

**UPAYA KONSELOR YANG TIDAK MEMILIKI JAM PELAJARAN  
BIMBINGAN DAN KONSELING DI SEKOLAH  
(Studi Kasus di SMP Negeri Se-Kecamatan Sumberrejo Bojonegoro)**

**SKRIPSI**

**Diajukan kepada Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya  
Untuk memenuhi salah satu persyaratan**

**Dalam menyelesaikan Program Sarjana Pendidikan (S.Pd)**

**Oleh:**

**(DIMAS WAHYU ARDIANTO)**

**D03212010**

**PERPUSTAKAAN  
UIN SUNAN AMPEL SURABAYA**

No. KLAS k t-2016 007 ki	No. REG 7-2016/ki/1007
ASAL BUKU :	
TANGGAL :	

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM**

**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA**

**2016**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Skripsi oleh :

Nama : Dimas Wahyu Ardianto

NIM : D03212010

Jurusan : Kependidikan Islam

Judul : Upaya Konselor Dalam Melaksanakan Bimbingan Dan Konseling  
Pada Sekolah Yang Tidak Memiliki Alokasi Jam Pelajaran (Studi  
Kasus Di SMP Negeri Se-Kecamatan Sumberrejo Bojonegoro)

Ini telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Surabaya, 10 September 2016

Pembimbing,



Dra. Hj. Lilihek Channa A.W., M.Ag  
NIP : 195712181982032002

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dimas Wahyu Ardianto

NIM : D03212010

Jurusan : Kependidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Surabaya, 10 September 2016

Saya yang menyatakan



DIMAS WAHYU ARDIANTO  
NIM : D03212010

## PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Dimas Wahyu Ardianto ini telah dipertahankan di depan  
Tim Penguji Skripsi.  
Surabaya, 11 Oktober 2016

Mengesahkan, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Negeri Sunan Ampel Surabaya



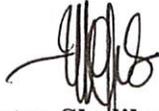
**Prof. Dr. H. Ali Mudlofir, M.Ag.**  
NIP. 196311161989031003

**Penguji I,**



**Dr. Hj. Hanun Asrohah, M.Ag**  
NIP. 196804101995032002

**Penguji II,**



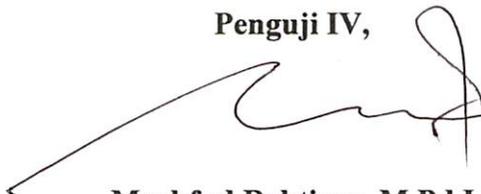
**Ni'matus Sholihah, M.Ag**  
NIP. 197308022009012003

**Penguji III,**



**Dra. Hj. Liliék Channa AW., M.Ag**  
NIP. 195712181982032002

**Penguji IV,**



**Machfud Bahtiyar, M.Pd.I**  
NIP. 197704092008011007

## ABSTRAK

Skrripsi oleh Dimas Wahyu Ardianto, 2016. Judul : *Upaya Konselor Yang Tidak Memiliki Jam Pelajaran Bimbingan dan Konseling di Sekolah (Studi Kasus di SMP Negeri se-Kecamatan Sumberrejo Bojonegoro)*. Pembimbing : Dra. Hj. Liliek Channa Aw. M.Ag.

Fokus masalah yang diteliti dan dilaporkan dalam skripsi ini adalah bagaimana bimbingan dan konseling yang tidak memiliki jam pelajaran di sekolah dan bagaimana upaya konselor Yang Tidak Memiliki Jam Pelajaran Bimbingan dan Konseling di Sekolah. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Peneliti mengumpulkan data dan menganalisisnya. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi.

Penelitian ini menyimpulkan bahwa, *pertama*, bimbingan dan konseling yang tidak memiliki jam pelajaran di SMPN 1 Sumberrejo dan SMPN 2 Sumberrejo sudah berjalan dengan baik, sedangkan di SMPN 3 Sumberrejo masih memiliki beberapa kekurangan yang perlu ditingkatkan. *Kedua*, Perencanaan program BK yang dilakukan konselor di SMPN 1 Sumberrejo sudah baik, namun ada beberapa hal yang masih kurang, seperti tidak dilakukannya analisis kebutuhan lingkungan oleh konselor, kemudian untuk pelaksanaan program BK sudah sesuai, namun konselor terlalu banyak memegang jumlah siswa asuh. Untuk SMPN 2 Sumberrejo perencanaan program BK yang dilakukan oleh konselor sudah cukup baik, kemudian untuk pelaksanaan program BK sudah sesuai namun dalam pembagian siswa asuh, konselor memegang lebih dari ketentuan yang ada. Selanjutnya untuk SMPN 3 Sumberrejo perencanaan program yang dilakukan konselor kurang begitu baik, sebab konselor tidak melakukan analisis kebutuhan lingkungan, selain itu konselor juga tidak memiliki fasilitas penunjang bimbingan dan konseling, kemudian untuk pelaksanaan program BK di SMPN 3 Sumberrejo sudah baik dan sesuai.

Hasil penelitian ini menyarankan bahwa Konselor sekolah hendaknya lebih meningkatkan kedekatannya terhadap peserta didik agar mengetahui kebutuhan dan masalah apa saja yang dimiliki setiap peserta didik yang diasuhnya. Konselor juga sebaiknya lebih proaktif dalam melakukan dan memberikan pelayanan bimbingan dan konseling. Selain itu koordinasi dengan personel sekolah juga harus senantiasa dijalin agar tercipta mekanisme kerja yang lebih bagus dan tetap berusaha mengupayakan untuk mendapatkan alokasi jam pelajaran bagi bimbingan dan konseling agar konselor sekolah mudah untuk memberikan materi dan memiliki kedekatan emosional dengan peserta didik yang diasuhnya.

Kata kunci : konselor yang tidak memiliki jam pelajaran, bimbingan konseling

## DAFTAR ISI

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id	
<b>SAMPUL DALAM</b> .....	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI</b> .....	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	9
C. Tujuan Penelitian .....	9
D. Manfaat Penelitian .....	10
E. Definisi Operasional .....	10
F. Sistematika Pembahasan .....	13
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b> .....	<b>15</b>
1. Bimbingan dan Konseling di Sekolah .....	15
a. Pengertian Bimbingan dan Konseling .....	15
b. Tujuan Bimbingan dan Konseling .....	19
c. Fungsi Bimbingan dan Konseling .....	20
2. Pola Bimbingan dan Konseling di Sekolah .....	24
a. Bimbingan dan Konseling Pola 17 .....	24
b. Bimbingan dan Konseling Pola 17+ .....	29
c. Bimbingan dan Konseling Komprehensif .....	35
3. Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling di Sekolah .....	37
a. Perencanaan Program Layanan BK .....	37
b. Pelaksanaan Program Layanan BK .....	44
4. Waktu Pelaksanaan Program BK di Sekolah .....	48
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>56</b>
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	56
B. Subyek Penelitian .....	56
C. Jenis Data .....	57

D. Tahap-tahap Penelitian .....	58
E. Teknik Pengumpulan Data .....	61
F. Teknik Analisis Data .....	62
G. Teknik Keabsahan Data .....	65
<b>BAB IV LAPORAN HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>68</b>
A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	68
1. SMPN 1 Sumberrejo .....	68
2. SMPN 2 Sumberrejo .....	70
3. SMPN 3 Sumberrejo .....	72
B. Penyajian Data .....	74
1. SMPN 1 Sumberrejo .....	74
2. SMPN 2 Sumberrejo .....	83
3. SMPN 3 Sumberrejo .....	91
<b>BAB V ANALISIS DATA .....</b>	<b>100</b>
1. SMPN 1 Sumberrejo .....	100
2. SMPN 2 Sumberrejo .....	110
3. SMPN 3 Sumberrejo .....	119
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>129</b>
A. Kesimpulan .....	129
B. Saran .....	134
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>135</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>137</b>

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

# BAB I

## PENDAHULUAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

### A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan memiliki peranan penting dalam membangun bangsa sebab pembangunan suatu bangsa hanya bisa dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kualitas intelektual yang tinggi. Menurut UUD 1945 Pasal 31 ayat 1, adalah “setiap warga negara berhak mendapat pendidikan”. Hal ini menunjukkan bahwa pendidikan itu memang sangat penting untuk setiap warga negara tanpa terkecuali. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya agar memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara (Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 1 ayat 1).<sup>1</sup>

Pendidikan yang pada dasarnya mengupayakan pengembangan manusia seutuhnya serta tidak terhindar dari berbagai sumber rintangan dan kegagalan tersebut perlu diselenggarakan secara luas dan mendalam mencakup segenap segi kehidupan manusia, baik di dunia maupun di akhirat. Pengajaran di kelas-kelas saja ternyata tidak cukup memadai untuk menjawab tuntutan penyelenggaraan pendidikan yang luas dan mendalam

---

<sup>1</sup> Abdul Latif, *Pendidikan Berbasis Nilai Kemasyarakatan*. (Bandung: Refika Aditama. 2007), hal. 7.

itu. Pelayanan bimbingan dan konseling merupakan unsur yang perlu dipadukan kedalam upaya pendidikan secara menyeluruh, baik disekolah maupun diluar sekolah. Dalam rangka pembangunan pendidikan nasional, pemerintah Indonesia telah memberlakukan undang-undang tentang sistem pendidikan nasional beserta berbagai aturan pelaksanaannya yang mencakup di dalamnya pelayanan bimbingan dan konseling.<sup>2</sup>

Apabila kepala sekolah merupakan tokoh kunci dalam organisasi program bimbingan di seluruh sekolah, maka guru dan konselor adalah tokoh kunci dalam kegiatan-kegiatan bimbingan yang sebenarnya di dalam kelas. Guru dan konselor selalu berada dalam hubungan yang erat dengan murid, mengawasi tingkah laku dan kegiatannya, dan apabila ia teliti serta menaruh perhatian ia akan dapat mengetahui sifat-sifat peserta didik, kebutuhannya, minat-minatnya, masalah-masalahnya, dan titik-titik kelemahan serta kekuatannya.<sup>3</sup>

Guru memegang peranan strategis terutama dalam upaya membentuk watak bangsa melalui pengembangan kepribadian dan nilai-nilai yang diinginkan. Dari dimensi tersebut, peranan guru sulit digantikan oleh orang lain. Dipandang dari dimensi pembelajaran, peranan guru dalam masyarakat Indonesia tetap dominan sekalipun teknologi yang dapat dimanfaatkan dalam proses pembelajaran berkembang amat cepat.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> Prayitno – Erman Anti, *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1999), hal. 33

<sup>3</sup> I. Djumhur – Moh. Surya, *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Bandung: CV. ILMU, 1975), hal. 127

<sup>4</sup> Ali Mudlofir, M.Ag. *Pendidik Profesional*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2012), hal. 62

Pelaksanaan Bimbingan dan konseling di sekolah merupakan bagian penting dalam pendidikan, demi mencerdaskan kehidupan bangsa melalui berbagai pelayanan bagi peserta didik untuk mengembangkan potensi mereka seoptimal mungkin. Bimbingan dan Konseling dilaksanakan melalui berbagai layanan, dengan mempertimbangkan kehidupan pribadi, kehidupan sosial dan perkembangan belajar serta perencanaan karir. Bentuk pelayanan bagi peserta didik dapat dikembangkan dengan menggunakan berbagai cara. Dalam pelaksanaannya sekolah-sekolah menganut berbagai cara, mulai dari pola 17, pola 17+ sampai yang komprehensif.

Bentuk pelayanan bimbingan dan konseling adalah dengan memberikan 9 layanan bimbingan dan konseling dan melakukan 6 kegiatan pendukung bimbingan dan konseling. Sembilan layanan tersebut meliputi layanan orientasi, informasi, penempatan dan penyaluran, penguasaan konten, bimbingan kelompok, konseling kelompok, konseling individual, konsultasi dan mediasi. Sedangkan enam kegiatan pendukung bimbingan dan konseling adalah himpunan data, tampilan kepustakaan, konferensi kasus, instrumentasi bimbingan dan konseling, alih tangan kasus dan kunjungan rumah. Semua layanan dan kegiatan pendukung tersebut mengacu pada bidang bimbingan dan konseling yaitu bidang pribadi, sosial, belajar dan karir.<sup>5</sup>

“Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan

---

<sup>5</sup> Wardati – Mohammad Jauhar, *Implementasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011), hal. 105

lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan” (UU RI No. 20 tahun 2003 pasal 1 ayat 6).

Sebagai salah satu tenaga kependidikan maka konselor harus selalu meningkatkan kinerjanya. Dalam melakukan tugasnya, seorang konselor sekolah dituntut untuk bekerja secara profesional dalam membimbing maupun dalam memberikan layanan kepada peserta didik. Selain itu pemerintah mengeluarkan Permendiknas Nomor 27 tahun 2008 yang menjelaskan tentang standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor. Setiap satuan pendidikan wajib mempekerjakan konselor yang memiliki standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor yang berlaku secara nasional.

Konselor adalah seorang yang mempunyai keahlian dalam melakukan konseling. Konselor bergerak terutama dalam konseling di bidang pendidikan, tapi juga merambah pada bidang-bidang yang lain, seperti industri, organisasi, penanganan korban bencana, dan konseling secara umum di masyarakat. Khusus bagi konselor pendidikan yang bertugas dan bertanggung jawab memberikan layanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik di satuan pendidikan (Guru BK atau Guru Pembimbing).<sup>6</sup>

Pada kurikulum 2006 pelaksanaan bimbingan dan konseling disebut dengan pengembangan diri. Berkenaan dengan itu, Menteri Pendidikan Nasional mengeluarkan peraturan tentang alokasi jam masuk kelas bagi BK, hal ini tertera pada Permendiknas No. 22 tahun 2006 tentang pengembangan

---

<sup>6</sup> Fenti Hikmawati, *Bimbingan Konseling*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011), hal.43

diri, yang menjelaskan bahwa jam masuk BK / Pengembangan Diri ekuivalen dengan 2 jam pembelajaran, dan lamanya 1 jam pembelajaran disesuaikan dengan jenjang sekolah masing-masing. Dalam hal ini pada tingkat SMP 1 jam pelajarannya 40 menit, jadi dapat disimpulkan bahwa alokasi jam masuk kelas bagi BK adalah 2 x 40 menit untuk SMP dalam 1 minggu. Dan pada tahun 2013 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengeluarkan kurikulum baru yaitu kurikulum 2013. Kurikulum 2013 ini bertujuan untuk mengembangkan kurikulum yang sebelumnya (kurikulum 2006). Namun dalam rancangan kurikulum 2013 beredar kabar jam BK atau pada kurkulum 2006 biasa disebut dengan pengembangan diri tidak ada. Padahal jam BK adalah kesempatan bagi konselor untuk memberikan layanan dasar pada siswa.

Pemerintah Republik Indonesia dalam hal ini melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengeluarkan Permendikbud No. 18 tahun 2013 tentang implementasi kurikulum. Pada lampiran IV Permendikbud ini menjelaskan secara detail tentang implementasi penyelenggaraan bimbingan konseling di sekolah seperti jenis pelayanan, format layanan, kewajiban masuk kelas 2 jam per minggu / rombongan belajar, dsb. Hal ini senada dengan Permendikbud No. 111 tahun 2014 pasal 6 tentang bimbingan dan konseling pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah. Juga menjelaskan bahwa bimbingan dan konseling diselenggarakan didalam kelas dengan beban belajar 2 (dua) jam perminggu.

Secara khusus layanan bimbingan dan konseling bertujuan untuk membantu siswa agar dapat mencapai tujuan-tujuan perkembangan meliputi aspek pribadi-sosial, belajar, dan karier. Bimbingan pribadi-sosial dimaksudkan untuk mencapai tujuan dan tugas perkembangan pribadi-sosial dalam mewujudkan pribadi yang bertaqwa, mandiri dan bertanggung jawab. Bimbingan belajar dimaksudkan untuk mencapai tujuan dan tugas perkembangan pendidikan. Bimbingan karier dimaksudkan untuk mewujudkan pribadi pekerja yang produktif.<sup>7</sup> Dengan demikian sangat jelas bahwasannya peran konselor dalam menjalankan layanan-layanan/program bimbingan konseling begitu vital.

Dalam ajaran agama Islam sendiri sesama umat manusia dianjurkan untuk saling menasihati, seperti para Nabi yang diutus untuk membimbing dan mengarahkan manusia kearah kebaikan yang hakiki dan juga sebagai figure konselor yang sangat mumpuni dalam memecahkan permasalahan (*problem solving*) yang berkaitan dengan jiwa manusia, agar manusia keluar dari tipu daya setan. Dengan kata lain manusia diharapkan saling memberi bimbingan sesuai dengan kemampuan dan kapasitas manusia itu sendiri, sekaligus memberi konseling agar tetap sabar dan tawakal dalam menghadapi perjalanan kehidupan yang sebenarnya. Sesuai firman Allah pada QS. Al-Ashr : 1-3 berikut :

---

<sup>7</sup> Mukhlisah. A.M, *Administrasi dan Manajemen Bimbingan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: CV. Dwiputra Pustaka Jaya, 2012), hal. 23

وَالْعَصْرِ ﴿١﴾ إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ ﴿٢﴾ إِلَّا الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id وَتَوَاصَوْا بِالطَّيِّبِ ﴿٣﴾

Artinya : Demi masa. Sesungguhnya manusia itu benar-benar dalam kerugian. Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat menasehati supaya menetapi kesabaran. (QS. Al-Ashr : 1-3)

Ayat ini menunjukkan agar manusia selalu mendidik diri sendiri maupun orang lain, dengan kata lain membimbing ke arah mana seseorang itu akan menjadi baik atau buruk.

Namun kenyataannya dilapangan masih banyak kesalahpahaman dalam pemaknaan bimbingan dan konseling. Kesalahpahaman tersebut pertama-tama perlu dicegah penyebarannya, dan kedua perlu diluruskan apabila diinginkan agar gerakan pelayanan bimbingan dan konseling pada umumnya dapat berjalan dan berkembang dengan baik sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan dan praktek penyelenggaraannya.

Kesalahpahaman yang sering dijumpai dilapangan antara lain adalah sebagai berikut : a) Anggapan bahwa sekolah tidak perlu bersusah payah melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling secara mantap dan mandiri. Dan akhirnya cenderung terlalu mengutamakan pengajaran dan mengabaikan aspek-aspek lain dari pendidikan serta tidak melihat sama sekali pentingnya bimbingan dan konseling. b) Bimbingan konseling dianggap semata-mata hanya sebagai proses pemberian nasihat. Pemberian

nasihat hanya merupakan sebagian kecil dari upaya-upaya bimbingan dan konseling, pelayanan bimbingan dan konseling menyangkut seluruh kepentingan klien dalam rangka pengembangan pribadi klien secara optimal. c) Beberapa sekolah tidak memberikan alokasi jam pelajaran di kelas bagi bimbingan dan konseling dikarenakan mereka beranggapan bahwa bimbingan dan konseling hanya menangani peserta didik yang bermasalah dan dapat memberikan layanan di luar jam pembelajaran.<sup>8</sup>

Hal ini menimbulkan permasalahan baru bagi konselor sekolah karena harus mencari-cari jam kosong dan bahkan meminta jam mata pelajaran lain untuk dapat masuk ke kelas. Karena bagaimanapun juga pelayanan bimbingan dan konseling yang meliputi layanan klasikal, kelompok, dan individual tetap harus dilaksanakan. Agar perkembangan dan kehidupan peserta didik dikehendaki oleh semua pihak dapat berjalan dengan lancar dan mencapai hasil optimal sesuai dengan tahap-tahap perkembangan dan tujuan-tujuan yang hendak diraih hendaknya tidak ada hal-hal yang dapat menghambat kelancaran dan pencapaian tujuan perkembangan dan kehidupan itu.<sup>9</sup>

Menanggapi hal tersebut, peneliti melakukan studi pendahuluan terhadap konselor dan siswa yang dilakukan dengan melakukan wawancara terhadap beberapa konselor di SMP Negeri Se-Kecamatan Sumberrejo Bojonegoro. Menurut konselor di sana alokasi jam pelajaran masuk kelas bagi bimbingan dan konseling memang tidak ada, namun konselor tetap

---

<sup>8</sup> Prayitno – Erman Anti, *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1999), hal. 120

<sup>9</sup> Ibid, hal. 225

berusaha memberikan layanan kepada peserta didik dengan cara *melobby* atau menggunakan jam kosong. Dan menurut peserta didik sendiri konselor jarang sekali masuk ke kelas untuk memberikan layanan, namun banyak siswa merasa terfasilitasi dengan bimbingan dan konseling seperti bisa masuk ke SMA/Sederajat favorit berdasarkan arahan dari konselor. Selain itu konselor begitu perhatian terhadap peserta didik sehingga banyak peserta didik yang datang ke ruang bimbingan dan konseling untuk menyelesaikan masalah yang sedang dialaminya.

Dari uraian permasalahan diatas peneliti tertarik untuk meneliti dan mengkaji lebih dalam dengan mengambil judul “Upaya Konselor Yang Tidak Memiliki Jam Pelajaran Bimbingan dan Konseling di Sekolah”.

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana bimbingan dan konseling yang tidak memiliki jam pelajaran di sekolah?
2. Bagaimana upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah?

## **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui bimbingan dan konseling yang tidak memiliki jam pelajaran di sekolah
2. Untuk mengetahui upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah

#### **D. Manfaat Penelitian**

##### **1. Untuk Sekolah**

Dapat memberikan masukan bagi sekolah agar lebih baik lagi dalam memberikan pelayanan bimbingan dan konseling.

##### **2. Untuk Fakultas**

Dapat memberikan sumbangan pemikiran tentang upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah.

##### **3. Untuk Peneliti**

Dapat menambah pengetahuan dan wawasan peneliti tentang upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah.

#### **E. Definisi Operasional**

Untuk menghindari kesalahan pemahaman, maka menurut penulis perlu adanya penjelasan berbagai istilah yang ada pada judul skripsi ini :

1. Upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling :

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata upaya berarti usaha, ikhtiar (untuk mencapai suatu maksud, memecahkan persoalan, mencari jalan keluar, dsb).<sup>10</sup>

Menurut Prayitno dalam bukunya Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling, konselor adalah seorang ahli dalam bidang konseling, yaitu

---

<sup>10</sup> Hasan Alwi, et.al, (ed.), "upaya", *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2007), hal. 1250.

memiliki kewenangan dan mandat secara profesional untuk melaksanakan kegiatan pelayanan konseling.<sup>11</sup> Sedangkan, menurut Winkel dalam bukunya Psikologi Pengajaran, konselor adalah seorang tenaga profesional yang memperoleh pendidikan khusus di perguruan tinggi dan mencurahkan seluruh waktunya pada pelayanan bimbingan.<sup>12</sup>

Layanan bimbingan dan konseling diselenggarakan di dalam kelas (*klasikal*) dan di luar kelas. Kegiatan bimbingan dan konseling di dalam kelas dan di luar kelas merupakan satu kesatuan dalam layanan profesional bidang bimbingan dan konseling. Layanan Bimbingan dan Konseling diselenggarakan secara terprogram berdasarkan asesmen kebutuhan (*need assessment*) yang dianggap penting dilaksanakan secara rutin dan berkelanjutan.

Jadi dari uraian diatas dapat penulis simpulkan bahwa makna dari upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling adalah usaha atau ikhtiar seorang konselor yang tidak memiliki alokasi jam pelajaran bagi bimbingan dan konseling yang dalam aturannya didalam kelas memiliki beban belajar selama 2 jam perminggu. Dengan ini maka konselor melaksanakan bimbingan dan konseling di luar jam pembelajaran.

---

<sup>11</sup> Prayitno -- Erman Anti, *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1999), hal. 6

<sup>12</sup> W.S. Winkel, *Psikologi Pengajaran*, (Yogyakarta: Media Abadi, 2004), 167-168

## 2. Bimbingan dan konseling di sekolah :

Bimbingan dan konseling adalah pelayanan bantuan yang dilakukan oleh konselor kepada peserta didik (*klien*), baik secara individual maupun secara kelompok, agar dapat mandiri dalam mengembangkan segenap potensi yang dimilikinya secara optimal, melalui berbagai bidang, jenis layanan dan kegiatan pendukung, berdasarkan pada norma yang berlaku.

Sekolah adalah salah satu tempat untuk memperoleh ilmu dan pengetahuan baru. Sekolah harus mampu mencermati kebutuhan peserta didik yang bervariasi, keinginan tenaga kependidikan yang berbeda, kondisi lingkungan yang beragam, harapan masyarakat yang menitipkan anaknya pada sekolah agar kelak bisa mandiri, serta tuntutan dunia kerja untuk memperoleh tenaga yang produktif, potensial, dan berkualitas.<sup>13</sup>

Dalam penelitian ini penulis memilih sekolah yang tidak mengalokasikan jam pelajaran bagi bimbingan dan konseling. Yakni di SMP Negeri se-Kecamatan Sumberrejo, yang meliputi SMPN 1 Sumberrejo, SMPN 2 Sumberrejo, dan SMPN 3 Sumberrejo.

Jadi dari uraian diatas dapat penulis simpulkan bahwa makna dari bimbingan dan konseling di sekolah adalah pelayanan bantuan yang dilakukan oleh konselor kepada peserta didik (*klien*), baik secara individual maupun secara kelompok, agar dapat mandiri dalam

---

<sup>13</sup> E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2011), Cet.11, hal. 54

mengembangkan segenap potensi yang dimilikinya secara optimal, yang dilaksanakan pada sekolah atau satuan pendidikan tertentu.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id  
**F. Sistematika Pembahasan**

Untuk mempermudah dalam memahami skripsi ini, maka penulis membuat sistematika pembahasan sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan. Dalam bab ini membahas tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional, dan sistematika pembahasan.

Bab II : Landasan Teori. Dalam kajian teori diungkapkan deskripsi teoritis tentang masalah yang diteliti. Sementara teori yang akan dibahas atau yang akan dikaji hendaklah sesuai dengan masalah yang diteliti yakni “upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah”. Landasan teori tersebut meliputi : a) Bimbingan dan konseling di sekolah : Pengertian bimbingan dan konseling, tujuan bimbingan dan konseling, serta fungsi bimbingan dan konseling. b) Jenis-jenis pola bimbingan dan konseling di sekolah : bimbingan dan konseling pola 17, bimbingan dan konseling pola 17+, bimbingan dan konseling komprehensif. c) Pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah: Perencanaan bimbingan dan konseling di sekolah, pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah. d) Waktu yang dipergunakan dalam melaksanakan bimbingan dan konseling di sekolah.

Bab III : Metode Penelitian. Dalam bab ini membahas tentang Metode Penelitian yang akan digunakan peneliti dalam penelitian ini, yang meliputi . Jenis penelitian, informan, jenis dan sumber data, tahap-tahap penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisa data, dan teknik keabsahan data.

Bab IV : Laporan Hasil Penelitian. Pada bab ini akan disajikan gambaran umum objek penelitian dan laporan hasil penelitian tentang pola apa yang digunakan dalam melaksanakan bimbingan dan konseling pada sekolah yang tidak memiliki alokasi jam pelajaran dan bagaimana upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah di SMP Negeri se-Kecamatan Sumberrejo

Bab V : Analisis Data. Pada bab ini akan dipaparkan analisis data tentang bagaimana bimbingan dan konseling yang tidak memiliki jam pelajaran di sekolah dan bagaimana upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah di SMP Negeri se-Kecamatan Sumberrejo

Bab VI : Penutup. Pada bab ini dipaparkan hasil akhir dari sebuah penelitian yang mencakup kesimpulan dan saran.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

#### 1. Bimbingan dan Konseling di Sekolah

##### a. Pengertian Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan konseling, apabila dikonversikan kedalam bahasa Inggris, memiliki dua kandungan kata yang sarat akan makna, yaitu *guidence* dan *counseling*. *Guidence* dalam bahasa Indonesia memiliki arti bimbingan atau pengarahan, sedangkan *counseling* memiliki arti penyuluhan. Namun, memahami bimbingan dan konseling sebagai sebuah konsep keilmuan tidaklah semudah memaknainya dengan terminologi kebahasaan saja, melainkan juga dibutuhkan penjelasan dari pakar atau ilmuwan yang memiliki kompetensi dibidang tersebut.

Adapun beberapa definisi tentang bimbingan adalah sebagai berikut;  
digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Bimbingan adalah bantuan yang diberikan oleh pembimbing kepada individu agar individu yang dibimbing mampu mandiri atau mencapai kemandirian dengan mempergunakan berbagai bahan, melalui interaksi dan pemberian nasihat serta gagasan dalam suasana asuhan dan berlandaskan norma-norma (kode etik) yang berlaku.<sup>1</sup>

Definisi yang dikemukakan dalam “Jear Book Of Education” 1995, bimbingan adalah suatu proses membantu individu melalui usahanya

---

<sup>1</sup> Tohirin, *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2013), cet 5, hal. 20

sendiri untuk menemukan dan mengembangkan kemampuannya agar memperoleh kebahagiaan pribadi dan kemanfaatan sosial.<sup>2</sup>

Bimbingan (*guidence*) penyuluhan (*counseling*) oleh beberapa ahli psikologi dan pendidikan, diberikan beberapa perumusan sesuai dengan aspek yang mereka tekankan. Menurut A.J. Jones : Bimbingan merupakan pemberian bantuan oleh seseorang kepada orang lain dalam menentukan pilihan, penyesuaian dan pemecahan permasalahan.<sup>3</sup>

Yusup Gunawan dalam bukunya pengantar bimbingan dan konseling menyatakan bimbingan sebagai suatu proses bantuan khusus yang diberikan kepada para siswa dengan memperhatikan kemungkinan-kemungkinan dan kenyataan-kenyataan tentang adanya kesulitan yang dihadapinya dalam rangka perkembangannya yang optimal, sehingga mereka dapat memahami diri, mengarahkan diri, dan bertindak serta bersikap sesuai dengan tuntutan dan keadaan lingkungan sekolah, keluarga, dan masyarakat.<sup>4</sup>

Bimbingan perkembangan dilingkungan pendidikan merupakan pemberian bantuan kepada seluruh peserta didik yang dilakukan secara berkesinambungan agar mereka dapat memahami dirinya, lingkungan dan tugas-tugasnya sehingga mereka sanggup mengarahkan diri, menyesuaikan diri, serta bertindak wajar sesuai dengan keadaan dan tuntutan lembaga

---

<sup>2</sup> I. Djumhur – Moh. Surya, *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Bandung: CV. ILMU, 1975), hal. 25

<sup>3</sup> Singgih D. Gunarsa, *Psikologi Untuk Membimbing*, (Jakarta: PT. BPK Gunung Mulia, 2002), cet. 10, hal. 11

<sup>4</sup> Yusup Gunawan, Dkk, *Pengantar Bimbingan dan Konseling*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1992), hal. 40

pendidikan, keadaan keluarga, masyarakat dan lingkungan yang akan dimasukinya kelak.

Sedangkan, disisi lain konseling merupakan bagian integral dari bimbingan. Konseling juga sebagai salah satu teknik dalam bimbingan. Konseling merupakan inti dalam bimbingan, ada yang menyatakan bahwa konseling merupakan “jantung” bimbingan. Sebagai aktivitas inti atau jantungnya bimbingan, praktik bimbingan dapat dianggap belum ada jika tidak dilakukan konseling.

Secara terminologis konseling juga didefinisikan sangat beragam oleh para pakar bimbingan dan konseling. Arti dalam konseling setidaknya dapat dilihat dari kata kunci tentang konseling dalam tataran praktik, dimana konseling merupakan :

- a) Proses pertemuan tatap muka atau hubungan atau relasi timbal balik antara pembimbing atau konselor dengan konseli atau klien.
- b) Selama proses pertemuan atau hubungan timbal balik tersebut terjadi dialog atau pembicaraan yang disebut wawancara konseling.

Menurut Dewa Ketut Sukardi, konseling adalah hubungan timbal balik antara konselor dengan klien (*counselee*), dalam memecahkan masalah-masalah tertentu dengan wawancara yang dilakukan secara *face to face* atau dengan cara yang sesuai dengan keadaan klien, sehingga klien sanggup mengemukakan isi hatinya secara bebas, yang bertujuan agar klien mengenal dirinya sendiri, menerima diri sendiri dan menerapkan diri sendiri dalam proses penyesuaian dengan lingkungannya, membuat

keputusan pemilihan dan perencanaan yang bijaksana serta berkembang dan berperan lebih baik dan optimal dalam lingkungannya.<sup>5</sup>

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Menurut *Tolbert*, konseling adalah hubungan pribadi yang dilakukan secara bertatap muka antar dua orang yang mana konselor melalui hubungan itu dengan kemampuan-kemampuan khusus yang dimilikinya menyediakan situasi belajar, yang mana dalam hal ini seseorang dibantu untuk memahami diri sendiri, keadaannya sekarang dan kemungkinan keadaannya masa depan yang dapat ia ciptakan dengan menggunakan potensi yang dimilikinya demi mensejahterakan pribadi maupun masyarakat. Lebih lanjut konseli dapat belajar bagaimana memecahkan masalah-masalah dan menemukan kebutuhan-kebutuhan yang akan datang.<sup>6</sup>

Dari beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwasannya konseling merupakan situasi pertemuan tatap muka antara konselor dengan klien yang berusaha memecahkan masalah dengan mempertimbangkannya

bersama-sama sehingga klien dapat memecahkan masalahnya berdasarkan penentuan sendiri.<sup>7</sup>

Pendefinisian bimbingan dan konseling diatas masih berbentuk terpisah. Kalau dua istilah tersebut diintegrasikan menjadi satu definisi

---

<sup>5</sup> Dewa Ketut Sukardi, *Dasar-Dasar Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah* (Surabaya: Usaha Nasional, 1983), hal. 105

<sup>6</sup> Prayitno – Erman Anti, *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1999), hal. 101

<sup>7</sup> Tohirin, *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2013), cet 5, hal. 20

maka dapat diartikan bahwa bimbingan dan konseling adalah pelayanan bantuan yang dilakukan oleh konselor kepada peserta didik (*klien*), baik secara individual maupun secara kelompok, agar dapat mandiri dalam mengembangkan segenap potensi yang dimilikinya secara optimal, melalui berbagai bidang, jenis layanan dan kegiatan pendukung, berdasarkan pada norma yang berlaku.

### **b. Tujuan Bimbingan dan Konseling**

Bimbingan dan konseling memiliki tujuan yang terdiri atas tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum bimbingan dan konseling membantu agar konseli dapat mencapai perkembangan secara optimal sesuai dengan bakat, minat, kemampuan, dan nilai-nilai, serta memecahkan masalah yang dihadapi oleh konseli. Tujuan khusus bimbingan dan konseling langsung terkait pada arah perkembangan individu dan masalah-masalah yang dihadapi. Tujuan-tujuan khusus itu merupakan penjabaran tujuan-tujuan umum yang dikaitkan pada permasalahan konseli, baik yang menyangkut perkembangan maupun kehidupannya.

Secara lebih terperinci tujuan dari bimbingan dan konseling adalah agar konseli :

- 1) Memperoleh pemahaman yang lebih baik terhadap dirinya.
- 2) Mengarahkan dirinya sesuai dengan potensi yang dimilikinya kearah tingkat perkembangan yang optimal.
- 3) Mampu memecahkan sendiri masalah yang dihadapinya.

4) Mempunyai wawasan yang lebih realistis serta penerimaan yang obyektif tentang dirinya.

5) Dapat menyesuaikan diri secara lebih efektif baik terhadap dirinya sendiri maupun lingkungannya sehingga memperoleh kebahagiaan dalam hidupnya.

6) Mencapai taraf aktualisasi diri sesuai dengan potensi yang dimilikinya.

7) Terhindar dari gejala-gejala kecemasan dan perilaku salah suai.<sup>8</sup>

### c. Fungsi Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan konseling berfungsi sebagai pemberian layanan kepada konseli, agar setiap konseli berkembang secara optimal sesuai dengan potensi-potensi yang dimilikinya. Oleh karena itu pelayanan bimbingan dan konseling mengemban sejumlah fungsi yang hendak dipenuhi melalui kegiatan bimbingan dan konseling. Fungsi-fungsi itu antara lain :

1) Fungsi Pemahaman, bimbingan dan konseling membantu para peserta didik didalam pemahaman individu, baik individu dirinya maupun orang lain. Pemahaman diri peserta didik sendiri, sering kali cukup sulit, maka sebelum sampai kesana pertama-tama konselor yang harus berusaha memahami kondisi, kemampuan dan sifat-sifat peserta didik. Atas dasar hasil pemahaman ini, konselor membantu peserta didik dalam memahami dirinya.

---

<sup>8</sup> Tohirin, *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2013), cet 5, hal. 34

2) Fungsi Penyesuaian, merupakan fungsi bimbingan dalam membantu peserta didik menemukan cara menempatkan diri dalam berbagai keadaan dan situasi yang dihadapi.

3) Fungsi Penyaluran, merupakan fungsi bimbingan dalam membantu peserta didik memilih kegiatan ekstrakurikuler, pemilihan jurusan, dan memantapkan penguasaan karir yang sesuai dengan minat, bakat, keahlian dan ciri-ciri kepribadian lainnya. Dalam melaksanakan fungsi ini, konselor perlu bekerjasama dengan pendidikan lainnya di dalam maupun di luar lembaga pendidikan.<sup>9</sup>

4) Fungsi Pencegahan, peserta didik memiliki sejumlah potensi dan sifat-sifat yang dapat berkembang ke arah positif ataupun negatif. Bimbingan dan konseling dapat diibaratkan sebuah mata uang yang bermuka dua, satu muka adalah berfungsi mencegah perkembangan ke arah yang negatif dan muka lainnya mendorong perkembangan ke arah yang positif.<sup>10</sup>

5) Fungsi Pengembangan, merupakan fungsi dimana konselor senantiasa berupaya untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan memfasilitasi perkembangan peserta didik. Konselor dan personel sekolah lainnya bekerjasama merumuskan dan melaksanakan program bimbingan secara sistematis dan berkesinambungan dalam upaya membantu peserta didik mencapai tugas-tugas perkembangannya.

---

<sup>9</sup> Syamsu Yusuf, A. Juntika Nurihsan, *Landasan Bimbingan dan Konseling*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2005), hal. 16-17

<sup>10</sup> Nana Syaodi Sukmadinata, *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2005), hal. 237

6) Fungsi Perbaikan, merupakan fungsi bimbingan yang bersifat kuratif.

Fungsi ini berkaitan erat dengan upaya pemberian bantuan kepada siswa yang telah mengalami masalah, baik yang menyangkut aspek pribadi, sosial, belajar, maupun karir. Teknik yang dapat digunakan adalah konseling individu dan *remedial teaching*.

7) Fungsi Pengentasan, merupakan bagaimana upaya layanan bimbingan dan konseling dalam mengeluarkan peserta didik dari permasalahan yang dihadapi, yang menyebabkan peserta didik tersebut tidak nyaman.

Proses pengentasan masalah menggunakan kekuatan-kekuatan yang berada didalam diri peserta didik sendiri. Kekuatan-kekuatan (yang pada dasarnya ada) itu dibangkitkan, dikembangkan, dan digabungkan untuk sebesar-besarnya dipakai menanggulangi masalah yang ada.<sup>11</sup>

8) Fungsi Pemeliharaan, merupakan proses pemeliharaan segala sesuatu yang baik, yang ada didalam diri peserta didik. Baik hal tersebut merupakan pembawaan maupun dari hasil-hasil yang dicapai dari perkembangannya selama ini.

9) Fungsi Adaptasi, merupakan fungsi bimbingan sebagai narasumber tenaga-tenaga kependidikan yang lain disekolah, khususnya pimpinan sekolah dan staff pengajar dalam hal mengarahkan rangkaian kegiatan pendidikan dan pengajaran supaya sesuai dengan kebutuhan para peserta didik, tetapi tenaga bimbingan memberikan informasi dan

---

<sup>11</sup> Prayitno – Erman Anti, *DASAR-DASAR BIMBINGAN DAN KONSELING*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1999), hal. 209-211

usulan kepada sesama tenaga kependidikan demi keberhasilan program pendidikan sekolah serta terbinanya kesejahteraan para peserta didik.<sup>12</sup>

Konseling selain membantu peserta didik, juga berupaya membuat situasi konseling yang menyenangkan. Dengan begitu peserta didik bisa lebih terbuka untuk menceritakan permasalahannya. Menyenangkan sesama individu adalah sesuai dengan ajaran agama Islam seperti firman Allah SWT dalam surah As-Saba' ayat 28.<sup>13</sup>

وَمَا أَرْسَلْنَاكَ إِلَّا كَافَّةً لِّلنَّاسِ بَشِيرًا وَنَذِيرًا وَلَكِنَّ أَكْثَرَ النَّاسِ لَا يَعْلَمُونَ ﴿٢٨﴾

Artinya : Dan Kami tidak mengutus kamu, melainkan kepada umat manusia seluruhnya sebagai pembawa berita gembira dan sebagai pemberi peringatan, tetapi kebanyakan manusia tiada mengetahui. (QS. As-Saba' : 28)

Dengan diciptakannya suasana kegembiraan, maka besar kemungkinan hati peserta didik terbuka untuk menerima peringatan-peringatan, dan mudah baginya mengungkapkan kelemahannya. Akan tetapi jika proses konseling dimulai dengan langsung memberi nasihat, peringatan, dan mengungkapkan kelemahan, maka peserta didik akan tertutup. Jika hal ini terjadi, maka upaya untuk menggali potensi kelebihan dan kelemahan peserta didik akan menjadi sulit.

<sup>12</sup> W.S. Winkel, *Bimbingan dan Konseling di Institusi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana, 1997), hal. 98

<sup>13</sup> S. Wilis, Sofyan, *Konseling Individual Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2004), hal. 23

## 2. Pola Bimbingan dan Konseling di Sekolah

Pada bagian ini akan dijelaskan tentang beberapa pola bimbingan dan konseling yang sering dipergunakan oleh konselor dalam memberikan pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah. Diantaranya meliputi bimbingan dan konseling pola 17, bimbingan dan konseling pola 17+, serta bimbingan dan konseling komprehensif. Berikut uraian dari pola-pola bimbingan dan konseling tersebut.

### a. Bimbingan dan Konseling Pola 17

Pola umum bimbingan dan konseling disekolah sering disebut dengan “BK Pola 17”. Merupakan pelayanan program bimbingan dan konseling kepada peserta didik melalui 4 bidang bimbingan dan konseling, 7 jenis layanan bimbingan dan konseling, dan 5 kegiatan pendukung bimbingan dan konseling. Semua kegiatan BK tersebut didasari oleh satu pemahaman yang menyeluruh dan terpadu tentang wawasan BK yang meliputi pengertian, tujuan, fungsi, prinsip dan asas-asas BK.<sup>14</sup>

Uraian berikut ini akan menjelaskan pengertian bidang-bidang bimbingan dan konseling, jenis-jenis layanan bimbingan dan konseling serta kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.

#### 1) Bidang-Bidang Bimbingan dan Konseling

##### a) Bidang bimbingan pribadi

Dalam bidang bimbingan pribadi, pelayanan bimbingan konseling membantu siswa menemukan dan mengembangkan

---

<sup>14</sup> Hallen. A, *Bimbingan dan Konseling*, (Jakarta : Ciputat Press, 2002), hal. 83

pribadi yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, mantap dan mandiri serta sehat jasmani dan rohani.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

#### b) Bidang bimbingan sosial

Dalam bidang bimbingan sosial, pelayanan bimbingan konseling di sekolah berusaha membantu peserta didik mengenal dan berhubungan dengan lingkungan sosialnya.

#### c) Bidang bimbingan belajar

Dalam bidang bimbingan belajar, pelayanan bimbingan konseling membantu peserta didik untuk menumbuhkan dan mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik.

#### d) Bidang bimbingan karir

Dalam bidang bimbingan karir ini, pelayanan bimbingan konseling ditujukan untuk mengenal potensi diri, mengembangkan dan memantapkan pilihan karier.<sup>15</sup>

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

## 2) Jenis-Jenis Layanan Bimbingan dan Konseling

### a) Layanan orientasi

Layanan bimbingan dan konseling yang memungkinkan peserta didik memahami lingkungan yang baru dimasukinya, dalam rangka mempermudah dan memperlancar berperannya peserta didik di lingkungan yang baru itu.

---

<sup>15</sup> Dewa Ketut Sukardi, *Pengantar Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), hal. 40

b) Layanan informasi

Layanan bimbingan dan konseling yang memungkinkan peserta didik dan pihak-pihak lain yang dapat memberikan pengaruh yang besar kepada peserta didik menerima dan memahami informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan sehari-hari sebagai pelajar, anggota keluarga dan masyarakat.

c) Layanan penempatan dan penyaluran

Layanan bimbingan konseling yang memungkinkan peserta didik memperoleh penempatan dan penyaluran yang tepat (misalnya penempatan dan penyaluran didalam kelas, kelompok belajar, kegiatan ekstra kurikuler) sesuai dengan potensi, bakat dan minat serta kondisi pribadi.

d) Layanan penguasaan konten/pembelajaran

Layanan bimbingan konseling yang memungkinkan peserta didik mengembangkan diri dengan sikap dan kebiasaan belajar yang baik, materi belajar dengan kecepatan dan kesulitan belajar serta berbagai aspek tujuan dan kegiatan belajar lainnya.

e) Layanan bimbingan kelompok

Layanan bimbingan yang memungkinkan sejumlah peserta didik secara bersama-sama memperoleh berbagai bahan dari narasumber tertentu yang berguna untuk menunjang kehidupannya sehari-hari

baik individu maupun sebagai pelajar, anggota keluarga dan masyarakat serta untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

f) Layanan konseling individu

Layanan bimbingan dan konseling yang memungkinkan peserta didik mendapat layanan langsung tatap muka dengan konselor dalam rangka pembahasan pengentasan permasalahan pribadi yang dideritanya. Pelaksanaan usaha pengentasan permasalahan siswa dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut: 1) Pengenalan dan pemahaman permasalahan, 2) Analisis yang tepat, 3) Aplikasi dan pemecahan permasalahan, 4) Evaluasi, baik evaluasi awal proses atau evaluasi akhir, 5) Tindak lanjut.

g) Layanan konseling kelompok

Layanan bimbingan konseling yang memungkinkan peserta didik memperoleh kesempatan untuk pembahasan dan pengentasan permasalahan yang dialaminya melalui dinamika kelompok. Dinamika kelompok adalah suasana yang hidup yang berdenyut, yang bergerak, yang berkembang yang ditandai dengan adanya interaksi antar sesama anggota kelompok. Proses pelaksanaan konseling kelompok dilaksanakan melalui tahap-tahap berikut : (a) Tahap pembentukan, (b) Tahap peralihan, (c) Tahap kegiatan, dan (d) Tahap pengakhiran.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Ibid, hal. 43-49

### 3) Kegiatan Pendukung Bimbingan dan Konseling

#### a) Aplikasi instrumentasi

Aplikasi instrumentasi bimbingan dan konseling bertujuan untuk mengumpulkan data dari keterangan tentang peserta didik (baik secara individual maupun kelompok), keterangan tentang lingkungan peserta didik dan lingkungan yang lebih luas (termasuk di dalamnya informasi pendidikan dan jabatan).

#### b) Himpunan data

Yaitu kegiatan pendukung bimbingan konseling untuk menghimpun seluruh data dan keterangan yang relevan dengan keperluan pengembangan peserta didik. Himpunan data perlu diselenggarakan secara berkelanjutan, sistematis, komprehensif, terpadu dan sifatnya tertutup.

#### c) Konferensi kasus

Yaitu kegiatan pendukung bimbingan konseling untuk membahas permasalahan yang dialami oleh peserta didik dalam suatu forum pertemuan yang dihadiri oleh berbagai pihak yang diharapkan dapat memberikan bahan, keterangan dan komitmen bagi terentaskannya permasalahan tersebut.

#### d) Kunjungan rumah

Yaitu kegiatan pendukung bimbingan dan konseling untuk memperoleh data, keterangan, kemudahan dan komitmen bagi terentaskannya permasalahan peserta didik melalui kunjungan ke

rumahnya. Kegiatan ini memerlukan kerja sama yang penuh antara orang tua dan anggota keluarga lainnya dengan konselor.

Dengan kunjungan rumah akan diperoleh berbagai data dan keterangan tentang berbagai hal yang besar kemungkinan ada sangkut pautnya dengan permasalahan peserta didik.

e) Alih tangan kasus

Yaitu kegiatan pendukung bimbingan dan konseling untuk mendapatkan penanganan yang lebih tepat dan tuntas atas masalah yang dialami peserta didik dengan memindahkan penanganan kasus dari satu pihak ke pihak lainnya.

Di sekolah alih tangan kasus dapat diartikan bahwa guru mata pelajaran, wali kelas dan atau staf sekolah lainnya, atau orang tua mengalih tangankan siswa yang bermasalah kepada konselor atau pihak lain yang berwenang.<sup>17</sup>

**b. Bimbingan dan Konseling Pola 17+**

Bimbingan dan konseling pola 17+ adalah program bimbingan dan konseling / pemberian bantuan kepada peserta didik melalui 6 bidang bimbingan, 9 layanan, dan 6 kegiatan pendukung yang sesuai dengan norma-norma yang berlaku. Uraian berikut ini akan menjelaskan pengertian bidang-bidang bimbingan dan konseling, jenis-jenis layanan bimbingan dan konseling serta kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.

---

<sup>17</sup> Prayitno – Erman Anti, *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1999), hal. 315-325

## 1) Bidang-Bidang Bimbingan dan Konseling

### a) Bidang bimbingan pribadi

Merupakan jenis bimbingan yang membantu para peserta didik dalam menghadapi dan memecahkan masalah-masalah pribadi. Hal ini agar peserta didik mampu mengatasi sendiri, mengambil sikap sendiri atau memecahkan masalah sendiri yang menyangkut keadaan batinnya sendiri.

### b) Bidang bimbingan sosial

Suatu bidang bimbingan atau bantuan dari konselor kepada peserta didik dalam menghadapi dan memecahkan masalah-masalah sosial seperti pergaulan, penyelesaian masalah konflik, penyesuaian diri dengan lingkungan sekitar dan sebagainya.

### c) Bidang bimbingan belajar

Suatu bidang bimbingan atau bantuan dari konselor kepada peserta didik dalam hal menemukan cara belajar yang tepat, dalam memilih program studi yang sesuai, dan dalam mengatasi kesukaran-kesukaran yang timbul berkaitan dengan tuntutan-tuntutan belajar di institusi pendidikan.

### d) Bidang bimbingan karir

Suatu bidang bimbingan atau bantuan dari konselor kepada peserta didik dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia pekerjaan, pemilihan lapangan pekerjaan atau jabatan tertentu serta membekali diri agar siap memangku jabatan tersebut dan dalam

menyesuaikan diri dengan tuntutan-tuntutan dari lapangan pekerjaan yang telah dimasuki.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

e) Bidang bimbingan kehidupan berkeluarga

Suatu bidang bimbingan atau bantuan dari konselor kepada peserta didik dalam menghadapi dan memecahkan masalah kehidupan berkeluarga. Mulai dari pemahaman tentang fungsi, peranan dan tanggung jawab keluarga (ayah, ibu, dan saudara), pemahaman tentang kesehatan reproduksi, pernikahan, dan perceraian.

f) Bidang bimbingan kehidupan beragama

Suatu bidang bimbingan atau bantuan dari konselor kepada peserta didik agar mampu menghadapi dan memecahkan masalah yang berkenaan dengan kehidupan beragama, serta memiliki pemahaman yang baik dan benar tentang ajaran agamanya.<sup>18</sup>

2) Jenis Layanan Bimbingan dan Konseling

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

a) Layanan orientasi

Layanan yang diberikan oleh konselor kepada peserta didik agar mampu menyesuaikan diri terhadap lingkungan atau situasi baru. Disamping itu agar peserta didik juga memperoleh manfaat sebesar-besarnya dari berbagai sumber yang ada pada suasana atau lingkungan baru tersebut.

---

<sup>18</sup> Tohirin, *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2013), cet 5, hal. 133-135

b) Layanan informasi

Suatu layanan yang berupaya memenuhi kekurangan peserta didik akan informasi yang mereka perlukan. Layanan ini juga bermakna usaha untuk membekali peserta didik dengan pengetahuan serta pemahaman tentang lingkungan hidupnya dan tentang proses perkembangannya.

c) Layanan penempatan dan penyaluran

Layanan yang membantu peserta didik dalam merencanakan masa depannya selama masih di sekolah atau madrasah dan sesudah tamat, memilih program studi lanjutan sebagai persiapan untuk kelak memangku jabatan tertentu.

d) Layanan penguasaan konten

Suatu layanan bantuan kepada peserta didik baik sendiri maupun kelompok untuk menguasai kemampuan atau kompetensi tertentu melalui kegiatan belajar.

e) Layanan konseling individu

Suatu layanan yang diselenggarakan oleh seorang konselor terhadap seorang peserta didik (*klien*) dalam rangka pengentasan masalah pribadi peserta didik (*klien*).

f) Layanan konseling kelompok

Suatu upaya dari konselor dalam membantu peserta didik dalam memecahkan masalah yang dialami oleh masing-masing anggota kelompok. Masalah pribadi dibahas melalui suasana dinamika

kelompok yang intens dan konstruktif, diikuti oleh semua anggota kelompok dibawah bimbingan pemimpin kelompok (konselor).

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

g) Layanan bimbingan kelompok

Merupakan suatu cara memberikan bantuan kepada peserta didik melalui kegiatan kelompok. Dalam layanan ini, aktivitas dan dinamika kelompok harus diwujudkan untuk membahas berbagai hal yang berguna bagi pengembangan atau pemecahan masalah individu yang menjadi peserta layanan.<sup>19</sup>

h) Layanan konsultasi

Suatu layanan yang dilaksanakan oleh konselor terhadap seorang pelanggan (konsulti) yang memungkinkannya memperoleh wawasan, pemahaman, dan cara-cara yang perlu dilaksanakannya dalam menangani kondisi atau permasalahan pihak ketiga.

i) Layanan mediasi

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Layanan mediasi merupakan layanan konseling yang dilaksanakan konselor terhadap dua pihak atau lebih yang sedang dalam keadaan saling tidak menemukan kecocokan.<sup>20</sup>

---

<sup>19</sup> Wardati – Mohammad Jauhar, *Implementasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011), hal. 105

<sup>20</sup> Tohirin, *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2013), cet 5, hal. 178-185

### 3) Kegiatan Pendukung Bimbingan dan Konseling

#### a) Aplikasi instrumentasi

Yaitu kegiatan mengumpulkan data tentang diri peserta didik dan lingkungannya, melalui aplikasi berbagai instrumen, baik tes maupun non-tes.

#### b) Himpunan data

Yaitu kegiatan menghimpun data yang relevan dengan pengembangan peserta didik, yang diselenggarakan secara berkelanjutan, sistematis, komprehensif, terpadu dan bersifat rahasia.

#### c) Konferensi kasus

Yaitu kegiatan membahas permasalahan peserta didik dalam pertemuan khusus yang dihadiri oleh pihak-pihak yang dapat memberikan data, kemudahan dan komitmen bagi terentaskannya masalah peserta didik, yang bersifat terbatas dan tertutup.

#### d) Kunjungan rumah

Yaitu kegiatan memperoleh data, kemudahan dan komitmen bagi terentaskannya masalah peserta didik melalui pertemuan dengan orang tua dan atau keluarganya.

#### e) Tampilan kepustakaan

Yaitu kegiatan menyediakan berbagai bahan pustaka yang dapat digunakan peserta didik dalam pengembangan pribadi, kemampuan sosial, kegiatan belajar, dan karir.

f) Alih tangan kasus

Yaitu kegiatan untuk memindahkan penanganan masalah peserta didik ke pihak lain sesuai keahlian dan kewenangannya.<sup>21</sup>

**c. Bimbingan dan Konseling Komprehensif**

Bimbingan dan Konseling Komprehensif adalah upaya sistematis, objektif, logis, dan berkelanjutan serta terprogram yang dilakukan oleh konselor untuk memfasilitasi perkembangan peserta didik untuk mencapai kemandirian dalam kehidupannya mencakup seluruh ranah kehidupannya.

Secara umum tujuan dari bimbingan dan konseling pola 17+ dan bimbingan dan konseling komprehensif adalah sama, yaitu membantu peserta didik mengenal bakat, minat, dan kemampuannya, serta memilih dan menyesuaikan diri dengan kesempatan, pendidikan, dan merencanakan karier yang sesuai dengan tuntutan kerja. Akan tetapi, bimbingan dan konseling komprehensif juga bertujuan untuk mengembangkan pola 17+ yang ada saat ini.

Dalam penyelenggaraan bimbingan dan konseling komprehensif

terdapat 4 komponen pelayanan yang meliputi pelayanan dasar bimbingan, pelayanan responsif, perencanaan individual, dan dukungan sistem.

Berikut penjelasan dari 4 komponen pelayanan tersebut.<sup>22</sup>

1) Pelayanan Dasar Bimbingan (*Guidance Curriculum*)

Layanan dasar diartikan sebagai proses pemberian bantuan kepada seluruh peserta didik melalui kegiatan penyiapan pengalaman

<sup>21</sup> Wardati – Mohammad Jauhar, *Implementasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011), hal. 106

<sup>22</sup> Ibid, hal. 136

terstruktur secara klasikal atau kelompok yang disajikan secara sistematis dalam rangka mengembangkan perilaku jangka panjang sesuai dengan tahap dan tugas-tugas perkembangan yang diperlukan dalam pengembangan kemampuan memilih dan mengambil keputusan dalam menjalani kehidupannya.

## 2) Pelayanan Resposif

Layanan responsif merupakan pemberian bantuan kepada peserta didik yang menghadapi kebutuhan dan masalah yang memerlukan pertolongan dengan segera, sebab jika tidak segera dibantu dapat menimbulkan gangguan dalam proses pencapaian tugas-tugas perkembangan. Konseling individual, konseling krisis, konsultasi dengan orang tua, guru dan alih tangan kepada ahli lain adalah ragam bantuan yang dapat dilakukan dalam pelayanan responsif.

## 3) Perencanaan Individual

Layanan ini diberikan kepada peserta didik agar mampu merumuskan dan melakukan aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan masa depan berdasarkan pemahaman akan kelebihan dan kekurangan dirinya, serta pemahaman akan peluang dan kesempatan yang tersedia di lingkungannya. Pemahaman peserta didik secara mendalam dengan segala karakteristiknya, penafsiran hasil asesmen, dan penyedia informasi yang akurat sesuai dengan peluang dan potensi yang dimiliki peserta didik amat diperlukan sehingga peserta didik mampu memilih dan mengambil keputusan yang tepat didalam

mengembangkan potensinya secara optimal, termasuk keberbakatan dan kebutuhan khusus peserta didik.

#### 4) Dukungan Sistem

Ketiga komponen diatas, merupakan pemberian layanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik secara langsung. Sedangkan dukungan sistem merupakan komponen layanan dan kegiatan manajemen, tata kerja, infrastruktur (misalnya teknologi informasi dan komunikasi) dan pengembangan kemampuan profesional konselor secara berkelanjutan, yang secara tidak langsung memberikan bantuan kepada peserta didik atau memfasilitasi kelancaran perkembangan peserta didik.

### 3. Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling di Sekolah

#### a. Perencanaan Program Layanan Bimbingan dan Konseling

Perencanaan merupakan suatu langkah persiapan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>23</sup> Hatch dan Steffle menyatakan bahwa perencanaan adalah : (a) *the presence of e need*, (b) *an analysis of the situation*, (c) *a review of a alternate possibilities*, (d) *the choice of the course of action*.<sup>24</sup> Sedangkan, Sugiyo mengemukakan bahwa perencanaan merupakan aktivitas atau keputusan apapun yang diputuskan dalam suatu organisasi dalam jangka waktu tertentu.<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Yusak Burhanudin, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2005), hal. 51

<sup>24</sup> Achmad Juntika Nurihsan, *Strategi Layanan Bimbingan dan Konseling*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2005), hal. 40

<sup>25</sup> Sugiyo, *Manajemen Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Semarang: Widya Karya, 2011), hal. 30

Dari pendapat dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah proses yang mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan didalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sehingga perencanaan program layanan bimbingan dan konseling adalah proses mempersiapkan program untuk melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling agar mencapai tujuan dari bimbingan dan konseling yaitu membantu peserta didik berkembang secara mandiri dan optimal.

Menurut Sukardi menyatakan dalam tahap penyusunan program perlu dipertimbangkan (a) perumusan masalah yang dihadapi peserta didik, konselor, dan kepala sekolah, (b) perumusan tujuan yang jelas, dan (c) perumusan inventaris berbagai fasilitas yang ada, personel, dan anggaran biaya.<sup>26</sup>

Sedangkan, menurut Sugiyo menjelaskan bahwa kegiatan perencanaan adalah sebagai berikut (a) analisis kebutuhan/permasalahan peserta didik, (b) penentuan tujuan, (c) analisis kondisi dan situasi sekolah, (d) penentuan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan, (e) penentuan teknik dan strategi kegiatan, (f) penentuan personel yang melaksanakan, (g) perkiraan biaya dan fasilitas yang digunakan, (h) mengantisipasi kemungkinan hambatan dalam pelaksanaan, dan (i) waktu dan tempat kegiatan.<sup>27</sup>

---

<sup>26</sup> Dewa Ketut Sukardi, *Proses Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1995), hal. 28

<sup>27</sup> Sugiyo, *Manajemen Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Semarang: Widya Karya, 2011), hal. 30

Dari berbagai pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan perencanaan terdiri dari (1) analisis *need assesment* peserta didik, (2) analisis kebutuhan lingkungan, (3) menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai, (4) mampu membuat dan menggunakan instrumen, (5) menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung, (6) penentuan jadwal kegiatan layanan dan pendukung, dan (7) menentukan anggaran dana dan fasilitas. Berikut akan dirincikan proses perencanaan program layanan bimbingan dan konseling yang dilakukan oleh konselor :

1) Analisis *need assesment* peserta didik

*Need assesment* atau masalah peserta didik adalah hal yang menyangkut karakteristik peserta didik, seperti aspek fisik (kesehatan dan keberfungsian), kecerdasan, motif belajar, sikap dan kebiasaan belajar, minat dan bakatnya (pekerjaan, olahraga, seni, dan keagamaan), masalah-masalah yang dialami, dan kepribadian atau tugas-tugas perkembangannya, sebagai landasan untuk memberikan pelayanan bimbingan dan konseling. Jadi *need assesment* peserta didik adalah proses menguraikan, membedakan, dan menelaah berbagai data mengenai peserta didik untuk mengetahui kebutuhan peserta didik.

Dalam mendapatkan data-data ini konselor dapat membuat, menggunakan, mengembangkan dan memilih instrumen yang sesuai dengan kebutuhan, baik itu menggunakan instrumen tes dan non-tes. Pada umumnya pengumpulan data-data ini dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru.

## 2) Analisis kebutuhan lingkungan

Kebutuhan lingkungan adalah hal yang berkaitan dengan kegiatan mengidentifikasi harapan sekolah dan masyarakat (orang tua peserta didik), sarana dan prasarana pendukung program sekolah/madrasah, kondisi dan kualifikasi konselor, dan kebijakan pemimpin sekolah.

Dalam melakukan analisis kebutuhan lingkungan ini konselor perlu mempertimbangkan kebijakan yang ada di sekolah, baik kebijakan dari kepala sekolah ataupun kebijakan dari wakil kepala bagian kurikulum. Konselor juga harus mempertimbangkan situasi dan kondisi sekolah, fasilitas penunjang yang dimiliki oleh sekolah, dan sebagainya.

## 3) Menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai

Tujuan merupakan bagian utama dari perencanaan, sebab tujuan berfungsi sebagai alat pengendali atau tolak ukur dari pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah. Dalam menetapkan tujuan perlu memperhatikan hasil analisis *need assesment* peserta didik dan kebutuhan lingkungan sekolah. Penentuan tujuan ini harus terarah dan tidak boleh memisahkan kebutuhan peserta didik dan lingkungan sekolah.

## 4) Mampu membuat dan menggunakan instrumen

Perencanaan program layanan bimbingan dan konseling digunakan untuk merumuskan tujuan dari kegiatan bimbingan dan konseling. Tujuan akan dirumuskan setelah konselor mengetahui kebutuhan peserta didik dan lingkungan sekolah. Untuk mengetahui kebutuhan

tersebut, konselor memerlukan suatu alat yang dinamakan dengan instrumen. Instrumen dalam bimbingan dan konseling ada 2, yaitu instrumen tes dan non tes.

Instrumen tes merupakan himpunan pertanyaan yang harus dijawab, atau pernyataan-pernyataan yang harus dipilih atau ditanggapi, atau tugas-tugas yang harus dilakukan oleh orang yang dites (*testee*) dengan tujuan untuk mengukur suatu aspek perilaku atau memperoleh informasi tentang trait atau atribut dari orang yang dites (*testee*).<sup>28</sup> Selain dengan cara tes, alat atau cara pengumpulan data dapat pula dilakukan dengan cara non-tes yang dilaksanakan dalam bentuk wawancara, observasi, angket, atau inventori.<sup>29</sup> Perbedaan utama antara tes dan non-tes terletak dalam 3 (tiga) hal. Pertama, bahwa pada tes bersifat kuantitatif, sedangkan non-tes bersifat lebih ke kualitatif. Kedua, pada instrumen tes ada jawaban benar dan salah, sedangkan pada non-tes jawaban benar dan salah sangat kondisional. Ketiga, pelaksana tes adalah orang yang profesional, sedangkan pada non-tes tidak selamanya harus orang yang profesional.

##### 5) Menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung

Salah satu indikator dalam penguasaan kerangka teoritik dan praksis bimbingan dan konseling adalah dengan mengaplikasikan pendekatan/model/jenis pelayanan serta kegiatan pendukung bimbingan

---

<sup>28</sup> Furqon dan Yaya Sunarya, *Pengembangan Instrument Asesmen Perkembangan Siswa*, (Bandung: PT Raja Grafindo Persada, 2010), hal. 83

<sup>29</sup> Depdiknas, *Pedoman Pengembangan Instrument dan Penilaian Ranah Afektif*, (Jakarta: Ditjen Dikdasmen, Direktorat Pendidikan Lanjut Pertama, 2004)

dan konseling. Pada tahap ini konselor melakukan identifikasi lebih mendalam untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Konselor harus menetapkan jenis, strategi, dan teknik layanan yang tepat sebab dalam kebutuhan membutuhkan perlakuan yang berbeda dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Konselor pada sekolah yang tidak memiliki alokasi jam pelajaran harus lebih kreatif dalam menentukan jenis layanan, sebab tidak semua layanan yang dapat dilaksanakan pada waktu yang sudah diprogramkan.

Hal ini senada dalam Permendiknas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor. Dalam Lampirannya menjelaskan bahwa konselor diharapkan mampu menguasai kerangka teoritik dan praksis bimbingan dan konseling dan mampu mengaplikasikan pendekatan/model/jenis pelayanan/serta kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.<sup>30</sup>

#### 6) Penentuan jadwal kegiatan layanan dan pendukung

Dalam penyusunan program bimbingan dan konseling hendaknya dirumuskan dengan jelas tujuan yang ingin dicapai dalam menangani masalah, dirumuskan bentuk-bentuk kegiatan yang berkenaan dengan butir dan subbutir rincian kegiatan waktu pelaksanaan, dan sasarannya.<sup>31</sup> Program bimbingan dan konseling di sekolah yang telah dituangkan kedalam rencana kegiatan perlu dijadwalkan mencakup kedalam bentuk

---

<sup>30</sup> Permendinas Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor

<sup>31</sup> Dewa Ketut Sukardi, *Proses Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1995), hal. 30

kalender kegiatan. Kalender kegiatan mencakup kalender tahunan, semester, bulanan, mingguan dan harian.

Konselor yang tidak memiliki alokasi jam pelajaran terkadang tidak bisa melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling sesuai dengan program, sehingga dalam menentukan jadwal kegiatan layanan konseling harus; (1) melakukan *lobby* atau koordinasi dengan guru mata pelajaran tertentu saat akan memberikan layanan didalam jam peajaran, dan (2) melakukan kesepakatan dengan peserta didik dalam satu waktu diluar jam pembelajaran untuk kegiatan bimbingan dan konseling.

#### 7) Menentukan anggaran dana dan fasilitas.

Menentukan anggaran dana sangatlah penting karena anggaran akan mendukung peningkatan layanan yang diberikan kepada peserta didik dan merupakan salah satu indikator dari *akuntabilitas* dari layanan bimbingan dan konseling. Hal ini senada seperti apa yang dikemukakan Sukardi bahwa dalam penyusunan program bimbingan dan konseling disekolah hendaknya dirumuskan dan diinventarisasikan berbagai fasilitas yang ada, termasuk didalamnya personel bimbingan dan konseling yang telah ada sebagai penopang pelaksana program bimbingan dan konseling disekolah, serta anggaran biaya yang diperlukan untuk memperlancar jalannya kegiatan bimbingan dan konseling disekolah.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> Ibid, hal. 30

Dalam penentuan fasilitas, konselor perlu (1), menempatkan fasilitas (dekorasi, perabotan dan sebagainya) yang ada secara tepat, (2), ruang kerja sendiri, (3), ruang pendukung kegiatan bimbingan dan konseling (ruang bimbingan dan konseling kelompok, ruang penyimpanan data dan perlengkapan, ruang tamu, ruang konseling individu, dan sebagainya).

### **b. Pelaksanaan Program Layanan Bimbingan dan Konseling**

Pelaksanaan merupakan hal yang paling penting dalam suatu kegiatan, pelaksanaan merupakan tindakan nyata yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk merealisasikan perencanaan yang telah dirancang sebelumnya. Pelaksanaan adalah kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling yang terkait secara langsung dengan peserta didik.<sup>33</sup> Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan pelaksanaan adalah upaya yang dilakukan oleh konselor dalam melaksanakan kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya. Konselor yang tidak memiliki alokasi jam pelajaran lebih banyak melakukan kegiatan bimbingan dan konseling diluar jam pembelajaran, hal ini disesuaikan dengan kesepakatan dengan sasaran layanan dan guru mata pelajaran yang sudah di *lobby* sebelumnya.

Pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling didasarkan pada tugas pokok konselor yang sudah dijabarkan kedalam program-program kegiatan. Unsur-unsur yang terdapat dalam tugas pokok guru pembimbing

---

<sup>33</sup> Dewa Ketut Sukardi, *Pengantar Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), hal. 56

atau konselor meliputi : (1) bidang-bidang bimbingan, (2) jenis-jenis layanan, (3) jenis-jenis kegiatan pendukung bimbingan dan konseling, (4) tanapan pelaksanaan program bimbingan dan konseling, dan (5) jumlah peserta didik yang menjadi tanggung jawab konselor.<sup>34</sup> Berikut akan dirincikan tugas pokok konselor dalam melaksanakan program layanan bimbingan dan konseling disekolah :

#### 1) Bidang-Bidang Bimbingan

- a) Bidang bimbingan pribadi
- b) Bidang bimbingan sosial
- c) Bidang bimbingan sosial
- d) Bidang bimbingan karir.<sup>35</sup>

#### 2) Jenis-Jenis Layanan

- a) Layanan Orientasi
- b) Layanan Informasi
- c) Layanan Penempatan dan Penyaluran
- d) Layanan Pembelajaran atau Penguasaan Konten
- e) Layanan Konseling Individu.<sup>36</sup>
- f) Layanan Konseling Kelompok
- g) Layanan Bimbingan Kelompok.<sup>37</sup>

---

<sup>34</sup> Achmad Juntika Nurihsan, *Strategi Layanan Bimbingan dan Konseling*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2005), hal. 44

<sup>35</sup> Lampiran Permendikbud Nomor 111 Tahun 2014 Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah

<sup>36</sup> Dewa Ketut Sukardi, *Pengantar Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), hal. 43-46

<sup>37</sup> Achmad Juntika Nurihsan, *Strategi Layanan Bimbingan dan Konseling*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2005), hal. 17-21

- h) Layanan Mediasi
- i) Layanan Konsultasi.<sup>38</sup>

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

### 3) Jenis-Jenis Kegiatan Pendukung Bimbingan dan Konseling

- a) Aplikasi Instrumen
- b) Himpunan Data
- c) Konferensi Kasus
- d) Kunjungan Rumah
- e) Alih Tangan Kasus
- f) Tampilan Kepustakaan.<sup>39</sup>

### 4) Tahapan Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling

Untuk tahapan pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang perlu di tempuh ada 5 (*lima*) tahap, yaitu :

- a) Tahap Perencanaan, program direncanakan secara tertulis dengan memuat sasaran, tujuan, materi, metode, waktu, tempat, dan rencana penilaian.
- b) Tahap Pelaksanaan, program dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang sudah ditetapkan menjadi program.
- c) Tahap Penilaian, mengukur hasil kegiatan dengan nilai.
- d) Tahap Analisis Hasil, hasil penilaian dianalisis untuk mengetahui aspek-aspek yang perlu mendapatkan perhatian lebih lanjut.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

---

<sup>38</sup> Prayitno – Erman Anti, *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1999), hal. 10

<sup>39</sup> Wardati – Mohammad Jauhar, *Implementasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011), hal. 106

- e) Tahap Tindak Lanjut, yaitu menindaklanjuti hasil kegiatan berdasarkan hasil analisis yang dilakukan sebelumnya melalui layanan atau kegiatan pendukung yang relevan.<sup>40</sup>

#### 5) Jumlah Peserta Didik Yang Menjadi Tanggung Jawab Konselor.

Jumlah peserta didik yang wajib dibimbing oleh konselor sebanyak 150 peserta didik (minimal); Kepala sekolah yang berasal dari guru pembimbing sebanyak 40 peserta didik; Wakil kepala sekolah yang berasal dari guru pembimbing sebanyak 75 peserta didik.<sup>41</sup> Jadi, konselor memiliki beban tanggung jawab minimal 150 peserta didik, hal ini juga sudah diatur dalam SK Mendikbud Nomor 025/0/1995. Konselor yang peserta didik asuhnya kurang dari 150 peserta didik maka diusahakan untuk memenuhi kekurangannya dengan kegiatan-kegiatan sesuai dengan ketentuan.

Beban tugas dan tanggung jawab konselor sebagai suatu profesi yang berbeda dengan bentuk tugas guru mata pelajaran, maka beban tugas atau penghargaan jam kerja konselor ditetapkan 36 jam / minggu dengan rincian sebagai berikut :

- a) Kegiatan penyusunan program bimbingan dan konseling dihargai sebanyak 12 jam
- b) Kegiatan pelaksanaan program bimbingan dan konseling dihargai sebanyak 18 jam.

---

<sup>40</sup> Ibid, hal 78

<sup>41</sup> Ibid, hal. 76

c) Kegiatan evaluasi pelaksanaan program bimbingan dan konseling dihargai sebanyak 6 jam

d) Konselor yang membimbing 150 peserta didik dihargai sebanyak 18 jam, selebihnya dihargai sebagai bonus dengan ketentuan sebagai berikut :<sup>42</sup>

- 10-15 peserta didik sama dengan 2 jam
- 16-30 peserta didik sama dengan 4 jam
- 31-45 peserta didik sama dengan 6 jam
- 46-60 peserta didik sama dengan 8 jam
- 61-75 peserta didik sama dengan 10 jam
- 76- atau lebih sama dengan 12 jam.

#### 4. Waktu Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah

Menurut Wardati dan Mohammad Jauhar dalam bukunya implementasi bimbingan dan konseling disekolah, pelaksanaan kegiatan khusus dalam bimbingan dan konseling dibagi menjadi 2 (dua) yakni :<sup>43</sup>

1) Didalam jam pembelajaran sekolah :

- a) Kegiatan tatap muka secara klasikal dengan peserta didik untuk menyelenggarakan layanan informasi, penempatan dan penyaluran, penguasaan konten, kegiatan instrumentasi, serta layanan/kegiatan lain yang dapat dilakukan didalam kelas.

---

<sup>42</sup> Dewa Ketut Sukardi, *Pengantar Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), hal. 62

<sup>43</sup> Wardati – Mohammad Jauhar, *Implementasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011), hal. 109

b) Volume kegiatan tatap muka klasikal adalah 2 (dua) jam pelajaran per kelas per minggu dan dilaksanakan secara terjadwal

c) Kegiatan tidak tatap muka dengan peserta didik untuk menyelenggarakan layanan konsultasi, kegiatan konferensi kasus, himpunan data, kunjungan rumah, pemanfaatan perpustakaan, dan alih tangan kasus.

2) Diluar jam pembelajaran sekolah :

a) Kegiatan tatap muka dengan peserta didik untuk menyelenggarakan layanan orientasi, konseling perorangan, bimbingan kelompok, konseling kelompok, dan mediasi serta kegiatan lainnya yang dapat dilaksanakan diluar kelas.

b) Satu kali kegiatan layanan/pendukung konseling diluar kelas/diluar jam pembelajaran setara dengan 2 (dua) jam pembelajaran tatap muka dalam kelas

c) Kegiatan pelayanan konseling diluar jam pembelajaran sekolah maksimum 50 % dari seluruh kegiatan pelayanan konseling, diketahui dan dilaporkan kepada pimpinan sekolah

d) Kegiatan pelayanan konseling dicatat dalam laporan pelaksanaan program (LAPELPROG)

e) Volume dan waktu untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan konseling didalam dan diluar kelas setiap minggu diatur oleh konselor dengan persetujuan pimpinan sekolah

f) Program pelayanan konseling pada masing-masing satuan sekolah dikelola dengan memperhatikan keseimbangan dan kesinambungan program antarkelas dan antarjenjang kelas, dan mensinkronisasikan program pelayanan konseling dengan kegiatan pembelajaran mata pelajaran dan kegiatan ekstra kurikuler, serta mengefektifkan dan mengefisienkan penggunaan fasilitas sekolah.

Sedangkan menurut Permendikbud Nomor 111 Tahun 2014 tentang bimbingan dan konseling pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah, dalam lampirannya menjelaskan bahwa layanan bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan diselenggarakan oleh tenaga pendidik profesional yaitu Konselor. Layanan Bimbingan dan Konseling diselenggarakan di dalam kelas (klasikal) dan di luar kelas. Kegiatan bimbingan dan konseling di dalam kelas dan di luar kelas merupakan satu kesatuan dalam layanan profesional bidang bimbingan dan konseling. Layanan dirancang dan dilaksanakan dengan memperhatikan keseimbangan dan kesinambungan program antarkelas dan antar jenjang kelas, serta mensinkronkan dengan kegiatan pembelajaran mata pelajaran dan kegiatan ekstra kurikuler.

Layanan bimbingan dan konseling di dalam kelas bukan merupakan mata pelajaran bidang studi, namun terjadwal secara rutin di kelas dimaksudkan untuk melakukan asesmen kebutuhan layanan bagi peserta didik/konseli dan memberikan layanan yang bersifat pencegahan, perbaikan dan penyembuhan, pemeliharaan, dan atau pengembangan. Sedangkan, untuk kegiatan layanan

bimbingan dan konseling di luar kelas dapat dihitung jam kerja dengan menggunakan tabel berikut ini :<sup>44</sup>

Tabel 2.1 Perhitungan Ekuivalensi Kegiatan Layanan bimbingan dan konseling di luar kelas dengan jam kerja.

No	Kegiatan	Uraian	Pelaporan	Durasi	Jumlah pertemuan	ekuivalen
1.	Konseling individual	Melaksanakan layanan konseling baik siswa datang sendiri atau dipanggil	Disusun laporan dan status konseling	40 menit	1 pertemuan	Setara dengan 2 jam pelajaran
2.	Konseling kelompok	Melaksanakan layanan konseling kelompok baik siswa datang sendiri atau dipanggil	Disusun laporan dan tersedia RPLBK serta status konseling	40 menit	1 pertemuan	Setara dengan 2 jam pelajaran
3.	Bimbingan kelompok	Melaksanakan layanan bimbingan kelompok baik siswa datang sendiri atau dipanggil	Disusun laporan dan tersedia RPLBK serta status konseling	40 menit	1 pertemuan	Setara dengan 2 jam pelajaran
4.	Bimbingan klasikal	Melaksanakan layanan tatap muka dikelas secara terjadwal berupa asesmen kebutuhan siswa / materi bidang-bidang bimbingan	Disusun laporan dan tersedia RPLBK serta perkembangan siswa	2 x 40 menit	1 pertemuan	Setara dengan 2 jam pelajaran
5.	Bimbingan kelas	Melaksanakan layanan tatap	Disusun laporan	100-120	1 pertem	Setara dengan

<sup>44</sup> Lampiran permendikbud Nomor 111 Tahun 2014 tentang bimbingan dan konseling pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah

	besar / lintas kelas	muka dengan jumlah 100-160 siswa	dan dilengkapi surat/foto	menit	uan	3 jam pelajaran
6.	Konsultasi	Memberikan layanan kepada siswa, orang tua, dan pendidik dalam upaya perkembangan siswa	Tersedia catatan konsultasi	+/- 20 menit	2 pertemuan / 2 konseli	Setara dengan 1 jam pelajaran
7.	Kolaborasi dengan guru	Melaksanakan kolaborasi kerja dalam melaksanakan tugas profesi BK	Tersedia catatan komunikasi	menyesuaikan	1 bidang studi 1 pertemuan	Setara 1 jam pelajaran
8.	Kolaborasi dengan orang tua	Melaksanakan kolaborasi dengan orang tua untuk kepentingan kesuksesan siswa dan tercapainya layanan BK	Tersedia catatan komunikasi	menyesuaikan	1 pertemuan untuk orang tua dari 1 siswa	Setara 1 jam pelajaran
					1 pertemuan untuk orang tua satu kelas	Setara 2 jam pelajaran
9.	Kolaborasi dengan ahli lain	Melaksanakan kolaborasi dengan ahli lain untuk kepentingan kesuksesan siswa dan tercapainya tujuan layanan BK	Disusun laporan dan tersedia naskah kerjasama/surat penugasan dari kepala sekolah	menyesuaikan	1 ahli 1 pertemuan	Setara 1 jam pelajaran
10.	Kolaborasi dengan lembaga lain	Melaksanakan kolaborasi dengan lembaga untuk kepentingan kesuksesan	Disusun laporan dan tersedia naskah kerjasama/	menyesuaikan	1 lembaga 1 pertemuan	Setara 2 jam pelajaran

		siswa dan tercapainya layanan BK	surat penugasan dari kepala sekolah			
11.	Konferensi kasus	Melaksanakan pertemuan khusus untuk penyelesaian masalah siswa dengan melibatkan pihak lain	Tersedia catatan/notulen konferensi kasus dan status penyelesaian kasus	menyesuaikan	1 kali	Setara 2 jam pelajaran
12.	Home visit	Melaksanakan kunjungan rumah orang tua siswa dalam rangka klarifikasi, pengumpulan data, konsultasi dan kolaborasi untuk pengembangan diri siswa	Disusun laporan kunjungan rumah dan surat penugasan dari kepala sekolah	menyesuaikan	1 kali	Setara 1 jam pelajaran
13.	Layanan advokasi	Melaksanakan kegiatan pendampingan siswa	Disusun laporan advokasi	menyesuaikan	1 kali	Setara 1 jam pelajaran
14.	Pengelolaan papan bimbingan	Memberikan layanan BK melalui media papan bimbingan dalam bidang - bidang bimbingan	Tersedia dokumen dan bukti pernah dipasang dalam papan bimbingan	1 karya	1 kali (10-15 hari sekali)	Setara 2 jam pelajaran
15.	Pengelolaan kotak masalah	Memberikan layanan BK berdasarkan surat dari siswa	Tersedia bukti surat dari siswa dan layanan yang telah diberikan	1 masalah	1 kali	Setara 1 jam pelajaran

16.	Pengelolaan leaflet	Memberikan layanan BK melalui media leaflet bimbingan dalam bidang – bidang bimbingan	Tersedia leaflet dan bukti dibagikan kepada siswa	1 karya	1 kali cetak	Setara 1 jam pelajaran
17.	Pengembangan media BK	Pembuatan / pengembangan hasil kreatifitas konselor berupa alat peraga cetak, elektronik, film dan komputer	Hasil kreatifitas berupa : softcopy (power point, excel). pengembangan film dan flash, elektronik dan non elektronik	1 karya	1 kali	Setara 2 jam pelajaran
18.	Kegiatan tambahan	Melaksanakan tugas sebagai pembina ekstra kurikuler, instruktur, dll	Disusun laporan dan tersedia bukti fisik	menyesuaikan	Menyesuaikan	Tidak dihitung beban tugas kerja, tapi dihitung untuk kepentingan kenaikan pangkat
		Melaksanakan tugas sebagai koordinator BK	Tersedia bukti surat penugasan dari kepala sekolah	menyesuaikan	1 minggu	Setara 4 jam pelajaran
19.	Melaksanakan dan menindak lanjuti assesment	Melaksanakan assesment kebutuhan layanan dan mengumpulkan	Disusun laporan dan ada dokumentasinya	menyesuaikan	Terprogram	Setara 2 jam pelajaran

	kebutuhan	data peminatan				
20.	Menyusun dan melaporkan program kerja	Membuat persiapan sampai menjadi program setiap semester diikuti pembuatan pelaporan kegiatan	Hasil need assesment dan program tahunan dan semester	menyesuaikan	Setiap bulan	Tidak dihitung tapi harus dilakukan
21.	Membuat evaluasi	Melaksanakan dan melaporkan evaluasi pelaksanaan program	Form laporan evaluasi	menyesuaikan	Menyesuaikan	Tidak dihitung tapi harus dilakukan
22.	Melaksanakan administrasi dan manajemen BK	Mengelola buku masalah, buku kasus, menginventarisir dan input data harian, data pendampingan peminatan, merekap dan menganalisis kehadiran; absensi, keterlambatan, bolos dan dispensasi yang ditindak lanjuti	Tersedia administrasi layanan BK (misalnya) : buku masalah, buku kasus, buku komunikasi, data siswa di computer, lembar kerja, rekap absensi, surat panggilan orang tua, dll)	menyesuaikan	Setiap minggu	Setara 1 jam pelajaran

## BAB III

### METODE PENELITIAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

#### A. Pendekatan dan jenis penelitian

Dalam penelitian ini metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Sebagaimana dalam buku Lexy J. Moleong, metodologi kualitatif sebagaimana prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.<sup>1</sup>

Penelitian ini berbentuk studi kasus. Penelitian studi kasus adalah suatu penelitian yang dilakukan secara intensif, terperinci dan mendalam terhadap suatu organisasi lembaga atau gejala tertentu ditinjau dari wilayahnya, maka peneliti dari sifat penelitiannya, penelitian kasusnya lebih mendalam.<sup>2</sup> Jadi, jenis penelitian yang berbentuk studi kasus adalah penelitian yang dilakukan secara mendalam, maksudnya pengumpulan data secara lengkap dan digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id dilakukan secara intensif dengan mengikuti dan mengamati tentang upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah (Studi Kasus Di SMP Negeri Se-Kecamatan Sumberrejo Bojonegoro)

#### B. Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah orang yang diminta untuk memberikan keterangan tentang suatu fakta atau pendapat. Subyek penelitian merupakan

---

<sup>1</sup> Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2001), hal. 3.

<sup>2</sup> Sumadi Subrata, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: PT, Remaja Gravindo Persada, 2005), hal. 75.

sumber informasi yang digali untuk mengungkap fakta-fakta dilapangan.<sup>3</sup>

Pemilihan subyek penelitian berdasarkan orang yang dianggap paling tahu

dan atas pertimbangan tertentu memiliki informasi yang dibutuhkan oleh

peneliti. Maka dalam melakukan penelitian ini terdapat tiga subyek yang

penulis teliti yaitu :

1. Kepala Sekolah : Kepala sekolah merupakan orang yang membuat kebijakan mengenai jam masuk kelas bagi bimbingan dan konseling.
2. Wakil Kepala Kurikulum : Wakil kepala kurikulum menjadi orang kedua yang memutuskan ada tidaknya jam pelajaran bagi bimbingan dan konseling berdasarkan kurikulum.
3. Konselor Sekolah : Konselor sekolah sebagai pelaku dari kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah.

Lokasi penelitian ini bertempat di SMP Negeri Se-Kecamatan Sumberejo Bojonegoro. Yang meliputi SMPN 1 Sumberrejo, SMPN 2 Sumberrejo, dan SMPN 3 Sumberrejo.

### C. Jenis Data

#### 1. Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur teknik pengambilan data yang berupa wawancara, observasi, maupun penggunaan instrument yang khusus dirancang sesuai dengan tujuannya.<sup>4</sup> Dalam penelitian ini yang menjadi data primer adalah wakil

---

<sup>3</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur penelitian suatu pendekatan praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hal. 145

<sup>4</sup> Syaifudin Anwar, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Pustaka Pelajar, 1997), hal. 5

kepala kurikulum dan konselor sekolah. Informasi akan diperoleh melalui metode wawancara dan metode observasi.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

## 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah berupa data-data yang sudah tersedia dan dapat diperoleh oleh peneliti dengan cara membaca, melihat atau mendengar.<sup>5</sup>

Yang termasuk dalam kategori data sekunder ialah : dokumen, arsip bimbingan dan konseling, satuan layanan, surat-surat, jadwal pelajaran, hasil rekaman dan foto kegiatan yang berkaitan dengan upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah.

### D. Tahap-tahap Penelitian

#### 1. Tahap pra lapangan

##### a) Menyusun rancangan penelitian

Rancangan penelitian terdiri dari latar belakang masalah, kajian pustaka, pemilihan lapangan penelitian, penentuan jadwal penelitian, pemilihan alat penelitian, rancangan pengumpulan data, rancangan prosedur analisis data, rancangan perlengkapan (yang diperlukan dalam penelitian), rancangan pengecekan kebenaran data.

##### b) Memilih lapangan penelitian

Peneliti memilih lapangan penelitian di SMP Negeri Se-Kecamatan Sumberrejo Bojonegoro.

---

<sup>5</sup> Jonathan Sarwono, *Metode Penelitian Kuantitatif & Kualitatif* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), hal. 209

c) Mengurus Perizinan

Setelah memilih lapangan penelitian, peneliti mengurus perizinan sebagai bentuk birokrasi dalam penelitian. Selain itu harus mengetahui siapa saja yang berwenang untuk memberikan izin agar penelitian tidak mengalami gangguan dan berjalan dengan lancar.

d) Menjajaki dan menilai keadaan lingkungan

Peneliti langsung terjun kelapangan untuk mewawancarai orang-orang yang terkait agar mengetahui langkah selanjutnya yang menjadi keputusan peneliti selanjutnya.

e) Memilih dan memanfaatkan informan

Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Informan yang dipilih dengan kebajikannya dan atas dasar sukarela. Seorang informan dapat memberikan pandangan dari segi orang tentang nilai-nilai, sikap, sifat dan proses kebudayaan yang menjadi latar penelitian setempat. Informan dalam penelitian ini adalah wakil kepala kurikulum dan konselor sekolah.

f) Menyiapkan perlengkapan penelitian

Peneliti menyiapkan pedoman wawancara, alat tulis, map, buku, perlengkapan fisik, izin penelitian dan semua yang berhubungan dengan

penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan deskripsi data di lapangan.<sup>6</sup>

## 2. Tahap Lapangan

### a) Memahami latar penelitian dan persiapan diri

Untuk memasuki lapangan, peneliti perlu memahami latar belakang penelitian, bisa menempatkan diri, menyesuaikan penampilan dengan kebiasaan dari tempat penelitian terlebih dahulu, selain itu mempersiapkan fisik maupun mental juga diperlukan agar penelitian berjalan dengan lancar dan efektif.

### b) Memasuki lapangan

Dalam memasuki lapangan, seorang peneliti menciptakan hubungan (*rapport*) antara peneliti dan subyek yang sudah melebur sehingga seolah-olah tidak lagi ada dinding pemisah diantara keduanya. Selain itu penyesuaian bahasa juga diperlukan, karena dalam menciptakan hubungan dibutuhkan bahasa yang sama antara peneliti dan subyek. Sehingga subjek dengan sukarela memberikan informasi yang diperlukan.

### c) Berperan serta sambil mengumpulkan data

Dalam tahap ini peneliti mulai memperhatikan waktu, tenaga, biaya serta pembuatan field notes. Field notes atau catatan lapangan dibuat oleh peneliti sewaktu mengadakan pengamatan, wawancara atau menyaksikan suatu kejadian tertentu. Dalam pengumpulan data peneliti

---

<sup>6</sup> Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2001), hal. 86-93.

juga memperhatikan sumber data lainnya seperti : dokumen, laporan, foto, gambar yang sekiranya perlu dijadikan informasi bagi peneliti.

### 3. Tahap Analisis Data

Suatu proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar. Peneliti menganalisis data yang dilakukan dalam suatu proses yang berarti pelaksanaannya sudah mulai dilakukan sejak pengumpulan data dilakukan dan dikerjakan secara intensif.

## E. Teknik Pengumpulan Data

### 1. Wawancara (interview)

Wawancara (interview) adalah cara mendapatkan data dengan wawancara langsung untuk mendapatkan informasi.<sup>7</sup> Dalam penelitian ini wawancara dilakukan terhadap informan guna mendapatkan data-data yang mendukung dalam penelitian, yakni tentang Bagaimana bimbingan dan konseling yang tidak memiliki alokasi jam pelajaran di sekolah dan upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah. Yang termasuk dalam informan-informan tersebut antara lain meliputi : kepala sekolah, wakil kepala kurikulum dan konselor sekolah.

### 2. Obsevasi

Kegiatan observasi meliputi melakukan pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian, perilaku, obyek-obyek yang dilihat dan hal-hal lain

---

<sup>7</sup> Abu Ahmadi, *Psikologi Belajar* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1992), hal. 90

yang berkaitan dalam mendukung penelitian yang sedang dilakukan oleh peneliti.<sup>8</sup> Dalam hal ini peneliti melakukan observasi terhadap konselor sekolah mengenai pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah dan juga hal-hal lain yang berkaitan dengan upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah.

### 3. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik. Dokumen-dokumen yang dihimpun dipilih yang sesuai dengan tujuan dan fokus masalah yang diamati.<sup>9</sup> Dengan ini peneliti menggunakan teknik dokumentasi untuk mendapatkan data tentang : Profil sekolah SMP Negeri Se-Kecamatan Sumberrejo, arsip/surat-surat di ruang BK, jadwal pelajaran, satuan layanan, foto-foto pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling, serta data-data tentang berbagai hal yang berhubungan dengan upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah.

### F. Teknik Analisis Data

Menurut Spradley menyatakan, “Analisis dalam jenis apapun adalah merupakan cara berpikir. Hal itu menentukan bagian dan hubungannya dengan keseluruhan. Analisis adalah untuk mencari pola.” Selanjutnya Susan Stainback menyatakan bahwa analisis data adalah hal yang kritis dalam

---

<sup>8</sup> Jonathan Sarwono, *Metode Penelitian Kuantitatif & Kualitatif* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), hal. 224

<sup>9</sup> Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2012), hal. 221

proses penelitian kualitatif. Analisis data digunakan untuk memahami hubungan dan konsep dalam data sehingga hipotesis dapat dikembangkan dan dievaluasi.

Dengan demikian, peneliti dalam melakukan analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu wawancara, observasi, dokumen dan sebagainya, kemudian menyajikannya secara sistematis agar dapat mudah dipahami dan hasil penemuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Untuk lebih jelasnya peneliti akan menjelaskan proses analisis data tersebut sebagai berikut :

#### 1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu.<sup>10</sup> Reduksi data bisa dilakukan dengan jalan melakukan abstraksi. Abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada dalam data penelitian.<sup>12</sup> Dengan kata lain proses reduksi data ini dilakukan oleh peneliti secara terus menerus saat melakukan penelitian untuk menghasilkan catatan-catatan inti dari data yang diperoleh dari hasil pengumpulan data.

---

<sup>10</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hal. 244

<sup>11</sup> Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2001), hal. 247

<sup>12</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hal. 247

Dengan demikian, tujuan dari reduksi data ini adalah untuk menyederhanakan data yang diperoleh selama pengumpulan data di lapangan dan memastikan data yang diolah merupakan data yang berkaitan dengan penelitian. Data yang diperoleh dalam pengumpulan data sudah tentu merupakan data yang rumit dan sering dijumpai data yang tidak ada kaitannya dengan tema penelitian tetapi data tersebut tercampur dengan data yang ada kaitannya dengan penelitian.

## 2. Penyajian Data

Langkah ini dilakukan dengan menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun, yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan. Hal ini dilakukan dengan alasan, data-data yang diperoleh selama proses penelitian kualitatif biasanya berbentuk naratif.<sup>13</sup>

Penyajian data dilakukan untuk melihat gambaran keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari gambaran keseluruhan. Pada tahap ini peneliti menyajikan data sesuai pokok-pokok permasalahan yang diawali dengan pengkodean pada setiap subpokok permasalahan.

## 3. Menarik Kesimpulan

Menarik kesimpulan merupakan tahap akhir dalam proses analisis data. Pada bagian ini peneliti mengutarakan kesimpulan dari data-data yang telah diperoleh. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan dan perbedaan, dalam artian peneliti membandingkan antara data-data yang dikumpulkan

---

<sup>13</sup> Ibid, hal. 95

melalui beberapa metode dengan konsep-konsep dasar yang menjadi kajian pustaka dalam penelitian ini.<sup>14</sup>

## G. Teknik Keabsahan Data

Dalam hal ini peneliti sebagai instrumennya langsung menganalisa data di lapangan untuk menghindari kesalahan-kesalahan. Maka untuk mendapatkan hasil yang optimal dalam penelitian ini harus mengetahui tingkat keabsahan data, antara lain.<sup>15</sup>

### 1. Perpanjangan keikutsertaan

Keikutsertaan penulis sangat menentukan dalam pengumpulan data. Keikutsertaan tersebut tidak hanya dilakukan dalam waktu singkat, tetapi memerlukan perpanjangan keikutsertaan pada latar penelitian. Dengan memperpanjang keikutsertaan peneliti dapat menguji ketidakbenaran informasi baik berasal dari responden maupun kesalah pahaman sendiri dalam menangkap informasi tersebut.

Hal ini dilakukan untuk memperkuat pengumpulan data dengan kata lain supaya data yang terkumpul benar-benar valid dan dapat dipertanggung jawabkan.

### 2. Ketekunan pengamatan

Ketekunan pengamatan bermaksud untuk mencari dan menemukan ciri-ciri serta unsur lainnya yang sangat relevan dengan persoalan peneliti dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci sehingga data tersebut dapat dipahami dan tidak diragukan lagi.

---

<sup>14</sup> Ibid, hal. 99

<sup>15</sup> Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2001), hal. 324.

Peneliti hendaknya mengadakan pengamatan dengan teliti dan rinci secara berkesinambungan terhadap faktor-faktor yang menonjol.

Kemudian menelaah secara rinci sampai pada pemeriksaan tahap awal tampak salah satu atau faktor yang ditelaah sudah dipahami dengan cara yang biasa. Untuk keperluan itu teknik ini menuntut agar peneliti mampu menguraikan secara rinci bagaimana proses penemuan secara tentatif dan penelaan secara rinci tersebut dapat dilakukan.

### 3. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.<sup>16</sup> Denzin (1978) membedakan empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber metode penyidik dan teori.

Triangulasi dengan sumber berita membandingkan data, mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif, hal ini dapat dicapai dengan jalan :

- a) Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
- b) Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.

---

<sup>16</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hal. 125

c) Membandingkan tentang apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id  
d) Membandingkan hasil wawancara dengan isi atau dokumen yang berkaitan.

Jadi dengan triangulasi, peneliti dapat merichek temuannya dengan jalan membandingkan dengan berbagai sumber, metode dan teori. Untuk itu peneliti dapat melakukan dengan jalan mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan, mengeceknya dengan berbagai sumber data, dan memanfaatkan berbagai metode agar pengecekan kepercayaan data dapat dilakukan.<sup>17</sup>

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

---

<sup>17</sup> Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2001), hal. 327-332.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

## BAB IV

### LAPORAN HASIL PENELITIAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

#### A. Gambaran Umum Objek Penelitian

##### 1. SMPN 1 Sumberrejo

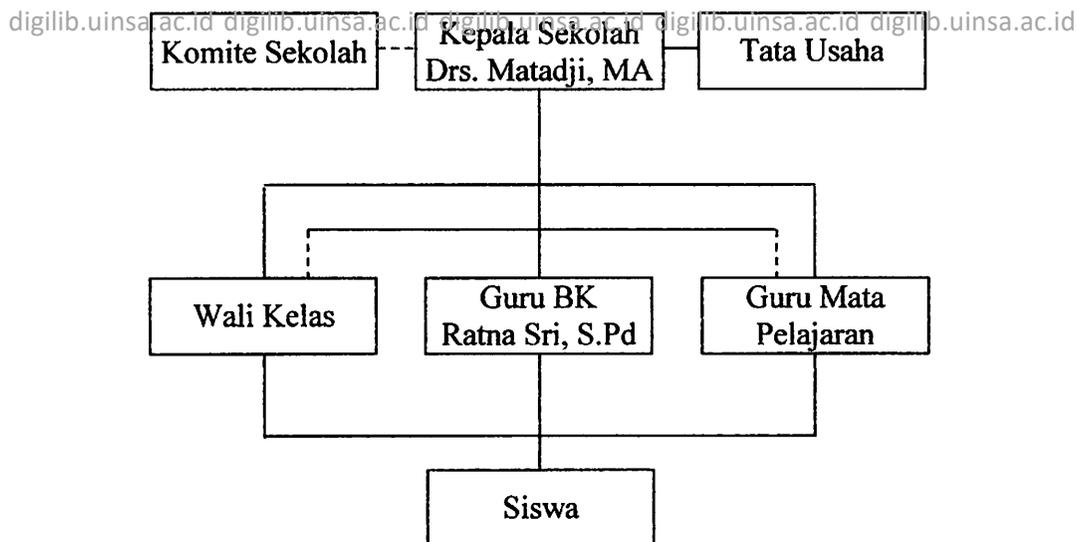
##### a) Profil SMPN 1 Sumberrejo

1. Nama Sekolah : SMP Negeri 1 Sumberrejo
2. Kategori Sekolah : Sekolah Standar Nasional
3. NPSN : 20504409
4. NSS : 201050509043
5. Status : Negeri
6. Terakreditasi : Ya
7. Alamat Sekolah : Jl. Raya No. 151 Sumberrejo
8. Kabupaten/Kota : Bojonegoro
9. Provinsi : Jawa Timur
10. No. Telp/Fax : (0353) 331375
11. Nama Kepala Sekolah : Drs. MATADJI, MA.
12. NIP : 19601223 198603 1 008
13. Tahun Beroperasi : 1970
14. Kepemilikan Tanah/Bangunan : Milik Pemerintah
15. Luas Tanah/Status : 16.420 M2/Hak Pakai
16. Luas Bangunan : 8.229 M2

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

## b) Struktur Organisasi BK SMPN 1 Sumberrejo

Bagan 4.1 Struktur organisasi BK SMPN 1 Sumberrejo



Sumber : Dokumentasi SMPN 1 Sumberrejo

## c) Konselor/Guru BK SMPN 1 Sumberrejo

- 1) Drs. Matadji, MA.
- 2) Ratna Sri Agus S, S.Pd.

## d) Jumlah Siswa SMPN 1 Sumberrejo

Tabel 4.2 Jumlah siswa SMPN 1 Sumberrejo

Tahun Ajaran	Jumlah Pendaftar (Calon Siswa Baru)	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah (Klas. VII + VIII + IX)	
		Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar
2015/2016	287	276	9	282	8	275	9	833	26

e) Sarana dan Prasarana BK SMPN 1 Sumberrejo

- 1) Ruang BK
- 2) Ruang konseling individu
- 3) Ruang konseling kelompok
- 4) Ruang tamu
- 5) Komputer

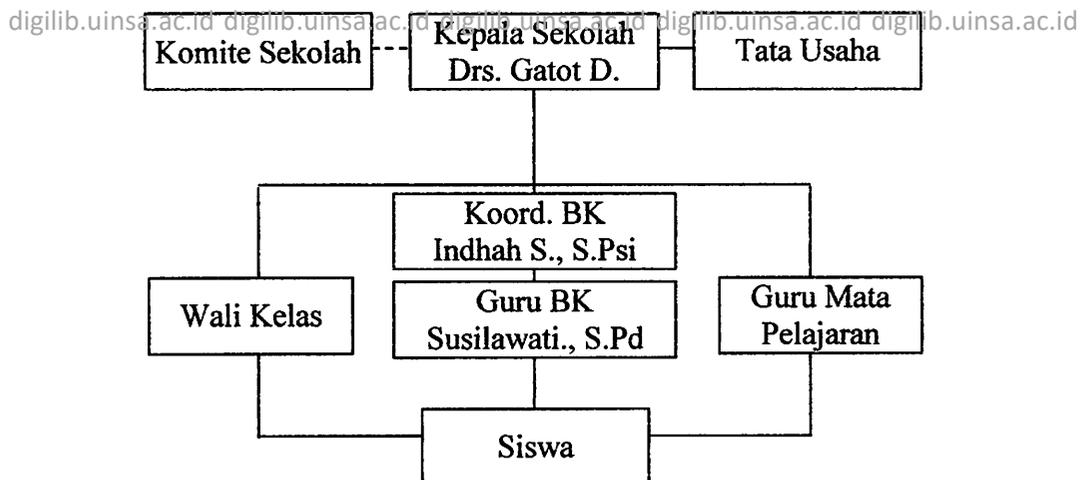
2. SMPN 2 Sumberrejo

a) Profil SMPN 2 Sumberrejo

- 1) Nama Sekolah : SMP Negeri 2 Sumberrejo
- 2) Kategori Sekolah : Sekolah Standar Nasional
- 3) NSS : 201050509094
- 4) Status : Negeri
- 5) Alamat Sekolah : Jl. Raya Karangdinoyo No. 459
- 6) Kabupaten/Kota : Bojonegoro
- 7) Provinsi : Jawa Timur
- 8) No. Telp/Fax : (0353)7709775
- 9) Nama Kepala Sekolah : Drs. Gatot Dwiyono
- 10) NIP : 19641228 199003 1 011
- 11) Tahun Beroperasi : 1990
- 12) Kepemilikan Tanah/Bangunan : Milik Pemerintah
- 13) Luas Tanah/Status : 15.970 M2/SHM

## b) Struktur Organisasi BK SMPN 2 Sumberrejo

Bagan 4.3 Struktur organisasi BK SMPN 2 Sumberrejo



Sumber : Dokumentasi SMPN 2 Sumberrejo

## c) Konselor/Guru BK SMPN 2 Sumberrejo

Indhah Setyawati, S.Psi

Susilawati, S.Pd

## d) Jumlah Siswa SMPN 2 Sumberrejo

Tabel 4.4 Jumlah siswa SMPN 2 Sumberrejo

Tahun Ajaran	Jumlah Pendaftar (Calon Siswa Baru)	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah (Klas. VII + VIII + IX)	
		Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar
2015/2016	189	185	6	115	4	182	6	486	10

## e) Sarana dan Prasarana BK SMPN 2 Sumberrejo

- 1) Ruang BK
- 2) Ruang konseling individu
- 3) Ruang konseling kelompok

## 4) Ruang tamu

## 3. SMPN 3 Sumberrejo

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

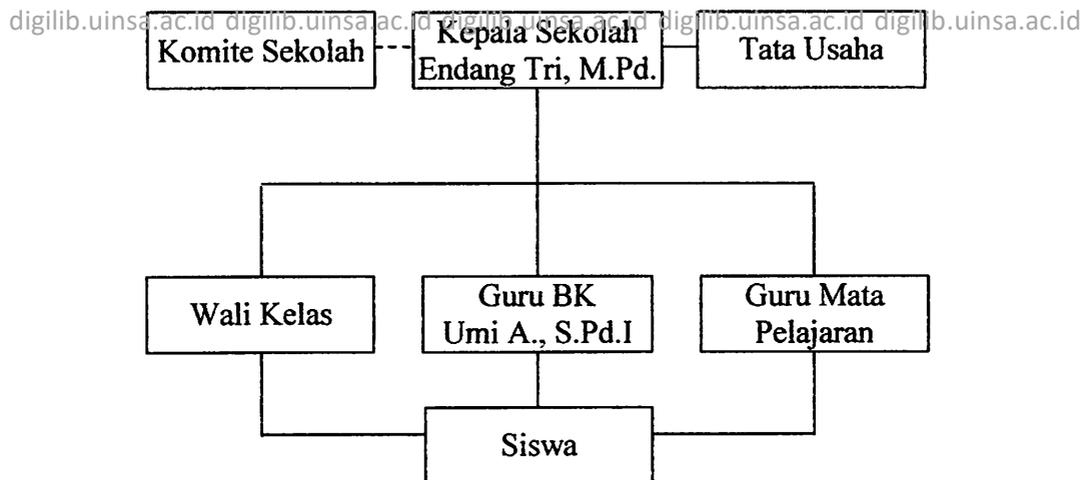
## a) Profil SMPN 3 Sumberrejo

- |                                |                              |
|--------------------------------|------------------------------|
| 1) Nama Sekolah                | : SMP Negeri 3 Sumberrejo    |
| 2) Kategori Sekolah            | : Sekolah Standar Nasional   |
| 3) NPSN                        | : 20541377                   |
| 4) NSS                         | : 201050509120               |
| 5) Status                      | : Negeri                     |
| 6) Alamat Sekolah              | : Jl. Raya Kayulemah No. 184 |
| 7) Kabupaten/Kota              | : Bojonegoro                 |
| 8) Provinsi                    | : Jawa Timur                 |
| 9) No. Telp/Fax                | : 085852387477               |
| 10) Nama Kepala Sekolah        | : Endang Tri Bawani, M.Pd.   |
| 11) NIP                        | : 19730314 199802 2 001      |
| 12) Tahun Beroperasi           | : 1999                       |
| 13) Kepemilikan Tanah/Bangunan | : Milik Pemerintah           |
| 14) Luas Tanah/Status          | : 5.815 M2/SHM               |
| 15) Luas Bangunan              | : 1.726 M2                   |

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

## b) Struktur Organisasi BK SMPN 3 Sumberrejo

Bagan 4.5 Struktur organisasi BK SMPN 3 Sumberrejo



Sumber : Dokumentasi SMPN 3 Sumberrejo

## c) Konselor/Guru BK SMPN 3 Sumberrejo

Umi Azarwati, S.Pd.I

## d) Jumlah Siswa SMPN 3 Sumberrejo

Tabel 4.6 Jumlah siswa SMPN 3 Sumberrejo

Tahun Ajaran	Jumlah Pendaftar (Calon Siswa Baru)	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah (Klas. VII + VIII + IX)	
		Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar
2016/2017	49	60	3	49	2	40	2	149	7

## e) Sarana dan Prasarana BK SMPN 3 Sumberrejo

Tidak memiliki sarana dan prasarana

## B. Penyajian Data

### 1. SMPN 1 Sumberrejo

a) Bimbingan dan konseling yang tidak memiliki alokasi jam pelajaran di sekolah.

Untuk pelaksanaan bimbingan dan konseling di SMPN 1 Sumberrejo konselor menggunakan BK pola 17+, hal ini penulis ketahui melalui wawancara berikut :

“Menurut konselor di SMPN 1 Sumberrejo bahwasanya pelaksanaan bimbingan konseling menggunakan pola 17+ dan dari keseluruhan bidang bimbingan dan layanan sudah terlaksana, namun dalam kegiatan pendukung ada salah satu yang belum terlaksana, yakni alih tangan kasus”.<sup>1</sup>

Melalui wawancara dengan konselor diatas, beliau telah memberikan pelayanan kepada peserta didik sesuai pada pola yang digunakan yakni pola 17+. Beberapa pelayanan tersebut meliputi layanan orientasi, informasi, penempatan dan penyaluran, penguasaan konten, konseling individu, konseling kelompok, dan bimbingan kelompok. Yang didukung melalui beberapa kegiatan pendukung bimbingan dan konseling, antara lain himpunan data, aplikasi instrumentasi, kunjungan rumah, dan konferensi kasus. Sedangkan untuk alih tangan kasus, selama ini belum pernah ada di SMPN 1 Sumberrejo.

---

<sup>1</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Ratna Agus Tri S.Pd. konselor SMPN 1 Sumberrejo, 18 Juli 2016

Kemudian konselor juga melaksanakan klasikal di kelas ketika jam kosong dan jam istirahat.<sup>2</sup> Hal ini penulis ketahui ketika melakukan observasi di kelas. Penulis juga menjumpai adanya papan struktur BK pola 17+ yang ada di ruang BK.

Dilihat dari segi dokumen-dokumen bimbingan dan konseling, konselor di SMPN 1 Sumberrejo menunjukkan beberapa satuan layanan dan modul BK yang berisi materi-materi yang akan diberikan kepada peserta didik pada saat klasikal di kelas. Dalam satuan layanan dan modul BK tersebut sudah mencakup bidang-bidang bimbingan dan konseling dan jenis-jenis layanan bimbingan dan konseling.

b) Upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah

1) Analisis kebutuhan peserta didik

Dalam proses analisis kebutuhan peserta didik yang dilakukan oleh konselor di SMPN 1 Sumberrejo adalah dimulai dari menyebarkan angket problem cheklist dan melakukan tes bakat minat. Angket problem cheklist ini merupakan instrumen yang digunakan untuk mengetahui permasalahan apa saja yang dialami oleh peserta didik. Dalam merencanakan sebuah program yang ideal haruslah diketahui terlebih dahulu kebutuhan dan permasalahan apa saja yang dialami peserta didik. Hal ini agar program yang

---

<sup>2</sup> Hasil observasi dengan Ibu Ratna Agus Tri S.Pd. konselor SMPN 1 Sumberrejo, 18 Juli 2016

direncanakan sesuai dengan apa yang dibutuhkan peserta didik. Hal ini senada dengan ungkapan konselor :

“Bahwa beliau melakukan analisis kebutuhan atau *need asesment* peserta didik setiap awal tahun ajaran baru menggunakan instrument problem checklist dan tes bakat minat”.<sup>3</sup>

Dalam penelitian di lapangan penulis menemui salah satu peserta didik dan menanyakan perihal penyebaran angket problem checklist :

“Dulu waktu kelas 7 pernah diberi angket oleh guru BK yang isinya tentang masalah-masalah yang sering saya alami, angket tersebut diisi untuk kemudian dikumpulkan kembali ke guru BK”.<sup>4</sup>

Dari sini dapat diketahui bahwa konselor benar adanya telah melakukan analisis kebutuhan atau *need asesment* peserta didik. Yang pelaksanaannya dilakukan pada setiap awal tahun ajaran baru dan ditujukan untuk siswa baru di SMPN 1 Sumberrejo.

## 2) Analisis kebutuhan lingkungan

Dalam pelaksanaannya analisis kebutuhan lingkungan merupakan pendukung dari analisis kebutuhan peserta didik, yang mana 2 kegiatan tersebut digunakan untuk merencanakan program-program bimbingan dan konseling di sekolah. Namun faktanya di lapangan konselor tidak melakukan analisis kebutuhan lingkungan dengan alasan karena ini merupakan kepentingan siswa maka acuannya kembali kepada siswa itu sendiri. Hal ini sesuai ungkapan dari konselor :

---

<sup>3</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Ratna Agus Tri S.Pd. konselor SMPN 1 Sumberrejo, 18 Juli 2016

<sup>4</sup> Hasil wawancara dengan siswa di SMPN 1 Sumberrejo

“Beliau tidak melakukan asesment lingkungan karena ini kepentingan siswa jadi kita acuannya kembali ke siswa”.<sup>5</sup>

Fakta ini kemudian diperkuat oleh pernyataan dari kepala sekolah :

“Untuk perencanaan program saya percayakan semuanya kepada guru BK, karena beliau lebih menguasai bidangnya. Kemudian setelah program jadi baru melapor ke saya”.<sup>6</sup>

Hal ini sangat disayangkan sekali sebab sebuah program yang baik adalah yang perencanaannya mengacu pada kebutuhan peserta didik dan kebutuhan lingkungan sekolah.

### 3) Menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai

Dalam menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai perlu memperhatikan hasil dari analisis kebutuhan peserta didik dan analisis kebutuhan lingkungan sekolah. Sedangkan konselor disini dalam menetapkan tujuan atau hasil hanya memperhatikan hasil dari analisis kebutuhan peserta didik. Hal ini sesuai ungkapan konselor :

“Cara menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai dengan berdasarkan hasil dari analisis need kebutuhan peserta didik”.<sup>7</sup>

Dengan begitu maka dalam menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai kurang terarah, sebab dalam pelaksanaannya konselor hanya memperhatikan hasil dari analisis kebutuhan peserta didik saja.

---

<sup>5</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Ratna Agus Tri S.Pd. konselor SMPN 1 Sumberrejo, 18 Juli 2016

<sup>6</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Matadji, MA. Kepala sekolah SMPN 1 Sumberrejo, 18 Juli 2016

<sup>7</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Ratna Agus Tri S.Pd. konselor SMPN 1 Sumberrejo, 18 Juli 2016

#### 4) Mampu membuat dan menggunakan instrumen

Seorang konselor di sekolah diharapkan mampu membuat dan mempergunakan instrumen dengan baik. Instrumen dibuat dan digunakan oleh konselor untuk mengetahui kebutuhan peserta didik. Dalam pelaksanaannya konselor disini menggunakan instrumen problem cheklist dan tes bakat minat. Sesuai dengan ungkapan konselor :

“Beliau menggunakan instrumen angket problem cheklist dan tes bakat minat yang dibantu oleh psikolog”.<sup>8</sup>

Kemudian penulis juga melakukan dokumentasi di ruang bimbingan dan konseling, disana penulis mendapati bukti adanya angket problem cheklist dan hasil tes bakat minat.<sup>9</sup>

#### 5) Menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung

Dalam menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung, konselor disini mengacu pada hasil dari analisis kebutuhan peserta didik. Sesuai apa yang diungkapkan konselor :

“Beliau menuturkan bahwa Dalam menentukan jenis, strategi, kegiatan layanan dan pendukung beliau berpatokan pada hasil analisis kebutuhan peserta didik”.<sup>10</sup>

Hal ini konselor buktikan dengan menunjukkan satuan layanan yang didalamnya berisi tentang jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung yang digunakan dalam melaksanakan klasikal di kelas.<sup>11</sup>

---

<sup>8</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Ratna Agus Tri S.Pd. konselor SMPN 1 Sumberrejo, 18 Juli 2016

<sup>9</sup> Hasil Dokumentasi di SMPN 1 Sumberrejo, 18 juli 2016

<sup>10</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Ratna Agus Tri S.Pd. konselor SMPN 1 Sumberrejo, 18 Juli 2016

## 6) Penentuan jadwal kegiatan layanan bimbingan dan konseling

Dalam menentukan jadwal kegiatan layanan bimbingan dan konseling pada sekolah yang tidak memiliki jam pelajaran konselor hendaklah lebih proaktif dan kreatif dalam menentukan jadwal. Konselor disini secara formal tidak memiliki jam pelajaran khusus, maka dari itu setiap akan melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling beliau menunggu ada jam kosong untuk digunakan sebagai klasikal di kelas. Sesuai ungkapan dari konselor :

“Jadwal pelaksanaan pelayanan BK sesuai kondisi di lapangan, apabila ada jam kosong baru kita masuk ke kelas untuk melaksanakan klasikal”.<sup>12</sup>

Ketika ada jam kosong penulis melakukan observasi terhadap konselor yang sedang melaksanakan klasikal dikelas. Kemudian setelah konselor selesai memberikan klasikal, penulis bertanya kepada salah seorang siswa mengenai kapan konselor mengisi bimbingan dan konseling di kelas. Dan memang benar bahwa konselor mengisi bimbingan dan konseling di kelas hanya saat ada jam kosong saja.<sup>13</sup>

## 7) Fasilitas dan anggaran dana bimbingan dan konseling

Dalam penyusunan program bimbingan dan konseling di sekolah, konselor perlu menginventarisir berbagai fasilitas yang dimiliki serta anggaran biaya yang diperlukan untuk memperlancar

---

<sup>11</sup> Hasil dokumentasi di SMPN 1 Sumberrejo

<sup>12</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Ratna Agus Tri S.Pd. konselor SMPN 1 Sumberrejo, 18 Juli 2016

<sup>13</sup> Hasil observasi di SMPN 1 sumberrejo

kegiatan bimbingan dan konseling. Konselor disini mendapatkan berbagai fasilitas penunjang pelaksanaan bimbingan dan konseling, diantaranya ada ruang BK yang didalamnya terdapat ruang kerja konselor, ruang tamu, ruang konseling kelompok, ruang konseling individu, computer, printer, serta almari untuk menyimpan himpunan data dan administrasi bimbingan konseling.

Konselor disini juga mendapatkan anggaran dari pihak sekolah untuk memperlancar kegiatan bimbingan dan konseling, seperti anggaran untuk pengadaan alat tulis kantor, serta biaya untuk pelaksanaan kunjungan rumah dan kegiatan MGBK. Hal ini sesuai ungkapan dari konselor :

“Fasilitas yang dipergunakan ada ruang konseling individu, ruang konseling kelompok, kemudian ada ruang tamu, ruang kerja, kemudian ada alat-alat seperti lemari untuk menyimpan himpunan data dan administrasi, ada fasilitas computer, dan printer. Untuk anggaran biaya kita mengajukan untuk pembelian alat tulis kantor, home visit, dan kegiatan BK seperti MGBK”.<sup>14</sup>

Hal ini kemudian diperkuat oleh pernyataan dari kepala sekolah SMPN 1 Sumberrejo sebagai berikut :

“Disini ada ruang BK, computer, alat tulis kantor dan biaya transportasi untuk kunjungan rumah dan kegiatan MGBK”.<sup>15</sup>

Dari hasil wawancara diatas kemudian penulis melihat dan mendokumentasikan ruang yang digunakan sebagai fasilitas penunjang kegiatan bimbingan dan konseling yang ada di SMPN 1 Sumberrejo.

---

<sup>14</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Ratna Agus Tri S.Pd. konselor SMPN 1 Sumberrejo, 18 Juli 2016

<sup>15</sup> Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMPN 1 Sumberrejo, 18 Juli 2016

## 8) Tahapan pelaksanaan program bimbingan dan konseling

Dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling ada beberapa tahap yang harus dilaksanakan oleh konselor di sekolah.

Konselor disini mengawali dengan melakukan perencanaan program di awal tahun ajaran baru, setelah itu beliau melaksanakan program yang telah direncanakan, program yang telah dilaksanakan dianalisis dan dievaluasi agar konselor meengetahui perlu ditindak lanjuti atau tidak. Hal ini sesuai ungkapan konselor :

“Di awal tahun ajaran saya lakukan perencanaan program. Setelah itu pelaksanaan program. Program yang sudah dilaksanakan dianalisis dengan cara evaluasi. Kemudian hasilnya dianalisis lagi agar kita tahu perlu tindak lanjut ataukah tidak”.<sup>16</sup>

Penulis kemudian melihat beberapa administrasi yang dimiliki konselor seperti program tahunan, program semester, dan program bulanan bimbingan konseling. Penulis juga melakukan observasi terhadap konselor ketika melaksanakan klasikal di kelas.

## 9) Jumlah peserta didik yang menjadi tanggung jawab konselor

Jumlah peserta didik yang menjadi tanggung jawab konselor idealnya berjumlah 150 siswa. Namun konselor disini memegang sejumlah 416 siswa. Dengan perincian keseluruhan kelas 9 yang berjumlah 9 kelas dan sebagian kelas 8 yang berjumlah 4 kelas. Hal ini sesuai pernyataan dari konselor :

“Karena di sekolah ini guru BK nya hanya saya jadi untuk pembagian siswa asuh dibagi menjadi 2 dengan Bapak Kepala

---

<sup>16</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Ratna Agus Tri S.Pd. konselor SMPN 1 Sumberrejo, 18 Juli 2016

Sekolah. Saya memegang keseluruhan kelas 9 dan sebagian kelas 8 jadi total ada 13 kelas dengan jumlah siswa asuh sekitar 416. Sisanya dipegang dan menjadi tanggung jawab Bapak Kepala Sekolah”.<sup>17</sup>

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Kemudian dari pernyataan konselor diatas diperkuat lagi oleh

pernyataan dari kepala sekolah :

“Yang menentukan ada saya dan guru BK ketika awal tahun ajaran baru. Pembagiannya saya memegang seluruh kelas 7 dan sebagian kelas 8, sedangkan untuk guru BK memegang sebagian kelas 8 dan seluruh kelas 9”.<sup>18</sup>

Tabel 4.7 Jumlah siswa SMPN 1 Sumberrejo

Tahun Ajaran	Jumlah Pendaftar (Calon Siswa Baru)	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah (Klas. VII + VIII + IX)	
		Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar
2015/2016	287	276	9	282	8	275	9	833	26

Sumber : Dokumentasi jumlah siswa di SMPN 1 Sumberrejo

Dari pernyataan konselor dan kepala sekolah diatas dapat diketahui bahwa konselor memegang sebanyak 416 siswa, sedangkan kepala sekolah memegang 417 siswa. Namun pada kenyataannya di lapangan setiap ada permasalahan dari peserta didik, baik itu dari kelas 7, 8, ataupun kelas 9 semua yang menyelesaikan masalah tetap konselor.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

<sup>17</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Ratna Agus Tri S.Pd. konselor SMPN 1 Sumberrejo, 18 Juli 2016

<sup>18</sup> Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMPN 1 Sumberrejo

## 2. SMPN 2 Sumberrejo

- a) Bimbingan dan konseling yang tidak memiliki alokasi jam pelajaran di sekolah.

Untuk pelaksanaan bimbingan dan konseling di SMPN 2 Sumberrejo konselor menggunakan BK pola 17+, hal ini penulis ketahui melalui wawancara berikut :

“Pelaksanaan kegiatan bimbingan konseling disini menggunakan pola 17+, semua bidang dan layanan sudah terlaksana kecuali alih tangan kasus”.<sup>19</sup>

Melalui wawancara dengan konselor diatas, beliau telah memberikan pelayanan kepada peserta didik sesuai pada pola yang digunakan yakni pola 17+. Beberapa pelayanan tersebut meliputi layanan orientasi, informasi, penempatan dan penyaluran, penguasaan konten, konseling individu, konseling kelompok, dan bimbingan kelompok. Yang didukung melalui beberapa kegiatan pendukung bimbingan dan konseling, antara lain himpunan data, aplikasi instrumentasi, kunjungan rumah, dan konferensi kasus. Sedangkan untuk alih tangan kasus, selama ini belum pernah ada di SMPN 2.

Dilihat dari segi dokumen-dokumen bimbingan dan konseling, konselor di SMPN 2 menunjukkan beberapa catatan konseling, laporan kunjungan rumah, satuan layanan dan modul BK yang berisi materi-materi yang akan diberikan kepada peserta didik pada saat klasikal di kelas. Dalam satuan layanan dan modul BK tersebut sudah mencakup

---

<sup>19</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Indah Sulistyawati S.Psi. konselor SMPN 2 Sumberrejo, 4 Agustus 2016

bidang-bidang bimbingan dan konseling dan jenis-jenis layanan bimbingan dan konseling.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Kemudian konselor juga melaksanakan klasikal di kelas ketika jam istirahat dan terkadang meminta jam pelajaran lain agar dapat memberikan materi bimbingan dan konseling kepada peserta didik.<sup>20</sup> Hal ini penulis ketahui ketika melakukan observasi di kelas. Penulis juga menjumpai adanya papan struktur BK pola 17+ yang ada di ruang BK.

b) Upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah

1) Analisis kebutuhan peserta didik

Dalam proses analisis kebutuhan peserta didik yang dilakukan oleh konselor di SMPN 2 adalah dimulai dengan melakukan wawancara dengan peserta didik. Konselor memilih menggunakan wawancara karena hasil dari wawancara diyakini lebih akurat daripada menggunakan angket untuk mengetahui informasi tentang peserta didik. Hal ini agar program yang direncanakan sesuai dengan apa yang dibutuhkan peserta didik. Hal ini senada dengan ungkapan konselor di SMPN 2 :

“Beliau melakukan analisis kebutuhan atau *need asesment* peserta didik menggunakan wawancara kepada siswa yang baru masuk”.<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> Hasil observasi dengan Ibu Indhah Sulistyawati S.Psi. konselor SMPN 1 Sumberrejo, 18 Juli 2016

<sup>21</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Indhah Sulistyawati S.Psi. konselor SMPN 2 Sumberrejo, 8 Agustus 2016

Dalam penelitian di lapangan penulis menemui salah satu peserta didik dan menanyakan perihal wawancara yang dilakukan konselor pada saat penerimaan siswa baru :

“Saat pertama kali masuk sekolah saya diberi beberapa pertanyaan oleh bapak ibu guru disini”.<sup>22</sup>

Dari sini dapat diketahui bahwa konselor benar adanya telah melakukan analisis kebutuhan atau *need asesment* peserta didik menggunakan wawancara. Yang pelaksanaannya dilakukan pada setiap awal tahun ajaran baru dan ditujukan untuk siswa baru di SMPN 2 Sumberrejo.

## 2) Analisis kebutuhan lingkungan

Dalam proses analisis kebutuhan lingkungan yang dilakukan oleh konselor di SMPN 2, beliau mengamati dan menganalisis kondisi yang ada pada lingkungan sekolah, selain itu beliau juga meminta usulan atau pendapat kepada kepala sekolah terkait dengan perencanaan program-program bimbingan dan konseling

Hal ini sesuai wawancara dengan konselor :

“Beliau melakukan asesment kebutuhan lingkungan dengan cara mengamati dan menganalisis kondisi lingkungan sekolah”.<sup>23</sup>

Kemudian ketika penulis melakukan wawancara dengan bapak kepala sekolah, beliau menyampaikan bahwa selalu dimintai usulan atau masukan pada saat guru BK membuat perencanaan program

---

<sup>22</sup> Hasil wawancara dengan siswa di SMPN 2 Sumberrejo

<sup>23</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Indhah Sulistyawati S.Psi. konselor SMPN 2 Sumberrejo, 4 Agustus 2016

bimbingan dan konseling. Hal ini membuktikan bahwa konselor telah melakukan analisis kebutuhan lingkungan sekolah.

### 3) Menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai

Dalam menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai, konselor memperhatikan hasil dari analisis kebutuhan peserta didik dan analisis kebutuhan lingkungan sekolah. Selain itu konselor juga mengacu pada petunjuk pelaksanaan kurikulum. Hal ini dilakukan konselor agar tujuan atau hasil yang ingin dicapai menjadi terarah dan sesuai. Berikut ungkapan dari konselor :

“Cara menetapkannya mengacu pada petunjuk pelaksanaan kurikulum, selain itu untuk pengembangannya juga berdasar pada kebutuhan siswa dan kebutuhan lingkungan”.<sup>24</sup>

Dengan demikian maka tujuan atau hasil yang ditetapkan konselor dalam program bimbingan dan konseling menjadi lebih terarah.

### 4) Mampu membuat dan menggunakan instrumen

Konselor di sekolah diharapkan mampu membuat dan mempergunakan instrumen dengan baik. Instrumen dibuat dan digunakan oleh konselor untuk mengetahui kebutuhan peserta didik. Dalam pelaksanaannya konselor disini menggunakan wawancara. Sesuai dengan ungkapan konselor :

“Beliau hanya menggunakan wawancara, karena dirasa lebih efektif dan akurat dalam mengumpulkan informasi tentang kebutuhan peserta didik”.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Indhah Sulistyawati S.Psi. konselor SMPN 2 Sumberrejo, 4 Agustus 2016

Kemudian penulis bertanya kepada salah seorang peserta didik terkait wawancara, dan memang benar adanya bahwa konselor melakukan wawancara kepada peserta didik di kelas saat tahun ajaran baru.<sup>26</sup> Namun ketika penulis ingin melakukan dokumentasi terkait instrumen yang digunakan, konselor tidak memiliki catatan wawancara ataupun rekaman wawancara dengan peserta didik.

#### 5) Menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung

Dalam menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung, konselor disini mengacu pada hasil dari analisis kebutuhan peserta didik dan hasil dari analisis kebutuhan lingkungan sekolah. Disamping itu konselor juga berpatokan pada petunjuk pelaksanaan kurikulum. Sesuai apa yang diungkapkan konselor :

“Cara menetapkannya berdasarkan petunjuk pelaksanaan kurikulum, untuk teknisnya waktu dan tempat sifatnya fleksibel. Disamping itu juga memperhatikan hasil dari analisis kebutuhan peserta didik dan analisis kebutuhan lingkungan”.<sup>27</sup>

Kemudian penulis melakukan dokumentasi dan melihat beberapa satuan layanan yang berisi tentang jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung yang digunakan konselor untuk melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling.<sup>28</sup>

---

<sup>25</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Indhah Sulistyawati S.Psi. konselor SMPN 2 Sumberrejo, 4 Agustus 2016

<sup>26</sup> Hasil wawancara dengan siswa di SMPN 2 Sumberrejo

<sup>27</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Indhah Sulistyawati S.Psi. konselor SMPN 2 Sumberrejo, 4 Agustus 2016

<sup>28</sup> Hasil dokumentasi di SMPN 2 Sumberrejo

#### 6) Penentuan jadwal kegiatan layanan bimbingan dan konseling

Dalam pelaksanaannya konselor disini tidak memiliki jam pelajaran khusus bagi bimbingan dan konseling. Maka konselor disini melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling diluar jam pembelajaran, yakni saat pagi sebelum jam pertama, jam istirahat, jam kosong dan terkadang meminta jam mata pelajaran lain untuk melaksanakan klasikal di kelas. Sesuai pernyataan dari konselor :

“Pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling dilakukan pada pagi sebelum jam pertama, jam istirahat, jam kosong, dan terkadang meminta jam mata pelajaran lain”.<sup>29</sup>

Ketika penulis melakukan wawancara dengan Ibu waka kurikulum, beliau juga mengungkapkan hal senada, yakni terkadang jam pelajaran beliau diminta 1 jam oleh konselor untuk mengisi bimbingan dan konseling di kelas. Kemudian ketika masuk jam istirahat penulis menyaksikan konselor sedang melaksanakan klasikal di kelas. Hal ini penulis ketahui melalui observasi di lapangan.

#### 7) Fasilitas dan anggaran dana bimbingan dan konseling

Dalam pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling di SMPN 2 Sumberrejo, pihak sekolah memberikan beberapa fasilitas penunjang kegiatan bimbingan dan konseling kepada konselor, diantaranya ada ruang bimbingan dan konseling, computer, almari

---

<sup>29</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Indhah Sulistyawati S.Psi. konselor SMPN 2 Sumberrejo, 4 Agustus 2016

untuk menyimpan dokumen-dokumen terkait bimbingan dan konseling.

Disamping itu konselor juga mendapatkan anggaran untuk pelaksanaan kunjungan rumah dan kegiatan MGBK. Sesuai pernyataan dari konselor :

“Menurut konselor di SMPN 2 fasilitas yang digunakan meliputi ruang bimbingan dan konseling, computer, almari/rak serta menetapkan biaya transport untuk home visit dan MGBK”.<sup>30</sup>

Kemudian ketika penulis melakukan wawancara dengan kepala sekolah, beliau juga senada dengan konselor :

“Pihak sekolah menyediakan ruangan untuk bimbingan dan konseling, computer, serta anggaran untuk kegiatan-kegiatan BK diluar sekolah”.<sup>31</sup>

#### 8) Tahapan pelaksanaan program bimbingan dan konseling

Tahapan pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang dilakukan oleh konselor disini meliputi perencanaan program, pelaksanaan program, evaluasi program, serta tindak lanjut bila diperlukan, hal ini sesuai apa yang diungkapkan konselor :

“Tahap-tahap pelaksanaan program bimbingan dan konseling mulai dari perencanaan, selanjutnya pelaksanaan dilaksanakan pagi sebelum jam pertama, jam istirahat, jam kosong, dan terkadang meminta jam mata pelajaran lain, evaluasi dan tindak lanjut bila diperlukan”.<sup>32</sup>

Kemudian penulis melihat beberapa dokumen administrasi yang dimiliki konselor seperti program tahunan program semester, serta

---

<sup>30</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Indhah Sulistyawati S.Psi. konselor SMPN 2 Sumberrejo, 4 Agustus 2016

<sup>31</sup> Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMPN 2 Sumberrejo

<sup>32</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Indhah Sulistyawati S.Psi. konselor SMPN 2 Sumberrejo, 4 Agustus 2016

program bulanan bimbingan dan konseling. Penulis juga melakukan observasi ketika konselor sedang melaksanakan klasikal di kelas saat jam istirahat.

#### 9) Jumlah peserta didik yang menjadi tanggung jawab konselor

Jumlah peserta didik yang menjadi tanggung jawab konselor idealnya berjumlah 150 siswa. Dalam pelaksanaannya konselor disini memegang sebanyak 297 siswa yang terdiri dari seluruh kelas 8 dan kelas 9. Hal ini sesuai pernyataan dari konselor :

“Menurut konselor pembagian tugas dan jumlah siswa dilakukan oleh kepala sekolah, saya memegang siswa kelas 8 dan 9 sebanyak 297 siswa dan untuk siswa kelas 7 dipegang oleh Ibu Susilawati”.<sup>33</sup>

Kemudian hal ini diperkuat oleh kepala sekolah yang juga senada dengan konselor :

“Pembagian jumlah siswa disini saya lakukan bersama dengan guru BK di awal ajaran baru. Untuk pembagiannya Ibu Indhah memegang siswa kelas 8 dan 9. Sedangkan untuk kelas 7 dipegang oleh Ibu Susilawati”.<sup>34</sup>

Tahun Ajaran	Jumlah Pendaftar (Calon Siswa Baru)	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah (Klas. VII + VIII + IX)	
		Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar
2015/2016	189	185	6	115	4	182	6	486	10

<sup>33</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Indhah Sulistyawati S.Psi. konselor SMPN 2 Sumberrejo, 4 Agustus 2016

<sup>34</sup> Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMPN 2 Sumberrejo

### 3. SMPN 3 Sumberrejo

a) Bimbingan dan konseling yang tidak memiliki alokasi jam pelajaran di sekolah.

Untuk pelaksanaan bimbingan dan konseling di SMPN 3 Sumberrejo konselor menggunakan BK pola 17, hal ini penulis ketahui melalui wawancara berikut :

“Menurut konselor di SMPN 3 menggunakan pola 17, sudah terlaksana semua kecuali pada layanan bimbingan kelompok yang sangat minim dan alih tangan kasus yang belum pernah dilaksanakan”.<sup>35</sup>

Melalui wawancara dengan konselor diatas, beliau telah memberikan pelayanan kepada peserta didik sesuai pada pola yang digunakan yakni pola 17. Beberapa pelayanan tersebut meliputi layanan orientasi, informasi, penempatan dan penyaluran, penguasaan konten, konseling individu, konseling kelompok, dan bimbingan kelompok. Yang didukung melalui beberapa kegiatan pendukung bimbingan dan konseling, antara lain himpunan data, aplikasi instrumentasi, kunjungan rumah, dan konferensi kasus. Sedangkan untuk alih tangan kasus, selama ini belum pernah ada di SMPN 3.

Dilihat dari segi dokumen-dokumen bimbingan dan konseling, konselor di SMPN 3 menunjukkan beberapa catatan konseling, laporan kunjungan rumah, rencana pelaksanaan bimbingan konseling, satuan layanan dan modul BK yang berisi materi-materi yang akan diberikan

---

<sup>35</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Umi Azarwati S.Pd.I konselor SMPN 3 Sumberrejo, 19 Juli 2016

kepada peserta didik pada saat klasikal di kelas. Dalam satuan layanan dan modul BK tersebut sudah mencakup bidang-bidang bimbingan dan konseling dan jenis-jenis layanan bimbingan dan konseling.

Kemudian konselor juga melaksanakan klasikal di kelas ketika jam pelajaran prakarya.<sup>36</sup> Hal ini penulis ketahui ketika melakukan observasi di kelas. Namun penulis tidak menjumpai adanya papan struktur BK pola 17, karena memang di SMP Negeri 3 Sumberrejo tidak memiliki ruang BK.

b) Upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah

1) Analisis kebutuhan peserta didik

Dalam proses analisis kebutuhan peserta didik yang dilakukan oleh konselor di SMPN 3 Sumberrejo adalah dimulai dengan melakukan wawancara dengan peserta didik dan menggunakan angket sosiometri. Wawancara dengan peserta didik ini biasanya dilaksanakan ketika penerimaan siswa baru. Hal ini senada dengan ungkapan konselor di SMPN 3 Sumberrejo:

“Beliau melakukan analisis kebutuhan atau *need asesment* peserta didik menggunakan wawancara kepada siswa baru dan menggunakan angket sosiometri”.<sup>37</sup>

---

<sup>36</sup> Hasil observasi dengan Ibu Umi Azarwati S.Pd.I. konselor SMPN 3 Sumberrejo, 18 Juli 2016

<sup>37</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Umi Azarwati S.Pd.I konselor SMPN 3 Sumberrejo, 19 Juli 2016

Dalam penelitian di lapangan penulis menemui salah satu peserta didik dan menanyakan perihal wawancara yang dilakukan konselor pada saat penerimaan siswa baru :

“Saat pertama kali masuk sekolah saya diberi beberapa pertanyaan oleh bapak ibu guru disini”.<sup>38</sup>

Konselor juga menunjukkan beberapa angket sosiometri dan hasil dari angket sosiometri. Dari sini dapat diketahui bahwa konselor benar adanya telah melakukan analisis kebutuhan atau *need assessment* peserta didik menggunakan wawancara dan angket sosiometri. Yang pelaksanaannya dilakukan pada setiap awal tahun ajaran baru dan ditujukan untuk siswa baru di SMPN 3 Sumberrejo.

## 2) Analisis kebutuhan lingkungan

Dalam pelaksanaannya, analisis kebutuhan lingkungan merupakan pendukung dari analisis kebutuhan peserta didik, yang mana 2 kegiatan tersebut digunakan untuk acuan membuat perencanaan program-program bimbingan dan konseling di sekolah.

Namun faktanya di lapangan konselor tidak melakukan analisis kebutuhan lingkungan. Hal ini sesuai ungkapan dari konselor :

“Saya tidak pernah melakukan analisis kebutuhan lingkungan, karena dari analisis kebutuhan peserta didik saja sudah cukup untuk membuat perencanaan program”.<sup>39</sup>

Hal ini sangat disayangkan sekali, konselor kurang memahami pentingnya analisis kebutuhan lingkungan. Sebab sebuah program

<sup>38</sup> Hasil wawancara dengan siswa di SMPN 3 Sumberrejo

<sup>39</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Umi Azarwati S.Pd.I konselor SMPN 3 Sumberrejo, 19 Juli 2016

yang baik adalah yang perencanaannya mengacu pada kebutuhan peserta didik dan kebutuhan lingkungan sekolah.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

### 3) Menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai

Dalam menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai perlu memperhatikan hasil dari analisis kebutuhan peserta didik dan analisis kebutuhan lingkungan sekolah. Sedangkan konselor disini dalam menetapkan tujuan atau hasil hanya memperhatikan hasil dari analisis kebutuhan peserta didik. Hal ini sesuai ungkapan konselor :

“Cara menetapkannya berdasar pada hasil analisis need assessment peserta didik”.<sup>40</sup>

Dengan begitu maka dalam menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai kurang terarah, sebab dalam pelaksanaannya konselor hanya memperhatikan hasil dari analisis kebutuhan peserta didik saja.

### 4) Mampu membuat dan menggunakan instrumen

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Seseorang konselor di sekolah diharapkan mampu membuat dan mempergunakan instrumen dengan baik. Instrumen dibuat dan digunakan oleh konselor untuk mengetahui kebutuhan peserta didik. Dalam pelaksanaannya konselor disini menggunakan instrumen angket sosiometri. Sesuai dengan ungkapan konselor :

“Menurut konselor di SMPN 3 beliau menggunakan instrumen angket sosiometri”.<sup>41</sup>

---

<sup>40</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Umi Azarwati S.Pd.I konselor SMPN 3 Sumberrejo, 19 Juli 2016

<sup>41</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Umi Azarwati S.Pd.I konselor SMPN 3 Sumberrejo, 19 Juli 2016

Kemudian penulis mendatangi salah seorang siswa dan bertanya mengenai angket sosiometri. Berikut ungkapan dari siswa tersebut :

“Kemarin pernah disuruh mengisi angket oleh Bu Umi yang isinya tentang siapa saja teman yang disukai dan siapa saja teman yang tidak disukai dalam kelas”.<sup>42</sup>

Selanjutnya penulis melakukan dokumentasi di ruang kerja konselor dan membuktikan bahwa terdapat lembaran angket sosiometri dan hasil dari angket tersebut.<sup>43</sup>

#### 5) Menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung

Dalam menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung, konselor disini hanya mengacu pada hasil dari analisis kebutuhan peserta didik. Sesuai apa yang diungkapkan konselor :

“Beliau menuturkan bahwa Dalam menentukan jenis, strategi, kegiatan layanan dan pendukung beliau berpatokan pada hasil analisis kebutuhan peserta didik”.<sup>44</sup>

Hal ini konselor buktikan dengan menunjukkan satuan layanan yang didalamnya berisi tentang jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung yang digunakan dalam melaksanakan klasikal di kelas.<sup>45</sup>

#### 6) Penentuan jadwal kegiatan layanan bimbingan dan konseling

Dalam menentukan jadwal kegiatan layanan bimbingan dan konseling pada sekolah yang tidak memiliki jam pelajaran konselor hendaklah lebih proaktif dan kreatif dalam menentukan jadwal. Konselor disini secara formal tidak memiliki jam pelajaran khusus,

<sup>42</sup> Hasil wawancara dengan siswa di SMPN 3 Sumberrejo

<sup>43</sup> Hasil dokumentasi di SMPN 3 Sumberrejo

<sup>44</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Umi Azarwati S.Pd.I konselor SMPN 3 Sumberrejo, 19 Juli 2016

<sup>45</sup> Hasil dokumentasi di SMPN 3 Sumberrejo

maka dari itu setiap akan melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling beliau melakukannya pada waktu pagi sebelum jam pertama dan siang setelah pulang sekolah. Sesuai ungkapan dari konselor :

“Waktu yang dipergunakan untuk pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling yakni pagi sebelum jam pertama dan siang setelah pulang sekolah”.<sup>46</sup>

Namun ketika penulis masuk ke kelas melakukan observasi justru penulis yang disuruh konselor untuk mengisi materi bimbingan dan konseling. Kemudian setelah materi selesai penulis menanyakan kepada peserta didik perihal kapan konselor mengisi materi bimbingan dan konseling di kelas, mayoritas siswa menjawab tidak pernah mendapat materi bimbingan dan konseling di kelas. Dan hanya siswa yang bermasalah saja yang sering berhubungan dengan konselor di kelas.

#### 7) Fasilitas dan anggaran dana bimbingan dan konseling

Dalam penyusunan program bimbingan dan konseling di sekolah, konselor perlu menginventarisir berbagai fasilitas yang dimiliki serta anggaran biaya yang diperlukan untuk memperlancar kegiatan bimbingan dan konseling. Sementara itu konselor disini tidak memiliki ruangan bimbingan dan konseling. Meja kerja konselor disini berada di ruang guru dan membaaur dengan meja

---

<sup>46</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Umi Azarwati S.Pd.I konselor SMPN 3 Sumberrejo, 19 Juli 2016

kerja guru-guru mata pelajaran lain. Hal ini sesuai ungkapan dari konselor :

“BK disini kurang mendapatkan fasilitas salah satunya tidak adanya ruangan untuk bimbingan dan konseling. Akan tetapi untuk pelaksanaan home visit dan MGBK mendapatkan anggaran dari kepala sekolah”.<sup>47</sup>

Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan waka kurikulum perihal tidak adanya ruangan untuk bimbingan dan konseling di SMPN 3 Sumberrejo, sebagai berikut :

“Memang benar di sekolah ini guru BK tidak memiliki ruangan untuk bimbingan dan konseling, hal ini dikarenakan sudah tidak ada lagi ruangan yang kosong dan belum ada biaya untuk membuat ruangan bimbingan dan konseling”.<sup>48</sup>

Kendati konselor disini tidak memiliki fasilitas penunjang kegiatan bimbingan dan konseling, namun dalam pelaksanaan kunjungan rumah dan kegiatan MGBK tetap mendapatkan anggaran dari kepala sekolah.

#### 8) Tahapan pelaksanaan program bimbingan dan konseling

Dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh seorang konselor agar kegiatan bimbingan dan konseling berjalan sesuai harapan semua pihak. konselor disini memulai tahapan dari perencanaan program, pelaksanaan program, evaluasi program, dan tindak lanjut bila

---

<sup>47</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Umi Azarwati S.Pd.I konselor SMPN 3 Sumberrejo, 19 Juli 2016

<sup>48</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Heru Setyowati, S.Pd. waka kurikulum SMPN 3 Sumberrejo, 19 Juli 2016

memang itu diperlukan. Hal ini sesuai apa yang diungkapkan oleh konselor :

“Tahapan pelaksanaan program bimbingan dan konseling menurut konselor yakni “perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut bila diperlukan”.<sup>49</sup>

Selanjutnya penulis melihat beberapa administrasi bimbingan dan konseling yang dimiliki oleh konselor, yakni berupa program tahunan, program semester, dan program bulanan bimbingan dan konseling. Disamping itu penulis juga melakukan observasi terhadap konselor yang sedang melaksanakan klasikal di kelas. Konselor disini juga melakukan evaluasi program, hal ini penulis ketahui melalui laporan evaluasi program bimbingan dan konseling yang dimiliki oleh konselor.

#### 9) Jumlah peserta didik yang menjadi tanggung jawab konselor

Jumlah peserta didik yang menjadi tanggung jawab konselor idealnya berjumlah 150 siswa. Namun dalam pelaksanaan bimbingan dan konseling konselor disini memegang kurang dari 150 siswa, yakni sebanyak 149 siswa dari keseluruhan kelas 7, 8, dan kelas 9. Dengan perincian kelas 7 sebanyak 3 kelas, kelas 8 sebanyak 2 kelas, dan kelas 9 sebanyak 2 kelas. Hal ini sesuai ungkapan konselor :

“Untuk pembagian jumlah siswa disini, seluruh siswa saya yang memegang, yakni sebanyak 149 siswa”.<sup>50</sup>

---

<sup>49</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Umi Azarwati S.Pd.I konselor SMPN 3 Sumberrejo, 19 Juli 2016

<sup>50</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Umi Azarwati S.Pd.I konselor SMPN 3 Sumberrejo, 19 Juli 2016

Tabel 4.8 Jumlah siswa SMP Negeri 3 Sumberrejo

Tahun Ajaran	Jumlah Pendaftar (Calon Siswa Baru)	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah (Klas. VII + VIII + IX)	
		Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombel Belajar
2016/2017	49	60	3	49	2	40	2	149	7

Sumber : Dokumentasi jumlah siswa di SMPN 3 Sumberrejo

## **BAB V**

### **ANALISIS DATA**

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

#### **1. SMPN 1 Sumberrejo**

##### **a) Bimbingan dan konseling yang tidak memiliki jam pelajaran di sekolah**

Bagi konselor, jam pelajaran bagi bimbingan dan konseling mempunyai makna yang sangat penting, sebab dengan adanya jam pelajaran bagi bimbingan dan konseling, konselor dapat melaksanakan pelayanan kegiatan bimbingan dan konseling sesuai dengan program yang telah direncanakan. Selain itu, dengan adanya jam pelajaran bagi bimbingan dan konseling, konselor dapat lebih mengetahui dan mempunyai kedekatan emosional dengan peserta didik yang diasuhnya.

Bagi peserta didik, jam pelajaran bimbingan dan konseling mempunyai makna sebagai sarana untuk berkomunikasi dengan konselor tanpa harus berkunjung ke ruang BK. Peserta didik terbantu untuk mendapatkan informasi penting terkait dengan lingkungan sekolah. Sebagai sarana konsultasi atau sharing permasalahan yang dimiliki peserta didik, terkait tentang pelajaran, pergaulan, studi lanjut selain itu juga sebagai sarana untuk mendapatkan motivasi dan bimbingan dari konselor.

Dalam prakteknya konselor di SMPN 1 Sumberrejo tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling. Namun konselor tetap berusaha mengupayakan memberikan pelayanan bimbingan dan konseling pada saat

ada jam mata pelajaran lain yang kosong. Konselor disini menggunakan pola 17+ dalam melaksanakan bimbingan dan konseling yang meliputi 6 bidang bimbingan yaitu bidang pribadi, sosial, belajar, karir, agama, dan keluarga. 9 jenis layanan yaitu layanan orientasi, informasi, penguasaan konten, penempatan dan penyaluran, konseling individu, konseling kelompok, bimbingan kelompok, mediasi, dan konsultasi. Serta 6 kegiatan pendukung yaitu aplikasi instrumentasi, himpunan data, kunjungan rumah, konferensi kasus, alih tangan kasus, dan tampilan kepustakaan.

Dilihat dari segi dokumen administrasi bimbingan dan konseling konselor di SMPN 1 Sumberrejo memiliki beberapa satuan layanan dan modul BK yang didalamnya berisi materi-materi yang akan diberikan kepada peserta didik. Dalam satuan layanan dan modul BK tersebut sudah mencakup bidang-bidang bimbingan dan konseling dan jenis-jenis layanan bimbingan dan konseling. Kemudian konselor juga memiliki papan struktur pola 17+ yang ada di ruang bimbingan dan konseling.

Dari pemaparan yang ada dapat penulis simpulkan bahwa pelaksanaan bimbingan dan konseling oleh konselor sudah berjalan cukup baik meskipun konselor tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling.

- b) Upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah

Pada bagian ini penulis akan memaparkan upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah, yang terbagi

dalam perencanaan program bimbingan dan konseling serta pelaksanaan program bimbingan dan konseling.

#### 1) Perencanaan program bimbingan dan konseling

##### a) Analisis kebutuhan peserta didik

Analisis kebutuhan/*Need assesment* peserta didik adalah proses menguraikan, membedakan, dan menelaah berbagai data mengenai peserta didik untuk mengetahui kebutuhan peserta didik. Hal ini dilakukan sebagai landasan untuk membuat program dan memberikan pelayanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik.<sup>1</sup>

Dalam proses analisis kebutuhan peserta didik yang dilakukan oleh konselor di SMPN 1 Sumberrejo adalah dimulai dari menyebarkan angket problem checklist dan melakukan tes bakat minat. Angket problem checklist ini merupakan instrumen yang digunakan untuk mengetahui permasalahan apa saja yang dialami oleh peserta didik. Sedangkan tes bakat minat dilakukan untuk mengetahui potensi bakat minat yang dimiliki oleh peserta didik, dalam melakukan tes ini konselor dibantu oleh psikolog dari luar sekolah.

Dari pemaparan yang ada dapat penulis simpulkan bahwa dalam melakukan analisis kebutuhan peserta didik, konselor sudah berjalan dengan baik dan sesuai prosedur yang ada.

##### b) Analisis kebutuhan lingkungan

---

<sup>1</sup> Dewa Ketut Sukardi, *Proses Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1995), hal. 28

Kebutuhan lingkungan adalah hal yang berkaitan dengan kegiatan mengidentifikasi harapan sekolah dan masyarakat (orang tua peserta didik), sarana dan prasarana pendukung program sekolah/madrasah, kondisi dan kualifikasi konselor, dan personel sekolah.<sup>2</sup>

Dalam pelaksanaannya konselor di SMPN 1 Sumberrejo tidak melakukan analisis kebutuhan lingkungan dengan alasan karena ini merupakan kepentingan siswa maka acuannya kembali kepada siswa itu sendiri. Hal ini sangat disayangkan sekali sebab sebuah program yang baik adalah yang perencanaannya mengacu pada kebutuhan peserta didik dan kebutuhan lingkungan sekolah.

Dari pemaparan yang ada dapat penulis simpulkan bahwa konselor di SMPN 1 Sumberrejo kurang begitu memahami tentang pentingnya melakukan analisis kebutuhan lingkungan. Hal ini berdampak pada perencanaan program bimbingan dan konseling di SMPN 1 Sumberrejo kurang efektif karena hanya mengacu pada analisis kebutuhan peserta didik.

c) Menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai

Tujuan merupakan bagian utama dari perencanaan, sebab tujuan berfungsi sebagai alat pengendali atau tolak ukur dari pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah. Dalam menetapkan tujuan perlu memperhatikan hasil analisis kebutuhan/*need assesment* peserta didik dan kebutuhan lingkungan sekolah. Penentuan tujuan ini

---

<sup>2</sup> Ibid, hal. 28

harus terarah dan tidak boleh memisahkan kebutuhan peserta didik dan lingkungan sekolah.

Dalam menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai perlu memperhatikan hasil dari analisis kebutuhan peserta didik dan analisis kebutuhan lingkungan sekolah. Sedangkan konselor disini dalam menetapkan tujuan atau hasil hanya memperhatikan hasil dari analisis kebutuhan peserta didik.

Dari pemaparan yang ada dapat penulis simpulkan bahwa dalam menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai kurang terarah, sebab dalam pelaksanaannya konselor hanya memperhatikan hasil dari analisis kebutuhan peserta didik saja.

d) Mampu membuat dan menggunakan instrumen

Instrumen terbagi menjadi 2 cara yakni tes dan non tes. Tes merupakan himpunan pertanyaan yang harus dijawab, atau pernyataan-pernyataan yang harus dipilih atau ditanggapi, atau tugas-tugas yang harus dilakukan oleh orang yang dites dengan tujuan untuk mengukur suatu aspek perilaku atau memperoleh informasi tentang trait atau atribut dari orang yang dites.<sup>3</sup> Selain dengan cara tes, alat atau cara pengumpulan data dapat pula dilakukan dengan cara non-tes yang dilaksanakan dalam bentuk wawancara, observasi, angket, atau inventori.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Furqon dan Yaya Sunarya, *Pengembangan Instrument Asesmen Perkembangan Siswa*, (Bandung: PT Raja Grafindo Persada, 2010), hal. 83

<sup>4</sup> Depdiknas, *Pedoman Pengembangan Instrument dan Penilaian Ranah Afektif*, (Jakarta: Ditjen Dikdasmen, Direktorat Pendidikan Lanjut Pertama, 2004)

Dalam pelaksanaannya konselor di SMPN 1 Sumberrejo membuat dan menggunakan instrumen tes, yakni problem cheklist dan tes bakat minat yang dibantu oleh psikolog dari luar sekolah.

Dari pemaparan yang ada dapat penulis simpulkan bahwa konselor di SMPN 1 Sumberrejo dapat membuat dan menggunakan instrumen dengan baik dan sesuai prosedur yang ada.

e) Menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung

Pada tahap ini konselor melakukan identifikasi lebih mendalam ketika menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan dan pendukung yang tepat sebab dalam kebutuhan peserta didik membutuhkan perlakuan yang berbeda-beda. Konselor pada sekolah yang tidak memiliki alokasi jam pelajaran harus lebih kreatif dalam menentukan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung, sebab tidak semua layanan yang dapat dilaksanakan pada waktu yang sudah diprogramkan.

Dalam menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung, konselor di SMPN 1 Sumberrejo hanya mengacu pada hasil dari analisis kebutuhan peserta didik. Menurut penulis konselor di SMPN 1 Sumberrejo kurang tepat dan terarah dalam menentukan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung bimbingan dan konseling. Sebab konselor hanya mengacu pada kebutuhan peserta didik dan tanpa mempertimbangkan kebutuhan yang ada pada lingkungan sekolah.

f) Penentuan jadwal kegiatan layanan dan pendukung

Dalam penyusunan program bimbingan dan konseling hendaknya dirumuskan dengan jelas tujuan yang ingin dicapai dalam menangani masalah, dirumuskan bentuk-bentuk kegiatan yang berkenaan dengan butir dan subbutir rincian kegiatan waktu pelaksanaan, dan sasarannya.<sup>5</sup> Program bimbingan dan konseling di sekolah yang telah dituangkan kedalam rencana kegiatan perlu dijadwalkan mencakup kedalam bentuk kalender kegiatan.

Konselor di SMPN 1 Sumberrejo secara formal tidak memiliki jam pelajaran khusus, maka dari itu setiap akan melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling beliau menunggu ada jam kosong untuk digunakan sebagai klasikal di kelas. Hal ini penulis ketahui ketika melakukan penelitian di SMPN 1 Sumberrejo dan informasi dari beberapa peserta didik.

Dari pemaparan diatas dapat penulis simpulkan bahwa upaya konselor dalam memberikan klasikal di kelas sudah baik namun kurang maksimal sebab selain jam kosong masih banyak waktu luang yang dapat dimanfaatkan oleh konselor untuk mengisi klasikal di kelas.

g) Fasilitas dan anggaran dana

Menurut Sukardi bahwa dalam penyusunan program bimbingan dan konseling disekolah hendaknya dirumuskan dan

---

<sup>5</sup> Dewa Ketut Sukardi, *Proses Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1995), hal. 30

diinventarisasikan berbagai fasilitas yang ada, termasuk didalamnya personel bimbingan dan konseling yang telah ada sebagai penopang pelaksana program bimbingan dan konseling disekolah, serta anggaran biaya yang diperlukan untuk memperlancar jalannya kegiatan bimbingan dan konseling disekolah.<sup>6</sup>

Di SMPN 1 Sumberrejo konselor mendapatkan berbagai fasilitas penunjang pelaksanaan bimbingan dan konseling, diantaranya ada ruang BK yang didalamnya terdapat ruang kerja konselor, ruang tamu, ruang konseling kelompok, ruang konseling individu, komputer, printer, serta almari untuk menyimpan himpunan data dan administrasi bimbingan konseling.

Konselor disini juga mendapatkan anggaran dari pihak sekolah untuk memperlancar kegiatan bimbingan dan konseling, seperti anggaran untuk pengadaan alat tulis kantor, serta biaya untuk pelaksanaan kunjungan rumah dan kegiatan MGBK.

Dari pemaparan diatas penulis menyimpulkan bahwa konselor di SMPN 1 Sumberrejo sudah memiliki fasilitas dan anggaran yang cukup memadai untuk memperlancar jalannya pelaksanaan bimbingan dan konseling di SMPN 1 Sumberrejo.

## 2) Pelaksanaan program bimbingan dan konseling

### a) Tahapan pelaksanaan program bimbingan dan konseling

---

<sup>6</sup> Dewa Ketut Sukardi, *Proses Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1995), hal. 30

Untuk tahapan pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang perlu di tempuh ada 5 (*lima*) tahap, yaitu :

- 1) Tahap Perencanaan, program direncanakan secara tertulis dengan memuat sasaran, tujuan, materi, metode, waktu, tempat, dan rencana penilaian.
- 2) Tahap Pelaksanaan, program dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang sudah ditetapkan menjadi program.
- 3) Tahap Penilaian, mengukur hasil kegiatan dengan nilai.
- 4) Tahap Analisis Hasil, hasil penilaian dianalisis untuk mengetahui aspek-aspek yang perlu mendapatkan perhatian lebih lanjut.
- 5) Tahap Tindak Lanjut, yaitu menindaklanjuti hasil kegiatan berdasarkan hasil analisis yang dilakukan sebelumnya melalui layanan atau kegiatan pendukung yang relevan.<sup>7</sup>

Tahapan pelaksanaan program yang dilakukan oleh konselor disini diawali dengan melakukan perencanaan program di awal tahun ajaran baru yang terdapat pada administrasi yang dimiliki konselor, setelah itu beliau melaksanakan program yang telah direncanakan, program yang telah dilaksanakan dievaluasi dan dianalisis dengan membuat laporan evaluasi program, hal ini agar konselor mengetahui perlu ditindak lanjuti atau tidak.

Dari pemaparan diatas dapat penulis simpulkan bahwa tahapan pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang dilakukan oleh

---

<sup>7</sup> Wardati – Mohammad Jauhar, *Implementasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011), hal. 78

konselor di SMPN 1 Sumberrejo sudah baik dan sesuai dengan prosedur yang ada.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

**b) Jumlah peserta didik yang menjadi tanggung jawab konselor**

Jumlah peserta didik yang wajib dibimbing oleh konselor sebanyak 150 peserta didik; Kepala sekolah yang berasal dari guru pembimbing sebanyak 40 peserta didik; Wakil kepala sekolah yang berasal dari guru pembimbing sebanyak 75 peserta didik.<sup>8</sup> Jadi, konselor memiliki beban tanggung jawab minimal 150 peserta didik, hal ini juga sudah diatur dalam SK Mendikbud Nomor 025/0/1995.

Dalam pelaksanaannya konselor di SMPN 1 Sumberrejo memegang sejumlah 416 siswa. Dengan perincian keseluruhan kelas IX yang berjumlah 9 kelas dan sebagian kelas VIII yang berjumlah 4 kelas. Kemudian sisanya yakni sebagian kelas VIII yang berjumlah 4 kelas dan seluruh kelas VII yang berjumlah 9 kelas dipegang oleh bapak kepala sekolah.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Dari pemaparan data diatas dapat penulis simpulkan bahwa pembagian jumlah siswa asuh di SMPN 1 Sumberrejo tidak efektif karena konselor terlalu banyak memegang siswa asuh. Hal ini disebabkan tidak seimbangnya antara jumlah siswa yang banyak dengan jumlah konselor di SMPN 1 Sumberrejo yang hanya memiliki seorang konselor.

---

<sup>8</sup> Wardati – Mohammad Jauhar, *Implementasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011), hal. 76

## 2. SMPN 2 Sumberrejo

### a) Bimbingan dan konseling yang tidak memiliki jam pelajaran di sekolah

Bagi konselor, jam pelajaran bagi bimbingan dan konseling mempunyai makna yang sangat penting, sebab dengan adanya jam pelajaran bagi bimbingan dan konseling, konselor dapat melaksanakan pelayanan kegiatan bimbingan dan konseling sesuai dengan program yang telah direncanakan. Selain itu, dengan adanya jam pelajaran bagi bimbingan dan konseling, konselor dapat lebih mengetahui dan mempunyai kedekatan emosional dengan peserta didik yang diasuhnya.

Bagi peserta didik, jam pelajaran bimbingan dan konseling mempunyai makna sebagai sarana untuk berkomunikasi dengan konselor tanpa harus berkunjung ke ruang BK. Peserta didik terbantu untuk mendapatkan informasi penting terkait dengan lingkungan sekolah. Sebagai sarana konsultasi atau sharing permasalahan yang dimiliki peserta didik, terkait tentang pelajaran, pergaulan, studi lanjut selain itu juga sebagai sarana untuk mendapatkan motivasi dan bimbingan dari konselor.

Dalam prakteknya konselor di SMPN 2 Sumberrejo tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling. Namun konselor tetap berusaha mengupayakan memberikan pelayanan bimbingan dan konseling pada saat ada jam mata pelajaran lain yang kosong, jam istirahat, dan terkadang meminta jam mata pelajaran lain. Konselor di SMPN 2 Sumberrejo menggunakan pola 17+ yang meliputi 6 bidang bimbingan, 9 jenis layanan serta 6 kegiatan pendukung.

Dilihat dari segi dokumen bimbingan dan konseling, konselor di SMPN 2 Sumberrejo memiliki beberapa catatan konseling, laporan kunjungan rumah, satuan layanan dan modul BK yang berisi materi-materi yang akan diberikan kepada peserta didik. Dalam satuan layanan dan modul BK tersebut sudah mencakup bidang-bidang bimbingan dan konseling dan jenis-jenis layanan bimbingan dan konseling. Penulis juga menjumpai adanya papan struktur BK pola 17+ yang ada di ruang BK.

Dari pemaparan yang ada dapat penulis simpulkan bahwa pelaksanaan bimbingan dan konseling oleh konselor sudah berjalan dengan baik meskipun konselor tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling. konselor benar-benar mengupayakan agar peserta didik tetap mendapatkan materi dan pelayanan dengan baik.

- b) Upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah

Pada bagian ini penulis akan memaparkan upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah, yang terbagi dalam perencanaan program bimbingan dan konseling serta pelaksanaan program bimbingan dan konseling.

- 1) Perencanaan program bimbingan dan konseling

- a) Analisis kebutuhan peserta didik

*Analisis kebutuhan/Need assesment* peserta didik adalah proses menguraikan, membedakan, dan menelaah berbagai data mengenai peserta didik untuk mengetahui kebutuhan peserta didik. Hal ini

dilakukan sebagai landasan untuk membuat program dan memberikan pelayanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik.<sup>9</sup>

Dalam proses analisis kebutuhan peserta didik yang dilakukan oleh konselor di SMPN 2 Sumberrejo menggunakan wawancara dengan peserta didik. Konselor memilih menggunakan wawancara karena hasil dari wawancara diyakini lebih akurat daripada menggunakan angket untuk mengetahui informasi tentang peserta didik. Untuk pelaksanaannya dilakukan pada setiap awal tahun ajaran baru dan ditujukan kepada siswa baru di SMPN 2 Sumberrejo.

Dari pemaparan data diatas dapat penulis simpulkan bahwa analisis kebutuhan peserta didik yang dilakukan konselor di SMPN 2 Sumberrejo sudah sesuai dengan prosedur yang ada.

#### b) Analisis kebutuhan lingkungan

Kebutuhan lingkungan adalah hal yang berkaitan dengan kegiatan mengidentifikasi harapan sekolah dan masyarakat (orang tua peserta didik), sarana dan prasarana pendukung program sekolah/madrasah, kondisi dan kualifikasi konselor, dan personel sekolah.<sup>10</sup>

Dalam proses analisis kebutuhan lingkungan, konselor di SMPN 2 Sumberrejo mengamati dan menganalisis kondisi yang ada pada lingkungan sekolah, selain itu beliau juga meminta usulan atau pendapat kepada kepala sekolah terkait dengan perencanaan program-program bimbingan dan konseling.

---

<sup>9</sup> Dewa Ketut Sukardi, *Proses Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1995), hal. 28

<sup>10</sup> Ibid, hal. 28

Dari pemaparan diatas dapat penulis simpulkan bahwa analisis kebutuhan lingkungan yang dilakukan konselor di SMPN 2 Sumberrejo sudah sesuai dengan prosedur yang ada.

c) Menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai

Tujuan merupakan bagian utama dari perencanaan, sebab tujuan berfungsi sebagai alat pengendali atau tolak ukur dari pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah. Dalam menetapkan tujuan perlu memperhatikan hasil analisis kebutuhan/*need assesment* peserta didik dan kebutuhan lingkungan sekolah. Penentuan tujuan ini harus terarah dan tidak boleh memisahkan kebutuhan peserta didik dan lingkungan sekolah.

Dalam menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai, konselor memperhatikan hasil dari analisis kebutuhan peserta didik dan analisis kebutuhan lingkungan sekolah. Selain itu konselor juga mengacu pada petunjuk pelaksanaan kurikulum. Hal ini dilakukan konselor agar tujuan atau hasil yang ingin dicapai menjadi lebih terarah dan sesuai.

Dari pemaparan data diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa upaya konselor di SMPN 2 Sumberrejo dalam menentukan tujuan atau hasil yang ingin dicapai sudah baik.

d) Mampu membuat dan menggunakan instrumen

Instrumen terbagi menjadi 2 cara yakni tes dan non tes. Tes merupakan himpunan pertanyaan yang harus dijawab, atau pernyataan-pernyataan yang harus dipilih atau ditanggapi, atau tugas-

tugas yang harus dilakukan oleh orang yang dites dengan tujuan untuk mengukur suatu aspek perilaku atau memperoleh informasi tentang trait atau atribut dari orang yang dites.<sup>11</sup> Selain dengan cara tes, alat atau cara pengumpulan data dapat pula dilakukan dengan cara non-tes yang dilaksanakan dalam bentuk wawancara, observasi, angket, atau inventori.<sup>12</sup>

Dalam pelaksanaannya konselor di SMPN 2 Sumberrejo menggunakan instrumen non tes yakni menggunakan wawancara yang dilakukan setiap awal tahun ajaran baru kepada siswa baru di SMPN 2 Sumberrejo.

Dari pemaparan diatas dapat penulis simpulkan bahwa konselor di SMPN 2 Sumberrejo mampu membuat dan menggunakan instrumen dengan baik.

e) Menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung

Pada tahap ini konselor melakukan identifikasi lebih mendalam ketika menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan dan pendukung yang tepat sebab dalam kebutuhan peserta didik membutuhkan perlakuan yang berbeda-beda. Konselor pada sekolah yang tidak memiliki alokasi jam pelajaran harus lebih kreatif dalam menentukan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung, sebab tidak semua

---

<sup>11</sup> Furqon dan Yaya Sunarya, *Pengembangan Instrument Asesmen Perkembangan Siswa*, (Bandung: PT Raja Grafindo Persada, 2010), hal. 83

<sup>12</sup> Depdiknas, *Pedoman Pengembangan Instrument dan Penilaian Ranah Afektif*, (Jakarta: Ditjen Dikdasmen, Direktorat Pendidikan Lanjut Pertama, 2004)

layanan yang dapat dilaksanakan pada waktu yang sudah diprogramkan.

Dalam menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung, konselor di SMPN 2 Sumberrejo mengacu pada hasil dari analisis kebutuhan peserta didik dan hasil dari analisis kebutuhan lingkungan sekolah. Disamping itu konselor juga berpatokan pada petunjuk pelaksanaan kurikulum.

Dari pemaparan diatas penulis menyimpulkan bahwa konselor sudah baik dan sesuai prosedur yang ada dalam menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung. Sebab disamping mengacu pada kebutuhan peserta didik dan kebutuhan lingkungan, konselor juga mengacu pada petunjuk pelaksanaan kurikulum.

f) Penentuan jadwal kegiatan layanan dan pendukung

Dalam penyusunan program bimbingan dan konseling hendaknya dirumuskan dengan jelas tujuan yang ingin dicapai dalam menangani masalah, dirumuskan bentuk-bentuk kegiatan yang berkenaan dengan butir dan subbutir rincian kegiatan waktu pelaksanaan, dan sasarannya.<sup>13</sup> Program bimbingan dan konseling di sekolah yang telah dituangkan kedalam rencana kegiatan perlu dijadwalkan mencakup kedalam bentuk kalender kegiatan.

Dalam pelaksanaannya konselor disini tidak memiliki jam pelajaran khusus bagi bimbingan dan konseling. Maka konselor disini

---

<sup>13</sup> Dewa Ketut Sukardi, *Proses Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1995), hal. 30

melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling diluar jam pembelajaran, yakni saat pagi sebelum jam pertama, jam istirahat, jam kosong dan terkadang meminta jam mata pelajaran lain untuk melaksanakan klasikal di kelas.

Dari pemaparan diatas dapat penulis simpulkan bahwa konselor cukup baik dan selalu berupaya memberikan klasikal kepada peserta didik setiap ada waktu kosong.

g) Fasilitas dan anggaran dana

Menurut Sukardi bahwa dalam penyusunan program bimbingan dan konseling disekolah hendaknya dirumuskan dan diinventarisasikan berbagai fasilitas yang ada, termasuk didalamnya personel bimbingan dan konseling yang telah ada sebagai penopang pelaksana program bimbingan dan konseling disekolah, serta anggaran biaya yang diperlukan untuk memperlancar jalannya kegiatan bimbingan dan konseling disekolah.<sup>14</sup>

Untuk mendukung pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling di SMPN 2 Sumberrejo, pihak sekolah memberikan beberapa fasilitas penunjang kegiatan bimbingan dan konseling kepada konselor, diantaranya ada ruang bimbingan dan konseling, komputer, dan almari untuk menyimpan dokumen-dokumen terkait bimbingan dan konseling. Disamping itu konselor juga mendapatkan anggaran untuk pelaksanaan kunjungan rumah dan kegiatan MGBK.

---

<sup>14</sup> Dewa Ketut Sukardi, *Proses Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*. (Jakarta: Rineka Cipta, 1995), hal. 30

Dari pemaparan data diatas dapat penulis simpulkan bahwa konselor di SMPN 2 Sumberrejo memiliki fasilitas dan anggaran penunjang pelaksanaan bimbingan dan konseling cukup baik dan memadai.

## 2) Pelaksanaan program bimbingan dan konseling

### a) Tahapan pelaksanaan program bimbingan dan konseling

Untuk tahapan pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang perlu di tempuh ada 5 (*lima*) tahap, yaitu :

1) Tahap Perencanaan, program direncanakan secara tertulis dengan memuat sasaran, tujuan, materi, metode, waktu, tempat, dan rencana penilaian.

2) Tahap Pelaksanaan, program dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang sudah ditetapkan menjadi program.

3) Tahap Penilaian, mengukur hasil kegiatan dengan nilai.

4) Tahap Analisis Hasil, hasil penilaian dianalisis untuk mengetahui aspek-aspek yang perlu mendapatkan perhatian lebih lanjut.

5) Tahap Tindak Lanjut, yaitu menindaklanjuti hasil kegiatan berdasarkan hasil analisis yang dilakukan sebelumnya melalui layanan atau kegiatan pendukung yang relevan.<sup>15</sup>

Tahapan pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang dilakukan oleh konselor meliputi perencanaan program dengan membuat administrasi BK diawal tahun ajaran baru, pelaksanaan

---

<sup>15</sup> Wardati – Mohammad Jauhar, *Implementasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011), hal. 78

program, evaluasi program yang dilakukan oleh konselor dengan membuat laporan evaluasi, serta tindak lanjut bila diperlukan.

Dari pemaparan diatas penulis menyimpulkan bahwa tahap-tahap pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang dilakukan oleh konselor sudah baik dan sesuai dengan prosedur yang ada.

b) Jumlah peserta didik yang menjadi tanggung jawab konselor

Jumlah peserta didik yang wajib dibimbing oleh konselor sebanyak 150 peserta didik; Kepala sekolah yang berasal dari guru pembimbing sebanyak 40 peserta didik; Wakil kepala sekolah yang berasal dari guru pembimbing sebanyak 75 peserta didik.<sup>16</sup> Jadi, konselor memiliki beban tanggung jawab minimal 150 peserta didik, hal ini juga sudah diatur dalam SK Mendikbud Nomor 025/0/1995.

Dalam pelaksanaannya konselor di SMPN 2 Sumberrejo memegang sebanyak 297 siswa yang terdiri dari seluruh kelas VIII dan kelas IX. Sedangkan untuk siswa kelas VII dipegang oleh Ibu Susilawati. Pembagian siswa asuh di SMPN 2 Sumberrejo dilakukan oleh kepala sekolah dengan konselor diawal tahun ajaran baru.

Dari pemaparan diatas dapat penulis simpulkan bahwa konselor di SMPN 2 Sumberrejo terlalu banyak mendapatkan siswa asuh. Namun penulis menilai upaya konselor dalam memberikan pelayanan bimbingan dan konseling sudah baik.

---

<sup>16</sup> Wardati – Mohammad Jauhar, *Implementasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011), hal. 76

### 3. SMPN 3 Sumberrejo

#### a) Bimbingan dan konseling yang tidak memiliki jam pelajaran di sekolah

Bagi konselor, jam pelajaran bagi bimbingan dan konseling mempunyai makna yang sangat penting, sebab dengan adanya jam pelajaran bagi bimbingan dan konseling, konselor dapat melaksanakan pelayanan kegiatan bimbingan dan konseling sesuai dengan program yang telah direncanakan. Selain itu, dengan adanya jam pelajaran bagi bimbingan dan konseling, konselor dapat lebih mengetahui dan mempunyai kedekatan emosional dengan peserta didik yang diasuhnya.

Bagi peserta didik, jam pelajaran bimbingan dan konseling mempunyai makna sebagai sarana untuk berkomunikasi dengan konselor tanpa harus berkunjung ke ruang BK. Peserta didik terbantu untuk mendapatkan informasi penting terkait dengan lingkungan sekolah. Sebagai sarana konsultasi atau sharing permasalahan yang dimiliki peserta didik, terkait tentang pelajaran, pergaulan, studi lanjut selain itu juga sebagai sarana untuk mendapatkan motivasi dan bimbingan dari konselor.

Dalam prakteknya konselor di SMPN 3 Sumberrejo tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling. Namun konselor tetap berusaha mengupayakan memberikan pelayanan bimbingan dan konseling pada saat pagi sebelum jam masuk sekolah dan siang setelah jam pulang sekolah. Untuk pelaksanaan bimbingan dan konseling di SMPN 3 Sumberrejo konselor menggunakan BK pola 17.

Dilihat dari segi dokumen-dokumen bimbingan dan konseling, konselor memiliki beberapa catatan konseling, laporan kunjungan rumah, rencana pelaksanaan bimbingan konseling, satuan layanan dan modul BK yang berisi materi-materi yang akan diberikan kepada peserta didik. Dalam satuan layanan dan modul BK tersebut sudah mencakup bidang-bidang bimbingan dan konseling dan jenis-jenis layanan bimbingan dan konseling.

Dari pemaparan yang ada dapat penulis simpulkan bahwa pelaksanaan bimbingan dan konseling oleh konselor sudah berjalan cukup baik meskipun konselor tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling. konselor memanfaatkan waktu pulang sekolah untuk melaksanakan pelayanan.

- b) Upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah

Pada bagian ini penulis akan memaparkan upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah, yang terbagi dalam perencanaan program bimbingan dan konseling serta pelaksanaan program bimbingan dan konseling.

1) Perencanaan program bimbingan dan konseling

a) Analisis kebutuhan peserta didik

Analisis kebutuhan/*Need assesment* peserta didik adalah proses menguraikan, membedakan, dan menelaah berbagai data mengenai peserta didik untuk mengetahui kebutuhan peserta didik. Hal ini

dilakukan sebagai landasan untuk membuat program dan memberikan pelayanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik.<sup>17</sup>

Dalam proses analisis kebutuhan peserta didik yang dilakukan oleh konselor di SMPN 3 Sumberrejo melalui wawancara dengan peserta didik dan menggunakan angket sosiometri. Wawancara dengan peserta didik ini biasanya dilaksanakan ketika penerimaan siswa baru.

Dari pemaparan diatas dapat penulis simpulkan bahwa analisis kebutuhan peserta didik yang dilakukan konselor sudah baik dan sesuai ketentuan yang ada.

#### b) Analisis kebutuhan lingkungan

Kebutuhan lingkungan adalah hal yang berkaitan dengan kegiatan mengidentifikasi harapan sekolah dan masyarakat (orang tua peserta didik), sarana dan prasarana pendukung program sekolah/madrasah, kondisi dan kualifikasi konselor, dan personel sekolah.<sup>18</sup>

Pada kenyataannya konselor di SMPN 3 Sumberrejo tidak melakukan analisis kebutuhan lingkungan sebab sudah melakukan analisis kebutuhan peserta didik dan dirasa sudah cukup. Hal ini sangat disayangkan sekali, konselor kurang memahami pentingnya analisis kebutuhan lingkungan. Sebab sebuah program yang baik adalah yang perencanaannya mengacu pada kebutuhan peserta didik dan kebutuhan lingkungan sekolah.

---

<sup>17</sup> Dewa Ketut Sukardi, *Proses Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1995). hal. 28

<sup>18</sup> Ibid, hal. 28

Dari pemaparan data diatas penulis menyimpulkan bahwa konselor tidak memahami pentingnya melakukan analisis kebutuhan lingkungan dalam perencanaan program bimbingan dan konseling.

c) Menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai

Tujuan merupakan bagian utama dari perencanaan, sebab tujuan berfungsi sebagai alat pengendali atau tolak ukur dari pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah. Dalam menetapkan tujuan perlu memperhatikan hasil analisis kebutuhan/*need assesment* peserta didik dan kebutuhan lingkungan sekolah. Penentuan tujuan ini harus terarah dan tidak boleh memisahkan kebutuhan peserta didik dan lingkungan sekolah.

Dalam menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai konselor di SMPN 3 Sumberrejo hanya mengacu pada analisis kebutuhan peserta didik sebab beliau tidak melakukan analisis kebutuhan lingkungan.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Dari pemaparan diatas dapat penulis simpulkan bahwa dalam menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai kurang terarah dan sesuai sebab konselor hanya mengacu pada kebutuhan peserta didik saja.

d) Mampu membuat dan menggunakan instrumen

Instrumen terbagi menjadi 2 cara yakni tes dan non tes. Tes merupakan himpunan pertanyaan yang harus dijawab, atau pernyataan-pernyataan yang harus dipilih atau ditanggapi, atau tugas-

tugas yang harus dilakukan oleh orang yang dites dengan tujuan untuk mengukur suatu aspek perilaku atau memperoleh informasi tentang trait atau atribut dari orang yang dites.<sup>19</sup> Selain dengan cara tes, alat atau cara pengumpulan data dapat pula dilakukan dengan cara non-tes yang dilaksanakan dalam bentuk wawancara, observasi, angket, atau inventori.<sup>20</sup>

Seorang konselor di sekolah diharapkan mampu membuat dan mempergunakan instrumen dengan baik. Instrumen dibuat dan digunakan oleh konselor untuk mengetahui kebutuhan peserta didik. Dalam pelaksanaannya konselor di SMPN 3 Sumberrejo menggunakan instrumen angket sosiometri.

Dari pemaparan data diatas dapat penulis simpulkan bahwa konselor di SMPN 3 Sumberrejo sudah mampu membuat dan menggunakan instrumen dengan baik.

e) Menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung

Pada tahap ini konselor melakukan identifikasi lebih mendalam ketika menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan dan pendukung yang tepat sebab dalam kebutuhan peserta didik membutuhkan perlakuan yang berbeda-beda. Konselor pada sekolah yang tidak memiliki alokasi jam pelajaran harus lebih kreatif dalam menentukan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung, sebab tidak semua

---

<sup>19</sup> Furqon dan Yaya Sunarya, *Pengembangan Instrument Asesmen Perkembangan Siswa*, (Bandung: PT Raja Grafindo Persada, 2010), hal. 83

<sup>20</sup> Depdiknas, *Pedoman Pengembangan Instrument dan Penilaian Ranah Afektif*, (Jakarta: Ditjen Dikdasmen, Direktorat Pendidikan Lanjut Pertama, 2004)

layanan yang dapat dilaksanakan pada waktu yang sudah diprogramkan.

Dalam menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung, konselor di SMPN 3 Sumberrejo hanya mengacu pada hasil dari analisis kebutuhan peserta didik saja. Hal ini dikarenakan konselor hanya melakukan analisis kebutuhan peserta didik dan tanpa melakukan analisis kebutuhan lingkungan.

Dari pemaparan diatas dapat penulis simpulkan bahwa dalam menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung kurang baik dan kurang sesuai. Sebab menurut penulis jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung yang ditetapkan konselor sudah sesuai dengan kebutuhan peserta didik belum tentu sesuai dengan kebutuhan lingkungan sekolah.

f) Penentuan jadwal kegiatan layanan dan pendukung

Dalam penyusunan program bimbingan dan konseling hendaknya dirumuskan dengan jelas tujuan yang ingin dicapai dalam menangani masalah, dirumuskan bentuk-bentuk kegiatan yang berkenaan dengan butir dan subbutir rincian kegiatan waktu pelaksanaan, dan sasarannya.<sup>21</sup> Program bimbingan dan konseling di sekolah yang telah dituangkan kedalam rencana kegiatan perlu dijadwalkan mencakup kedalam bentuk kalender kegiatan.

---

<sup>21</sup> Dewa Ketut Sukardi, *Proses Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1995), hal. 30

Konselor di SMPN 3 Sumberrejo secara formal tidak memiliki jam pelajaran khusus, maka dari itu setiap akan melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling beliau melakukannya pada waktu pagi sebelum jam pertama dan siang setelah pulang sekolah. Namun ketika penulis menanyakan hal ini kepada peserta didik, mayoritas peserta didik mengatakan tidak pernah diajar dan diberi materi oleh konselor, hanya peserta didik yang bermasalah saja yang ditangani oleh konselor.

Dari pemaparan diatas penulis menyimpulkan bahwa konselor kurang proaktif dalam memberikan klasikal di kelas. Disamping itu adanya perbedaan antara apa yang disampaikan konselor dengan peserta didik terkait klasikal di kelas.

g) Fasilitas dan anggaran dana

Menurut Sukardi bahwa dalam penyusunan program bimbingan dan konseling disekolah hendaknya dirumuskan dan diinventarisasikan berbagai fasilitas yang ada, termasuk didalamnya personel bimbingan dan konseling yang telah ada sebagai penopang pelaksana program bimbingan dan konseling disekolah, serta anggaran biaya yang diperlukan untuk memperlancar jalannya kegiatan bimbingan dan konseling disekolah.<sup>22</sup>

Dalam penyusunan program bimbingan dan konseling di sekolah, konselor perlu menginventarisir berbagai fasilitas yang dimiliki serta

---

<sup>22</sup> Dewa Ketut Sukardi, *Proses Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1995), hal. 30

anggaran biaya yang diperlukan untuk memperlancar kegiatan bimbingan dan konseling. Sementara itu konselor di SMPN 3

Sumberrejo tidak memiliki fasilitas ruangan bimbingan dan konseling.

Meja kerja konselor disini berada di ruang guru dan membaaur dengan meja kerja guru-guru mata pelajaran lain. Sedangkan untuk anggaran dana, konselor di SMPN 3 Sumberrejo mendapatkan anggaran ketika melaksanakan kunjungan rumah dan kegiatan MGBK.

Dari pemaparan diatas dapat penulis simpulkan bahwa konselor di SMPN 3 Sumberrejo kurang mendapatkan fasilitas yang memadai dari pihak sekolah. Hal ini tentu berdampak pada jalannya kegiatan bimbingan dan konseling.

## 2) Pelaksanaan program bimbingan dan konseling

### a) Tahapan pelaksanaan program bimbingan dan konseling

Untuk tahapan pelaksanaan program bimbingan dan konseling

yang perlu di tempuh ada 5 (*lima*) tahap, yaitu :

- 1) Tahap Perencanaan, program direncanakan secara tertulis dengan memuat sasaran, tujuan, materi, metode, waktu, tempat, dan rencana penilaian.
- 2) Tahap Pelaksanaan, program dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang sudah ditetapkan menjadi program.
- 3) Tahap Penilaian, mengukur hasil kegiatan dengan nilai.
- 4) Tahap Analisis Hasil, hasil penilaian dianalisis untuk mengetahui aspek-aspek yang perlu mendapatkan perhatian lebih lanjut.

5) Tahap Tindak Lanjut, yaitu menindaklanjuti hasil kegiatan berdasarkan hasil analisis yang dilakukan sebelumnya melalui layanan atau kegiatan pendukung yang relevan.<sup>23</sup>

Dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh seorang konselor agar kegiatan bimbingan dan konseling berjalan sesuai harapan semua pihak. Konselor di SMPN 3 Sumberrejo memulai tahapan dari merencanakan program dengan membuat administrasi BK di awal tahun ajaran, kemudian pelaksanaan program yang telah direncanakan, selanjutnya evaluasi program dengan membuat laporan evaluasi, dan tindak lanjut bila memang itu diperlukan.

Dari pemaparan diatas dapat penulis simpulkan bahwa tahapan pelaksanaan bimbingan dan konseling yang dilakukan oleh konselor di SMPN 3 Sumberrejo sudah baik dan sesuai dengan ketentuan yang ada.

b) Jumlah peserta didik yang menjadi tanggung jawab konselor

Jumlah peserta didik yang wajib dibimbing oleh konselor sebanyak 150 peserta didik; Kepala sekolah yang berasal dari guru pembimbing sebanyak 40 peserta didik; Wakil kepala sekolah yang berasal dari guru pembimbing sebanyak 75 peserta didik.<sup>24</sup> Jadi,

---

<sup>23</sup> Wardati – Mohammad Jauhar, *Implementasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011), hal. 78

<sup>24</sup> Wardati – Mohammad Jauhar, *Implementasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011), hal. 76

konselor memiliki beban tanggung jawab minimal 150 peserta didik, hal ini juga sudah diatur dalam SK Mendikbud Nomor 025/0/1995.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Dalam pelaksanaan bimbingan dan konsling konselor di SMPN 3 Sumberrejo memiliki siswa asuh kurang dari 150 siswa, yakni sebanyak 149 siswa dari keseluruhan kelas 7, 8, dan kelas 9. Dengan perincian kelas 7 sebanyak 3 kelas, kelas 8 sebanyak 2 kelas, dan kelas 9 sebanyak 2 kelas.

Dari pemaparan diatas penulis menyimpulkan bahwa siswa asuh yang dimiliki konselor di SMPN 3 Sumberrejo sudah sesuai dengan ketentuan yang ada, yakni tidak lebih dari 150 siswa.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Bimbingan dan konseling yang tidak memiliki jam pelajaran di sekolah**

Pelaksanaan bimbingan dan konseling yang tidak memiliki jam pelajaran di SMPN 1 Sumberrejo sudah berjalan cukup baik meskipun konselor tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling. Kemudian untuk pelaksanaan bimbingan dan konseling yang tidak memiliki jam pelajaran di SMPN 2 Sumberrejo sudah berjalan dengan baik meskipun konselor tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling. konselor benar-benar mengupayakan agar peserta didik tetap mendapatkan materi dan pelayanan dengan baik. Sedangkan untuk pelaksanaan bimbingan dan konseling yang tidak memiliki jam pelajaran di SMPN 3 digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id sudah berjalan cukup baik meskipun konselor tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling. konselor memanfaatkan waktu pulang sekolah untuk melaksanakan pelayanan.

##### **2. Upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah**

###### **a) Analisis kebutuhan peserta didik**

Proses analisis kebutuhan peserta didik yang dilakukan oleh konselor di SMPN 1 Sumberrejo dengan cara menyebarkan angket

problem checklist dan melakukan tes bakat minat. Kemudian untuk konselor di SMPN 2 Sumberrejo menggunakan wawancara dengan peserta didik. Selanjutnya untuk konselor di SMPN 3 Sumberrejo melalui wawancara dan menggunakan angket sosiometri.

**b) Analisis kebutuhan lingkungan**

Dalam pelaksanaannya konselor di SMPN 1 Sumberrejo tidak melakukan analisis kebutuhan lingkungan dengan alasan karena ini merupakan kepentingan siswa maka acuannya kembali kepada siswa itu sendiri. Sedangkan konselor di SMPN 2 Sumberrejo melakukannya dengan cara mengamati dan menganalisis kondisi yang ada pada lingkungan sekolah, selain itu beliau juga meminta usulan dari kepala sekolah terkait dengan perencanaan program-program bimbingan dan konseling. Untuk Konselor di SMPN 3 Sumberrejo juga tidak melakukan analisis kebutuhan lingkungan sebab sudah melakukan analisis kebutuhan peserta didik dan dirasa sudah cukup.

**c) Menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai**

Dalam menetapkan tujuan atau hasil yang ingin dicapai konselor di SMPN 1 Sumberrejo hanya memperhatikan hasil dari analisis kebutuhan peserta didik. Sedangkan konselor di SMPN 2 Sumberrejo memperhatikan hasil dari analisis kebutuhan peserta didik dan analisis kebutuhan lingkungan sekolah. Selain itu konselor juga mengacu pada petunjuk pelaksanaan kurikulum. Sama halnya dengan SMPN 1

Sumberrejo, konselor di SMPN 3 Sumberrejo hanya mengacu pada analisis kebutuhan peserta didik.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

d) Mampu membuat dan menggunakan instrumen

Dalam pelaksanaannya konselor di SMPN 1 Sumberrejo membuat dan menggunakan instrumen problem cheklist dan tes bakat minat yang dibantu oleh psikolog dari luar sekolah. Kemudian untuk konselor di SMPN 2 Sumberrejo menggunakan wawancara yang dilakukan setiap awal tahun ajaran baru kepada siswa baru di SMPN 2 Sumberrejo. Sedangkan konselor di SMPN 3 Sumberrejo menggunakan instrumen yang berupa angket sosiometri.

e) Menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung

Dalam menetapkan jenis, strategi, kegiatan layanan, dan pendukung, konselor di SMPN 1 Sumberrejo hanya mengacu pada hasil dari analisis kebutuhan peserta didik. Sedangkan konselor di SMPN 2

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Sumberrejo mengacu pada hasil dari analisis kebutuhan peserta didik dan hasil dari analisis kebutuhan lingkungan sekolah. Disamping itu

konselor juga berpatokan pada petunjuk pelaksanaan kurikulum. Kemudian untuk konselor di SMPN 3 Sumberrejo hanya mengacu pada hasil dari analisis kebutuhan peserta didik saja.

f) Penentuan jadwal kegiatan layanan dan pendukung

Konselor di SMPN 1 Sumberrejo secara formal tidak memiliki jam pelajaran khusus, maka dari itu setiap akan melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling beliau menunggu ada jam kosong untuk

digunakan sebagai klasikal di kelas. Kemudian untuk konselor di SMPN 2 Sumberrejo tidak memiliki jam pelajaran khusus bagi bimbingan dan konseling. Maka konselor disini melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling diluar jam pembelajaran, yakni saat pagi sebelum jam pertama, jam istirahat, jam kosong dan terkadang meminta jam mata pelajaran lain untuk melaksanakan klasikal di kelas. Selanjutnya konselor di SMPN 3 Sumberrejo secara formal juga tidak memiliki jam pelajaran khusus, maka dari itu setiap akan melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling beliau melakukannya pada waktu pagi sebelum jam pertama dan siang setelah pulang sekolah.

g) Fasilitas dan anggaran dana

Di SMPN 1 Sumberrejo memiliki berbagai fasilitas penunjang bimbingan dan konseling, ada ruang BK yang didalamnya terdapat ruang kerja konselor, ruang tamu, ruang konseling kelompok, ruang konseling individu, komputer, printer, serta almari. Kemudian di SMPN 2 Sumberrejo, pihak sekolah memberikan beberapa fasilitas penunjang bimbingan dan konseling, diantaranya ada ruang BK, komputer, dan almari. Disamping itu konselor juga mendapatkan anggaran untuk pelaksanaan kunjungan rumah dan kegiatan MGBK. Selanjutnya di SMPN 3 Sumberrejo tidak memiliki fasilitas ruangan BK. Sedangkan untuk anggaran dana, konselor di SMPN 3 Sumberrejo mendapatkan anggaran ketika melaksanakan kunjungan rumah dan kegiatan MGBK.

#### h) Tahapan pelaksanaan program bimbingan dan konseling

Tahap pelaksanaan program yang dilakukan oleh konselor di SMPN 1 Sumberrejo diawali dengan melakukan perencanaan program, setelah itu beliau melaksanakan program yang telah direncanakan, program yang telah dilaksanakan dievaluasi dan dianalisis dengan membuat laporan evaluasi program, hal ini agar konselor mengetahui perlu ditindak lanjuti atau tidak. Kemudian tahap pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang dilakukan konselor di SMPN 2 Sumberrejo meliputi perencanaan program, pelaksanaan program, evaluasi program, serta tindak lanjut bila diperlukan. Selanjutnya untuk konselor di SMPN 3 Sumberrejo memulai tahapan dari merencanakan program dengan membuat administrasi BK, kemudian pelaksanaan program, selanjutnya evaluasi program dengan membuat laporan evaluasi, dan tindak lanjut bila memang itu diperlukan.

#### i) Jumlah peserta didik yang menjadi tanggung jawab konselor

Dalam pelaksanaannya konselor di SMPN 1 Sumberrejo memegang sejumlah 416 siswa. Dengan perincian keseluruhan kelas IX yang berjumlah 9 kelas dan sebagian kelas VIII yang berjumlah 4 kelas. Kemudian konselor di SMPN 2 Sumberrejo memegang sebanyak 297 siswa yang terdiri dari seluruh kelas VIII dan kelas IX. Sedangkan untuk konselor di SMPN 3 Sumberrejo memiliki siswa asuh kurang dari 150 siswa, yakni sebanyak 149 siswa dari keseluruhan kelas 7, 8, dan kelas 9.

## B. Saran

### 1. Bagi konselor sekolah di SMP Negeri se-Kecamatan Sumberrejo

Konselor sekolah hendaknya lebih meningkatkan kedekatannya terhadap peserta didik agar mengetahui kebutuhan dan masalah apa saja yang dimiliki setiap peserta didik yang diasuhnya. Konselor juga sebaiknya lebih proaktif dalam melakukan dan memberikan pelayanan bimbingan dan konseling. Selain itu koordinasi dengan personel sekolah juga harus senantiasa dijalin agar tercipta mekanisme kerja yang lebih bagus dan tetap berusaha mengupayakan untuk mendapatkan alokasi jam pelajaran bagi bimbingan dan konseling agar konselor sekolah mudah untuk memberikan materi dan memiliki kedekatan emosional dengan peserta didik yang diasuhnya.

### 2. Bagi peneliti

Diharapkan dapat mengkaji lebih dalam lagi mengenai Upaya konselor yang tidak memiliki jam pelajaran bimbingan dan konseling di sekolah untuk meningkatkan mutu pelayanan bimbingan dan konseling. Dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan kiranya peneliti selanjutnya dapat menyempurnakan dan menjadi khazanah pengetahuan bagi kita semua.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Abu, 1992, *Psikologi Belajar*. (Jakarta : PT Rineka Cipta)
- A.M, Mukhlisah., 2012, *ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN BIMBINGAN KONSELING DI SEKOLAH*. (Jakarta: CV. Dwiputra Pustaka Jaya)
- Anwar, Syaifudin, 1997, *Metodologi Penelitian*. (Jakarta : Pustaka Pelajar)
- Burhanudin, Yusak, 2005, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia)
- Departemen Agama Republik Indonesia, 2000, *Al-Qur'an dan Terjemahnya* (Bandung : Penerbit Diponegoro)
- Depdiknas, 2004, *Pedoman Pengembangan Instrument dan Penilaian Ranah Afektif*, (Jakarta: Ditjen Dikdasmen, Direktorat Pendidikan Lanjut Pertama)
- Djumhur, I., dan Moh. Surya, 1975, *BIMBINGAN DAN PENYULLUHAN DI SEKOLAH*. (Bandung : CV. ILMU)
- Furqon, dan Yaya Sunarya, 2010, *Pengembangan Instrument Asesmen Perkembangan Siswa*, (Bandung: PT Raja Grafindo Persada)
- Gunarsa, Singgih D., 2002, Cet. 10, *Psikologi Untuk Membimbing*, (Jakarta: PT. BPK Gunung Mulia)
- Gunawan, Yusup Dkk, 1992, *Pengantar Bimbingan dan Konseling*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama)
- Hasan Alwi, et.al, (ed.), 2007, "upaya", *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka)
- Hikmawati, Fenti, 2011, *Bimbingan Konseling*. (Jakarta : Raja Grafindo Persada)
- Latif, Abdul, 2007, *Pendidikan Berbasis Nilai Kemasyarakatan*. (Bandung : Refika Aditama)
- Moleong, Lexy J., 2001, *Metode Penelitian Kualitatif*. (Bandung : PT Remaja Rosdakarya)
- Mudlofir, Ali, 2012, *Pendidik Profesional*. (Jakarta : PT RajaGrafindo Persada)
- Mulyasa, E, 2011, *Menjadi Kepala Sekolah Professional*. (Bandung : PT Remaja Rosdakarya)

Nurihsan, Achmad Juntika, 2005, *Strategi Layanan Bimbingan dan Konseling*, (Bandung: PT Refika Aditama)

Permendinas Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor

Prayitno, dan Erman Anti, 1999, *DASAR-DASAR BIMBINGAN DAN KONSELING*. (Jakarta : PT Rineka Cipta)

Prayitno, 2001, *PANDUAN KEGIATAN PENGAWASAN BIMBINGAN DAN KONSELING DISEKOLAH*. (Jakarta: PT Rineka Cipta)

Subrata, Sumadi, 2005, *Metodologi Penelitian*. (Jakarta: PT. Remaja Gravindo Persada)

Sugiyono, 2009, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. (Bandung : Alfabeta)

Sukardi, Dewa Ketut, 1983, *Dasar-Dasar Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah* (Surabaya: Usaha Nasional)

Sukardi, Dewa Ketut, 2000, *Pengantar Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta)

Sukardi, Dewa Ketut, 1995, *Proses Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta)

Sukmadinata, Nana Syaodi, 2005, *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya)

Tohirin, 2013, Cet ke-5, *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada)

Wardati, dan Mohammad Jauhar, 2011, *Implementasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka)

Wilis, S., dan Sofyan, 2004, *Konseling Individual Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta)

Winkel, W.S., 2004, *Psikologi Pengajaran*. (Yogjakarta: Media Abadi)

Winkel, W.S., 1997, *Bimbingan dan Konseling di Institusi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana)

Yusuf, Syamsu, dan A. Juntika Nurihsan, 2005, *Landasan Bimbingan dan Konseling*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya)