam hal ini guru BK dilibatkan dalam proses seleksi peserta didik baru, oleh karena itu guru BK melakukan pendampingan peserta didik dari awal sampai akhir kegiatan peminatan.

d. Pemilihan dan Penetapan Peminatan Peserta Didik Baru

Setelah melalui mekanisme dan kriteria yang digunakan sudah tersampaikan kepada peserta didik, maka pihak panitia melakukan penetapan peminatan peserta didik. Pemilihan dan penetapan peminatan dilaksanakan pada awal tahun pelajaran setelah calon peserta didik baru dinyatakan diterima di SMAN 1 Daha Utara.

---

<sup>70</sup>ABKIN, *Panduan Khusus Bimbingan dan Konseling Pelayanan Arah Peminatan Peserta Didik* (Jakarta: 2013), h. 4

<sup>71</sup>Samsul Munir Amin, *Bimbingan dan Konseling* (Jakarta: Amzah, 2015), h. 38.

Guru BK melakukan pengumpulan data peserta didik untuk dijadikan sebagai salah satu pertimbangan peserta didik dalam peminatannya. Guru BK perlu melakukan koordinasi dengan berbagai pihak termasuk orang tua, guru mata pelajaran, wali kelas, serta kepada sekolah.

e. Kegiatan Perkenalan Lingkungan Sekolah (PLS)

Perkenalan Lingkungan sekolah adalah salah satu kesempatan bagi guru BK untuk menyampaikan tentang pentingnya guru BK disekolah, keberadaan guru BK disekolah yang mampu membantu peserta didik dalam menyelesaikan permasalahan dan membimbing menuju perubahan yang lebih baik.

Hal ini terfokus pada layanan peminatan peserta didik, selain itu guru BK dapat membantu dan mengurangi kesalahpahaman dalam Bimbingan dan Konseling di sekolah, peserta didik pun dapat mengerti dan memahami secara penuh tentang Bimbingan dan Konseling.

Bimbingan dan Konseling merupakan sebuah pelayanan bantuan untuk peserta didik, baik secara perorangan maupun kelompok, agar mampu mandiri dan berkembang secara optimal, dalam bidang kehidupan pribadi, sosial, kemampuan belajar, dan perencanaan karir.<sup>72</sup>

---

<sup>72</sup> Fenti Himawati, *Bimbingan dan Konseling* (Jakarta: Rajawali Pers, cet. Ke-3, 2012), h.1

f. Penyesuaian Peserta Didik Baru

Guru BK memiliki peran untuk melaksanakan layanan-layanan Bimbingan dan Konseling selama peserta didik menjalani penyesuaian diri terhadap kelompok peminatannya. Kemudian peserta menganggap pilihannya tidak tepat dan ingin berubah kepilihan lain, maka sebagai guru BK melakukan konseling individu untuk menyelesaikan permasalahan dan memotivasi peserta didik mampu menghadapi dan manjalannya demi keberhasilan masa depannya.

Konseling individu adalah layanan yang diberikan kepada peserta didik untuk mendapatkan layanan langsung secara tatap muka dengan guru BK dalam rangka membantu peserta didik dalam menyelesaikan permasalahan sedang dihadapi.<sup>73</sup>

---

<sup>73</sup> Prayitno dan Erman Amti, *Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling* (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), h. 256.