

BAB II

MANAJEMEN BIMBINGAN DAN KONSELING

A. Pengertian Manajemen Bimbingan dan Konseling

Sugiyo menyatakan manajemen bimbingan dan konseling adalah kegiatan yang diawali dari perencanaan kegiatan bimbingan dan konseling, pengorganisasian aktivitas dan semua unsur pendukung bimbingan dan konseling, menggerakkan sumber daya manusia untuk melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling, memotivasi sumber daya manusia agar kegiatan bimbingan dan konseling mencapai tujuan serta mengevaluasi kegiatan bimbingan dan konseling untuk mengetahui apakah semua kegiatan layanan sudah dilaksanakan dan mengetahui bagaimana hasilnya.

Selain itu, Gibson juga menyatakan bahwa manajemen bimbingan dan konseling adalah aktivitas-aktivitas yang memfasilitasi dan melengkapi fungsi-fungsi keseharian staf konseling meliputi aktivitas administratif seperti pelaporan dan perekaman, perencanaan dan kontrol anggaran, manajemen fasilitas dan pengaturan sumber daya.

“Menurut Thantawy istilah manajemen bimbingan dan konseling adalah segala upaya dengan berbagai cara atau metode dari kepala sekolah untuk mendayagunakan secara optimal dan efektif semua komponen atau sumber daya (tenaga, dana, sarana, prasarana) dan sistem informasi yang meliputi himpunan databimbingan untuk melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling untuk mencapai tujuan bimbingan dan konseling.”

Sedangkan menurut Ridwan manajemen bimbingan dan konseling dapat berarti kemampuan mendayagunakan semua sumber organisasi dan administrasi bimbingan yang sifatnya terbatas.

Dari pendapat diatas dapat dipahami bahwa sugiyo mendefinisikan manajemen bimbingan dan konseling dimulai dari perencanaan, pengorganisasian hingga evaluasi demi mencapai tujuan, Thantawy menjelaskan manajemen bimbingan dan konseling sebagai upaya mendayagunakan sumber daya dan sistem informasi yang ada. Di sini ditekankan subyek yang jelas yaitu kepala sekolah sebagai manajer pendidikan di sekolah yang bersangkutan yang bertanggung jawab dalam pencapaian tujuan bimbingan dan konseling, sedangkan Ridwan hanya menitikberatkan pada proses pendayagunaan sumber daya yang ada.

Dari pendapat keduanya menunjukkan bahwa manajemen bimbingan dan koseling memerlukan subjek yang mengatur pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada di sekolah.

Adapun sumber-sumber organisasi sekolah yang perlu didayagunakan antara lain kemampuan pengelolaannya, dana yang terbatas, bahan atau materi serta alat penunjang yang terbatas pula, waktu tatap muka secara formal dan komunikasi yang sangat jarang dengan siswa dan kesempatan siswa yang hampir tidak ada.

Orientasi manajemen perlu disertai dengan prinsip-prinsip dalam penyusunan program dan pengambilan keputusan dalam keseluruhan prosesnya. Kemudian, akhir dari penanganan perlu disertai dengan pertanggungjawaban dan pelaporannya. Untuk mewujudkan manajemen tersebut, dikehendaki awal kegiatan bimbingan dan konseling pada perencanaan program yang didasarkan atas penelaahan kebutuhan subjek sasaran (siswa) dan kebiasaan-kebiasaan personil pelaksana.

Jadi dapat dipahami bahwa manajemen bimbingan dan konseling merupakan upaya mengelola pelaksanaan bimbingan dan konseling dengan mendayagunakan semua

sumber daya yang ada di sekolah melalui pengaturan dan pemungisian semua fungsi manajemen melalui koordinasi kepala sekolah dan kerjasama dari guru BK serta semua komponen sekolah.

Dengan manajemen bimbingan dan konseling yang baik diharapkan sistem bimbingan dan konseling di sekolah dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan kegiatan bimbingan dan konseling, serta dapat menegakkan akuntabilitas bimbingan dan konseling.

B. Tujuan Manajemen Bimbingan dan Konseling

Manajemen bimbingan dan konseling bertujuan untuk mengembangkan diri konseli (peserta didik) secara efektif dan efisien. Setiap organisasi mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapainya maka diperlukan adanya kegiatan manajemen sehingga tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Sugiyo (2012: 27) menyatakan bahwa jika tujuan manajemen dilakukan secara sistematis maka akan mencapai hasil yang produktif, berkualitas, efektif dan efisien.

Kegiatan manajemen bimbingan dan konseling dikatakan produktif apabila dapat menghasilkan keluaran baik secara kualitas dan kuantitas. Kualitas dari layanan bimbingan dan konseling dilihat dari tingkat kepuasan dari konseli yang mendapatkan layanan bimbingan dan konseling. Sedangkan kuantitas dari layanan bimbingan dan konseling dilihat dari jumlah konseli yang mendapat layanan bimbingan dan konseling.

Efektif berarti kesesuaian antara hasil yang dicapai dengan tujuan, keefektifan dari layanan bimbingan dan konseling adalah melihat dari ketercapaian layanan bimbingan dan konseling yaitu konseli mampu mengembangkan dirinya secara optimal. Sedangkan efisien apabila kesesuaian antara sumber daya dengan keluaran atau penggunaan sumber dana yang minimal dapat dicapai tujuan yang diharapkan. Layanan bimbingan dan konseling dapat dinyatakan efisien apabila tujuan bimbingan dan konseling yaitu pengembangan diri konseli dapat segera dicapai dengan penggunaan sumber daya yang sedikit. Tujuan-tujuan manajemen bimbingan dan konseling ini dapat dicapai secara efektif dan efisien apabila memenuhi prinsip-prinsip manajemen.

C. Prinsip-Prinsip Manajemen Bimbingan dan Konseling

Manajemen bimbingan dan konseling perlu memperhatikan prinsip-prinsip manajemen agar tujuan dari manajemen dapat tercapai, menurut Hikmat menyatakan ada 5 prinsip dalam pengelolaan manajemen yaitu (1) prinsip efisiensi dan efektivitas, dimana fungsi manajemen dilakukan dengan mempertimbangkan sarana prasarana, keadaan dan kemampuan organisasi agar relevan dengan tujuan yang dicapai; (2) prinsip pengelolaan, dimana suatu manajemen dilakukan secara sistematis dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan; (3) prinsip pengutamaan tugas pengelolaan, dimana seorang manajer bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan manajemen, baik pelayanan internal maupun eksternal; (4) prinsip kepemimpinan yang efektif, dimana seorang manajer harus memiliki sifat yang bijaksana dalam mengambil suatu keputusan dan mampu berhubungan baik dengan semua personel di dalam organisasi tersebut; (5) prinsip kerjasama, kerjasama didasarkan pada pengorganisasian.

Pengorganisasian manajemen terkait dengan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan tugas masing-masing personil. Sugiyo mengemukakan bahwa prinsip-prinsip manajemen meliputi: (a) efisiensi adalah kegiatan yang dilakukan dengan modal yang minimal dapat memberikan hasil yang optimal; (b) efektifitas adalah apabila terdapat kesesuaian antara hasil yang dicapai dengan tujuan; (c) pengelolaan adalah dalam aktivitas manajemen seorang manajer harus mengelola sumber daya yang ada baik sumber daya manusia maupun non manusia; (d) mengutamakan tugas pengelolaan artinya seorang manajer harus mengutamakan tugas manajerialnya dibandingkan tugas yang lain; (e) kerjasama adalah seorang manajer harus mampu menciptakan suasana kerjasama dengan berbagai pihak; dan (f) kepemimpinan yang efektif.

Dari kedua pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa prinsip-prinsip manajemen bimbingan dan konseling adalah

1. Efisien dan efektif, artinya kesesuaian hasil layanan dengan tujuan yang ingin dicapai dari layanan bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan fasilitas yang ada secara optimal.
2. Kepemimpinan yang efektif, artinya kepala sekolah perlu bersikap bijaksana dalam mengambil keputusan dan mampu berkoordinasi dengan personel sekolah secara baik.
3. Kerjasama, artinya adanya hubungan kerjasama yang baik antar personel sekolah.
4. Pengelolaan manajemen, sistematika manajemen dari mulai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan evaluasi.

D. Fungsi-Fungsi Manajemen Bimbingan dan Konseling

Fungsi dalam manajemen merupakan tugas-tugas tertentu yang harus dilaksanakan yang dapat memberikan persyaratan pelaksanaan suatu pekerjaan yang harus diperhatikan oleh seseorang atau suatu sistem artinya dengan pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut maka pekerjaan akan diselesaikan dengan hasil yang memuaskan.

Secara tersirat fungsi-fungsi manajemen bimbingan dan konseling yaitu:

a. Perencanaan

Perencanaan ini dilakukan sebagai langkah awal untuk meningkatkan kualitas manajemen bimbingan dan konseling agar mempunyai mutu yang lebih baik sehingga akan menyokong tujuan dari layanan bimbingan dan konseling.

Perencanaan juga merupakan proses penetapan tujuan kegiatan dan memilih cara atau strategi yang tepat untuk mencapai tujuan. Karena itu dalam menjalankan aktifitas manajemen yang baik diperlukan suatu perencanaan yang matang dan pasti. Karena itu proses perencanaan hendaknya menyuguhkan informasi yang lengkap menyeluruh bagi semua personel yang terlibat, terutama tentang:

- 1) Tujuan-tujuan dan cara-cara atau strategi mencapai tujuan
- 2) Pedoman bagi semua personel yang terlibat dalam menjalankan tugas-tugas suatu organisasi
- 3) Alat pengawasan terhadap pelaksanaan program
- 4) Penggunaan segala sumber daya yang dimiliki organisasi secara efisien
- 5) Batas-batas kewenangan dan tanggung jawab setiap personel pelaksanaan organisasi, sehingga dapat meningkatkan kinerja dan kerjasama antar personel
- 6) Kriteria atau tolok ukur prestasi organisasi, baik berkenaan dengan program, pelaksanaan maupun out put atau hasil yang harus diperoleh.

Menurut Santoadi kegiatan perencanaan bimbingan dan konseling meliputi (1) identifikasi kebutuhan (*need assesment*), (2) analisis situasi, (3) merumuskan dan meninjau alternatif pemecahan masalah, dan (4) memilih alternatif pemecahan masalah.

Sedangkan Juntika menyatakan manfaat dari perencanaan program bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya kejelasan arah pelaksanaan program bimbingan dan konseling
- 2) Adanya kemudahan mengontrol dan mengevaluasi kegiatan bimbingan yang dilakukan
- 3) Terlaksananya program kegiatan bimbingan secara lancar, efektif dan efisien.

Sukardi menyatakan dalam tahap penyusunan program perlu dipertimbangkan (a) perumusan masalah yang dihadapi siswa, konselor, dan kepala sekolah; (b) perumusan tujuan yang jelas; dan (c) perumusan inventaris berbagai fasilitas yang ada, personel, dan anggaran biaya.

Dari berbagai pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan perencanaan terdiri dari:

- 1) Analisis kebutuhan siswa

Analisis kebutuhan siswa adalah proses menguraikan berbagai data yang didapat untuk mengetahui apa yang menjadi kebutuhan siswa. Untuk mendapat data-data tersebut, konselor dapat mengembangkan instrumen tes dan non tes. konselor dapat melakukan instrumentasi bimbingan dan konseling atau mendapatkan data-data siswa dari petugas TU, wali kelas, dan guru mata

pelajaran bahkan orang tua dan teman siswa. Sehingga diperlukan komunikasi dan kerja sama yang baik antara konselor dan orang-orang tersebut.

2) Analisis situasi dan kondisi sekolah

Analisis situasi dan kondisi sekolah ini meliputi konselor perlu mengetahui kebijakan yang sedang berlangsung pada sekolahnya, mengetahui kondisi dan situasi di sekolah yang dapat mempengaruhi perkembangan siswa kondisi realitas sekolah, dan sebagainya.

3) Penentuan tujuan

Setelah melakukan analisis kebutuhan siswa dan analisis kondisi dan situasi sekolah, selanjutnya konselor akan membuat dan menentukan tujuan dari bimbingan dan konseling. Penentuan tujuan ini harus memperhatikan hasil analisis kebutuhan siswa dan kondisi sekolah, karena tujuan ini nantinya akan menjadi dasar dari program penilaian bimbingan dan konseling. Penentuan tujuan ini perlu dikomunikasikan dengan personel sekolah yang lain sehingga personel sekolah lain mengetahui arah dari jalannya kegiatan bimbingan dan konseling.

4) Penentuan jenis kegiatan

Pada tahapan ini konselor melakukan proses identifikasi yang tepat untuk mencapai tujuan bimbingan dan konseling. Konselor perlu memisah-misahkan setiap tujuan dan menentukan jenis kegiatan yang tepat untuk setiap tujuan yang ingin dicapai.

5) Penentuan waktu dan tempat kegiatan

Penentuan waktu dan tempat kegiatan pada manajemen bimbingan dan konseling adalah hal yang sangat penting untuk diperhatikan. Penentuan waktu dan tempat kegiatan tidak dapat dipisahkan dari penentuan jenis, teknik dan strategi kegiatan. Hal ini dikarenakan, kedua kegiatan ini akan menjadi acuan dari pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling. Gibson menyatakan dengan prosedur yang tepat untuk setiap tujuan dikenali maka dapat membantu memplotkannya menjadi kerangka waktu.

6) Penentuan fasilitas dan anggaran biaya.

Fasilitas yang dimaksud disini adalah fasilitas fisik dan teknis, kedua fasilitas ini merupakan faktor yang sangat menentukan dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling di sekolah. Fasilitas yang perlu disediakan diantaranya:

(a) Fasilitas fisik

1. Ruang Bimbingan dan Konseling

- a. Ruang kerja konselor
- b. Ruang pertemuan
- c. Ruang administrasi bimbingan dan konseling
- d. Ruang penyimpanan data
- e. Ruang tunggu

2. Alat-alat perlengkapan ruangan bimbingan dan konseling

- a. Meja dan kursi
- b. Tempat penyimpanan catatan-catatan (almari, rak, loker dan sebagainya)

c. Papan tulis dan papan pengumuman

(b) Fasilitas teknis

Fasilitas teknis yang dimaksud disini adalah alat-alat penghimpun data seperti angket, tes, inventory, daftar cek.

Penentuan anggaran perlu melakukan (a) merinci setiap anggaran untuk setiap aktivitas, (b) membelanjakan anggaran sesuai dengan kebutuhan bimbingan dan konseling, (c) menghemat anggaran, (d) setiap pengeluaran harus ada nota atau tanda terima, (e) mencatat setiap pengeluaran, dan (f) melakukan konsultasi kepada pihak yang terkait dalam setiap pengeluaran.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian program layanan bimbingan dan konseling di sekolah adalah upaya melibatkan orang-orang ke dalam organisasi bimbingan di sekolah, serta upaya melakukan pembagian kerja diantara anggota organisasi bimbingan sekolah.

Pengorganisasian yang baik ditandai oleh adanya dasar dan tujuan organisasi, personel yang matang, pengorganisasian berguna untuk menciptakan hubungan administratif yang jelas dan tegas, pemahaman akan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya serta mengetahui peran dalam hubungan kerja sama yang harmonis.

Pengorganisasian kegiatan bimbingan dan konseling memiliki peran kunci dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan program bimbingan dan konseling. Hal ini dikarenakan pengorganisasian yang tepat dapat memberikan arah dan pedoman posisi masing-masing pelaksana bimbingan dan konseling. Adanya pembagian tugas yang jelas, profesional, dan proposional membuat setiap petugas dapat memahami tugasnya dan menumbuhkan hubungan kerjasama yang baik. Selain itu, pengaturan

tugas yang tepat dengan kemampuan dan karakteristiknya membuat tidak terjadi kesalahpahaman.

Sukardi menyatakan konselor perlu memperhatikan hal-hal berikut dalam pengorganisasian yaitu:

- 1) Semua personel sekolah harus dihimpun dalam suatu wadah sehingga terwujud dalam kesatuan untuk memberikan layanan bimbingan dan konseling.
- 2) Melakukan persamaan persepsi dalam melakukan layanan meliputi mekanisme kerja, pola kerja, dan prosedur kerja.
- 3) Adanya perincian yang jelas tentang tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing.

Kegiatan konselor dalam pengorganisasian pada manajemen bimbingan dan konseling meliputi:

- 1) Sosialisasi cara kerja petugas bimbingan dan konseling

Hal ini karena kegiatan ini berarti konselor harus memberitahukan program bimbingan dan konseling dan cara kerja konselor dalam menjalankan program tersebut kepada *stakeholder* meliputi komite sekolah, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, wali kelas, guru mata pelajaran, staf TU, siswa, dan orang tua siswa bahkan masyarakat. Sehingga *stakeholder* dapat mengetahui program bimbingan dan konseling konselor, dengan harapan *stakeholder* mampu membantu konselor dalam mencapai tujuan bimbingan dan konseling.

- 2) Pembagian tugas antar petugas bimbingan dan konseling

Pembagian tugas antar petugas bimbingan dan konseling ini berarti dalam organisasi bimbingan dan konseling perlu dibuat struktur organisasi sehingga

diketahui wewenang dari masing-masing konselor, selain itu dalam pembagian tugas ini juga dilakukan pembagian sasaran kegiatan bimbingan dan konseling.

- 3) Pelibatan dan koordinasi dengan *stakeholder* dalam kegiatan bimbingan dan konseling.

Kegiatan ini berarti konselor melakukan koordinasi dengan *stakeholder* saat melakukan kegiatan bimbingan dan konseling. *Stakeholder* yang dimaksudkan tidak hanya personel sekolah namun orang tua siswa juga dilibatkan dalam kegiatan bimbingan dan konseling. Hal ini akan membantu konselor dalam mengoptimalkan kegiatan bimbingan dan konseling yang sedang berjalan, dengan begitu konselor dapat mencapai tujuan dari program bimbingan dan konseling.

- 4) Menciptakan hubungan kerjasama dengan stakeholder

Bimbingan dan konseling merupakan kegiatan yang senantiasa akan melibatkan banyak orang, sehingga konselor harus selalu menciptakan hubungan yang baik dengan banyak pihak baik itu personel sekolah maupun masyarakat. Adanya hubungan yang baik tentunya mempermudah konselor dalam melakukan koordinasi sehingga akan terjadi kelancaran dari kegiatan bimbingan dan konseling.

Manfaat pengorganisasian dalam manajemen bimbingan dan konseling adalah agar:

- 1) Setiap personil menyadari tugas, peranan, kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing.

- 2) Terhindar dari terjadinya tumpang tindih tugas diantara para personel bimbingan.
- 3) Terjadi mekanisme kerja secara baik dan teratur.
- 4) Tercapai kelancaran, efisiensi & efektifitas pelaksanaan program layanan bimbingan dan konseling.

Implementasi pengorganisasian dalam bimbingan dan konseling adalah bimbingan dan konseling tidak dapat dilaksanakan secara jelas dan sistematis apabila tidak diimbangi dengan organisasi yang baik. tanpa organisasi berarti tidak adanya suatu koordinasi, perencanaan, sasaran yang cukup jelas, serta kepemimpinan yang proporsional dan profesional. Karena itu manajer sekolah hendaknya mampu merencanakan dan mengelola satu kesatuan sistem yang dapat mengatur operasi kegiatan-kegiatan sekolah termasuk di dalamnya kegiatan layanan bimbingan dan konseling. sehingga setiap personel ditempatkan pada bagian yang tepat sesuai struktur jabatan dan kemampuannya. Dengan demikian peran guru mata pelajaran dan guru pembimbing (konselor) lebih ditegaskan sehingga dalam pelaksanaan layanan bimbingan tidak terjadi adanya substitusi posisi guru mata pelajaran oleh guru pembimbing atau sebaliknya posisi guru pembimbing digantikan oleh guru mata pelajaran.

Pengorganisasian bimbingan dan konseling secara tepat dapat membantu seluruh personel sekolah mulai dari peserta didik, orang tua, sampai kepala sekolah dalam mengoptimalkan peran masing-masing dan setiap personelpun akan mengetahui seberapa besar fungsi dan peranannya tersebut dalam berkontribusi di sekolah.

Dengan kata lain, melalui pengorganisasian yang baik dan tepat tidak akan terjadi penyalahgunaan tugas setiap personel.

Juntika membagi tugas personel sekolah dalam bimbingan dan konseling sebagai berikut:

1. Kepala sekolah

Sebagai penanggung jawab kegiatan sekolah tugas kepala sekolah adalah:

- a) Mengoordinasikan seluruh kegiatan pendidikan yang meliputi kegiatan pengajaran, pelatihan, dan bimbingan di sekolah.
- b) Menyediakan serta melengkapi sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah.
- c) Memberikan kemudahan dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling.
- d) Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- e) Menetapkan koordinator konselor yang bertanggung jawab atas pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- f) Membuat surat tugas untuk konselor dalam proses bimbingan dan konseling.
- g) Menyiapkan surat pernyataan melakukan kegiatan konseling sebagai bahan usulan angka kredit bagi guru pembimbing.
- h) Mengadakan kerja sama dengan instansi lain yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling; serta
- i) Melaksanakan bimbingan dan konseling terhadap minimal 40 siswa, bagi kepala sekolah yang berlatar belakang bimbingan dan konseling.

2. Koordinator konselor

- a) Mengoordinasikan para konselor dalam:
 - 1) Memasyarakatkan pelayanan bimbingan.
 - 2) Menyusun program.
 - 3) Melaksanakan program.
 - 4) Mengadministrasikan kegiatan bimbingan.
 - 5) Menilai program, dan
 - 6) Mengadakan tindak lanjut.
- b) Membuat usulan kepada kepala sekolah dan mengusahakan terpenuhinya tenaga, sarana dan prasarana.
- c) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling kepada kepala sekolah.

3. Konselor

- a) Memasyarakatkan kegiatan bimbingan.
- b) Merencanakan program bimbingan.
- c) Melaksanakan persiapan kegiatan bimbingan.
- d) Melaksanakan layanan bimbingan terhadap sejumlah siswa yang menjadi tanggung jawabnya minimal sebanyak 150 siswa.
- e) Melaksanakan kegiatan penunjang bimbingan.
- f) Menilai proses dan hasil kegiatan layanan bimbingan.
- g) Menganalisis hasil penilaian.
- h) Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil analisis penilaian.
- i) Mengadministrasikan kegiatan bimbingan dan konseling; serta
- j) Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatan kepada koordinator.

4. Staf administrasi

Staf administrasi adalah personel yang memiliki tugas bimbingan khusus, antara lain:

- a) Membantu konselor dan koordinator dalam mengadministrasikan seluruh kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah.
- b) Membantu mempersiapkan seluruh kegiatan bimbingan dan konseling; serta
- c) Membantu menyiapkan sarana yang diperlukan dalam layanan bimbingan dan konseling.

5. Guru mata pelajaran

Guru mata pelajaran adalah personel yang sangat penting dalam aktivitas bimbingan. Tugas-tugasnya adalah:

- a) Membantu memasyarakatkan layanan bimbingan kepada siswa.
- b) Melakukan kerja sama dengan konselor dalam mengidentifikasi siswa yang memerlukan bimbingan.
- c) Mengalihkan siswa yang memerlukan bimbingan kepada guru pembimbing.
- d) Mengadakan upaya tindak lanjut layanan bimbingan (program perbaikan dan pengayaan).
- e) Memberikan kesempatan pada siswa untuk memperoleh layanan bimbingan dari guru pembimbing.
- f) Membantu mengumpulkan informasi yang diperlukan dalam rangka penilaian layanan bimbingan, serta
- g) Ikut serta dalam program layanan bimbingan.

6. Wali kelas

Wali kelas sebagai mitra kerja konselor, juga memiliki tugas-tugas bimbingan yaitu:

- a) Membantu guru pembimbing melaksanakan layanan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b) Membantu memberikan kesempatan dan kemudahan bagi siswa khususnya yang menjadi tanggung jawabnya.
- c) Memberikan informasi tentang siswa di kelasnya untuk memperoleh layanan bimbingan dari konselor.
- d) Menginformasikan kepada guru mata pelajaran tentang siswa yang perlu mendapatkan perhatian khusus.
- e) Ikut serta dalam konferensi kasus.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan kegiatan yang paling utama dalam kegiatan manajemen, pelaksanaan menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang lain dalam suatu organisasi. Artinya pelaksanaan merupakan upaya dalam mewujudkan perencanaan menjadi kenyataan dengan berbagai pengarahan.

Santoadi menyatakan pengarahannya adalah fase manajemen yang terdiri dari kegiatan mengkoordinasi, mengontrol dan menstimulasi semua unsur agar berfungsi secara optimal.

Pelaksanaan bimbingan dan konseling mengarah pada pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang telah direncanakan, hal ini terkait dengan layanan-

layanan bimbingan dan konseling. agar pelaksanaan dari layanan-layanan bimbingan dan konseling dapat berjalan dengan lancar, konselor harus:

- 1) Mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif
- 2) Mensinkronkan antara tujuan bimbingan dan konseling dengan tujuan petugas bimbingan dan konseling
- 3) Menciptakan hubungan yang harmonis
- 4) Mengoptimalkan potensi petugas bimbingan dan konseling
- 5) Menempatkan petugas bimbingan sesuai dengan kemampuan dan karakteristiknya.

Berikut merupakan implementasi pelayanan bimbingan dan konseling dalam manajemen bimbingan dan konseling.

1) Layanan Orientasi

Layanan orientasi yaitu layanan yang memungkinkan konseli memahami lingkungan yang baru dimasuki guna memperlancar adaptasi konseli. Depdiknas menyatakan materi dari layanan ini dapat berupa organisasi sekolah, staf dan guru, kurikulum, program bimbingan dan konseling, program ekstrakurikuler, sarana prasarana sekolah, dan tata tertib sekolah.

layanan orientasi dilakukan pada awal tahun ajaran secara klasikal, setelahnya lebih sering dilakukan dengan format lapangan, individual dan kelompok. Media layanan orientasi yang digunakan konselor pada manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran dapat berupa objek langsung, media grafis, miniatur, rekaman audio dan media elektronik yang lain.

2) Layanan Informasi

Layanan informasi yaitu layanan yang memberikan pemahaman kepada konseli tentang hal-hal yang diperlukan oleh konseli. Prayitno menyatakan layanan ini dapat diberikan dengan format kelompok, klasikal dan individual.

Pada manajemen bimbingan dan konseling, konselor dapat menggunakan teknologi yang ada misalnya internet, papan informasi, leaflet, brosur dan sebagainya. Materi layanannya adalah segala informasi yang bisa membantu perkembangan individu dalam karir, pribadi, sosial dan belajar.

3) Layanan Penempatan dan Penyaluran

Layanan penempatan dan penyaluran, yaitu layanan yang menempatkan konseli pada tempat yang tepat dalam kelas, kelompok belajar, program studi, kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan bakat dan minatnya. Prayitno menyatakan konselor dalam melakukan layanan ini biasanya melakukan studi awal dengan observasi, dokumentasi atau wawancara dengan pihak terkait setelah itu konselor dapat melakukan perencanaan bersama dengan konseli untuk mencapai hal yang terbaik. Bentuk penempatan dalam layanan ini tergantung pada permasalahan yang dialami klien misalnya penempatan duduk siswa di kelas, penempatan kegiatan ekstrakurikuler, penempatan siswa dalam kelompok belajar dan sebagainya.

4) Layanan Pembelajaran

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

5) Layanan Konseling Individual

Layanan konseling individu, yaitu layanan yang diberikan konselor kepada konseli dalam rangka menyelesaikan masalah pribadi. Layanan ini jelas dilakukan secara perseorangan dan waktu serta lokasi merupakan hasil kesepakatan antara konselor dan konseli.

6) Layanan Konseling Kelompok

Layanan bimbingan kelompok dan konseling kelompok, layanan ini diberikan dalam bentuk format dan dilakukan di luar jam pembelajaran. Dalam layanan ini kelompok akan membahas suatu topik, untuk bimbingan kelompok topik umum sedangkan untuk konseling individu topik pribadi.

7) Layanan Bimbingan individual

Adalah bimbingan yang diberikan kepada peserta didik secara individu yang tanpa ada permasalahan sebelumnya. Hanya bersifat membimbing dalam pengambilan keputusan.

8) Layanan Bimbingan kelompok

Adalah layanan yang memungkinkan sejumlah peserta didik secara bersama-sama melalui dinamika kelompok memperoleh berbagai bahan dari nara sumber tertentu (terutama konselor sekolah) membahas secara bersama-sama pokok bahasan tertentu yang berguna untuk menunjang pemahaman dalam kehidupannya sehari-hari dan untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan atau tindakan tertentu.

d. Evaluasi

Menurut Dewa Ketut Sukardi bahwa evaluasi atau penilaian kegiatan bimbingan dan konseling adalah upaya untuk menelaah program pelayanan bimbingan dan konseling yang telah dan sedang dilaksanakan untuk mengembangkan dan memperbaiki program bimbingan dan konseling serta untuk menentukan derajat kualitas kemajuan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program bimbingan dan konseling di sekolah.

Depdiknas menjelaskan tentang fungsi evaluasi bimbingan dan konseling yaitu memberikan umpan balik kepada guru pembimbing atau konselor untuk memperbaiki atau mengembangkan program bimbingan dan konseling, memberikan informasi kepada pihak pimpinan sekolah, guru mata pelajaran, dan orang tua peserta didik tentang perkembangan sikap dan perilaku atau tingkat ketercapaian tugas-tugas perkembangan peserta didik, agar secara bersinergi dan berkolaborasi meningkatkan kualitas program bimbingan dan konseling di sekolah.

Menurut Juntika penilaian kegiatan bimbingan di sekolah adalah segala upaya, tindakan atau proses untuk menentukan derajat kualitas kemajuan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program bimbingan di sekolah dengan mengacu pada kriteria atau patokan-patokan tertentu sesuai dengan program bimbingan yang dilaksanakan.

Sedangkan kegiatan dalam evaluasi menurut Sugiyo meliputi:

- 1) Menetapkan standar kinerja
- 2) Mengukur kinerja
- 3) Membandingkan prestasi kerja dengan standar yang ditetapkan, dan
- 4) Mengambil tindakan korektif saat ditemukan penyelewengan.

Sedangkan Santoadi menyatakan proses evaluasi meliputi:

- 1) *Recording* (administrasi/ pencatatan)
- 2) Evaluasi (pengukuran dan penilaian hasil dan proses kerja serta kinerja organisasi)
- 3) Pengambilan langkah perbaikan dan pengembangan.

Dari kedua pendapat di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan dalam evaluasi meliputi

1. pencatatan hasil kerja dan kinerja organisasi
2. menetapkan standar kinerja
3. mengukur dan menilai hasil kerja dan kinerja organisasi
4. mengambil tindakan perbaikan dan pengembangan.

Kriteria atau patokan yang dipakai untuk menilai keberhasilan pelaksanaan program layanan bimbingan dan konseling di sekolah adalah mengacu pada terpenuhi atau tidaknya kebutuhan-kebutuhan peserta didik dan pihak-pihak yang terlibat, baik langsung maupun tidak langsung berperan membantu peserta didik dalam memperoleh perubahan perilaku dan pribadi ke arah yang lebih baik.

Dalam keseluruhan kegiatan layanan bimbingan dan konseling, evaluasi atau penilaian diperlukan untuk memperoleh umpan balik terhadap keefektifan layanan bimbingan yang telah dilaksanakan. Dengan informasi ini dapat diketahui sampai sejauh mana derajat keberhasilan kegiatan layanan bimbingan.

Menurut Juntika ada dua macam kegiatan penilaian program kegiatan bimbingan, yaitu penilaian proses dan penilaian hasil. Penilaian proses dimaksudkan untuk mengetahui sampai sejauh mana keefektifan layanan bimbingan dilihat dari

prosesnya, sedangkan penilaian hasil dimaksudkan untuk memperoleh informasi keefektifan layanan bimbingan dilihat dari hasilnya.

Aspek yang di evaluasi baik proses maupun hasil antara lain:

1. Kesesuaian antara program dengan pelaksanaan.
2. Keterlaksanaan program.
3. Hambatan-hambatan yang dijumpai.
4. Dampak layanan bimbingan terhadap kegiatan belajar mengajar.
5. Respon siswa, personel sekolah, orang tua, dan masyarakat terhadap layanan bimbingan.
6. Perubahan kemajuan siswa dilihat dari pencapaian tujuan layanan bimbingan, pencapaian tugas-tugas perkembangan dan hasil belajar.
7. Keberhasilan siswa setelah menyelesaikan, baik pada studi lanjutan maupun kehidupan di masyarakat.

Sedangkan menurut Dewa Ketut Sukardi bahwa kriteria keberhasilan program bimbingan dan konseling adalah:

2. Ada tidaknya jenis program
 - a. Bimbingan pribadi
 - b. Bimbingan belajar
 - c. Bimbingan sosial
 - d. Bimbingan karier
3. Ketetapan program yang memang dibutuhkan oleh siswa dalam sekolah pada semester yang bersangkutan atau ketetapan prioritas program yang dipilih.
4. Kelengkapan isi tiap jenis program, yaitu:

- a. Materi yang terinci
- b. Pendekatan atau metode
- c. Waktu
- d. Audiensi



BAB III

GAMBARAN UMUM SMA MA'ARIF NGAWI

A. Profil SMA Ma'arif Ngawi

1. Sejarah SMA Ma'arif Ngawi

SMA Ma'arif Ngawi berdiri pada tahun 1987 diatas tanah wakaf KH. Muhammad Thoyyib atas prakarsa pengurus NU cabang Ngawi, sekolah ini beralamatkan di Jl. A. Yani N0.99 Ngawi. Dengan mengangkat kepala sekolah Dra. Hj. Jauharoh sebagai kepala sekolah pertama di SMA Ma'arif Ngawi. Dalam pelaksanaan kegiatan sekolah segala kebutuhan keuangan sekolah disubsidi oleh para donator dari pengurus NU Cabang Ngawi. Gedung sekolah SMA Ma'arif ini satu lokasi dengan lembaga pendidikan maarif NU Ngawi, yaitu mulai dari TK Nawa Kartika, MI Al-Falah dan SMP Ma'arif, selain itu lokasi SMA Ma'arif ini juga berdampingan dengan Pondok Pesantren Darul Qur'an Beran Ngawi yang diasuh oleh KH. Ali Murtadho Al-Hafidz.¹

Lokasi SMA Ma'arif yang berada di tengah kota ini sangat mudah dijangkau, dari pusat pemerintahan hanya berjarak \pm 1 KM. Pada tahun 1990 kepala sekolah diganti oleh Drs. Sugijanto, MA. Sejak saat itu SMA Ma'arif berkembang baik dari segi kuantitas muridnya maupun dari segi pembangunan sarana prasarananya. Kemudian pada tahun 2004 kepala

¹ Dokumentasi SMA Ma'arif Ngawi tanggal 30 Januari 2015.

sekolah diganti oleh Bapak Sholeh Triono, S.Pd hingga tahun 2008. Dan Kemudian pada tahun 2008 kepala sekolah di pegang oleh Bapak Afifuddin Khoir, S.Psi., M.Pd.I yang merupakan menantu dari pengasuh Pondok Pesantren Darul Qur'an.

2. Visi Misi SMA Ma'arif Ngawi

Visi

Berilmu, beramal, terampil dan mandiri berlandaskan iman dan taqwa.

Misi

- a. Mewujudkan sumber daya manusia yang beriman, berilmu, beramal, terampil dan mandiri.
- b. Mengembangkan potensi siswa agar optimal dibidang akademik dan non akademik.
- c. Mengoptimalkan sumber daya manusia dan sarana prasarana sekolah serta mensinergikan seluruh potensi guna mewujudkan visi sekolah secara optimal.
- d. Mendorong partisipasi publik dalam pengelolaan sekolah.

3. Tujuan SMA Ma'arif Ngawi

Menjadi sekolah yang berdaya saing di bidang kompetensi akademik dan life skill, yang siswanya:

mengamalkan ajaran Islam secara sempurna, santun, terampil dan mandiri. Dengan indikator:

- a. Tercapainya implementasi SKL, sistem penilaian berbasis kompetensi dan life skill.
- b. Tercapainya peningkatan penggunaan model-model pembelajaran dalam KBM.
- c. Tercapainya peningkatan kemampuan guru menyusun silabus dan alat penilaian.
- d. Tercapainya peningkatan perolehan rata-rata nilai UAN.
- e. Tercapainya internalisasi budaya tatakrama bernuansa Islami ala NU kepada warga sekolah.
- f. Tercapainya peningkatan kerjasama dengan orang tua siswa, masyarakat sekitar dan institusi lain.
- g. Tercapainya pengembangan kualitas siswa dalam bidang keilmuan, seni, olahraga dan keagamaan
- h. Terwujudnya lulusan yang berIMTAQ dan menguasai IPTEK.
- i. Terlaksananya pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan dan bermakna.
- j. Terwujudnya budaya belajar, membaca dan menulis
- k. Terciptanya pelaksanaan pendidikan life skill dan pengembangan ICT.
- l. Terwujudnya manajemen sekolah yang partisipatif, transparan dan akuntabel.
- m. Terwujudnya budaya jujur, ikhlas, salam, sapa, senyum dan santun

- n. Terciptanya budaya disiplin, demokratis dan beretos kerja tinggi.
- o. Terwujudnya kesejahteraan lahir dan batin bagi warga sekolah.
- p. Terwujudnya kerjasama yang saling menguntungkan dengan instansi lain.

4. Data Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMA Ma'arif Ngawi
- b. Nomor Statistik Sekolah : 304050901 025
- c. Alamat : Jl. Ahmad Yani No.99
- d. Kelurahan : Beran
- e. Kecamatan : Ngawi
- f. Kabupaten : Ngawi
- g. Kode pos : 63216
- h. Provinsi : Jawa Timur
- i. No. Telepon : (0351) 746675
- j. SK/Izin Pendirian Sekolah :352/10474/88Tanggal 19 Februari 1988

5. Struktur Organisasi SMA Ma'arif

- a. Kepala Sekolah : Afifuddin Khoir, S.Psi., M.Pd.I.
- b. Wakil Kepala Sekolah : M. Hamdan Abi Waqos, S.Pd.I, MSi.
 - 1) Waka Kurikulum : Dewi Mashithoh, S.Ag.
 - 2) Waka Kesiswaan : Hamdan Abi Waqos
 - 3) Waka Sarana dan Prasarana : Indah Suryani, S.Pd.
 - 4) Waka Kerjasama dan Komunikasi: Ridwan Syahrone, S.Pd.I

5) Kepala Tata Usaha : Ikhsanudin, S.Pd.

6. Sarana dan Prasarana

Tabel Sarana dan prasarana SMA Ma'arif Ngawi.²

No	Jenis Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1	Baik
3	Ruang Transit Guru	1	Baik
4	Ruang Rapat	1	Baik
5	Ruang Kelas (Agama Islam)	2	Baik
6	Ruang TU	1	Baik
7	Ruang Kelas X	3	Baik
8	Ruang Kelas XI	3	Baik
9	Ruang Kelas XII	3	Baik
10	Ruang Laboratorium fisika	1	Baik
11	Ruang Laboratorium Biologi	1	Baik
12	Ruang Komputer	1	Baik
13	Ruang Bimbingan dan Konseling	1	Baik
14	Ruang Perpustakaan	1	Baik
15	Ruang UKS	1	Baik
16	Ruang Pramuka	1	Baik
17	Ruang Tempat Olahraga	1	Baik
18	Ruang Serba Guna	1	Baik
19	Gudang	1	Baik
20	Tempat Parkir	1	Baik

² Dokumentasi SMA Ma'arif Ngawi

B. Profil Bimbingan dan Konseling SMA Ma'arif Ngawi

1. Visi Misi Bimbingan dan Konseling SMA Ma'arif Ngawi

Visi

Bimbingan dan konseling di SMA Ma'arif Ngawi adalah berupaya mengembangkan potensi seluruh peserta didik secara optimal agar peserta didik menjadi siswa yang memiliki kehidupan yang religius, unggul dalam prestasi yang dilandasi oleh iman dan taqwa, memiliki rasa setia kawan yang tinggi, dan berdaya dalam lingkungan masyarakat.

Misi

- a. Memfasilitasi perkembangan siswa agar dapat mengembangkan potensi dan kepribadiannya seoptimal mungkin dengan menginternalisasi nilai-nilai budaya dan karakter bangsa,
- b. Meningkatkan profesionalisme guru pembimbing atau konselor melalui seminar, lokakarya, pelatihan, dan atau peningkatan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi,
- c. Meningkatkan kolaborasi dan konsultasi dengan para guru mata pelajaran, instansi terkait, MGBK, ABKIN, dan lain-lain, dan
- d. Memperbaiki dan melengkapi sarana dan prasaranan yang diperlukan.

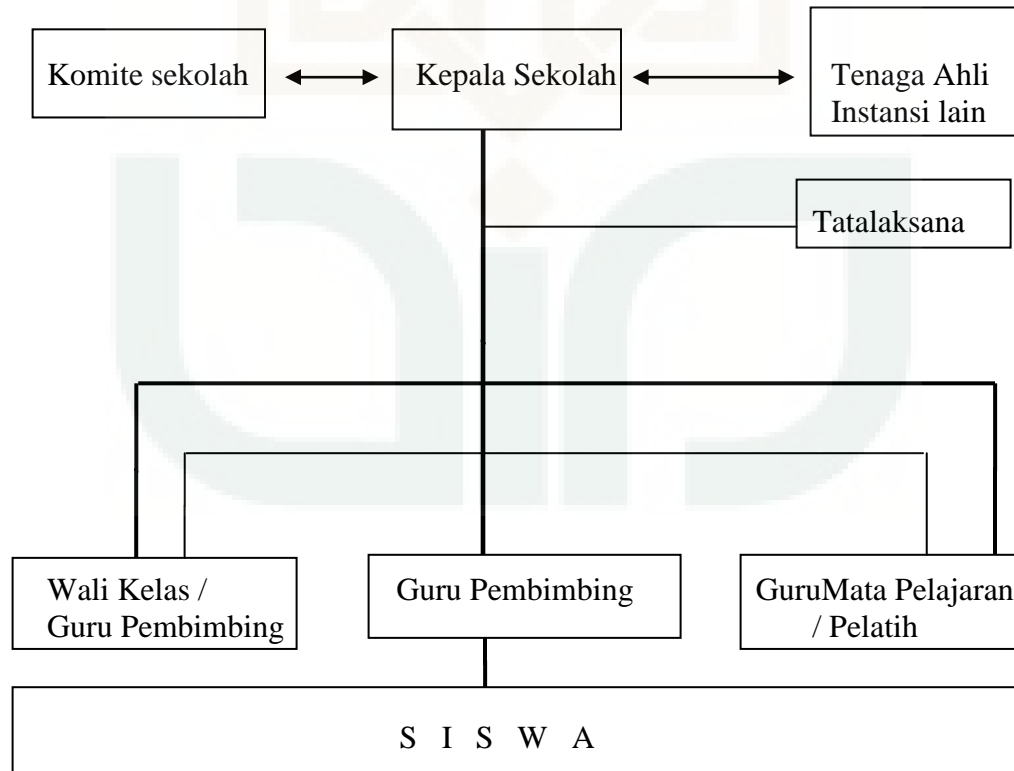
2. Tujuan Bimbingan dan Konseling di SMA Ma'arif Ngawi

- a. Merencanakan kegiatan penyelesaian studi, perkembangan karir serta kehidupannya di masa yang akan datang.

- b. Mengembangkan seluruh potensi dan kemampuannya seoptimal mungkin.
- c. Menyesuaikan diri dengan lingkungan pendidikan, lingkungan masyarakat serta lingkungan kerja.
- d. Mengatasi hambatan dan kesulitan yang dihadapi dalam studi, penyesuaian dengan lingkungan pendidikan, masyarakat maupun lingkungan kerja.

3. Struktur Organisasi Bimbingan dan Konseling

Organisasi pelayanan bimbingan dan konseling meliputi segenap unsur dengan organigram sebagai berikut :



- Garis Komando
- Garis Koordinasi
- ←————→ Garis Konsultasi

Keterangan :

- a. Kepala Sekolah adalah penanggung jawab pelaksanaan teknis Bimbingan dan Konseling.
- b. Koordinator BK/Guru Pembimbing adalah pelaksana utama yang mengoordinasi semua kegiatan yang terkait dalam pelaksanaan Bimbingan dan Konseling di sekolah.
- c. Guru Mata Pelajaran/Pelatih adalah pelaksana pengajar dan pelatihan serta bertanggung jawab memberikan informasi siswa untuk kepentingan Bimbingan dan Konseling.
- d. Wali Kelas/Guru Pembina adalah guru yang diberi tugas khusus di samping mengajar untuk mengelola satu kelas siswa tertentu dan bertanggung jawab membantu kegiatan Bimbingan dan Konseling di sekolah.
- e. Siswa adalah peserta didik yang berhak menerima pengajaran, latihan, dan pelayanan Bimbingan dan Konseling.
- f. Tatalaksana adalah pembantu Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan administrasi, ketatalaksanaan sekolah, dan pelaksanaan administrasi Bimbingan dan Konseling.

- g. Komite Sekolah adalah organisasi di sekolah yang bersangkutan yang berkewajiban membantu menyelenggarakan pendidikan termasuk pelaksanaan Bimbingan dan Konseling.

4. Personil Pelaksana Pelayanan Bimbingan dan Konseling

Personil yang terlibat dan atau diberi tugas dalam menangani Kegiatan Bimbingan dan Konseling di SMA Ma'arif Ngawi adalah sebagai berikut

Kepala Sekolah / Penanggung jawab BK : Afifuddin Khoir, S.Psi.M.Pd.I

Guru Bimbingan dan Konseling :

- a. Kelas X : Ahmad Hawariyin, S.Pd.
- b. Kelas XI : Yatno Sugianto, S.Pd.
- c. Kelas XII : Hamdan Abi waqos, S.Pd.

5. Rincian/Uraian Tugas

a. Kepala Sekolah

- 1) Mengoordinasikan segenap kegiatan yang diprogramkan di sekolah, sehingga pelayanan pengajaran, latihan, dan bimbingan merupakan suatu kesatuan yang terpadu, harmonis, dan dinamis.
- 2) Menyediakan prasarana, tenaga, sarana, dan berbagai kemudahan bagi terlaksananya pelayanan bimbingan yang efektif dan efisien (mangkus dan sangkil).

- 3) Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program, penilaian, dan upaya tindak lanjut pelayanan bimbingan.
- 4) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan pelayanan bimbingan di sekolah kepada Kanwil / Kandept yang menjadi atasannya.

b. Koordinator Bimbingan dan Konseling

- 1) Memasyarakatkan pelayanan bimbingan kepada segenap warga sekolah, orang tua siswa, dan masyarakat.
- 2) Menyusun Program Bimbingan.
- 3) Melaksanakan Program Bimbingan.
- 4) Mengadministrasikan Pelayanan Bimbingan.
- 5) Menilai program dan pelaksanaan bimbingan
- 6) Memberikan tindak lanjut terhadap hasil penilaian bimbingan

c. Guru Pembimbing/Konselor

- 1) Memasyarakatkan pelayanan bimbingan.
- 2) Merencanakan Program Bimbingan.
- 3) Melaksanakan segenap pelayanan bimbingan.
- 4) Melaksanakan kegiatan pendukung bimbingan.
- 5) Menilai proses dan hasil pelayanan bimbingan dan kegiatan pendukungnya.
- 6) Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil penilaian.

- 7) Mengadministrasikan layanan dan kegiatan pendukung bimbingan yang dilaksanakannya.
- 8) Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatannya dalam pelayanan bimbingan kepada Koordinator Bimbingan dan Kepala Sekolah.

d. Guru Mata Pelajaran

- 1) Membantu memasyarakatkan pelayanan bimbingan kepada siswa.
- 2) Membantu guru pembimbing / konselor mengidentifikasi siswa yang memerlukan layanan bimbingan.
- 3) Mengalihkan siswa yang memerlukan layanan bimbingan kepada guru pembimbing / konselor.
- 4) Menerima siswa alih tangan dari pembimbing / konselor yaitu siswa yang menurut guru pembimbing / konselor memerlukan layanan pengajaran khusus (seperti pengajaran perbaikan / program pengayaan materi pelajaran).
- 5) Membantu mengembangkan suasana kelas, hubungan guru dengan siswa, hubungan siswa dengan siswa yang menunjang pelaksanaan pelayanan bimbingan.
- 6) Memberikan kesempatan dan kemudahan kepada siswa yang memerlukan layanan kegiatan bimbingan atau kegiatan yang dimaksudkan.

- 7) Berpartisifasi dalam kegiatan khusus penanganan masalah siswa, seperti Konferensi Kasus.
- 8) Membantu pengumpulan informasi yang diperlukan dalam rangka penilaian pelayanan bimbingan dan upaya tindak lanjutnya.

e. Wali Kelas

- 1) Membantu guru pembimbing / konselor melaksanakan tugas-tugas khususnya di dalam kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Membantu guru mata pelajaran / pelatih melaksanakan perannya dalam pelayanan bimbingan, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Membantu memberikan kesempatan dan kemudahan bagi siswa, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya untuk mengikuti atau menjalani layanan dan atau kegiatan lainnya.

6. Mekanisme Kerja Bimbingan dan Konseling

Mekanisme kerja Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling di SMA Ma'arif Ngawi berpedoman kepada Struktur Organisasi yang digunakan. Penanganan kegiatan Bimbingan dan Konseling oleh petugas bekerja sama dengan wali kelas. Hasil dari kegiatannya dilaporkan kepada Koordinator yang selanjutnya dibahas secara bersama.

Seluruh Kegiatan Bimbingan dan Konseling selanjutnya dilaporkan oleh Koordinator kepada Kepala Sekolah baik secara insidental maupun

secara berkala. Kebijakan lebih lanjut ditetapkan oleh Kepala Sekolah melalui Koordinator Bimbingan dan Konseling.



BAB IV
MANAJEMEN BIMBINGAN DAN KONSELING YANG DITERAPKAN
DI SMA MA'ARIF NGAWI

A. Perencanaan

Manajemen bimbingan dan konseling merupakan suatu sistem, yang berarti memberi perhatian dan perlakuan dengan proporsi yang relatif sama kepada sub sistem-sub sistemnya, dengan memberi perhatian dan perlakuan yang relatif sama terhadap sub sistem-sub sistem manajemen, diharapkan jalan organisasi pendidikan tidak timpang, dan dapat membantu mengoptimalkan tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Kegiatan manajemen yang sistematis dan matang akan menghasilkan tujuan tercapai secara efektif dan efisien. Berikut ini merupakan proses manajemen bimbingan dan konseling yang diterapkan di SMA Ma'arif Ngawi.

Penelitian ini menggunakan teori fungsi-fungsi manajemen bimbingan dan konseling dari Fajar Santoadi dan Juantika Nurihsan yang nantinya dijadikan pedoman dalam meneliti manajemen bimbingan dan konseling yang diterapkan di SMA Ma'arif Ngawi, berikut ini merupakan hasil penelitian yang peneliti lakukan di SMA Ma'arif Ngawi.

Perencanaan merupakan kegiatan yang dilakukan pertama kali dalam melakukan suatu pengelolaan atau manajemen. Sebagaimana dipaparkan oleh kepala sekolah bahwa yang diusulkan oleh kepala sekolah yang pertama adalah

perencanaan program yang diantaranya adalah anggaran bimbingan dan konseling, sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan bimbingan dan konseling.¹

Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan dari suatu organisasi dengan memperhatikan semua aspek yang ada agar suatu tujuan dapat tercapai. Berdasarkan hasil wawancara dengan konselor SMA Ma'arif Ngawi bahwa ada beberapa hal yang harus dipersiapkan dalam merencanakan sebuah program bimbingan dan konseling yaitu mengetahui kebutuhan siswa, analisis kondisi dan situasi sekolah, penentuan tujuan, penentuan jenis, teknik, dan strategi layanan, penentuan waktu, tempat, dan juga penentuan fasilitas dan anggaran.² Di SMA Ma'arif Ngawi wujud dari hasil perencanaan adalah program bimbingan dan konseling. Proses perencanaan kegiatan yang dilakukan konselor adalah meliputi:

1. Analisis Kebutuhan Siswa

Pertama yang dilakukan konselor dalam perencanaan program bimbingan dan konseling adalah melakukan analisis kebutuhan dan permasalahan siswa, karena hasil analisis kebutuhan dan permasalahan siswa akan menentukan tujuan dari program bimbingan dan konseling dan merupakan dasar dalam membuat program bimbingan dan konseling. Analisis kebutuhan adalah kegiatan dimana konselor mengumpulkan semua data tentang siswa yang dibinanya baik data personel, data latar belakang siswa, data lingkungan sosial

¹Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Kepala Sekolah SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 20 Januari 2015.

²Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Konselor SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 21 Januari 2015.

siswa dan data-data lain. Kegiatan analisis permasalahan dan kebutuhan siswa di SMA Ma'arif Ngawi dinyatakan oleh konselor sekolah yaitu Bapak Afifuddin Khoir bahwa³

“yang perlu diperhatikan dalam melakukan perencanaan adalah need assessment dengan cara menyebar angket DCM pada saat tahun ajaran baru, dari situlah terlihat kebutuhan siswa, apa saja pelayanan yang perlu diberikan kepada siswa dan hal tersebutlah yang menjadi dasar dalam penyusunan program BK”.

Berdasarkan hasil observasi peneliti tidak menemukan konselor menyebarkan angket DCM, karena sesuai hasil wawancara bahwa penyebaran angket DCM dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru, sementara peneliti mengadakan penelitian di tengah tahun ajaran, yaitu pada saat akhir semester pertama.⁴

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa SMA Ma'arif Ngawi memiliki alat instrument BK dan data-data siswa yang digunakan untuk menganalisis kebutuhan dan permasalahan siswa yaitu DCM, hal ini berarti sesuai dengan pernyataan hasil wawancara dengan konselor.

Bapak Afifuddin mengungkapkan bahwa dalam kegiatan analisis kebutuhan siswa melibatkan kepala sekolah, wali kelas, guru mata pelajaran, dan TU.⁵ Hal senada juga diungkapkan oleh staf TU SMA Ma'arif bahwa⁶

³ Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Konselor SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 21 januari 2015.

⁴ Hasil observasi di SMA Ma'arif tanggal 19 Januari 2015

⁵ Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Konselor SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 21 januari 2015.

⁶ Wawancara dengan Ibu Vivit Khasanatur Rohmah selaku TU SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 24 januari 2015.

“ TU juga terlibat dalam perencanaan bimbingan dan konseling, dengan membantu menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bimbingan dan konseling, selain itu juga membantu mempersiapkan data-data siswa yang sekiranya dibutuhkan dalam bimbingan dan konseling”.

Berdasarkan hasil observasi peneliti juga menemukan bahwa dalam melakukan pelayanan proses konseling, konselor bekerja sama dengan TU untuk mendapatkan data mengenai anak yang mengalami masalah.⁷

Sehingga dapat diketahui bahwa dalam menganalisis kebutuhan siswa tidak dikerjakan sendiri oleh konselor melainkan melibatkan wali kelas, guru mata pelajaran dan TU karena semua data yang terkait dengan kesiswaan ada pada bagian data TU sehingga BK membutuhkan data langsung ke TU.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa konselor SMA Ma'arif Ngawi melakukan kegiatan analisis kebutuhan dan permasalahan siswa dibuktikan dengan adanya alat instrumentasi BK dan data-data siswa diruang BK, serta adanya kegiatan instrumentasi BK pada program BK, sehingga program yang akan dibuat dapat tepat sasaran sesuai dengan kebutuhan peserta didik, dan peserta didik dapat mencapai perkembangan yang optimal.

2. Analisis Kondisi dan Situasi Sekolah

Kegiatan perencanaan selanjutnya adalah analisis situasi dan kondisi sekolah yang meliputi kegiatan mencari data tentang keadaan sekolah mulai

⁷ Hasil Observasi tanggal Selasa 20 Januari 2015

dari kebijakan sekolah sampai dengan segala faktor yang ada di sekolah yang bisa mempengaruhi siswa dalam pelaksanaan bimbingan dan konseling.

SMA Ma'arif Ngawi memiliki kebijakan tentang tidak ada alokasi di dalam jam pelajaran untuk kegiatan bimbingan dan konseling, layanan bimbingan dan konseling akan diselipkan jika ada jam kosong dalam kegiatan pembelajaran, namun dalam kondisi dan situasi tertentu yang memang sangat diperlukan atau sangat genting untuk masuk dalam kelas, maka akan dilakukan kegiatan bimbingan dan konseling masuk ke dalam kelas, misalnya ketika terjadi perseteruan antar siswa, hal tersebut dinyatakan oleh konselor sekolah yaitu Bapak Afifuddin Khoir,⁸

Lebih lanjut kepala sekolah menambahkan bahwa pada saat hari-hari tertentu konselor juga akan masuk ke dalam kelas yaitu pada saat sebelum ujian nasional, akan diberikan motivasi dan informasi tentang studi lanjutan ke perguruan tinggi. Selain itu, SMA Ma'arif Ngawi juga memiliki kebijakan lain yaitu setiap hari sebelum masuk ke dalam kelas semua siswa melakukan sholat dhuha berjamaah, melalui sholat dhuha itulah sebagai media penyampaian layanan bimbingan dan konseling yaitu layanan orientasi berupa kegiatan keagamaan, seperti yang telah dicantumkan di dalam program BK SMA Ma'arif Ngawi. Kebijakan yang lain adalah setiap hari minggu adanya

⁸ Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Konselor SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 21 Januari 2015.

kegiatan pengembangan diri, kegiatan pengembangan diri ini meliputi kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan bimbingan dan konseling.⁹

Berdasarkan observasi peneliti bahwa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai konselor melaksanakan sholat dhuha berjamaah dengan seluruh siswa, pelaksanaan sholat dhuha tersebut dilaksanakan satu jam sebelum kegiatan belajar mengajar, 15 menit digunakan untuk sholat dhuha berjamaah selebihnya tersebut dimanfaatkan oleh konselor memberikan pelayanan bimbingan dan konseling sesuai dengan program yang telah direncanakan. Pada saat peneliti melakukan penelitian peneliti melihat konselor sedang melakukan pelayanan informasi studi lanjutan keperguruan tinggi.¹⁰

Sehingga walaupun di SMA Ma'arif Ngawi tidak memiliki alokasi jam untuk bimbingan dan konseling, akan tetapi program bimbingan dan konseling yang telah ditetapkan tetap akan berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan sehingga tetap dapat melaksanakan pelayanan yang dibutuhkan oleh peserta didik.

Walaupun pelaksanaan bimbingan dan konseling di SMA Ma'arif Ngawi tidak melakukan jam tatap muka di kelas dengan siswa secara rutin terjadwal, tetapi guru pembimbing dilibatkan dalam piket KBM. Adapun pelaksanaan layanan konseling individual dan kelompok serta kegiatan pendukung lainnya disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah.

⁹ Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Kepala Sekolah SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 21 Januari 2015.

¹⁰ Hasil observasi tanggal 19 Januari 2015

Adapun jadwal kehadiran guru bimbingan dan konseling di SMA Ma'arif Ngawi, sebagai berikut:¹¹

Nama Guru BK	Kelas	Kehadiran					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
AHMAD HAWARIYIN	X						
YATNO SUGIANTO	XI						
HAMDAN ABIWAQOS	XII						

3. Penentuan Tujuan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah bahwa Penentuan tujuan merupakan kegiatan konselor setelah didapatkan data tentang kebutuhan siswa dan kondisi yang ada pada sekolah. Tujuan dari bimbingan dan konseling merupakan cerminan dari visi misi sekolah, sehingga dalam menetapkan tujuan program bimbingan dan konseling harus disesuaikan dengan visi dan misi sekolah tetapi pelaksanaannya mengikuti kondisi yang terjadi.¹²

¹¹ Hasil dokumentasi bimbingan dan konseling SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 30 Januari 2015.

¹² Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Kepala Sekolah SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 21 Januari 2015.

Pelibatan *stakeholder* dalam penentuan tujuan program bimbingan dan konseling dapat diwujudkan dengan memberikan usulan atau masukan, tetapi tidak semua personel sekolah memberikan masukan atau usulan perencanaan, pemberi usulan penyusunan program BK adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan wali kelas. Pemberian usulan dilakukan pada saat program BK berjalan.¹³

Berdasarkan pernyataan diatas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan bimbingan dan konseling di SMA Ma'arif Ngawi bersifat kontemporer artinya bisa berubah sesuai dengan kondisi yang terjadi pada saat itu dan pemberian usulan dalam penyusunan program dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah sedangkan personel yang lain memberikan masukan saat program BK telah berjalan.

4. Penentuan Jenis Layanan

Penentuan jenis layanan mengacu pada tujuan bimbingan dan konseling, Bapak Afifuddin menyatakan adanya keprioritasan dalam jenis layanan yang diberikan yaitu ditujukan untuk kelas X dan XII, penetapan jenis layanan disebutkan di program BK SMA Ma'arif.¹⁴

¹³ Wawancara dengan Bapak Muhammad hawariyin selaku wali kelas pada tanggal 23 Januari 2015.

¹⁴ Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Konselor SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 21 januari 2015.

Jenis layanan di SMA Ma'arif Ngawi adalah:¹⁵

- a. *Orientasi*, yaitu layanan yang membantu peserta didik memahami lingkungan baru, terutama lingkungan sekolah/madrasah dan obyek-obyek yang dipelajari, untuk menyesuaikan diri serta mempermudah dan memperlancar peran peserta didik di lingkungan yang baru.
- b. *Informasi*, yaitu layanan yang membantu peserta didik menerima, memahami berbagai informasi diri, sosial, belajar, karir/jabatan, dan pendidikan lanjutan.
- c. *Penempatan dan Penyaluran*, yaitu layanan yang membantu peserta didik memperoleh penempatan dan penyaluran yang tepat di dalam kelas, kelompok belajar, jurusan/program studi, program latihan, magang, dan kegiatan ekstra kurikuler.
- d. *Pembelajaran*, yaitu layanan yang membantu peserta didik menguasai konten tertentu, terutama kompetensi atau kebiasaan yang berguna dalam kehidupan di sekolah, keluarga, dan masyarakat.
- e. *Konseling individual*, yaitu layanan yang membantu peserta didik dalam mengentaskan masalah pribadinya.
- f. *Bimbingan individual* yaitu layanan yang membantu peserta didik dalam pengembangan pribadi, kemampuan hubungan sosial, kegiatan belajar, karir/jabatan, dan pengambilan keputusan.

¹⁵ Dokumentasi dari program bimbingan dan konseling SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 30 Januari 2015.

- g. *Konseling Kelompok*, yaitu layanan yang membantu peserta didik dalam pembahasan pengentasan masalah pribadi melalui dinamika kelompok.
- h. *Bimbingan kelompok*, bantuan kepada individu yang dilakukan melalui dinamika kelompok.

5. Penentuan Waktu dan Tempat kegiatan

Berdasarkan hasil wawancara dengan konselor sekolah bahwa penentuan waktu dan tempat kegiatan akan dibahas dalam rapat pembentukan program BK,¹⁶ hal senada juga disampaikan oleh staf TU bahwa dalam penentuan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling berdasarkan rapat bersama seluruh anggota sekolah mulai kepala sekolah, wakil, konselor sekolah, wali kelas, guru mata pelajaran dan TU.¹⁷

Sehingga dapat diketahui bahwa Di SMA Ma'arif tidak terdapat waktu khusus jam pelajaran di dalam kelas, oleh karena itu pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling dilaksanakan hanya di luar kelas, diantaranya saat setelah sholat dhuha berjamaah atau saat jam kosong.

¹⁶ Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Konselor SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 21 januari 2015.

¹⁷ Wawancara dengan Ibu vivit selaku TU SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 24 januari 2015.

6. Penetapan Fasilitas dan Anggaran

Penetapan fasilitas untuk kegiatan bimbingan dan konseling menurut hasil wawancara dengan wali kelas Bapak Wawan Pujianto, bahwa seluruh fasilitas sudah berada dalam kelas masing-masing.¹⁸

Menurut beliau Bapak Afifuddin Khoir sebagai kepala sekolah mengungkapkan bahwa kebutuhan untuk melengkapi fasilitas dan perlengkapan bimbingan dan konseling SMA Ma'arif Ngawi sudah dimasukkan dalam RKAS tahunan.¹⁹ Berdasarkan hasil wawancara dengan konselor bahwa,²⁰

“Anggaran biaya disesuaikan dengan RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah), dengan cara konselor membuat proposal kegiatan bimbingan dan konseling, mengenai perlengkapan yang diperlukan, sementara itu pembiayaan yang terkait dengan psikotes dibebankan kepada orang tua siswa dengan persetujuan komite sekolah”.

Pelaksanaannya koordinator BK mengajukan proposal mengenai perlengkapan yang diperlukan, kepala sekolah menyetujui berdasarkan anggaran yang tersedia. Meskipun saat ini keperluan sarana bimbingan dan konseling masih terbatas namun koordinator dan staf BK bekerja seoptimal mungkin memberikan layanan bimbingan kepada siswa. Pembiayaan yang

¹⁸ Wawancara dengan Bapak Wawan Pujianto selaku wali kelas SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 23 januari 2015.

¹⁹ Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Kepala Sekolah SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 20 januari 2015.

²⁰ Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Konselor SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 21 januari 2015.

berkaitan dengan kegiatan psikotest dibebankan kepada orang tua siswa dengan persetujuan pihak komite sekolah.

Setelah mengetahui proses perencanaan program di SMA Ma'arif Ngawi yang meliputi analisis kebutuhan siswa, analisis situasi dan kondisi sekolah, penentuan tujuan, penentuan jenis, teknik dan strategi kegiatan, penentuan waktu dan tempat kegiatan serta penentuan fasilitas dan anggaran biaya. Menunjukkan bahwa dalam proses penyusunan program bimbingan dan konseling SMA Ma'arif Ngawi melewati beberapa tahapan sehingga dapat menghasilkan program yang benar-benar dibutuhkan atau sesuai dengan kebutuhan peserta didik.

B. Pengorganisasian

Fungsi manajemen bimbingan dan konseling selanjutnya yang tidak dapat dipisahkan adalah pengorganisasian. Di SMA Ma'arif pengorganisasian merupakan upaya mengatur orang-orang dalam suatu organisasi secara tepat dan menjaga hubungan antar orang-orang tersebut sehingga tujuan yang ditentukan dapat dicapai. Tugas seorang manajer dalam pengorganisasian adalah membagi tugas-tugas kepada orang-orang yang ada di organisasi tersebut dengan melihat karakteristik dan kemampuan mereka.

Diungkapkan juga oleh kepala sekolah Bapak Afifuddin Khoir bahwa Pengorganisasian merupakan faktor penting karena dalam pengorganisasian diperlukan penempatan personel yang tepat pada setiap tugas yang ada di

organisasi bimbingan dan konseling dan perlu koordinasi yang baik agar tujuan organisasi dapat dicapai.²¹

Berikut ini proses pengorganisasian manajemen bimbingan dan konseling yang terdapat di SMA Ma'arif Ngawi, meliputi:

1. Pembagian Tugas Bimbingan dan Konseling

SMA Ma'arif pembagian tugas konselor berfungsi agar terdapat kejelasan atas tugas masing-masing konselor dalam organisasi bimbingan dan konseling, kegiatan pembagian tugas ini merupakan kegiatan pengorganisasian yang dilakukan untuk mempermudah konselor melakukan perencanaan program, hal ini di ungkapkan oleh Bapak Afifuddin Khoir, menurut beliau setelah pembagian tugas dalam bimbingan dan konseling dibentuk, maka semua personel dapat mengetahui tugasnya masing-masing.²² Berikut ini merupakan struktur organisasi bimbingan dan konseling di SMA Ma'arif Ngawi.

²¹ Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Kepala Sekolah SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 20 Januari 2015.

²² Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku konselor SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 20 Januari 2015.

Tabel 1 Struktur Organisasi BK SMA Ma'arif Ngawi

No	Jabatan	Nama
1	Penanggung Jawab	Afifuddin Khoir, S.Psi., M.Pd.I.
2	Koordinator BK	Afifuddin Khoir, S.Psi., M.Pd.I.
3	Sekretaris	Estherina Sudiarti, S.Pd.Si
4	Bendahara	Desi Prihatiningsih
5	Data	Ikhsanudin
6	Sarana dan Prasarana	Thoha Ma'shum

Dokumentasi: BK SMA Ma'arif Ngawi

Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pembagian tugas bimbingan konseling dilakukan guna memudahkan pembagian sasaran bimbingan dan konseling dan pembagian tugas bimbingan dan konseling yang dilakukan disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki oleh konselor. Wujud dari pembagian tugas adalah struktur organisasi BK.

2. Sosialisasi cara kerja Bimbingan dan konseling

Diungkapkan oleh konselor sekolah berdasarkan hasil wawancara bahwa sosialisasi cara kerja yang dilakukan oleh petugas bimbingan dan konseling bertujuan agar *stakeholder* mengetahui kerja konselor sehingga

stakeholder dapat mengetahui pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling.²³

Sementara itu, kepala sekolah mengungkapkan bahwa konselor memberikan orientasi bimbingan dan konseling pada awal tahun ajaran baru sedangkan sosialisasi kepada orang tua dilakukan pada saat rapat, sementara orientasi kepada siswa juga tertulis di dalam program BK.²⁴ Dan sosialisai kepada guru dan karyawan juga dilakukan oleh konselor. Dibuktikan dengan hasil wawancara dengan salah satu staf TU, mengungkapkan bahwa dalam sosialisasinya konselor memberikan pengertian cara kerjanya yaitu membantu peserta didik dalam memahami bakat dan minat serta memabantu peserta didik dalam mengembangkan kemampuan belajar.²⁵

3. Pelibatan dan Koordinasi dengan Stakeholder

Di SMA Ma'arif Ngawi Pelibatan dan koordinasi dengan *stakeholder* merupakan kegiatan dimana konselor melibatkan pihak-pihak yang akan terkait dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling

²³ Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Konselor SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 21 januari 2015.

²⁴ Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Kepala Sekolah SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 20 januari 2015.

²⁵ Wawancara dengan Ibu Vivit selaku TU SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 24 januari 2015.

dan melakukan koordinasi dengan *stakeholder* termasuk wakil kepala sekolah, wali kelas, guru mata pelajaran, dan karyawan TU.²⁶

Pelibatan dan koordinasi diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa proses koordinasi harus dilakukan sebab dalam pengambilan kebijakan tidak dapat dilakukan secara sendiri melainkan harus ada koordinasi dengan segenap *stakeholder*.²⁷

Guru mata pelajaran beliau adalah Bapak Wawan Pujiyanto, mengungkapkan bahwa proses koordinasi yang dilakukan adalah berbentuk musyawarah, membicarakan permasalahan yang berkaitan dengan siswa dan mencari jalan keluar yang tepat dengan cara yang baik, dan sebagai guru beliau menambahkan keterkaitan nilai dengan permasalahan siswa juga turut dimusyawarahkan bersama-sama.²⁸

Diungkapkan juga oleh wali kelas Bapak Hamdan Abi Waqos, bahwa koordinasi yang dilakukan dengan cara menggali, mencari permasalahan yang dialami setiap siswa, setelah mengetahui siswa-siswa yang memiliki permasalahan kemudian dimusyawarahkan bersama-sama untuk mencari solusinya.²⁹ Sementara staf TU Ibu Vivit Khasanatur Rohmah, juga mengungkapkan hal yang sama yaitu dalam koordinasi

²⁶ Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Konselor SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 21 januari 2015.

²⁷ Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Kepala Sekolah SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 20 januari 2015.

²⁸ Wawancara dengan Bapak Wawan pujiyanto selaku Wali kelas SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 23 Januari 2015.

²⁹ Wawancara dengan Bapak Hamdan Abi Waqos selaku Wali kelas SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 23 januari 2015

dilakukan secara musyawarah bersama untuk mencari jalan keluar yang terbaik dalam setiap permasalahan, membantu memberikan data pribadi siswa jika diperlukan.³⁰

Sehingga dengan koordinasi dan kerjasama yang harmonis antara konselor, guru mata pelajaran, wali kelas serta TU maka konselor dengan mudah memantau kondisi siswa dalam seluruh kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah. Sebab konselor dalam hal ini tidak mungkin dapat memantau langsung kegiatan yang dilakukan oleh siswa, pemantauan dapat dilimpahkan kepada guru mata pelajaran dan guru wali kelas untuk kemudian konselor menerima informasi dari guru mata pelajaran dan wali kelas tersebut.

Berdasarkan pernyataan-pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa pelibatan kepala sekolah terkait dengan kebijakan dan penanganan masalah, wakil kepala sekolah dengan penanganan masalah, wali kelas terkait dengan informasi tentang siswa dan penanganan masalah siswa, guru mata pelajaran terkait analisis nilai, dan TU terkait dengan data dan form-form surat, sehingga dapat disimpulkan di SMA Ma'arif adanya pelibatan dan koordinasi dan terjalin kerja sama yang baik antara konselor dan personel sekolah yang lain.

Setelah mengetahui proses pengorganisasian di SMA Ma'arif dapat diketahui bahwa prosesnya adalah dimulai dari pembagian petugas bimbingan

³⁰ Wawancara dengan Ibu Vivit selaku TU SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 24 januari 2015

dan konseling yang disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki, kemudian sosialisasi cara kerja bimbingan dan konseling dan yang terakhir adalah pelibatan dan koordinasi dengan *stakeholder* dan saling menjaga keharmonisan dan berkomitmen demi pelaksanaan perencanaan program yang telah dibuat.

C. Pelaksanaan

Fungsi manajemen bimbingan dan konseling selanjutnya yang tidak dapat dipisahkan adalah pelaksanaan, setelah tahap sebelumnya perencanaan, pengorganisasian tahap selanjutnya ini adalah pelaksanaan. Di SMA Ma'arif Pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling merupakan inti dari manajemen bimbingan dan konseling, hal ini dikarenakan dalam pelaksanaan konselor akan menunjukkan *action* terhadap sasaran mereka sesuai dengan program yang telah direncanakan. Wujud dari pelaksanaan bimbingan dan konseling adalah pelaksanaan layanan BK dan kegiatan pendukung BK.

Pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling mengacu pada tujuan bimbingan dan konseling, di SMA Ma'arif berdasarkan hasil wawancara dengan konselor sekolah Bapak Afifuddin Khoir bahwa layanan bimbingan dan konseling mengarah kepada empat bidang layanan yaitu bidang pribadi,

sosial, belajar dan karir, dan keempat bidang tersebut diberikan kepada semua tingkatan kelas.³¹

Di SMA Ma'arif ini pemberian layanan kepada siswa dilakukan secara kelompok dan individual, sedangkan untuk layanan klasikal dilakukan tergantung situasi dan kondisi yang memungkinkan untuk dilakukan bimbingan, seperti pada saat jam kosong, atau pada saat terjadi hal-hal penting yang mendesak meminta jam guru atau wali kelas.

Pada saat penelitian, peneliti tidak melihat konselor melakukan kegiatan bimbingan kelompok dan konseling kelompok akan tetapi Bapak afifuddin mengungkapkan bahwa kegiatan bimbingan dan konseling disisipkan pada saat setelah sholat dhuha berjamaah, dan pada hari minggu pada saat pengembangan diri berupa kegiatan ekstrakurikuler.³²

Adapun kegiatan layanan di SMA Ma'arif Ngawi ada 8 layanan yaitu sebagai berikut.³³

1. Layanan Orientasi

Layanan orientasi ini merupakan kegiatan yang memungkinkan peserta didik untuk memahami dan menyesuaikan diri dengan lingkungan di SMA.

³¹ Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Konselor SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 20 Januari 2015

³² Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Konselor SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 20 Januari 2015

³³ Hasil Dokumentasi dari program bimbingan dan konseling SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 30 Januari 2015.

Di SMA Ma'arif layanan orientasi dilaksanakan pada awal tahun pelajaran baru.

layanan orientasi difokuskan untuk kelas X, dengan materi pengenalan sekolah dan program studi yang meliputi, hak dan kewajiban siswa SMA, fasilitas layanan sekolah, kegiatan ekstra, kegiatan keagamaan. Serta kurikulum dan program sekolah selain diperuntukan untuk kelas X, dan XI juga untuk kelas XII.

2. Layanan Informasi

Layanan informasi ini tentang berbagai hal yang dibutuhkan oleh siswa, bermanfaat untuk membantu belajar. Layanan ini diberikan melalui komunikasi langsung maupun tidak langsung.

Layanan informasi yang terdapat dalam program BK SMA Ma'arif Ngawi diperuntukkan untuk kelas X, XI dan XII. Layanan informasinya mencakup cara belajar efektif, informasi perkembangan dan pertumbuhan remaja, pergaulan dan tata karma, penjurusan, studi lanjutan ke perguruan tinggi, serta informasi karir dan pekerjaan.

3. Layanan Penempatan

Layanan penempatan pada dasarnya adalah layanan dari bimbingan dan konseling yang memungkinkan peserta didik memperoleh penempatan yang sesuai dengan dirinya.

Layanan penempatan juga diperuntukkan untuk siswa kelas X, XI, dan XII. Layanan penempatannya meliputi pembagian kelas, penempatan ke

dalam program studi/jurusan sesuai bakat dan kemampuan siswa, serta pembagian pokjar.

4. Layanan Pembelajaran

Layanan pembelajaran juga diperuntukkan untuk kelas X, XI, dan XII. Layanan pembelajarannya meliputi, pengenalan kemampuan, motivasi, sikap, kebiasaan belajar, dan pengembangan ketrampilan belajar.

5. Layanan Konseling Individual

Layanan konseling individual yang diselenggarakan di SMA Ma'arif Ngawi ini bertujuan untuk membantu siswa memecahkan masalah yang sedang dihadapi di kehidupannya, bukan berarti konselor memberikan solusi melainkan siswa itu sendiri yang memutuskan jalan keluarnya.

Layanan konseling individual juga diperuntukkan untuk kelas X, XI, dan XII.

6. Layanan Bimbingan Individual

Layanan konseling individual juga diperuntukkan untuk kelas X, XI, dan XII.

7. Layanan Konseling Kelompok

Layanan konseling individual juga diperuntukkan untuk kelas X, XI, dan XII.

8. Layanan Bimbingan kelompok

Layanan konseling individual juga diperuntukkan untuk kelas X, XI, dan XII. Layanan bimbingan kelompok mencakup penggunaan waktu luang, bimbingan tingkah laku, dan bimbingan pelaksanaan disiplin.

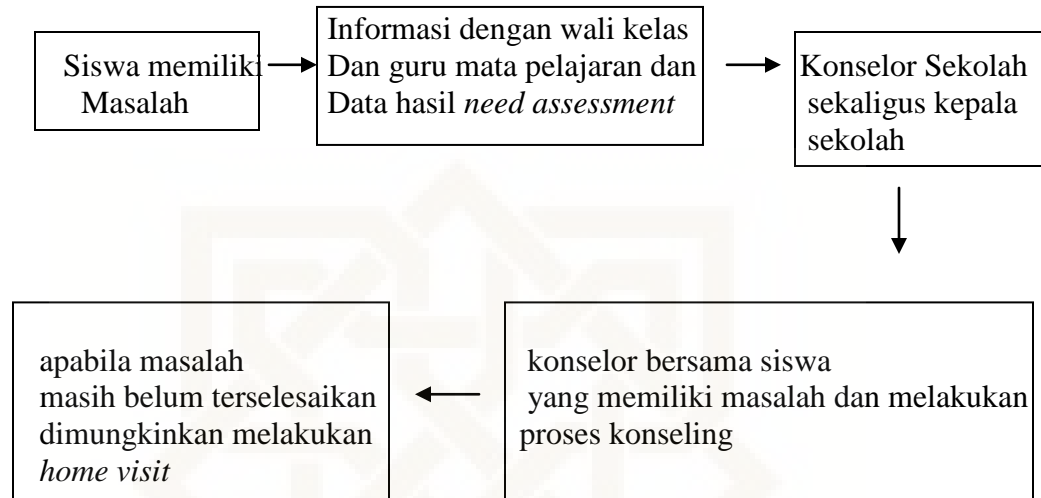
Berdasarkan hasil wawancara menunjukkan bahwa, semua bidang dan jenis layanan kegiatan bimbingan dan konseling di SMA Ma'arif didukung dengan kegiatan-kegiatan pendukung, meliputi:

1. Instrumen BK, yang meliputi angket siswa, angket penjurusan, dan tes psikologi.
2. Himpunan data, yang meliputi data pribadi, data presensi, data prestasi dan data tes psikologi.
3. Konferensi kasus.
4. Kunjungan rumah.
5. Alih tangan kasus.

Sedangkan dalam mengatasi permasalahan siswa Bapak Afifuddin mengungkapkan bahwa ada tiga model yang selama ini diterapkan di SMA Ma'arif Ngawi dalam penanganan penyelesaian masalah:³⁴

1. Berdasarkan rekomendasi dari wali kelas
2. Kesadaran siswa
3. Melalui alur seperti dalam bagan berikut ini

³⁴ Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Konselor SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 20 januari 2015



Berdasarkan hasil wawancara dengan konselor bahwa kegiatan pendukung yang diprioritaskan dalam pemberian layanan bimbingan dan konseling adalah kunjungan rumah. Karena mayoritas permasalahan siswa berkaitan dengan orang tua dan lebih baik jika orang tua juga mengetahui jika terjadi sesuatu kepada anak.

Pada waktu penelitian di SMA Ma'arif Ngawi, peneliti melihat pelaksanaan ini merupakan hal yang paling sulit setelah perencanaan dan pengorganisasian. Karena pelaksanaan ini merupakan *action* dari tahap perencanaan dan pengorganisasian.

D. Evaluasi

Fungsi manajemen yang terakhir adalah evaluasi, evaluasi tidak dapat dipisahkan dari sub-sub di atas seperti perencanaan, pengorganisasian, dan

pelaksanaan. Karena dengan evaluasi dapat mengetahui kesalahan-kesalahan yang harus diperbaiki dalam sebuah proses manajemen bimbingan dan konseling, tanpa adanya evaluasi akan sulit pelayanan bimbingan dan konseling mencapai keberhasilan.

Evaluasi bimbingan dan konseling di SMA Ma'arif adalah kegiatan pemantauan atau pengontrolan atas kegiatan bimbingan dan konseling yang dilakukan oleh konselor agar kegiatan bimbingan dan konseling tetap mengarah pada pencapaian tujuan bimbingan dan konseling. Proses kegiatan evaluasi manajemen bimbingan dan konseling SMA Ma'arif meliputi:

1. Pencatatan hasil kerja dan kinerja

Pencatatan hasil kerja dan kinerja adalah kegiatan yang dilakukan oleh konselor terkait dengan penulisan atas kegiatan yang telah dilakukan atau penulisan laporan bimbingan dan konseling. Berdasarkan hasil wawancara dengan konselor SMA Ma'arif Ngawi Bapak Afifuddin mengungkapkan bahwa bentuk laporan kegiatan bimbingan dan konseling di SMA Ma'arif Ngawi adalah laporan harian yakni setelah pemberian layanan dilakukan kemudian hasilnya dituliskan pada agenda harian.³⁵ Dari catatan atau agenda harian tersebut dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan laporan bimbingan dan konseling. Beliau menambahkan

³⁵ Wawancara dengan Bapak Afifuddin Khoir selaku Konselor SMA Ma'arif Ngawi pada tanggal 20 Januari 2015.

bahwa dalam penulisan laporan tersebut dilakukan oleh konselor sendiri, namun untuk laporan secara keseluruhan dibantu oleh TU.

2. Mengukur dan menilai hasil kerja dan kinerja

Di SMA Ma'arif Ngawi Penilaian hasil kerja dan kinerja konselor dilakukan oleh pihak sekolah. Petugas yang melakukan penilaian dari dalam disebut auditor yang bertugas untuk menilai semua pelaksanaan manajemen di sekolah. Anggota auditor terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan beberapa guru yang ditunjuk. Penilaian yang dilakukan di SMA Ma'arif meliputi program BK, laporan program BK, dan laporan siswa yang diterima diperguruan tinggi.

Selain itu berdasarkan hasil wawancara dengan konselor, untuk menilai hasil kerja dan kinerja konselor melakukan wawancara dan observasi, yaitu mewawancarai anak didik sendiri, dengan orang tua, teman-teman dekat dan beberapa guru lainnya. Sementara observasi yang dilakukan konselor dilakukan pada saat istirahat, pada saat istirahat tersebut anak didik diperhatikan bagaimana ia bergaul dengan teman-temannya, bagaimana teman-temannya memperlakukan sang anak didik yang sedang di observasi. Tujuan konselor melakukan observasi ini adalah untuk mengetahui sejauh mana anak didik mengalami perubahan dalam pergaulan setelah beberapa kali melakukan pertemuan dalam bimbingan dan konseling.

3. Mengambil tindakan perbaikan dan pengembangan

Di SMA Ma'arif Ngawi setelah dilakukan penilaian atas kinerja konselor, langkah selanjutnya dalam evaluasi adalah melakukan tindakan perbaikan dan pengembangan apabila dari hasil pengawasan ditemukan hal yang dirasa menjadi kurang searah atau bahkan menjadi kendala dalam pencapaian tujuan. Di SMA Ma'arif tindak lanjut kegiatan BK ditunjukkan pada apabila hasil evaluasi dari layanan Bimbingan dan Konseling tidak memberikan peningkatan, maka sesuai dengan analisis akan diadakan perbaikan program dan perbaikan proses untuk program di masa mendatang, yaitu program yang kurang berhasil dapat diperbaiki atau menggantinya dengan program baru yang dibutuhkan peserta didik sesuai dengan perkembangan siswa dan mengenai pelaksanaannya akan sangat memperhatikan waktu, suasana, tempat, dan lingkungan.

E. Pembahasan

Mengingat manajemen bimbingan dan konseling adalah suatu sistem yang saling terkait antara sub-subnya berikut ini merupakan penjabaran pembahasan berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di SMA Ma'arif Ngawi.

1. Perencanaan

Setelah mengetahui proses perencanaan program di SMA Ma'arif Ngawi yang meliputi analisis kebutuhan siswa, analisis situasi dan kondisi sekolah, penentuan tujuan, penentuan jenis, teknik dan strategi kegiatan, penentuan waktu dan tempat kegiatan serta penentuan fasilitas dan anggaran biaya. Menunjukkan bahwa dalam proses penyusunan program bimbingan dan konseling SMA Ma'arif Ngawi melewati beberapa tahapan sehingga dapat menghasilkan program yang benar-benar dibutuhkan atau sesuai dengan kebutuhan peserta didik, sehingga menjadi jelas jenis kegiatannya, tujuan kegiatannya, waktu kegiatan, sasaran kegiatan, dan pelaksana kegiatannya. Sehingga tidak akan terjadi kerancuan dalam melaksanakan layanan bimbingan dan konseling,

Berdasarkan hasil penelitian tersebut di lihat dari sisi manajemen menunjukkan bahwa dalam proses perencanaan ini SMA Ma'arif sesuai dengan teori yang telah peneliti kemukakan di dalam BAB III, bahwa dalam manajemen bimbingan dan konseling tahapan utamanya adalah perencanaan dan perencanaan bimbingan dan konseling perlu memperhatikan beberapa kegiatan yang harus dilalui meliputi analisis kebutuhan atau *need assessment*

yaitu SMA Ma'arif memanfaatkan instrument angket berupa DCM (Daftar Cek Masalah) guna analisis kebutuhan siswa, selanjutnya analisis situasi dan kondisi sekolah, penentuan tujuan, penentuan jenis kegiatan, penentuan waktu dan tempat kegiatan, dan penentuan fasilitas anggaran biaya.

Di dalam SMA Ma'arif tersebut proses perencanaan berjalan sesuai dengan teori yang telah dikemukakan, maka setelah perencanaan dibuat dibentuklah petugas-petugas yang akan menjalankan perencanaan yang telah disusun yaitu dibentuklah suatu pengorganisasian.

2. Pengorganisasian

Dari hasil penelitian di SMA Ma'arif dapat diketahui bahwa proses pengorganisasian dimulai dari pembagian petugas bimbingan dan konseling yang disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki, kemudian sosialisasi cara kerja bimbingan dan konseling dan yang terakhir adalah pelibatan dan koordinasi dengan *stakeholder*.

Berdasarkan analisa peneliti dari sisi manajemen bahwa proses pengorganisasian yang dilaksanakan di SMA Ma'arif hal ini sesuai dengan teori yang diungkapkan dalam BAB III. Pertama pembagian petugas personel bimbingan dan konseling memang diperlukan agar setiap personel mengetahui tugas masing-masing. Kedua, sosialisasi cara kerja bimbingan dan konseling, menurut analisa peneliti bahwa sosialisasi cara kerja bimbingan dan konseling memang harus dilaksanakan, agar *stakeholder* mengetahui secara keseluruhan cara kerja petugas bimbingan dan konseling

dalam pengertian dalam pelaksanaan tidak terjadi tumpang antara petugas bimbingan dan konseling dan guru mata pelajaran atau sebaliknya, sehingga dengan adanya sosialisasi cara kerja bimbingan dan konseling, antara konselor dengan guru mata pelajaran, maupun dengan segenap personil sekolah mampu berjalan beriringan.

3. Pelaksanaan

Setelah penyusunan perencanaan dan pengorganisasian, sub sistem selanjutnya adalah pelaksanaan, yaitu pelaksanaan dari perencanaan yang telah disusun. Perencanaan yang telah disusun adalah berbagai macam layanan dan kegiatan pendukung. Layanan bimbingan dan konseling yang telah direncanakan di SMA Ma'arif adalah

a. Layanan Orientasi

Layanan orientasi SMA Ma'arif mencakup pengenalan program sekolah dan program studi.

b. Layanan Informasi

Layanan informasi SMA Ma'arif mencakup cara belajar efektif, perkembangan dan pertumbuhan remaja, pergaulan dan tata karma, penjurusan, studi lanjutan perguruan tinggi, karir dan pekerjaan.

c. Layanan penempatan dan Penyaluran

Layanan penempatan yang mencakup pembagian kelas, pembagian pokjar, dan kelompok pilihan program studi.

d. Layanan Pembelajaran

Layanan pembelajaran yang mencakup pengenalan kemampuan, motivasi, sikap, kebiasaan belajar dan pengembangan ketrampilan belajar.

e. Layanan Konseling Individual

f. Layanan Bimbingan Individual

g. Layanan Konseling Kelompok

h. Layanan Bimbingan kelompok

Layanan bimbingan kelompok mencakup penggunaan waktu luang, bimbingan bertingkah laku, dan bimbingan pelaksanaan disiplin.

Sementara itu kegiatan pendukung yang telah direncanakan di SMA Ma'arif adalah penyediaan instrument berupa angket siswa dan angket penjurusan, himpunan data, data prestasi, data presesensi, dan data tes psikologi. Kegiatan pendukung lainnya adalah analisa data, konferensi kasus, referal, dan kunjungan rumah.

Berdasarkan analisa peneliti dari sudut pandang manajemen bahwa peneliti melihat di SMA Ma'arif pelaksanaan bimbingan dan konseling yang telah direncanakan sudah sesuai dengan teori yang ada, yaitu konselor melaksanakan berbagai macam pelayanan yang telah direncanakan kepada seluruh peserta didik dengan waktu yang telah disepakati bersama.

4. Evaluasi

Berdasarkan hasil penelitian dapat dipahami bahwa evaluasi bimbingan dan konseling yang dilakukan SMA Ma'arif Ngawi sesuai dengan teori yang terdapat di BAB III, Bahwa kegiatan dalam evaluasi mencakup pencatatan hasil kerja dan kinerja, mengukur dan menilai hasil kerja, dan mengambil tindakan perbaikan dan pengembangan. Jadi setelah perencanaan yang disusun menjadi sebuah program bimbingan dan konseling, setelah berjalan selama satu tahun pelajaran program-program tersebut nantinya akan dievaluasi oleh auditor yang bertugas untuk melakukan penilaian. Penilaiannya dilakukan dengan melihat laporan program bimbingan dan konseling yang telah disusun berdasarkan catatan-catatan harian petugas bimbingan dan konseling. Sehingga dengan evaluasi tersebut dapat diketahui kendala dalam pencapaian tujuan, dan untuk perbaikan program untuk program yang akan datang, tidak hanya dari sisi perencanaan akan tetapi juga perbaikan dalam pengorganisasian dan pelaksanaan.

F. Faktor Pendukung dan Penghambat

Dalam manajemen bimbingan dan konseling yang diterapkan di SMA Ma'arif Ngawi terdapat sejumlah faktor yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang atau mendukung keberhasilan dan kelancarannya. Tetapi dipihak lain juga terdapat beberapa faktor yang menjadi penghambat.

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung yang paling penting dalam manajemen bimbingan dan konseling yang diterapkan di SMA Ma'arif Ngawi adalah bahwa bimbingan dan konseling memiliki hak penuh yang diberikan oleh kepala sekolah untuk membuat struktur organisasi yang jelas serta tugas dan tanggung jawab yang dijabarkan secara rinci, maka guru-guru pelaksana program bimbingan dan konseling dapat melaksanakan tugas bimbingan dan konseling secara teratur dan sistematis.

Faktor lain yang menunjang manajemen bimbingan dan konseling di SMA Ma'arif Ngawi sehingga dapat berjalan sesuai perencanaan adalah koordinasi dan kerjasama yang harmonis antara konselor, guru mata pelajaran, dan *stakeholder* lainnya. Dengan kerjasama dan koordinasi yang harmonis tersebut, maka konselor dapat relatif mudah dalam memantau kondisi siswa dalam seluruh kegiatan pembelajarannya. Sebab dibantu oleh guru mata pelajaran dan wali kelas dalam pemantauan, sehingga konselor dapat dengan mudah menerima informasi dari guru bidang studi dan wali kelas.

2. Faktor Penghambat

Menurut peneliti tidak adanya jam pelajaran khusus pelayanan bimbingan dan konseling menjadi faktor penghambat utama dalam pencapaian tujuan bimbingan dan konseling yaitu mengembangkan potensi peserta didik secara optimal. Tidak adanya jam khusus membuat bermacam-

macam pelayanan bimbingan dan konseling yang telah disusun dalam perencanaan program bimbingan dan konseling sulit untuk terealisasi. Sehingga peserta didik menjadi sulit untuk mendapatkan pelayanan bimbingan dan konseling secara rutin dan terencana.

Faktor penghambat dalam manajemen bimbingan dan konseling di SMA Ma'arif Ngawi selanjutnya minimnya buku-buku yang berhubungan dengan bimbingan dan konseling juga menjadikan siswa kurang tertarik untuk mencari informasi tentang perkembangan dirinya, kurangnya buku-buku tentang perkembangan remaja juga dapat menjadi siswa kurang mengetahui potensi yang dimilikinya. s