



**MANAJEMEN BIMBINGAN DAN KONSELING TANPA
ALOKASI JAM PEMBELAJARAN DI SMA NEGERI 3
SEMARANG TAHUN AJARAN 2012/ 2013**

SKRIPSI

**disajikan dalam rangka penyelesaian Studi Strata 1
untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan
Program Studi Bimbingan dan Konseling**

**Oleh
Ulvina Rachmawati
1301408061**

**JURUSAN BIMBINGAN DAN KONSELING
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2013**

PENGESAHAN

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Ujian Skripsi Jurusan
Bimbingan dan Konseling Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang

pada:

Hari :

Tanggal :

Panitia Ujian

Ketua

Sekretaris

Prof. Dr. Haryono, M. Si.
NIP. 1962022 198601 1 001

Dr. Awalya M. Pd., Kons
19601101 198710 1 001

Penguji Utama

Dra. M. Th. Sri Hartati, M.Pd., Kons
NIP. 19601228 198601 2 001

Penguji/ Pembimbing I

Penguji/ Pembimbing II

Drs. Eko Nusantoro, M. Pd
19600205 199802 1 001

Kusnarto Kurniawan, M.Pd., Kons.
19710114 200501 1 002

LEMBAR PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Februari 2013

Ulvina Rachmawati
1301408061

ABSTRAK

Rachmawati, Ulvina. 2013. *Manajemen Bimbingan dan Konseling Tanpa Alokasi Jam Pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang*. Skripsi, Bimbingan dan Konseling, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I: Drs. Eko Nuswantoro, M. Pd., Pembimbing II: Kusnarto Kusniawan M. Pd., Kons.,

Kata Kunci : bimbingan dan konseling, manajemen, tanpa alokasi jam pembelajaran

Penelitian ini dilatarbelakangi adanya kesenjangan antara bimbingan dan konseling (BK) sebagai kegiatan pengembangan diri yang membantu mengembangkan diri siswa dengan adanya kebijakan tidak adanya alokasi jam di dalam pembelajaran untuk BK yang mengakibatkan ketidakefektifan dalam pelaksanaan BK. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui proses manajemen BK tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Penelitian ini bersifat kualitatif dan meneliti penerapan manajemen BK tanpa alokasi di SMA Negeri 3 Semarang. Responden penelitian adalah konselor sekolah dan personel sekolah. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data berpedoman pada model analisis Miles dan Hubberman (1992) yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa manajemen BK tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang berjalan kurang baik dimana perencanaan BK berjalan cukup baik ditunjukkan dengan adanya program BK. Pengorganisasian berjalan cukup baik ditunjukkan dengan adanya struktur organisasi BK dan papan pembagian tugas. Pelaksanaan BK tidak sesuai dengan program yang telah dibuat. Evaluasi cukup baik hal ini ditunjukkan dengan adanya laporan BK yang menyatakan ada kegiatan evaluasi dan tindak lanjut. Perlu adanya ketegasan tentang kegiatan BK dalam pengembangan diri di SMA Negeri 3 Semarang atau adanya alokasi waktu di dalam jam pembelajaran agar kegiatan bimbingan dan konseling dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Kesimpulan dari penelitian ini adalah manajemen BK tanpa alokasi jam pembelajaran dilaksanakan kurang baik dan prosesnya sama dengan manajemen BK pada umumnya tetapi idealnya BK diberikan alokasi waktu di dalam jam pembelajaran agar berjalan efektif. Rekomendasi peneliti yaitu pihak sekolah lebih memahami kegiatan BK dan memberikan alokasi waktu untuk BK dan konselor sekolah hendaknya selalu mengembangkan potensinya.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

- *Man jada wa jadda* (barang siapa yang bersungguh-sungguh maka akan berhasil)
- *I am only one but still I am one, I cannot do everything but I can do something, I will not refuse to do something that I can do.* (Helen Keller)

Persembahan untuk
Keluargaku tersayang
Sahabatku
Almamaterku

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahnya, sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Bimbingan dan Konseling Tanpa Alokasi Jam Pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang”. Skripsi ini disusun dalam rangka mencapai gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Semarang. Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak lepas dari dukungan, bimbingan dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Sudijono Sastroatmojo, M.Si, Rektor Universitas Negeri Semarang
2. Hardjono, Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang yang telah mengesahkan skripsi ini
3. Drs. Eko Nusantoro, M.Pd., Ketua Jurusan Bimbingan dan Konseling Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin penelitian
4. Drs. Eko Nusantoro, M.Pd., selaku dosen pembimbing I yang telah memberi arahan dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini
5. Kusnarto Kurniawan, M. Pd., Kons., selaku dosen pembimbing II yang telah memberi arahan dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini
6. Dra. M. Th Sri Hartati, M.Pd., Kons., selaku penguji utama yang telah menguji dan memberi arahan dalam skripsi ini
7. Drs. Bambang Niantomulyo, M.Pd., selaku kepala SMA Negeri 3 Semarang yang telah memberikan ijin penelitian
8. Kusmiyati S. Pd., selaku konselor SMA Negeri 3 Semarang yang membantu terlaksananya penelitian

9. Karyawan dan guru di SMA Negeri 3 Semarang yang membantu terlaksananya penelitian
10. Kedua orang tuaku dan adik-adikku (Rizqa dan Adis) atas doa dan dukungannya
11. Sahabat-sahabatku (Prisa, Anik, Ayu, Mera, Estu, Krisna, Yuni, Anisa dan Tenny) atas kebersamaan dan persaudaraan selama ini
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu

Semoga segala bantuan dan kebaikan tersebut mendapat limpahan balasan dari Allah SWT. Semoga skripsi ini bermanfaat dan menambah wawasan bagi pembaca.

Semarang, Februari 2013

Penyusun

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| LEMBAR PERNYATAAN | iii |
| ABSTRAK | iv |
| MOTTO DAN PERSEMBAHAN..... | v |
| KATA PENGANTAR..... | vi |
| DAFTAR ISI..... | viii |
| DAFTAR TABEL | x |
| DAFTAR GAMBAR..... | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xii |
| | |
| BAB 1 PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Fokus Penelitian | 6 |
| 1.3 Tujuan Penelitian | 7 |
| 1.4 Manfaat Penelitian | 7 |
| 1.5 Garis Besar Penulisan Skripsi..... | 8 |
| | |
| BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA | |
| 2.1 Konsep Manajemen Bimbingan dan Konseling (MBK) | 11 |
| 2.1.1 Pengertian Manajemen Bimbingan dan Konseling | 11 |
| 2.1.2 Tujuan Manajemen Bimbingan dan Konseling..... | 13 |
| 2.1.3 Prinsip-prinsip Manajemen Bimbingan dan Konseling | 14 |
| 2.1.4 Fungsi Manajemen Bimbingan dan Konseling | 16 |
| 2.1.5 Manajemen Sekolah | 28 |
| 2.1.6 Kinerja Guru Bimbingan dan Konseling..... | 31 |
| 2.2 Manajemen BK Tanpa Alokasi Jam Pembelajaran | 34 |
| 2.2.1 Pengertian MBK Tanpa Alokasi Jam Pembelajaran | 34 |
| 2.2.2 Fungsi MBK Tanpa Alokasi Jam Pembelajaran | 36 |
| 2.2.3 Faktor yang Mempengaruhi MBK Tanpa Alokasi Jam Pembelajaran | 48 |
| 2.2.4 Kelebihan dan Kelemahan MBK Tanpa Alokasi Jam Pembelajaran... | 49 |
| 2.3 Kerangka Analisis | 51 |
| | |
| BAB 3 METODE PENELITIAN | |
| 3.1 Pendekatan Penelitian..... | 53 |
| 3.2 Desain Penelitian | 54 |
| 3.3 Setting Penelitian..... | 56 |
| 3.4 Subjek dan Objek Penelitian..... | 56 |
| 3.5 Data dan Sumber Data | 59 |
| 3.6 Instrumen Penelitian..... | 60 |
| 3.7 Teknik Pengumpulan Data..... | 60 |

| | | |
|---------------------------------------|--|------------|
| 3.7.1 | Observasi | 60 |
| 3.7.2 | Wawancara | 62 |
| 3.7.3 | Dokumentasi..... | 64 |
| 3.8 | Teknik Analisis Data | 65 |
| 3.9 | Teknik Keabsahan Data | 68 |
| BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN | | |
| 4.1 | Hasil Penelitian | 72 |
| 4.1.1 | Perencanaan..... | 72 |
| 4.1.2 | Pengorganisasian | 77 |
| 4.1.3 | Pelaksanaan | 81 |
| 4.1.4 | Evaluasi | 84 |
| 4.1.5 | Faktor Pendukung dan Penghambat | 86 |
| 4.2 | Pembahasan | 88 |
| 4.2.1 | MBK Tanpa Alokasi Jam Pembelajaran di SMA N 3 Semarang | 91 |
| 4.2.1.1 | Perencanaan..... | 91 |
| 4.2.1.2 | Pengorganisasian | 94 |
| 4.2.1.3 | Pelaksanaan | 95 |
| 4.2.1.4 | Evaluasi | 98 |
| 4.2.2 | Faktor Pendukung dan Penghambat dalam MBK Tanpa Alokasi Jam Pembelajaran di SMA N 3 Semarang | 100 |
| 4.3 | Keterbatasan Penelitian | 101 |
| BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN | | |
| 5.1 | Simpulan | 102 |
| 5.2 | Saran..... | 104 |
| DAFTAR PUSTAKA | | |
| | | 106 |
| LAMPIRAN..... | | |
| | | 109 |

DAFTAR TABEL

| Tabel | Halaman |
|---|---------|
| 3.1 Daftar informan dan data | 64 |
| 3.2 Fokus data, teknik pengumpulan, dan sumber data | 71 |
| 4.1 Data sarana dan prasarana BK SMA Negeri 3 Semarang..... | 79 |
| 4.2 Struktur organisasi BK di SMA Negeri 3 Semarang | 91 |

DAFTAR BAGAN

| Bagan | Halaman |
|---|---------|
| 2.1 Subjek dan Objek Penelitian | 57 |
| 3.1 Bagan teknik analisis model Miles dan Huberman..... | 70 |
| 4.1 Bagan penanganan masalah siswa di SMA N 3 Semarang..... | 97 |
| 4.2 Bagan keterkaitan bidang-bidang pendidikan..... | 108 |

DAFTAR LAMPIRAN

| Lampiran | Halaman |
|---|---------|
| 1. Surat keterangan telah melaksanakan penelitian di SMAN 3 Semarang... | 130 |
| 2. Profil SMA Negeri 3 Semarang | 131 |
| 3. Program bimbingan dan konseling SMA Negeri 3 Semarang | 137 |
| 4. Kisi-kisi dan pedoman observasi | 163 |
| 5. Kisi-kisi dan pedoman wawancara..... | 166 |
| 6. Kisi-kisi dan pedoman dokumentasi | 180 |
| 7. Hasil observasi | 183 |
| 8. Hasil wawancara | 189 |
| 9. Hasil dokumentasi..... | 232 |
| 10. Gambar/ Foto | 235 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan (sekolah) perlu mengembangkan dan menetapkan kurikulum yang disesuaikan dengan kebutuhan yang ada di sekolah yang lebih dikenal dengan sebutan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), artinya sekolah dapat membuat kurikulum sendiri yang disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan sekolah sehingga kurikulum sekolah satu dengan yang lain berbeda. Struktur kurikulum merupakan susunan mata pelajaran yang harus ditempuh oleh peserta didik dalam pembelajaran, struktur kurikulum menyangkut tentang kompetensi-kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap peserta didik.

Untuk mengembangkan kompetensi-kompetensi tersebut, dalam KTSP dikembangkan kegiatan pengembangan diri dan muatan lokal sebagai bagian integral dari struktur kurikulum tingkat pendidikan dasar dan menengah. Kegiatan pengembangan diri merupakan kegiatan pendidikan di luar mata pelajaran yang membantu sekolah dalam membentuk watak dan kepribadian peserta didik. Kegiatan pengembangan diri diberikan melalui kegiatan layanan bimbingan konseling dan kegiatan ekstrakurikuler. Hal tersebut sesuai

Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan

Dasar dan Menengah yang menyatakan:

Pengembangan diri bukan merupakan mata pelajaran yang harus diasuh oleh guru. Pengembangan diri bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengekspresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, dan minat setiap peserta didik sesuai dengan kondisi sekolah. Kegiatan pengembangan diri difasilitasi dan atau dibimbing oleh konselor, guru, atau tenaga kependidikan yang dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan pengembangan diri dilakukan melalui kegiatan pelayanan konseling yang berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar, dan pengembangan karir peserta didik.

Hal di atas jelas menyebutkan bahwa pengembangan diri dapat dilakukan melalui pelayanan bimbingan dan konseling yang difasilitasi atau dilaksanakan oleh guru bimbingan dan konseling (BK) atau konselor sekolah. Pengembangan diri yang dilakukan dalam bentuk pelayanan bimbingan dan konseling bertujuan untuk memfasilitasi peserta didik berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar, dan pembentukan karir. Materi yang diberikan juga berkenaan dengan kehidupan pribadi, sosial, belajar, dan karir peserta didik, sehingga peserta didik dapat mengembangkan segala potensi yang dimilikinya di semua bidang. 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.

Agar pelayanan bimbingan dan konseling dapat berjalan secara optimal maka konselor sekolah memerlukan kegiatan manajerial yang baik, dan kemampuan manajerial sesungguhnya merupakan salah satu kompetensi yang wajib dimiliki oleh konselor sekolah. Permendiknas No 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor menyatakan bahwa seorang konselor sekolah harus menguasai semua kompetensi yang telah ditentukan, salah satu kompetensi yang wajib dikuasai adalah kompetensi profesional ke 13-15 yaitu seorang konselor dituntut mampu melakukan manajemen bimbingan dan konseling. Manajemen bimbingan dan konseling adalah segala aktivitas yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi di bidang bimbingan dan konseling.

Manajemen bimbingan dan konseling sangatlah penting dalam pelayanan bimbingan dan konseling, karena manajemen bimbingan dan konseling terkait dengan program bimbingan dan konseling yang disesuaikan dengan kondisi nyata peserta didik. Dengan manajemen bimbingan dan konseling yang baik maka kualitas proses dan hasil layanan bimbingan dan konseling juga dapat meningkat dimana berujung pada kualitas sekolah yang baik pula.

Hasil penelitian Santoadi (2008: 221) menyimpulkan bahwa kekurangan dari manajemen BK di SMA adalah (a) masih adanya koordinator dan staf BK

yang tidak berlatar belakang BK, (b) masih sedikit SMA yang melakukan assesmen kebutuhan, (c) layanan klasikal diberikan pada kelas tertentu dan tidak teratur, (d) mayoritas layanan klasikal dilakukan secara terputus-putus baik materi dan waktunya, dan (e) evaluasi yang dilakukan berdasarkan kesan bukan data. Santoadi mengungkapkan alasan dari kekurangan pelaksanaan manajemen bimbingan dan konseling tersebut karena adanya kebijakan sekolah akan ketiadaan jam BK yang berarti kegiatan BK lebih banyak dilaksanakan di luar jam pembelajaran yang berakibat pada kurang optimalnya pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah sehingga siswa kurang berkembang secara optimal.

Namun pada Petunjuk Teknis Penyusunan Program Pengembangan Diri melalui Layanan BK tahun 2010 menyatakan kendala dalam pelaksanaan pengembangan diri selama ini adalah (a) masih belum sesuai pelaksanaan pengembangan diri dengan ketentuan yang diatur dalam standar pengelolaan, (b) belum optimalnya pemanfaatan guru BK, (c) pelaksanaan BK hanya untuk permasalahan individu dalam bidang sosial, (d) banyak sekolah yang belum mengembangkan penilaian program pengembangan diri sehingga penilaiannya berdasar intuisi, dan (e) adanya anggapan guru BK bahwa pengembangan diri adalah mata pelajaran sehingga perlu SK, KD, silabus dan wajib masuk kelas.

Selain itu, pada Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang struktur kurikulum satuan pendidikan dasar dan menengah dinyatakan bahwa kegiatan bimbingan dan konseling merupakan kegiatan pengembangan diri dan kegiatan pengembangan diri tersebut memiliki alokasi waktu ekuivalen 2 jam pembelajaran per minggu. Ekuivalen berarti disamakan atau setara jadi makna ekuivalen dengan

2 jam pembelajaran adalah setara dengan 2 jam pembelajaran, pelaksanaannya bisa dilakukan di dalam jam pembelajaran dan di luar jam pembelajaran. Dengan kata lain, pelayanan bimbingan dan konseling tidak harus di dalam jam pembelajaran melainkan bisa di luar jam pembelajaran dengan jumlah alokasi waktunya 2 jam pembelajaran. Walaupun begitu idealnya pelayanan bimbingan dan konseling diberikan waktu di dalam jam pembelajaran agar kinerja konselor lebih berkembang sehingga pelayanan yang diberikan dapat berjalan secara optimal.

Beberapa pernyataan diatas menunjukkan bahwa di beberapa sekolah kegiatan bimbingan dan konseling berjalan kurang baik karena ketidakadaan alokasi waktu di dalam jam pembelajaran untuk kegiatan bimbingan dan konseling sehingga siswanya berkembang tidak optimal. Hal tersebut berbeda dengan kondisi di SMA Negeri 3 Semarang, seperti yang kita ketahui SMA Negeri 3 Semarang merupakan salah satu sekolah yang terbaik di Semarang dan siswanya mampu berprestasi dalam berbagai bidang dan berbagai tingkat yang berarti siswanya mampu mengembangkan potensinya dengan optimal. Potensi siswa yang optimal ini tentunya tidak lepas dari peran bimbingan dan konseling SMA Negeri 3 Semarang padahal bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang tidak memiliki alokasi waktu di dalam jam pembelajaran. Hal ini tentunya menunjukkan konselor di SMA Negeri 3 Semarang melakukan manajemen bimbingan dan konseling sangat baik.

Kesenjangan yang terjadi di SMA Negeri 3 Semarang dengan sekolah yang lain dimana ketidakadaan alokasi waktu di dalam jam pembelajaran di

sekolah lain menjadi kendala dalam melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling sehingga siswanya kurang optimal perkembangannya, sedangkan SMA Negeri 3 Semarang mampu mengembangkan siswanya walaupun bimbingan dan konselinya tidak memiliki alokasi waktu di dalam jam pembelajaran. Latar belakang tersebutlah yang membuat penulis tertarik untuk meneliti hal tersebut dengan mengambil judul “Manajemen Bimbingan dan Konseling Tanpa Alokasi Jam Pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang Tahun Ajaran 2012/ 2013”.

1.2 Fokus Penelitian

Berdasarkan dari latar belakang diatas, fokus masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang tahun ajaran 2012/ 2013. Selanjutnya fokus masalah tersebut dirinci ke dalam pertanyaan penelitian sebagai berikut:

- a. Bagaimana perencanaan bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang?
- b. Bagaimanakah pengorganisasian bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang?
- c. Bagaimana pelaksanaan bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang?
- d. Bagaimana evaluasi bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang?
- e. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang tahun ajaran 2012/ 2013, dengan tujuan khususnya adalah:

- a. Memperoleh informasi yang mendalam tentang perencanaan bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang.
- b. Memperoleh informasi yang mendalam tentang pengorganisasian bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA 3 Semarang.
- c. Memperoleh informasi yang mendalam tentang pelaksanaan bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang.
- d. Memperoleh informasi yang mendalam tentang evaluasi bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang.
- e. Memperoleh informasi yang mendalam tentang faktor pendukung dan penghambat dalam proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis.

1.4.1 Manfaat Teoritis

Untuk memberikan sumbangan positif bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya bagi konselor sekolah dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran.

1.4.2 Manfaat Praktis

a. Dinas pendidikan

Penelitian ini dapat memberikan masukan mengenai manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran.

b. Kepala Sekolah

Penelitian ini dapat mengetahui keadaan manajemen bimbingan dan konseling di sekolahnya dan memberikan masukan akan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran.

c. Konselor sekolah

Penelitian ini dapat memberikan tambahan pengetahuan bagi konselor sekolah dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran.

d. Mahasiswa

Penelitian ini memberikan pengalaman dan tambahan pengetahuan bagi mahasiswa dalam memahami manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran.

1.5 Garis Besar Penulisan Skripsi

Untuk memberikan gambaran yang menyeluruh akan skripsi ini, maka perlu disusun sistematika skripsi. Skripsi ini terdiri dari tiga bagian yaitu bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir.

1.5.1 Bagian Awal Skripsi

Bagian ini berisi tentang halaman judul, halaman pengesahan, halaman motto dan persembahan, kata pengantar, daftar isi, dan daftar lampiran.

1.5.2 Bagian Inti Skripsi

Bab I Pendahuluan

Bab pendahuluan berisi tentang gambaran secara global akan seluruh isi skripsi yang meliputi latar belakang permasalahan, penegasan istilah atau batasan operasional, tujuan penelitian, manfaat dan sistematika skripsi.

Bab II Tinjauan Pustaka

Bab ini terdiri atas kajian pustaka yang melandasi judul skripsi ini dan akan membahas tentang manajemen bimbingan dan konseling yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah.

Bab III Metodologi Penelitian

Bab ini menjelaskan metode yang digunakan dalam penelitian ini yang meliputi: jenis penelitian, desain penelitian, sumber data, metode pengumpulan data, teknik keabsahan data, dan analisis data.

Bab IV Hasil dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang hasil penelitian yang meliputi: hasil penelitian, analisis dan interpretasi data, dan pembahasan hasil penelitian.

Bab V Penutup

Bab ini penulis memberikan interpretasi atau simpulan dari hasil penelitian serta saran-saran dan bagian akhir berisi lampiran-lampiran.

1.5.3 Bagian Akhir Skripsi

Bagian akhir ini terdiri atas daftar pustaka dan lampiran-lampiran yang mendukung dalam penelitian ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Manajemen Bimbingan dan Konseling

2.1.1 Pengertian Manajemen Bimbingan dan Konseling

Manajemen berasal dari bahasa Inggris, *management* dengan kata kerja *to manage* yang artinya mengurus atau kemampuan menjalankan dan mengontrol. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lainnya dalam suatu organisasi yang mencapai tujuan tertentu (Hikmat 2011: 11). Sedangkan Terry dalam Hikmat (2011: 12) menyatakan manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai yang ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Darft (2002: 8) menyatakan bahwa manajemen adalah pencapaian sasaran-sasaran organisasi dengan cara efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian sumber daya organisasi. Sedangkan Satori sebagaimana dikutip oleh Rusman (2009: 121) mengemukakan bahwa “manajemen pendidikan merupakan keseluruhan proses kerja sama dengan memanfaatkan semua sumber personel dan material yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien”.

Pendapat dari berbagai ahli diatas yang beragam dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen mempunyai beberapa esensi yaitu (1) manajemen sebagai suatu proses kegiatan, (2) manajemen untuk mencapai tujuan, dan (3) manajemen memanfaatkan sumber daya (manusia, lingkungan, fasilitas, sarana, prasarana, dan lain-lain).

Manajemen sangat penting dan dibutuhkan dalam suatu organisasi juga bagi seorang individu, hal tersebut dikarenakan manajemen berkaitan dengan pencapaian suatu tujuan. Dengan kemampuan manajemen yang baik maka tujuan akan lebih mudah dicapai, sebaliknya tanpa manajemen, suatu organisasi atau individu akan lebih sulit dalam mencapai tujuan. Bimbingan dan konseling merupakan salah satu organisasi yang ada di dalam sekolah yang juga memerlukan adanya manajemen agar dapat mencapai tujuannya.

Sugiyo (2012: 28) 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 (2011: 566) 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.

Dari pendapat di atas maka dapat disimpulkan manajemen bimbingan dan konseling adalah kegiatan manajemen yang dilakukan oleh konselor untuk memfasilitasi fungsi bimbingan dan konseling mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi untuk mencapai tujuan bimbingan dan konseling yang efektif dan efisien dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada.

2.1.2 Tujuan Manajemen Bimbingan dan Konseling

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

2.1.3 Prinsip-prinsip Manajemen Bimbingan dan Konseling

Manajemen bimbingan dan konseling perlu memperhatikan prinsip-prinsip manajemen agar tujuan dari manajemen dapat tercapai, menurut Hikmat (2009: 41) 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 manajemen terkait dengan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan tugas masing-masing personil.

Sugiyono (2011: 29) 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.

2.1.4 Fungsi Manajemen Bimbingan dan Konseling

Manajemen bisa berhasil bila dalam pengelolaan fungsi-fungsi dari manajemen dapat dioperasionalisasikan atau dapat dilakukan dengan baik dan sistematis. Menurut Fayol dalam Hikmat (2009: 30) fungsi manajemen adalah *Planning, Organizing, Commanding, Coordinating, dan Controlling*. Allen dalam Hikmat (2009: 30) menyatakan fungsi manajemen adalah *Leading, Planning, Organizing, dan Controlling*. Terry dalam Hikmat (2009: 30) mengatakan fungsi manajemen adalah *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*. Sedangkan menurut Sugiyo (2011: 30-35) menyatakan bahwa fungsi manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Fungsi manajemen dari berbagai ahli di atas disimpulkan bahwa fungsi manajemen bimbingan dan konseling terdiri dari *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan), dan *Controlling* (pengendalian). Keempat fungsi ini merupakan sistematika dari manajemen bimbingan dan konseling.

2.1.4.1 *Planning* (Perencanaan)

Menurut Handoko (2011: 92) menyatakan bahwa perencanaan (*planning*) adalah pemilihan dan penetapan tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran, dan standart yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Pembuatan keputusan banyak terlibat dalam fungsi ini. Sementara Hikmat (2009: 101) menyatakan bahwa *planning* atau

perencanaan pendidikan adalah “keseluruhan proses perkiraan dan penentuan secara matang hal-hal yang akan dikerjakan dalam pendidikan untuk masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditentukan.”

Santoadi (2010: 5) menyatakan bahwa perencanaan (*planning*) adalah langkah awal sebelum dinamika institusi berjalan, berupa aktivitas menggali kebutuhan (*need assessment/ appraisal*), menetapkan tujuan, hingga membuat rancangan aktivitas dalam kerangka waktu tertentu. Sedangkan Sugiyo (2011: 30) menyatakan perencanaan merupakan aktivitas atau keputusan apapun yang diputuskan dalam suatu dalam suatu organisasi dalam jangka waktu tertentu. Wardati dan Jauhar (2011: 78) menyatakan tahap perencanaan, program satuan layanan dan kegiatan pendukung direncanakan secara tertulis dengan memuat sasaran, tujuan, materi, metode, waktu, tempat dan rencana penilaian. Perencanaan menurut H. J. Burbach dan L. E. Decker (1977) dalam Juntika (2009: 62) adalah proses mengantisipasi dan menyiapkan berbagai kemungkinan atau usaha untuk menentukan dan mengontrol kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi.

Dari pendapat berbagai ahli diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah kegiatan konselor dalam menyiapkan dan menetapkan sasaran, tujuan, materi, metode, waktu, tempat dan rencana penilaian dari kegiatan bimbingan dan konseling yang disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik.

Handoko (2011: 81) menyatakan ada sembilan manfaat perencanaan yaitu:

- (a) membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan;
- (b) membantu dalam kristalisasi persesuaian pada masalah-masalah utama;
- (c) memungkinkan manajer memahami keseluruhan gambaran;
- (d)

membantu penempatan tanggung jawab lebih tepat; (e) memberikan cara pemberian perintah untuk beroperasi; (f) memudahkan dalam melakukan koordinasi di antara berbagai bagian organisasi; (g) membuat tujuan lebih khusus, terperinci, dan lebih mudah dipahami; (h) meminimalkan pekerjaan yang tidak pasti; dan (i) menghemat waktu usaha, dan dana.

Sedangkan Juntika (2009: 62) 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.

Perencanaan bimbingan dan konseling perlu memperhatikan tujuan yang dicapai, jadwal, kebijakan sekolah, prosedur dan metode bimbingan dan konseling. Santoadi (2010:13) 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

Sukardi (2008: 37) 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.

Sedangkan Sugiyo (2011:) menyatakan kegiatan perencanaan terdiri dari (a) analisis kebutuhan/ permasalahan siswa, (b) penentuan tujuan, (c) analisis kondisi dan situasi sekolah, (d) penentuan jenis kegiatan yang akan dilakukan, (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.

Dari berbagai pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan perencanaan terdiri dari (1) analisis kebutuhan siswa, (2) analisis situasi dan kondisi sekolah, (3) penentuan tujuan, (5) penentuan jenis, teknik, dan strategi kegiatan, (6) penentuan waktu dan tempat kegiatan, dan (7) penentuan fasilitas dan anggaran biaya.

2.1.4.2 *Organizing* (Pengorganisasian)

Setelah perencanaan dibuat maka selanjutnya konselor melakukan *organizing* atau pengorganisasian. Fungsi pengorganisasian menurut Terry (1986: 4) mengemukakan bahwa “pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerjasama secara efisien, dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu”. Sedangkan Santoadi (2010: 5) menyatakan pengorganisaian (*organizing*) atau pembedangan yaitu penentuan atau pengelompokan aktivitas lembaga (institusi/ organisasi), berdasarkan tujuan yang diciptakan.

Selain itu, Sugiyo (2011: 32) mengatakan pengorganisasian adalah upaya mengatur tugas perseorangan atau kelompok dalam organisasi dan merancang bagaimana hubungan kerja antar unit organisasi. Juntika (2009: 63) mengemukakan pengorganisasian program bimbingan dan konseling adalah upaya

melibatkan orang-orang ke dalam organisasi bimbingan di sekolah serta upaya melakukan pembagian kerja antara anggota organisasi bimbingan dan konseling di sekolah.

Dari beberapa pendapat tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengorganisasian adalah upaya mengatur tugas orang-orang dalam suatu organisasi secara tepat dan menjaga hubungan antar orang tersebut sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Pengorganisasian kegiatan bimbingan dan konseling memiliki peran kunci dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan program bimbingan dan konseling. Hal ini dikarenakan, dengan 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 (2008: 40) 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, dan (3) adanya perincian yang jelas tentang tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing.

Selain itu, pelibatan orang-orang dalam organisasi bimbingan dan konseling ini tidak hanya semata-mata dari personel sekolah akan tetapi dari pihak diluar sekolah. Pelibatan orang-orang tersebut sebagai koordinasi dapat membantu dalam menetapkan hubungan antar personalia dan sumber daya yang lain termasuk *stakeholder* lain diluar lembaga sehingga dapat berfungsi secara optimal.

Juntika (2009: 63) 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.

2.1.4.3 *Actuating* (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. Menurut Siagian dalam Sugiyo (2011: 33) pergerakan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik, dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efektif, efisien dan ekonomis.

Santoadi (2010: 18) menyatakan pengarahan adalah fase manajemen yang terdiri dari kegiatan mengkoordinasi, mengontrol, dan menstimulasi semua unsur agar berfungsi secara optimal. Sugiyo (2011: 33) menyatakan pengarahan atau pergerakan adalah upaya untuk memotivasi para personel organisasi agar berusaha mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Sedangkan, Sukardi (2008: 56) menyatakan pelaksanaan adalah kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling yang terkait dengan secara langsung dengan konseli.

Maka dapat disimpulkan pelaksanaan adalah seluruh kegiatan atau upaya dalam memotivasi konselor dalam menggunakan cara, pendekatan, teknik, metode dalam mencapai tujuan bimbingan dan konseling secara efektif dan efisien. Pelaksanaan bimbingan dan konseling mengarah pada pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang telah direncanakan, dalam hal ini terkait dengan layanan-layanan bimbingan dan konseling dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling. Layanan bimbingan dan konseling meliputi orientasi, informasi, penempatan dan penyaluran, penguasaan konten, bimbingan kelompok, konseling kelompok, konseling perorangan, konsultasi, dan mediasi. Sedangkan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling meliputi himpunan data, kunjungan rumah,

tampilan kepustakaan, instrumentasi bimbingan dan konseling, dan alih tangan kasus.

Agar pelaksanaan dari layanan-layanan bimbingan dan konseling dapat berjalan dengan lancar, konselor harus (a) mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif, (b) mensinkronkan antara tujuan bimbingan dan konseling dengan tujuan petugas bimbingan dan konseling, (c) menciptakan hubungan yang harmonis, (d) mengoptimalkan potensi petugas bimbingan dan konseling, (e) mengakui dan menghargai setiap prestasi petugas bimbingan dan konseling, dan (f) menempatkan petugas bimbingan sesuai dengan kemampuan dan karakteristiknya.

2.1.4.4 *Controlling* (Evaluasi)

Pengendalian di dalam manajemen bimbingan dan konseling disebut dengan evaluasi, evaluasi adalah fungsi manajemen yang terakhir yaitu kegiatan yang dikendalikan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan. Evaluasi terkait dengan bagaimana mengawasi dan mensupervisi kegiatan bimbingan dan konseling, apakah pelaksanaan bimbingan dan konseling sesuai dengan program yang telah dibuat. Usman (2011: 503) menyatakan pengendalian adalah proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah diterapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut.

Sugiyo (2011: 34) pengendalian adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajer untuk mengetahui dan mengontrol pelaksanaan atau aktivitas organisasi, menentukan keberhasilan organisasi dan menganalisis kemungkinan hambatan

dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Hersey dan Blanchard dalam Sugiyo (2011: 34) menyatakan manajemen merupakan proses pemberian balikan hasil dan tindak lanjut perbandingan antara hasil yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tindakan penyesuaian yang diperlukan apabila terdapat penyimpangan-penyimpangan. Sedangkan Santoadi (2010: 7) menyatakan pengendalian adalah usaha untuk menjamin agar unjuk kerja organisasi (dan personal) yang sebenarnya sesuai dengan proses yang direncanakan.

Dari pendapat di atas maka evaluasi adalah kegiatan pemantauan, pengontrolan, penilaian, pelaporan dan penindaklanjutan setiap rencana kegiatan bimbingan dan konseling terhadap tujuan yang ditetapkan. pengendalian atau evaluasi program bimbingan dan konseling digunakan untuk: (a) menciptakan koordinasi dan komunikasi dengan seluruh petugas bimbingan dan konseling, (b) mendorong petugas bimbingan dan konseling untuk melaksanakan tugasnya, dan (c) memperlancar dan mengefektivitaskan pelaksanaan program yang telah direncanakan.

Kegiatan dalam evaluasi menurut Sugiyo (2011: 44-45) 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 (2010: 7) menyatakan proses evaluasi meliputi (1) *recording* (administrasi/ pencatatan), (2) evaluasi (pengukuran dan penilaian hasil dan proses kerja serta kinerja organisasi), dan (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, dan (4) mengambil tindakan perbaikan dan pengembangan.

2.1.5 Manajemen Sekolah

Manajemen sekolah meliputi (1) manajemen kurikulum; (2) manajemen kesiswaan; (3) manajemen personalia; (4) manajemen keuangan; (5) manajemen perawatan sarana dan prasarana sekolah; dan (6) manajemen layanan khusus.

2.1.5.1 Manajemen Kurikulum

Manajemen kurikulum menurut Rusman (2009: 1) adalah suatu sistem pengelolaan kurikulum yang kooperatif, komprehensif, sistemik, dan sistematis dalam rangka mewujudkan ketercapaian kurikulum. Kurikulum merupakan penentu utama kegiatan sekolah, perumusan kurikulum disesuaikan dengan filsafat, cita-cita bangsa, perkembangan siswa, tuntutan dan kemajuan masyarakat. Prinsip dasar manajemen adalah berusaha agar proses pembelajaran berjalan dengan baik dengan tolak ukur pencapaian tujuan oleh siswa dan mendorong guru untuk menyusun dan menyempurnakan strategi pembelajaran. Manajemen kurikulum dilakukan dengan empat tahapan yaitu: (1) perencanaan; (2) pengorganisasian dan koordinasi; (3) pelaksanaan; dan (4) pengendalian.

Tahap perencanaan meliputi (a) analisis kebutuhan; (b) merumuskan dan menjawab pertanyaan filosofis; (c) menentukan desain kurikulum; dan (d) membuat rencana induk: pengembangan, pelaksanaan dan penilaian.

2.1.5.2 Manajemen Kesiswaan

Rohiat (2010: 25) menyatakan manajemen kesiswaan adalah kegiatan-kegiatan yang bersangkutan dengan masalah kesiswaan di sekolah. Tujuan dari manajemen kesiswaan adalah menata proses kesiswaan mulai dari perekrutan, mengikuti pembelajaran sampai dengan lulus sesuai dengan tujuan institusional agar dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Manajemen kesiswaan memiliki empat prinsip dasar (Rusman 2009: 128), yaitu (1) siswa harus diperlakukan sebagai subjek dan bukan objek sehingga harus didorong untuk berperan serta dalam setiap perencanaan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan kegiatan mereka; (2) kondisi siswa sangat beragam, ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan intelektual, sosial ekonomis, minat, dan seterusnya; (3) siswa hanya termotivasi belajar, jika mereka menyenangi apa yang diajarkan; dan (4) pengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranah kognitif, tetapi juga ranah afektif, dan psikomotor. Rohiat (2010: 24) menyatakan beberapa kegiatan yang dilakukan dalam manajemen kesiswaan adalah perencanaan penerimaan murid baru, pembinaan siswa, dan kelulusan.

2.1.5.3 Manajemen Personalia

Manajemen personalia mempunyai keterkaitan erat dengan sumber daya manusia. Rusman (2009: 129) menyatakan bahwa manajemen personalia mempunyai empat prinsip dasar yaitu: (1) dalam mengembangkan sekolah, sumber daya manusia adalah komponen paling berharga; (2) sumber daya manusia berperan secara optimal jika dikelola dengan baik sehingga mendukung kegiatan institusional; (3) kultur dan suasana organisasi di sekolah, serta perilaku

manajerial sekolah sangat berpengaruh terhadap pencapaian pengembangan sekolah; dan (4) manajemen personalia di sekolah pada prinsipnya mengupayakan agar setiap warga dapat bekerja sama dan saling mendukung untuk mencapai tujuan sekolah. Upaya mengembangkan personel sekolah adalah hal yang mutlak untuk dilakukan dalam manajemen personalia.

2.1.5.4 Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan di sekolah terutama berkenaan dengan kiat sekolah dalam menggali dana, mengelola dana, pengelolaan keuangan dikaitkan dengan program tahunan sekolah, cara mengadministrasikan dana sekolah, dan cara melakukan pengawasan, pengendalian, serta pemeriksaan. Kegiatan manajemen keuangan yang terpenting adalah pencapaian efisiensi dan efektivitas artinya mewujudkan tertibnya administrasi keuangan sehingga penggunaan keuangan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan. Kegiatan dalam manajemen keuangan meliputi kegiatan perencanaan, penggunaan, pencatatan data, pelaporan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan yang direncanakan.

2.1.5.5 Manajemen Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah

Manajemen perawatan sarana dan prasana sekolah merupakan kegiatan yang dilakukan secara periodik dan terencana untuk merawat fasilitas fisik, seperti gedung, mebeler, dan peralatan sekolah yang lain, dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan prasana sekolah. Kegiatan

dalam manajemen sarana dan prasarana meliputi (a) perencanaan kebutuhan; (b) pengadaan; (c) penyimpanan; (d) pengorganisasian; (e) pemeliharaan; dan (f) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

2.1.6 Kinerja Guru Bimbingan dan Konseling (BK)

Manajemen terkait dengan kinerja seseorang didalam organisasi tersebut, kinerja berasal dari kata *performance* yang berarti melakukan, menjalankan dan melakukan. Mangkunegara (2000: 67) mengemukakan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sedangkan Rivai (2004: 309) menyatakan kinerja merupakan perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan. Mathis dan Jackson (2001: 78) mengemukakan bahwa kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh karyawan.

Sementara Stoner dan Freeman dalam Usman (2011: 487) mengemukakan, kinerja adalah kunci yang harus berfungsi secara efektif agar organisasi secara keseluruhan dapat berhasil. Usman (2011: 489) mengemukakan kinerja adalah produk yang dihasilkan oleh seseorang pegawai dalam satuan waktu yang telah ditentukan dengan kriteria tertentu.

Beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah suatu upaya yang dilakukan oleh seseorang dalam melakukan tanggung jawabnya dan mencapai prestasi. Konselor adalah penggerak dalam organisasi manajemen sehingga kinerja konselor perlu diperhatikan. Kinerja seorang konselor sekolah

terkait dengan tugas pokoknya dalam pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah yang sekarang dikenal dengan “BK Pola 17 plus”. Prayitno (2004: i) mengemukakan pola ini terkait dengan pelaksanaan layanan-layanan bimbingan yang terdiri dari (1) enam bidang yaitu pribadi, belajar, sosial, karir, kehidupan berkeluarga, dan kehidupan beragama. (2) Sembilan layanan yaitu orientasi, informasi, penguasaan konten, penempatan dan penyaluran, bimbingan kelompok, konseling kelompok, konseling perseorangan, mediasi dan konsultasi. (3) enam kegiatan pendukung yaitu himpunan data, tampilan perpustakaan, instrumentasi bimbingan dan konseling, kunjungan rumah, alih tangan kasus, dan konferensi kasus. (4) satu wawasan dan pengetahuan yang mantap meliputi pengertian, tujuan, prinsip, landasan, dan asas BK.

Gibson dan Mitchell (2011: 50-58) menyatakan tugas konselor sekolah adalah (1) asesmen individu, (2) konseling individu, (3) bimbingan dan konseling kelompok, (4) bantuan karir, (5) penempatan dan tindak lanjut, (6) perujukan, (7) konsultasi, (8) riset, (9) evaluasi dan akuntabilitas, dan (10) pencegahan.

Untuk melakukan semua pelayanan tersebut maka seorang konselor haruslah mempunyai kinerja yang tinggi. Blanchart dalam Usman (2011: 495) menyatakan bahwa seseorang dapat dikatakan berkinerja tinggi apabila memiliki tujuh karakteristik yang disingkat dengan PERFORM, yaitu (1) *Purpose and values*, (2) *Empowerment*, (3) *Relationship and communication*, (4) *Flexibility*, (5) *Optimal productivity*, (6) *Recognition and appreciation*, dan (7) *Morale*.

Kinerja yang tinggi dipengaruhi oleh beberapa faktor, menurut Mathis dan Jackson (2011: 82) ada 5 faktor yang mempengaruhi yaitu a) Kemampuan

mereka, 2) Motivasi, 3) Dukungan yang diterima, 4) Keberadaan pekerjaan yang dilakukan oleh mereka, dan 5) Hubungan dengan organisasi. Sedangkan Mangkunegara (2011: 67) menyatakan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah (1) Faktor kemampuan secara psikologis yaitu kemampuan (*ability*) yang terdiri dari kemampuan IQ dan pendidikan. Hal ini yang menyebabkan seseorang harus ditempatkan sesuai dengan kemampuannya. (2) Faktor motivasi, motivasi terbentuk dari sikap seseorang dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi inilah yang mendorong seseorang dalam berusaha untuk mencapai prestasi terbaiknya.

Untuk mengetahui apakah kinerja yang dilakukan konselor sudah baik maka perlu dilakukan penilaian atas kinerja mereka. Penilaian kinerja sangat penting untuk meningkatkan kualitas organisasi atau lembaga, dalam hal ini tentunya organisasi bimbingan dan konseling di sekolah. Penilaian kerja merupakan proses menilai dan mengevaluasi kinerja seseorang. Menurut Usman (2011: 487), penilaian kerja merupakan kegiatan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Depdiknas (2007: 33) menyatakan profesionalisasi di bidang bimbingan dan konseling ditandai oleh (1) pengakuan dari masyarakat dan pemerintah bahwa kegiatan layanannya unik, (2) didasarkan keahlian yang dipelajari secara sistematis dan butuh waktu yang panjang, (3) penghargaan yang layak pada pengampu, (4) melindungi kemaslahatan pemakai layanan, otoritas publik, organisasi profesi, dan memiliki izin untuk memberikan layanan pada masyarakat.

Dengan demikian penilaian kinerja konselor dinyatakan baik apabila layanan bimbingan dan konseling mendapatkan pengakuan dan penghargaan dari

personel sekolah dan masyarakat bahwa layanan bimbingan dan konseling merupakan kegiatan yang unik dan dibutuhkan suatu keahlian untuk melakukannya.

2.2 Manajemen Bimbingan dan Konseling Tanpa Alokasi Jam Pembelajaran

2.2.1 Pengertian Manajemen Bimbingan Tanpa Alokasi Waktu

Pelayanan bimbingan dan konseling merupakan salah satu bentuk kegiatan pengembangan diri dan menurut Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang struktur kurikulum satuan pendidikan dasar dan menengah menyatakan bahwa kegiatan pengembangan diri memiliki alokasi waktu ekuivalen 2 jam pembelajaran per minggu. Alokasi waktu ekuivalen 2 jam pembelajaran per minggu berarti kegiatan pengembangan diri dilakukan sama dengan 2 jam pembelajaran per minggu, namun pelaksanaannya tidak harus di dalam jam pembelajaran atau dapat dilakukan di luar jam pembelajaran.

Mengacu pada hal di atas maka kegiatan bimbingan dan konseling dapat dilakukan di luar jam pembelajaran, Sugiyo (2012: 12) menyatakan “dibandingkan dengan kurikulum terdahulu agaknya ada perbedaan dalam jumlah jam belajar efektif yaitu adanya pengurangan jam belajar efektif di kelas namun jam belajar diberikan lebih banyak untuk kegiatan di luar jam belajar efektif melalui pengembangan diri di bawah bimbingan konselor maupun tenaga kependidikan yang lain.” Hal ini berarti bimbingan dan konseling dapat dilakukan di dalam jam pembelajaran namun seyogyanya lebih banyak dilakukan di luar jam

pembelajaran melalui kegiatan ekstrakurikuler atau kegiatan bimbingan dan konseling seperti bimbingan kelompok, konseling kelompok dan sebagainya.

Dengan demikian tak ada salahnya apabila ada sekolah yang membuat kebijakan dimana tidak ada alokasi di dalam jam pembelajaran untuk kegiatan bimbingan dan konseling. Apalagi adanya manajemen berbasis sekolah, sekolah mempunyai otonomi dalam membuat kebijakan yang terkait dengan kemajuan sekolah, salah satunya sekolah membuat kebijakan tentang tidak ada alokasi jam di dalam pembelajaran untuk bimbingan dan konseling.

Tidak ada alokasi jam di dalam pembelajaran untuk bimbingan dan konseling, membuat konselor harus melakukan semua kegiatan bimbingan dan konseling di luar jam pembelajaran. Untuk itu konselor melakukan pengaturan kegiatan bimbingan dan konseling di luar jam pembelajaran atau manajemen bimbingan dan konseling di luar jam pembelajaran.

Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di sini maksudnya manajemen bimbingan dan konseling di luar jam pembelajaran yaitu kegiatan yang mengatur semua kegiatan bimbingan dan konseling di luar jam pembelajaran. Dengan kata lain pelaksanaan semua pelayanan bimbingan dan konseling yang dilakukan di luar jam pembelajaran, Depdikas (2007: 213) menyatakan:

kegiatan manajemen merupakan berbagai upaya untuk memantapkan, memelihara, dan meningkatkan mutu program bimbingan dan konseling melalui kegiatan-kegiatan (1) pengembangan program, (2) pengembangan staf, (3) pemanfaatan sumber daya, dan (4) pengembangan penataan kebijakan.

Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran pada umumnya tidak jauh berbeda dengan manajemen bimbingan dan konseling dimana manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran mengacu pada prinsip manajemen yang fungsinya terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian/ pengawasan, selain itu manajemennya harus dilakukan secara jelas, sistematis, dan terarah sehingga program pelayanan bimbingan dan konseling dapat dicapai.

2.2.2 Fungsi Manajemen Bimbingan dan Konseling Tanpa Alokasi Jam Pembelajaran

Fungsi manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran sama halnya dengan fungsi pada manajemen bimbingan dan konseling yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian.

2.2.2.1 Perencanaan

Implementasi dari perencanaan adalah diperolehnya seperangkat kegiatan yang saling terkait satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan bimbingan dan konseling atau program bimbingan dan konseling. Dengan perencanaan yang baik akan diperoleh kejelasan arah pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling selain itu juga memudahkan mengontrol kegiatan yang dilaksanakan.

Pada manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran, proses perencanaannya sama dengan perencanaan manajemen bimbingan dan konseling pada umumnya yaitu (1) analisis kebutuhan siswa, (2) analisis situasi dan kondisi sekolah, (3) penentuan tujuan, (5) penentuan jenis,

teknik, dan strategi kegiatan, (6) penentuan waktu dan tempat kegiatan, dan (7) penentuan fasilitas dan anggaran biaya.

Kegiatan perencanaan dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran dilakukan bersamaan dengan kegiatan pengorganisasian. Hal ini dikarenakan dalam konselor sangat mengandalkan informasi dan kerjasama dari personel sekolah yang lain untuk melakukan perencanaan sehingga memerlukan hubungan koordinasi yang harmonis dengan personel sekolah yang lain. Misalnya untuk melakukan asesmen kebutuhan konselor perlu berkoordinasi dengan guru mata pelajaran dan wali kelas agar konselor masuk ke kelas dan melakukan kegiatan himpunan data. Pengalokasian waktu dan tempat pelayanan juga disesuaikan dengan kesepakatan antar guru mata pelajaran dan kepala sekolah. Berikut merupakan proses perencanaan bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran:

2.2.2.1.1 Analisis Kebutuhan Siswa

Analisis kebutuhan siswa adalah proses menguraikan berbagai data yang didapat untuk mengetahui apa yang menjadi kebutuhan siswa. Data yang dikumpulkan data personal siswa dan data latar belakang sosial dan budaya siswa. Data personal meliputi riwayat pendidikan, minat, hobi, catatan kesehatan, bakat, prestasi, kemampuan ekonomi dan sebagainya. Sedangkan data latar belakang sosial dan budaya meliputi etnisitas keluarga asal, komunitas asal, keadaan ekonomi keluarga, dan sebagainya.

Untuk mendapat data-data tersebut, konselor dapat mengembangkan instrumen tes dan non tes. Pada manajemen bimbingan dan konseling tanpa

alokasi jam pembelajaran, 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.

2.2.2.1.2 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.

2.2.2.1.3 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.

2.2.2.1.4 Penentuan Jenis, Teknik, dan Strategi Kegiatan

Penentuan jenis, teknik, dan strategi kegiatan merupakan tahap setelah menentukan tujuan bimbingan dan konseling, pada tahapan ini konselor melakukan proses identifikasi yang tepat untuk mencapai tujuan bimbingan dan

konseling. Konselor perlu memisah-misahkan setiap tujuan dan menentukan jenis, teknik dan strategi kegiatan yang tepat untuk setiap tujuan yang ingin dicapai.

Pada manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran konselor perlu memperhatikan kondisi sekolah dalam menentukan jenis, teknik dan strategi kegiatan. Karena tidak ada jam pembelajaran untuk bimbingan dan konseling, pada tahapan ini konselor dituntut lebih kreatif dan lebih sensitif dalam menentukan jenis layanan yang akan diberikan. Selain itu, konselor juga perlu mencari cara alternatif untuk mencapai tujuan tersebut, sehingga bila rencana satu tidak bisa digunakan konselor bisa menggunakan cara yang lain.

2.2.2.1.5 Penentuan Waktu dan Tempat Kegiatan

Penentuan waktu dan tempat kegiatan pada manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran 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 (2011: 577) menyatakan dengan prosedur yang tepat untuk setiap tujuan dikenali maka dapat membantu memplotkannya menjadi kerangka waktu.

Penentuan waktu dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran dapat dilakukan dengan (1) melakukan kesepakatan dengan peserta didik dalam menetapkan satu waktu di luar jam pembelajaran untuk kegiatan bimbingan dan konseling, dan (2) melakukan koordinasi dengan

guru mata pelajaran tertentu atau wali kelas saat akan memberikan layanan di dalam jam pembelajaran.

Pada manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran, konselor harus selalu melakukan koordinasi dengan personel sekolah dalam menetapkan waktu terutama dengan peserta didik.

2.2.2.1.6 Penentuan Fasilitas dan Anggaran Biaya

Penentuan fasilitas dan anggaran biaya dalam bimbingan dan konseling ini terkait dengan penentuan strategi, waktu dan tempat kegiatan bimbingan dan konseling. Penentuan anggaran ini sangat penting karena anggaran program akan mendukung peningkatan layanan yang diberikan kepada publik dan merupakan salah satu indikator dari akuntabilitas dari layanan bimbingan dan konseling.

Penentuan anggaran perlu memperhatikan gaji dan bonus, penambahan staf, layanan yang akan dilakukan, dan penambahan peralatan atau fasilitas. Karenanya konselor perlu melakukan (1) merinci setiap anggaran untuk setiap aktivitas, (2) membelanjakan anggaran sesuai dengan kebutuhan bimbingan dan konseling, (3) menghemat anggaran, (4) setiap pengeluaran harus ada nota atau tanda terima, (5) mencatat setiap pengeluaran, dan (6) melakukan konsultasi kepada pihak yang terkait dalam setiap pengeluaran.

Sedangkan dalam penentuan fasilitas, konselor perlu (1) menempatkan fasilitas (dekorasi, perabotan dan sebagainya) yang ada secara tepat, (2) ruang kerja sendiri, dan (3) ruang pendukung kegiatan bimbingan dan konseling (ruang

bimbingan dan konseling kelompok, ruang penyimpanan data dan perlengkapan, ruang tamu, ruang konseling perseorangan, dan sebagainya).

2.2.2.2 Pengorganisasian

Setelah dilakukan perencanaan maka selanjutnya yang dilakukan konselor adalah melakukan pengorganisasian, pengorganisasian adalah upaya mengatur tugas orang-orang dalam suatu organisasi secara tepat dan menjaga hubungan antar orang tersebut sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sugiyo (2011: 39) mengungkapkan alasan pengorganisasian kegiatan bimbingan dan konseling adalah untuk (a) meningkatkan efisiensi dan efektifitas dari kegiatan bimbingan dan konseling; (b) meningkatkan pemahaman terhadap *stakeholder*; (c) membangun komunikasi antar personel bimbingan dan konseling; dan (d) membangun dan menetapkan akuntabilitas kegiatan bimbingan dan konseling.

Pengorganisasian merupakan kunci dari manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran karena setiap kegiatan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi dari perencanaan sampai dengan pengawasan memerlukan koordinasi yang harmonis dan hubungan kerja sama yang baik antara konselor dan personel sekolah.

Kegiatan konselor dalam pengorganisasian pada manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran meliputi:

2.2.2.2.1 *Sosialisasi cara kerja petugas bimbingan dan konseling*

Sosialisasi cara kerja petugas bimbingan dan konseling dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran ini sangatlah penting, 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.

2.2.2.2.2 *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. Pada manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran, kegiatan ini dilakukan sebelum konselor melakukan perencanaan. Hal ini untuk memudahkan konselor dalam melakukan perencanaan termasuk menetapkan program sesuai sarannya.

Pada tahapan ini konselor perlu memperhatikan jumlah petugas bimbingan dan konseling, kualifikasi setiap petugas bimbingan dan konseling, karakter dari masing-masing konselor, dan komitmen waktu untuk melakukannya.

Dengan prosedur tersebut, dapat menghindari tumpang tindih wewenang dan kinerja dalam pelaksanaannya.

2.2.2.2.3 Pelibatan dan koordinasi dengan stakeholder dalam kegiatan bimbingan dan konseling

Pada manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran, 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.

2.2.2.2.4 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.

Pengorganisasian dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran akan menentukan pelaksanaan bimbingan dan konseling, tanpa adanya pengorganisasian dengan personel sekolah dan masyarakat yang baik maka pelaksanaan bimbingan dan konseling tidak akan terlaksana dengan baik. Dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi

jam pembelajaran ini memerlukan pengertian dari personel sekolah akan pentingnya bimbingan dan konseling, serta keharmonisan antara personel sekolah dengan konselor.

2.2.2.3 Pelaksanaan

Pelaksanaan ini terkait dengan bagaimana semua rencana program bimbingan dan konseling yang telah disusun dapat dilaksanakan sesuai dengan agenda yang telah ditentukan.

Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran, pelaksanaan program lebih banyak dilakukan di luar jam pembelajaran. Waktu dan lokasi untuk layanan bimbingan dan konseling disesuaikan dengan isi layanan dan kesepakatan konselor dan peserta layanan. Selain itu, format kegiatan pada manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran lebih banyak menggunakan format individual, kelompok, lapangan dan pendekatan khusus sedangkan format klasikal sedikit digunakan. Hal ini mengacu pada Prayitno (2004: ii) yang mengatakan bahwa format pelayanan bimbingan dan konseling dapat berupa individual, kelompok, klasikal, lapangan, dan politik.

Berikut merupakan implementasian pelayanan bimbingan dan konseling dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran:\

2.2.2.3.1 *Layanan orientasi*

Layanan orientasi yaitu layanan yang memungkinkan konseli memahami lingkungan yang baru dimasuki guna memperlancar adaptasi konseli. Depdiknas (2007: 225) 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.

Prayitno (2004: 9) menyatakan layanan ini dapat dilakukan dengan format lapangan, klasikal, kelompok, individual dan politik. Pada manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran, 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.

2.2.2.3.2 *Layanan informasi*

Layanan informasi yaitu layanan yang memberikan pemahaman kepada konseli tentang hal-hal yang diperlukan oleh konseli. Prayitno (2004: 8) menyatakan layanan ini dapat diberikan dengan format kelompok, klasikal dan individual. Pada manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran, 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.

2.2.2.3.3 *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. Prayino (2004: 9) 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.

2.2.2.3.4 Layanan penguasaan konten

Layanan penguasaan konten, yaitu layanan yang diberikan pada konseli agar konseli mampu menguasai suatu kompetensi. Prayitno (2004: 8) menyatakan layanan penguasaan konten dilakukan dengan format klasikal, kelompok, atau individual. Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran, konselor lebih sering menggunakan format individual, dimana peserta didik yang mengalami kesulitan segera menemui konselor ataupun sebaliknya, konselor memanggil peserta didik yang mengalami kesulitan dalam menguasai konten.

2.2.2.3.5 Layanan konseling individu

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.

2.2.2.3.6 *Layanan bimbingan dan 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.

2.2.2.3.7 *Layanan konsultasi*

Layanan konsultasi, yaitu layanan untuk membantu konseli dalam memperoleh wawasan dalam mengatasi permasalahannya. Prayitno (2004: 10) menyatakan bahwa konsultasi penanganan masalah pihak ketiga dilakukan oleh konsulti setelah berkonsultasi dengan konselor. Layanan ini dilakukan dengan dua tahap yaitu tahap pertama konsultasi antara konselor dengan konsulti dan tahap kedua adalah konsultasi pihak ketiga dengan konsulti.

2.2.2.3.8 *Layanan Mediasi*

Layanan mediasi, yaitu layanan untuk membantu konseli dalam menyelesaikan permasalahan hubungan konseli dengan orang lain. Layanan ini dapat diberikan tanpa menunggu permasalahan yang dialami konseli dengan orang yang terkait membesar. Lamanya layanan mediasi tergantung dengan seberapa luas dan dalamnya permasalahan ini terjadi. Waktu pemberiannya hendaknya merupakan tempat yang netral agar tidak menambah besar pertikaian.

2.2.2.4 Evaluasi

Evaluasi adalah kegiatan pemantauan, pengontrolan, penilaian, pelaporan dan penindaklanjutan setiap rencana kegiatan bimbingan dan konseling terhadap

tujuan yang ditetapkan. Evaluasi terkait dengan bagaimana mengawasi dan mensupervisi kegiatan bimbingan dan konseling, apakah pelaksanaan bimbingan dan konseling sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan.

Setiap kegiatan evaluasi melibatkan pengukuran atas hasil kerja yang telah dilakukan, evaluasi dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran mempunyai aktivitas yang sama dengan aktivitas evaluasi pada manajemen bimbingan dan konseling pada umumnya. Aktivitas tersebut meliputi (1) pencatatan hasil kerja dan kinerja, (2) menetapkan standar kinerja, (3) mengukur dan menilai hasil kerja dan kinerja, dan (4) mengambil tindakan perbaikan dan pengembangan.

Akhir dari evaluasi adalah hasil dari pelaksanaan atau *output* dari manajemen bimbingan dan konseling yaitu kepuasan siswa atas layanan yang diberikan, produktivitas kinerja konselor, dan tercapainya perkembangan siswa yang ditandai dengan perubahan perilaku ke arah yang lebih baik.

2.2.3 Faktor yang Mempengaruhi Manajemen Bimbingan dan Konseling Tanpa Alokasi Jam Pembelajaran

Manajemen berbasis sekolah merupakan salah alternatif baru untuk mengelola manajemen sekolah dengan menekankan pada kreatifitasan dan kemandirian sekolah. Artinya sekolah mempunyai otonomi untuk membuat kebijakan sendiri, hal ini merupakan faktor utama yang mempengaruhi manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran. Kebijakan sekolah yang meniadakan layanan bimbingan dan konseling di dalam jam

pembelajaran ini yang membuat konselor harus berpikir kreatif agar dapat tetap melakukan layanan bimbingan dan konseling.

Kebijakan sekolah yang meniadakan alokasi waktu dalam jam pembelajaran dilatarbelakangi oleh beberapa hal, seperti yang diungkapkan oleh Santoadi (2008: 200) yaitu (a) fokus utama sekolah adalah pengembangan kompetensi akademis dan kognitif, (b) penentu kebijakan di sekolah kurang memahami layanan bimbingan dan konseling, (c) kinerja bimbingan dan konseling kurang berkualitas, dan (d) belum berkembangnya evaluasi program bimbingan dan konseling.

Selain itu, adanya Permendiknas No 22 tahun 2006 yang menyatakan kegiatan pengembangan diri dilakukan ekuivalen dengan 2 jam pembelajaran juga turut mempengaruhi kebijakan tentang ketidakadaan alokasi waktu di dalam jam pembelajaran untuk kegiatan bimbingan dan konseling. Dengan ketidakadaan alokasi waktu di dalam jam pembelajaran maka pelaksanaan bimbingan dan konseling lebih banyak di luar jam pembelajaran dalam bentuk diskusi kelompok, konseling kelompok, bimbingan kelompok dan lain-lain.

2.2.4 Kelebihan dan Kelemahan Manajemen Bimbingan dan Konseling Tanpa Alokasi Jam Pembelajaran

Kurikulum Tiap Satuan Pendidikan (KTSP) membuat suatu sekolah mempunyai otonomi dalam mengembangkan kurikulum sesuai dengan keadaan di sekolah tersebut dan dalam struktur kurikulumnya, bimbingan dan konseling merupakan kegiatan pengembangan diri bagi peserta didik. Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran merupakan salah satu

bentuk otonomi sekolah dalam mengembangkan kurikulum yang menggunakan pendekatan pengembangan peserta didik. Sugiyo (2011: 13) menyatakan pendekatan pengembangan berorientasi pada potensi klien, pengembangan positif klien, menggembirakan peserta didik, proses dialog lebih menyentuh, dan klien lebih bersifat terbuka, kegiatan bersifat humanistik, klien mempunyai peran dan tanggung jawab penuh dalam menentukan sendiri dan konselor hanya bersifat membantu dan memberikan alternatif.

Dengan demikian dapat dikatakan kelebihan dari manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran adalah (a) konselor dapat lebih mengoptimalkan potensi peserta didik karena lebih berorientasi pada peserta didik, (b) peserta didik lebih terbuka karena kegiatan yang tidak selalu di dalam kelas, dan (c) konselor, peserta didik, dan personel sekolah lebih dituntut untuk berperan dan bertanggung jawab atas kegiatan bimbingan dan konseling.

Akan tetapi manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran sangatlah rawan atas pelayanan yang dilakukan secara insidental karena pada layanan bimbingan dan konselingsnya lebih banyak dilakukan di luar jam pembelajaran. Oleh karenanya konselor perlu melakukan perencanaan dengan tepat sehingga tidak terjadi pelayanan yang spontan. Santoadi (2010: 49) dikatakan bahwa kelemahan pelayanan spontan dan tanpa perencanaan adalah

- a. Kualitas kurang dapat dipertanggungjawabkan dan jangkauan pelayanan bimbingan dan konseling sempit.
- b. Kontinuitas program bimbingan dan konseling kurang dapat terjamin sebab pelayanan akan dihentikan bila persoalan dianggap selesai. Tanpa adanya

program bimbingan dan konseling, konselor kehilangan arah dalam pekerjaan sehari-hari

- c. Evaluasi keberhasilan program bimbingan dan konseling sukar dilakukan
- d. Terjadi penentuan prioritas program dalam pembuatan program (mana yang didahulukan dan mana yang ditunda)

Kekurangan yang lain adalah ketidakmerataan dari pelayanan bimbingan dan konseling yang diberikan oleh konselor, hal ini terjadi karena kegiatan bimbingan dan konseling lebih sering dilakukan secara kelompok dan individual.

2.3 Kerangka Analisis

Untuk memperjelas pokok permasalahan dan memberi arah dalam analisis maka diperlukan kerangka analisis. Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran merupakan pengimplementasi manajemen bimbingan dan konseling di luar jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang. Langkah pertama adalah menentukan fokus dari masalah yang ada lalu fokus masalah dianalisis dalam alur proses manajemen yaitu POAC (*Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*) dan apakah hasilnya sama dengan manajemen bimbingan dan konseling pada umumnya.

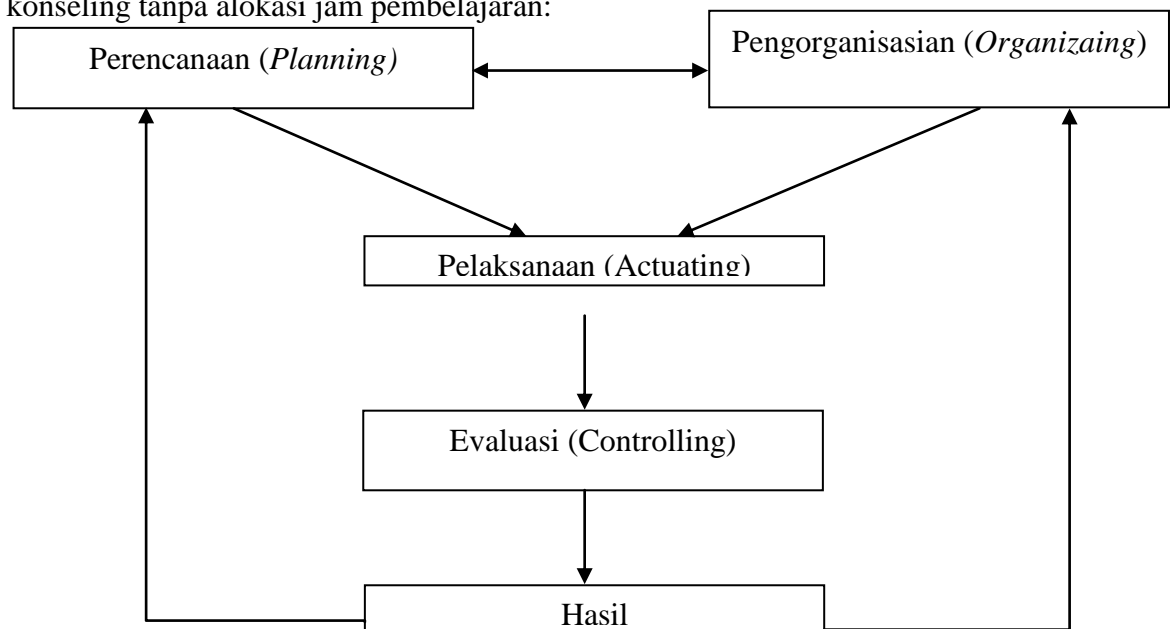
Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Perencanaan merupakan langkah awal dalam mengatur suatu kegiatan bimbingan dan konseling. Pada manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran perencanaan kegiatan bimbingan dan konseling dilakukan bersamaan dengan melakukan tahap pengorganisasian. Pada tahap perencanaan,

konselor sering kali berkonsultasi dengan kepala sekolah, wali kelas, guru mata pelajaran, dan personel sekolah yang lain, hal ini agar program yang dibuat mempunyai tujuan yang jelas sehingga memudahkan pelaksanaannya.

Setelah melakukan perencanaan dan pengorganisasian selanjutnya konselor melaksanakan program bimbingan dan konseling yang telah ditentukan. Berikutnya konselor melakukan tahap evaluasi dimana konselor melakukan pemantauan dan penilaian atas kinerja petugas bimbingan dan konseling dan kerja bimbingan dan konseling sendiri. Selanjutnya hasil dari evaluasi akan menjadi tolak ukur untuk melakukan perbaikan atas program bimbingan dan konseling selanjutnya.

Berikut merupakan bagan dari mekanisme manajemen bimbingan dan

konseling tanpa alokasi jam pembelajaran:



2.1 Paradigma manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Moleong (2005: 6) menyatakan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian. Tujuan dari penelitian kualitatif adalah untuk mendapatkan gambaran yang jelas dan mendalam tentang suatu fenomena, dalam penelitian ini adalah tentang manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran yang meliputi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*) di SMA Negeri 3 Semarang.

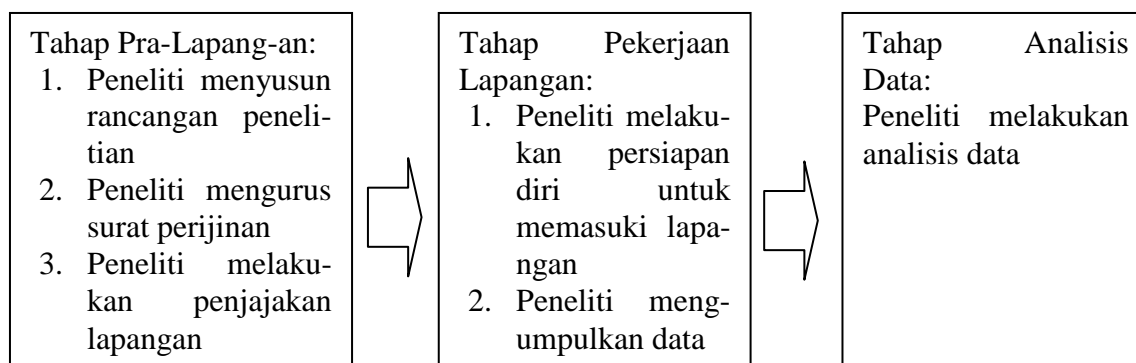
Pertimbangan yang mendasar penelitian kualitatif ini adalah (1) peneliti bermaksud untuk mengembangkan konsep pemikiran dan pemahaman atas pola yang terkandung dalam data, melihatnya secara menyeluruh suatu keadaan, proses dalam kelompok dan mendeskripsikannya secara induktif dan naturalistik; (2) peneliti bermaksud untuk menganalisis fakta, gejala dan peristiwa yang berkaitan dengan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang; (3) bidang kajian dari penelitian ini berkaitan dengan POAC (*Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*).

Penelitian ini dilakukan selama 3 bulan yaitu pada bulan Oktober sampai Desember 2012 namun apabila kurang dari 3 bulan data sudah jenuh maka penelitian sudah bisa diakhiri.

3.2 Desain Penelitian

Desain atau rancangan penelitian ini adalah studi kasus, Daymond & Holloway dalam Tohirin (2012: 19-21) menyatakan studi kasus adalah pengujian intensif menggunakan berbagai sumber bukti terhadap suatu entitas tunggal yang dibatasi ruang dan waktu. Metode studi kasus berusaha mengungkapkan sejelas-jelasnya permasalahan yang dirumuskan peneliti berdasarkan informasi dari berbagai sumber data dan subjek penelitian.

Penelitian ini dilakukan dengan tiga tahapan yaitu tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data. Tahapan-tahapan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Bagan 3.1 Desain Penelitian

Moleong (2005: 127-136) menyatakan tahap pra-lapangan, dalam tahapan ini kegiatan peneliti adalah 1) menyusun rancangan penelitian, 2) mengurus perizinan, dan 3) melakukan penjajakan di lapangan. Peneliti menyusun rancangan dengan tujuan agar peneliti memiliki acuan selama penelitian sehingga

penelitian bisa terfokus. Selanjutnya peneliti melakukan perizinan penelitian kepada pihak-pihak yang berwenang agar selama penelitian tidak mengalami kendala. Dan terakhir, peneliti melakukan penjajakan lapangan, fungsi dari penjajakan lapangan ini adalah peneliti dapat memperoleh informasi akan kondisi dan situasi di lokasi penelitian yaitu SMA Negeri 3 Semarang melalui berbagai pendekatan dan beberapa informan.

Tahapan kedua yaitu pekerjaan lapangan (Moleong 2005: 137), tahapan ini terdiri dari peneliti melakukan persiapan diri untuk memasuki lapangan dan mengumpulkan data. Persiapan diri untuk memasuki lapangan ini dimaksudkan agar peneliti siap secara fisik, mental, dan materi sehingga peneliti akan semakin memperlancar penelitian yang akan dilakukan. Selanjutnya peneliti melakukan kegiatan pengumpulan data, data yang dikumpulkan disesuaikan dengan rancangan penelitian yang telah dibuat. Kegiatan pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi yang dilakukan meliputi pengamatan terhadap pelaksanaan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran. Wawancara dilakukan dengan beberapa informan yang terkait dengan proses manajemen bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, konselor sekolah, wali kelas, guru mata pelajaran, staf TU, dan siswa.

Tahapan ketiga yaitu tahap analisis data (Moleong 2005: 148), dimana analisis data dilakukan setelah semua data terkumpul untuk mengetahui penjelasan atas fenomena yang terjadi dan menyatakan keabsahan data. Peneliti akan melakukan analisis data yang telah terkumpul dan melakukan pengecekan

serta pemeriksaan atas keabsahan data yang terkumpul. Setelah itu, peneliti melakukan penghalusan data yang diberikan informan untuk selanjutnya dibuat laporan.

3.3 *Setting* Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian tentang manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang maka *setting* penelitian ini adalah di SMA Negeri 3 Semarang yang beralamatkan di Jl. Pemuda No. 149, Semarang. Pemilihan SMA Negeri 3 Semarang sebagai *setting* penelitian karena SMA Negeri 3 Semarang memenuhi kriteria dalam penelitian ini yaitu (1) tidak memiliki alokasi jam BK di dalam jam pembelajaran, (2) salah satu sekolah RSBI di Semarang, dan (3) manajemen BK di SMA Negeri 3 Semarang dirasa peneliti cukup baik. Selain itu, lokasi SMA Negeri 3 Semarang yang strategis mempermudah peneliti untuk mencari data penelitian.

3.4 Subjek dan Objek Penelitian

3.4.1 Subjek Penelitian

Subjek dari penelitian ini adalah semua personel yang terlibat dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran meliputi 1) kepala sekolah, 2) wakil kepala sekolah, 3) konselor sekolah, 4) staf tata usaha, 5) wali kelas, 6) guru mata pelajaran, dan 7) siswa.

Subjek penelitian yang pertama adalah kepala sekolah karena kepala sekolah merupakan orang inti dibalik semua manajemen yang ada di suatu sekolah termasuk manajemen bimbingan dan konseling. Wakil kepala sekolah dipilih

menjadi subjek penelitian karena menjadi orang kedua yang berkuasa setelah kepala sekolah dan bimbingan dan konseling merupakan organisasi yang dibawah oleh wakil kepala sekolah bidang kesiswaan.

Subjek penelitian selanjutnya adalah konselor sekolah sebagai pelaku dari semua kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah. Staf TU, wali kelas dan guru mata pelajaran adalah pihak-pihak yang sering berkoordinasi dengan konselor sekolah. Subjek penelitian terakhir adalah siswa yang terdiri dari siswa kelas X, XI, dan XII karena siswa merupakan pihak yang diberikan layanan bimbingan dan konseling oleh konselor sekolah.

3.4.2 Objek Penelitian

Objek dari penelitian ini adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran. Penelitian ini mengacu pada pengimplementasian aspek-aspek manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian atau pengawasan di SMA Negeri 3 Semarang. Secara operasional, pengimplementasian manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan (*planning*) yaitu implementasi fungsi manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran dalam merencanakan program bimbingan dan konseling dengan tidak adanya alokasi di dalam jam pembelajaran dan menyesuaikan dengan tujuan sekolah. Perencanaan ini meliputi 1) analisis kebutuhan/ permasalahan siswa, 2) analisis situasi dan kondisi sekolah, 3) penentuan tujuan, 4) penentuan jenis, teknik, dan strategi

kegiatan, 5) penentuan waktu dan tempat, dan 6) penentuan fasilitas dan anggaran.

- b. Pengorganisasian (*organizing*) adalah implementasi fungsi manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran dalam mengorganisasikan semua personel sekolah agar terlaksananya kegiatan bimbingan dan konseling. Pengorganisasian ini meliputi 1) sosialisasi cara kerja yang dilakukan petugas bimbingan dan konseling, 2) pembagian antar petugas bimbingan dan konseling, 3) pelibatan dan koordinasi dengan *stakeholder* dalam kegiatan bimbingan dan konseling, dan 4) menciptakan kerjasama dengan *stakeholder*.
- c. Pelaksanaan (*actuating*) adalah implementasi fungsi manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran dalam melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling sesuai dengan rencana dan dapat mencapai tujuan bimbingan dan konseling yang telah ditentukan. Pelaksanaan meliputi pelaksanaan sembilan layanan bimbingan dan konseling dan pelaksanaan enam kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.
- d. Evaluasi (*controlling*) adalah implementasi fungsi manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran dalam memantau hasil kerja dan kinerja petugas bimbingan dan konseling sesuai dengan tujuan bimbingan dan konseling yang ditetapkan serta mencari solusi untuk perencanaan kedepannya.

3.5 Data dan Sumber Data

Data yang dikumpulkan adalah data yang berhubungan dengan fokus penelitian yaitu manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran. Menurut Afifudin dan Saebani (2009: 119), data dibagi menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh dalam bentuk verbal atau kata-kata dan perilaku dari subjek (informan), dalam penelitian ini yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, koordinator konselor sekolah, guru mata pelajaran yang dipilih, konselor sekolah, wali kelas, dan beberapa siswa. Sedangkan data sekunder adalah data yang didapat dari dokumen dan foto kegiatan yang mencerminkan kegiatan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran. Data sekunder merupakan data pelengkap dari data primer.

Penetapan sumber data (informan) dalam penelitian ini menggunakan teknik *snowball sampling*, dimana sumber data akan berkembang sesuai dengan kebutuhan peneliti di lapangan. Bogdan dan Biklen dalam Sugiyono (2011: 302) menyatakan bahwa *snowball sampling technique* adalah unit sampel yang dipilih semakin lama semakin terarah sejalan dengan terarahnya fokus penelitian.

Sugiyono (2011: 400) menyatakan, “sumber data tahap awal memasuki lapangan dipilih orang yang memiliki *power* dan otoritas pada objek yang diteliti, sehingga mampu membukakan pintu kemana saja peneliti akan melakukan pengumpulan data.” Maka pada penelitian ini, peneliti menetapkan kepala sekolah sebagai informan pertama yang kepala sekolah akan menunjuk informan lain yang akan disesuaikan dengan perkembangan penelitian yang sedang berjalan.

3.6 Instrumen Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode studi kasus tentang manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran, dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen penelitian adalah peneliti sendiri. Hal ini sesuai dengan pernyataan Nasution dalam Sugiyono (2011: 306) yang menyatakan bahwa:

dalam penelitian kualitatif, tidak ada pilihan lain daripada menjadikan manusia sebagai instrumen penelitian utama. Alasannya adalah segala sesuatunya belum mempunyai bentuk yang pasti sehingga dalam ketidakpastian tersebut maka peneliti adalah satu-satunya alat yang mampu mencapainya

3.7 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan semua kegiatan peneliti dalam mencari dan mengumpulkan data selama penelitian ini. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan tiga teknik yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Berikut merupakan rincian dari ketiga teknik tersebut:

3.7.1 Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak dalam suatu gejala dalam objek penelitian (Afifudin dan Sarbani 2009: 134). Sugiyono (2011: 196) menyatakan bahwa observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan ciri yang spesifik dan tidak terbatas pada orang melainkan pada objek yang lain misalnya perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan sebagainya. Sedangkan Sutoyo (2009: 112) menyatakan bahwa observasi adalah proses pengamatan yang disertai dengan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dan gejala-gejala yang perlu diamati.

Dari pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan terhadap objek penelitian.

Sugiyono (2011: 310-312) membagi observasi menjadi tiga macam yaitu (a) observasi partisipatif yaitu observasi dimana peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian, (b) observasi terstruktur dan terencana adalah observasi dimana peneliti dalam mengumpulkan data terkadang berstruktur terencana bahwa dia melakukan penelitian tetapi terkadang tidak berstruktur terencana, dan (c) observasi tak terstruktur adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis hal yang diamati karena fokus penelitiannya belum jelas.

Penelitian ini menggunakan jenis observasi terstruktur dan terencana dimana peneliti terkadang mengatakan pada informan bahwa dia melakukan penelitian akan tetapi terkadang tidak mengatakan pada informan. Peneliti melakukan observasi terhadap kegiatan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi.

Selain itu, tujuan dari observasi ini adalah untuk mendeskripsikan aktivitas yang berlangsung dan orang-orang yang terlibat pada aktivitas manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran. Data yang diperoleh akan disesuaikan dengan rancangan *checklist* yang telah dibuat oleh peneliti, apabila ada data yang tidak ada di dalam *checklist* maka data akan dicatat di buku catatan lapangan yang selalu dibawa oleh peneliti.

Pengumpulan data melalui observasi memiliki beberapa kekurangan seperti yang dinyatakan oleh Sutoyo (2009: 80-82) yaitu:

- 1) Keterbatasan kemampuan manusia dalam menyimpan hasil pengamatan
- 2) Cara pandang individu yang berbeda
- 3) Perbedaan kesan terhadap suatu objek
- 4) Kecenderungan penilaian individu dalam menilai yang terlalu tinggi atau terlalu rendah

Untuk mengatasi kekurangan tersebut peneliti memanfaatkan alat bantu observasi seperti camera video, menetapkan definisi operasional, menetapkan parameter yang jelas, melibatkan observer yang lebih sebagai pelengkap, dan mengupayakan agar subjek yang sedang diobservasi tidak tahu bahwa ia sedang diobservasi (Sutoyo 2009: 113).

3.7.2 Wawancara/ Interview

Wawancara menurut Afifudin dan Saebani (2009: 131) menyatakan bahwa wawancara merupakan metode pengambilan data dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang yang menjadi informan atau responden. Arikunto (2006: 155) menyatakan wawancara merupakan sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara. Sedangkan Sugiyono (2011: 188) menyatakan wawancara adalah teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang diteliti dan apabila peneliti ingin mendapat informasi yang mendalam dengan jumlah responden yang terbatas.

Peneliti dapat menyimpulkan bahwa wawancara merupakan salah satu alat pengumpul data yang dilakukan dengan melakukan dialog dengan sumber data untuk mencapai tujuan dari suatu penelitian. Selanjutnya Sugiyono (2011: 317-

318) membagi wawancara menjadi tiga macam yaitu (a) wawancara terstruktur yaitu wawancara dimana peneliti telah mengetahui pasti informasi yang akan diperoleh dan peneliti telah menyiapkan rangkaian pertanyaan untuk wawancara; (b) wawancara tak terstruktur adalah wawancara dimana peneliti tidak menyiapkan panduan wawancara dan lebih bersifat bebas; dan (c) wawancara semi terstruktur merupakan paduan antara wawancara terstruktur dan tak terstruktur, dimana peneliti melakukan wawancara lebih bebas namun peneliti juga menyiapkan panduan wawancara.

Penelitian ini menggunakan wawancara semi terstruktur, dimana peneliti menyiapkan daftar pertanyaan yang menyangkut objek penelitian yaitu manajemen bimbingan dan konseling dan apabila saat melakukan wawancara ada hal-hal yang dirasa peneliti kurang mendalam maka peneliti dapat mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam. Peneliti menentukan informan yang pertama diwawancarai adalah kepala sekolah karena kepala sekolah merupakan kunci pelaksanaan semua manajemen di sekolah. Selanjutnya peneliti melakukan wawancara kepada informan yang ditunjuk oleh kepala sekolah yang disesuaikan dengan kebutuhan akan penelitian ini.

Pengumpulan data melalui interviu menurut Sutoyo (2009: 137-139) memiliki kelebihan yaitu:

- 1) Metode terbaik untuk menilai keadaan pribadi
- 2) Tidak dibatasi oleh tingkatan umur dan pendidikan subjek yang sedang diteliti
- 3) Terkadang menjadi metode primer dan pelengkap
- 4) Sebagai alat verifikasi terhadap data observasi, kuesioner dan lain-lain
- 5) Dapat dilaksanakan sambil melakukan observasi

Selanjutnya Sutoyo (2009: 139-141) juga mengungkapkan kelemahan dari wawancara sebagai berikut:

- 1) Kurang efisien
- 2) Tergantung dengan ketersediaan, kemampuan dan waktu yang tepat dari interviewee
- 3) Jalan dan interviu sangat dipengaruhi oleh keadaan-keadaan sekitar yang memberikan tekanan yang mengganggu
- 4) Membutuhkan interviewer yang benar-benar menguasai bahasa interviewee
- 5) Akan membutuhkan banyak interviewer jika pendekatan ‘sahabat karib’ dilakukan maka meneliti masyarakat yang heterogen
- 6) Sulit menciptakan situasi yang terstandar sehingga kehadiran interviewer tidak mempengaruhi responden dalam memberikan jawaban.

Untuk mengatasi permasalahan selama melakukan wawancara, peneliti menggunakan perekam data berupa lembar catatan lapangan dan *handphone* sebagai alat bantu merekam. Setelah selesai melakukan wawancara, peneliti akan mencatat pada buku catatan lapangan dan menganalisis hasil wawancara serta memilah-milah data yang diperoleh.

3.7.3 Dokumentasi

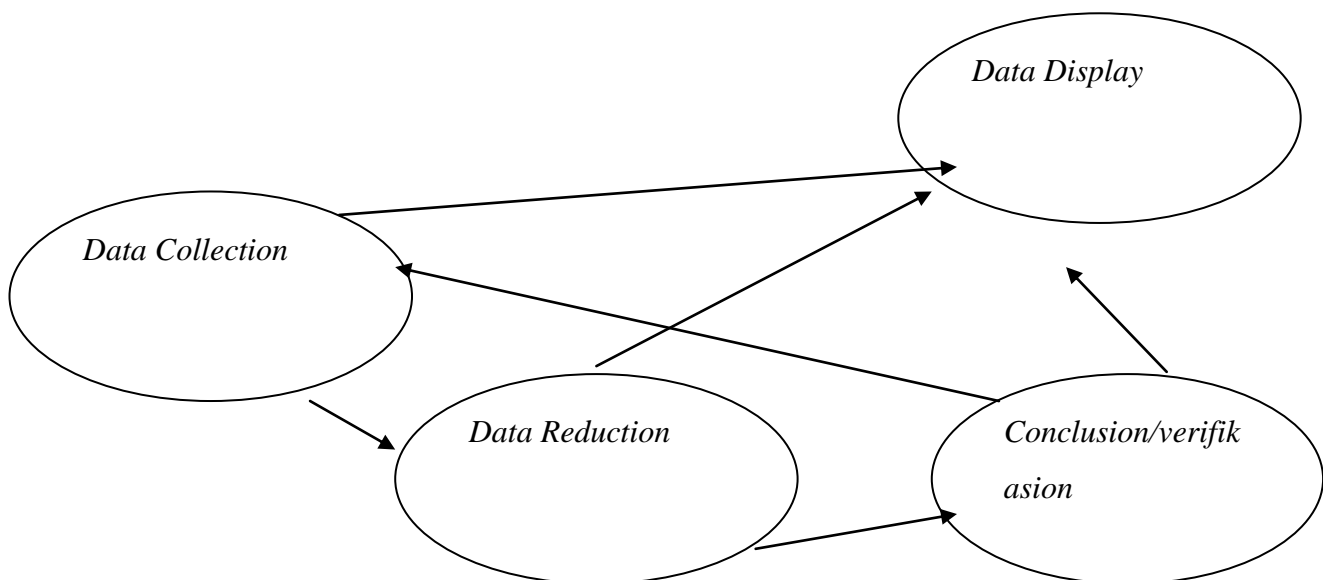
Arikunto (2006: 231) menyatakan metode dokumentasi yaitu metode mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda, dan sebagainya. Moleong (2005: 216-217) menyatakan dokumen adalah sumber data berupa bahan tulis ataupun film yang dapat berupa dokumen pribadi dan dokumen resmi. Maka dapat disimpulkan bahwa dokumen adalah sumber data yang berupa bahan-bahan tertulis meliputi transkrip, catatan-catatan, surat kabar, majalah dan sebagainya

Dokumentasi ini berguna untuk melengkapi data yang diperoleh dari wawancara dan observasi, selain itu dokumentasi juga dapat digunakan sebagai

pengecek dari data yang dikumpulkan oleh peneliti. Dokumentasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang terkait dengan objek penelitian yaitu manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang seperti program, satlan, laiseg, lapelprog, catatan lapangan, foto dan sebagainya.

3.8 Teknik Analisis Data

Penelitian ini melakukan analisis data sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2011: 335) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Adapun proses dalam analisis data Miles dan Huberman adalah sebagai berikut:



3.1 Bagan teknik analisis model Miles dan Huberman

a. *Data Collection* (pengumpulan data)

Data collection yaitu pengumpulan berbagai data yang terkait dengan penelitian ada di lapangan sebanyak-banyaknya. Peneliti melakukan proses pengumpulan data dari berbagai informan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, data yang terkumpul akan ditelaah dan dipilah-pilah. Data yang sesuai akan dianalisis sebagai laporan penelitian sedangkan data yang tidak sesuai akan direduksi.

b. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Data Reduction yaitu proses reduksi atau pengurangan sejumlah data yang ada agar lebih fokus terhadap penelitian yang dikaji. Setelah data terkumpul dan dipilah-pilahkan, data yang tidak sesuai akan direduksi, proses reduksi data ini berlangsung selama proses penelitian berjalan. Reduksi data ini digunakan untuk memfokuskan data penelitian untuk selanjutnya ditarik kesimpulan, langkah berikutnya adalah pengkodean data, data yang ada di dalam catatan lapangan, ringkasan penelitian akan ditelaah lebih seksama untuk mengidentifikasi fokus penelitian. Setiap fokus penelitian ini mempunyai kode yang digunakan untuk mengorganisasikan data-data yang didapat dari proses penelitian.

Tabel 3.1 Fokus data, teknik pengumpulan dan sumber data

| No | Fokus data | Teknik pengumpulan | Informan/ sumber data | Keterangan |
|----|---|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | Perencanaan a. Analisis kebutuhan/ permasalahan siswa b. Analisis kondisi dan situasi sekolah c. Penentuan tujuan d. Penentuan jenis, teknik, | 1. Wawancara 2. Dokumentasi | 1. Kepala sekolah (KS) 2. Wakil kepala sekolah (WKS) 3. Koodinator konselor | Deskripsi wawancara dan dokumentasi |

| | | | | |
|---|---|---|--|-------------------------------------|
| | <p>dan strategi kegiatan</p> <p>e. Penentuan waktu dan tempat kegiatan</p> <p>f. Penentuan fasilitas dan anggaran biaya</p> | | <p>sekolah (KKS)</p> <p>4. Konselor Sekolah (KBK)</p> <p>5. Wali kelas (WK)</p> <p>6. Staf TU (STU)</p> <p>7. Guru mata pelajaran (GM)</p> <p>8. Siswa (S)</p> | |
| 2 | <p>Pengorganisasian</p> <p>a. Sosialisasi cara kerja yang dilakukan petugas bimbingan dan konseling</p> <p>b. Pembagian tugas antar petugas bimbingan dan konseling</p> <p>a. Pelibatan dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> dalam kegiatan bimbingan dan konseling</p> <p>c. Menciptakan kerjasama dengan <i>stakeholder</i></p> | <p>1. Wawancara</p> <p>2. Dokumentasi</p> | <p>1. Kepala sekolah</p> <p>2. Koodinator konselor sekolah</p> <p>3. Wali kelas</p> <p>4. Guru mata pelajaran</p> <p>5. Staf TU</p> | Deskripsi wawancara dan dokumentasi |
| 3 | <p>Pelaksanaan</p> <p>a. Layanan bimbingan dan konseling</p> <p>b. Kegiatan pendukung bimbingan dan konseling</p> | <p>1. Wawancara</p> <p>2. Observasi</p> <p>3. Dokumentasi</p> | <p>1. Konselor sekolah</p> <p>2. Wali kelas</p> <p>3. Siswa</p> | Deskripsi wawancara dan dokumentasi |
| 4 | <p>Pengawasan</p> <p>a. Pencatatan hasil kerja dan kinerja</p> <p>b. Menetapkan standar kinerja</p> <p>c. Mengukur dan menilai hasil kerja dan kinerja</p> <p>d. Mengambil tindakan perbaikan dan pengembangan</p> | <p>1. Wawancara</p> <p>2. Observasi</p> <p>3. Dokumentasi</p> | <p>1. Kepala sekolah</p> <p>2. Wakil kepala sekolah</p> <p>3. Koordinator konselor sekolah</p> | Deskripsi wawancara dan dokumentasi |
| 5 | Faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan manajemen bimbingan dan | <p>1. Wawancara</p> <p>2. Dokumentasi</p> | <p>1. Koordinator BK</p> <p>2. Konselor</p> | Deskripsi wawancara |

| | | | | |
|--|--|--|---------|--|
| | konseling tanpa alokasi jam pembelajaran | | sekolah | |
|--|--|--|---------|--|

c. *Data Display* (Penyajian Data)

Data Display yaitu penyajian data. Hal ini dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, *pie chart*, *pictogram* dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami.

d. *Conclusion Drawing/ Verification* (Penarikan kesimpulan/ verifikasi)

Conclusion Drawing/ verification, yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya.

3.9 Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data ini sangat diperlukan untuk menilai kesahihan dan kevalidan dari data-data yang diperoleh dalam proses pengumpulan data. Moleong (2005: 320-321) menyatakan bahwa keabsahan data merupakan faktor penentu dalam penelitian kualitatif dan merupakan konsep yang diperbaharui dari konsep kesahihan (validitas) dan keandalan (realibilitas) dengan menyesuaikan pada tuntutan pengetahuan, kriteria, dan paradigmanya sendiri.

Keabsahan data dapat dilaksanakan dengan 4 kriteria pemeriksaan yaitu (a) kredibilitas atau derajat kepercayaan, (b) keteralihan atau tranferabilitas, (c) kebergantungan atau dependabilitas, dan (d) kepastian atau konfirmabilitas.

Moleong (2005: 324) menyatakan kredibilitas berfungsi untuk menunjukkan tingkat kepercayaan atas hasil penemuan penelitian. Kredibilitas dapat menggunakan teknik perpanjangan keikut-sertaan, ketekunan pengamatan, triangulasi, pengecekan sejawat, kecakupan referensial, kajian kasus negatif dan pengecekan anggota. Penelitian ini menggunakan tiga teknik pengecekan kredibilitas data yaitu:

a. Ketekunan pengamatan

Ketekunan pengamatan menurut Moleong (2005: 329) adalah menemukan ciri-ciri dan unsur dalam situasi yang relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari dan memusatkan untuk rincinya. Sedangkan Sugiyono (2011: 368) ketekunan pengamatan adalah melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan demikian dapat disimpulkan ketekunan pengamatan adalah peneliti melakukan pengamatan secara terus menerus dalam waktu yang cukup lama, hal berguna untuk mendapatkan data yang lengkap, akurat dan sesuai dengan fokus penelitian sehingga menjamin kredibilitas data yang dikumpulkan.

Peneliti dalam penelitian ini melakukan ketekunan pengamatan dengan cara melakukan observasi dengan teliti dan mengecek penemuannya mulai dari hasil wawancara, buku-buku referensi, dan dokumen yang terkait dengan penelitiannya. Dengan begitu peneliti dapat memahami semua kondisi yang terkait dengan masalah yang diteliti secara menyeluruh dan mendalam sehingga hasil penelitian dapat dipercaya kebenarannya.

b. Triangulasi

Teknik triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain (Moleong 2005: 330). Sedangkan Sugiyono (2011: 369) menyatakan triangulasi adalah teknik pengecekan data dengan berbagai sumber, berbagai teknik, dan berbagai waktu. Maka triangulasi merupakan proses pengecekan berbagai hasil penelitian dengan membandingkan hal lain yang terkait dengan penelitian. Penelitian ini menggunakan triangulasi teknik yaitu dengan membandingkan data dokumentasi, hasil observasi dan hasil wawancara dengan berbagai informan.

c. Member check

Moleong (2005: 335) menyatakan pengecekan anggota merupakan proses pengumpulan data yang penting dalam pemeriksanaan derajat kepercayaan. Sedangkan Sugiyono (2011: 372) menyatakan *member check* adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. *Member check* dilakukan pada semua pihak yang terlibat dalam proses pengumpulan data meliputi data, kategori analitis, penafsiran, dan kesimpulan.

Peneliti melakukan pengecekan anggota dengan cara menunjukkan data atau informasi termasuk hasil interpretasi peneliti yang ditulis baik dalam format catatan di lokasi penelitian atau transkrip wawancara kepada informan agar dikomentari, disetujui atau tidak disetujui dan ditambah dengan informasi lainnya.

Teknik keabsahan data selanjutnya adalah keteralihan atau tranferabilitas, keteralihan menurut Moleong (2005: 324) digunakan untuk menggeneralisasikan suatu penemuan dapat diberlakukan pada suatu konteks dalam populasi yang

sama. Keteralihan ini diperiksa dengan teknik uraian rinci, maka peneliti dalam penelitian ini akan membuat uraian rinci mengenai hasil penelitiannya yaitu tentang manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang.

Kepastian atau konformabilitas adalah kriteria untuk menilai keobjektivitasan penelitian dimana objektivitasan penelitian mengacu pada data bukan orang yang di dalam penelitian tersebut (Moleong 2005: 325-326). Dependabilitas atau ketergantungan menurut Moleong (2005: 325) merupakan realibilitas dalam penelitian kuantitatif, namun dalam penelitian kualitatif dependabilitas mempunyai arti yang lebih luas dari pada realibilitas dimana orang lain melakukan pengauditan atas proses penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Konfimabilitas dan dependabilitas dapat diperiksa keabsahannya dengan teknik audit, auditor dalam penelitian ini adalah dosen pembimbing peneliti. Sebagai auditor, dosen pembimbing memberikan penilaian akan hasil penelitian yang telah didapatkan termasuk hasil temuan penelitian, kekurangan, dan cara mengatasi permasalahan yang ditemukan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab empat dari skripsi ini terdiri dari dua bagian, bagian pertama berisi hasil penelitian tentang manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi. Sedangkan, bagian kedua berisi tentang pembahasan atas hasil penelitian yang telah dilakukan.

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan kegiatan yang dilakukan pertama kali dalam melakukan suatu pengelolaan atau manajemen. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan dari suatu organisasi dengan memperhatikan semua aspek yang ada agar suatu tujuan dapat tercapai. Wujud dari hasil perencanaan adalah program bimbingan dan konseling dan dalam perencanaan tersebut, kegiatan yang dilakukan konselor meliputi:

4.1.1.1 Analisis Kebutuhan Siswa

Hal pertama yang dilakukan oleh 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 siswa dan data-data lain. Kegiatan analisis permasalahan dan kebutuhan siswa di SMA Negeri 3 Semarang dinyatakan oleh konselor sekolah yaitu Dra. Sri Mulyati (*lihat halaman 196, KKS: 44-47*) dan Kusmiyati, S. Pd., (*lihat halaman 199, KBK: 13-18*). Keduanya menyatakan bahwa kegiatan *need assessment* dilakukan dengan menyebar angket DCM atau IKMS untuk mengetahui permasalahan siswa.

Berdasarkan hasil dokumentasi peneliti SMA Negeri 3 Semarang memiliki alat instrumentasi BK dan data-data siswa yang digunakan untuk menganalisis kebutuhan dan permasalahan siswa (*lihat halaman 232*). Selain itu, kegiatan analisis kebutuhan siswa juga dituang dalam program tahunan pelayanan BK SMA Negeri 3 Semarang (*lihat halaman 139*), di dalam program BK disebutkan adanya kegiatan aplikasi instrumentasi berupa instrumen tes dan non tes untuk mengungkapkan kondisi dan masalah pribadi peserta didik. Akan tetapi ada kesenjangan antara program bulanan (*lihat halaman 145*) dan program mingguan (*lihat halaman 147*), pada kegiatan aplikasi instrumentasi program bulanan tertulis daftar absensi siswa dan jurnal harian pada semua minggu tetapi pada kegiatan aplikasi instrumentasi program mingguan tertulis identifikasi kebutuhan/permasalahan siswa (IKMS)/ DCM. Hal ini menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara program bulanan dan mingguan, padahal program mingguan merupakan penjabaran dari program bulanan.

Dra. Sri Mulyati mengungkapkan bahwa dalam kegiatan analisis kebutuhan siswa melibatkan kepala sekolah, guru mata pelajaran, wali kelas dan

TU (*lihat halaman 197, KKS: 62-70*). Hal senada juga diungkapkan kepala TU SMA Negeri 3 Semarang, Suratman S. Pd., (*lihat halaman 218, STU: 16-20*) yaitu semua data yang terkait dengan kesiswaan ada pada bagian data TU sehingga BK membutuhkan data langsung ke TU.

Berdasarkan pernyataan diatas maka dapat disimpulkan bahwa konselor SMA Negeri 3 Semarang melakukan kegiatan analisis kebutuhan dan permasalahan siswa dibuktikan dengan adanya alat instrumentasi BK dan data-data siswa di ruang BK, serta adanya kegiatan instrumentasi BK pada program BK meskipun terdapat kesenjangan antara program bulanan dan minggunya.

4.1.1.2 Analisis Kondisi dan Situasi Sekolah

Kegiatan selanjutnya adalah analisis situasi dan kondisi sekolah yang meliputi kegiatan mencari data tentang keadaan sekolah mulai dari kebijakan sekolah sampai dengan segala faktor yang ada di sekolah yang bisa mempengaruhi siswa dan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling.

SMA Negeri 3 Semarang memiliki kebijakan tentang tidak ada alokasi di dalam jam pembelajaran untuk kegiatan bimbingan dan konseling, hal tersebut dinyatakan oleh wakil kepala sekolah bidang manajemen mutu, Drs. Kamta Agus Sajaka (*lihat halaman 189, WKS: 4-12*). Selain itu, SMA Negeri 3 Semarang juga memiliki kebijakan lain yaitu hari Sabtu sebagai hari pengembangan diri artinya semua aktivitas pengembangan diri dilakukan pada hari Sabtu. Kegiatan pengembangan diri ini meliputi kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan bimbingan dan konseling (*lihat halaman 201, KBK: 52-55*).

Dengan adanya beberapa kebijakan yang berlaku di SMA Negeri 3 Semarang diharapkan konselor mampu membuat program kegiatan bimbingan dan konseling yang sesuai dengan kebutuhan siswa SMA Negeri 3 Semarang dan kondisi yang ada di SMA Negeri 3 Semarang.

4.1.1.3 Penentuan Tujuan

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 dan misi sekolah, sehingga dalam menetapkan tujuan program bimbingan dan konseling harus disesuaikan dengan visi dan misi sekolah tetapi dalam pelaksanaannya mengikuti kondisi yang terjadi (*lihat halaman 191, WKS: 77-91*). Pelibatan *stakeholder* dalam penentuan tujuan program bimbingan dan konseling dapat diwujudkan dalam memberikan usulan atau masukan, tetapi tidak semua personel sekolah memberikan masukan atau usulan dalam perencanaan dan pemberi usulan dalam penyusunan program BK adalah kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan (*lihat halaman 211, WK XI: 20-25*). Pemberian usulan atau masukan dilakukan pada saat program BK berjalanakan tetapi untuk pemberian usulan dalam penyusunan program tidak dilakukan (*lihat halaman 214, WK X: 30-38*).

Berdasarkan pernyataan diatas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang bersifat kontemporer artinya bisa berubah-ubah sesuai dengan kondisi yang terjadi 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

4.1.1.4 Penentuan Jenis, Teknik, dan Strategi Layanan

Penentuan jenis dan teknik layanan mengacu tujuan bimbingan dan konseling, Dra. Sri Mulyati menyatakan adanya keprioritasan dalam jenis layanan yang diberikan (*lihat halaman 196, KKS: 24-26*) dan Kusmiyati S. Pd., menambahkan bahwa kebutuhan yang utama akan lebih diutamakan (*lihat halaman 201-202, KBK: 78-81*). Penetapan jenis layanan dibuktikan dengan adanya program BK (*lihat halaman 137*) dan penetapan teknik layanan dibuktikan dengan adanya satuan layanan BK (*lihat halaman 150*).

Hal di atas menunjukkan bahwa ada keprioritasan dalam penetapan jenis layanan dan penetapan jenis layanan tersebut dibuktikan dengan program BK.

4.1.1.5 Penentuan Waktu dan Tempat Kegiatan

Pada program tahunan sampai mingguan BK (*lihat halaman 137-147*) dituliskan adanya penetapan waktu untuk kegiatan BK dan penetapan tempat untuk kegiatan BK. Akan tetapi, karena tidak ada program harian sehingga ketepatan akan pelaksanaan kegiatan BK tidak diketahui. Kebijakan akan hari pengembangan diri dilakukan pada hari Sabtu ini menunjukkan bahwa sebenarnya sekolah telah menetapkan hari untuk kegiatan BK (*lihat halaman 222, STU: 135-136*). Maka dapat disimpulkan bahwa penetapan waktu secara program tahunan sampai mingguan tetapi penetapan kepastian hari tidak dituliskan padahal sekolah telah menetapkan hari Sabtu sebagai hari pengembangan diri.

4.1.1.6 Penetapan Fasilitas dan Anggaran

Penetapan fasilitas untuk kegiatan klasikal tertulis pada satuan layanan (*lihat halaman 150*) dan fasilitas yang digunakan biasanya yang sudah tersedia pada kelas karena fasilitas SMA Negeri 3 Semarang sangat memadai (*lihat halaman 134*). Pengelolaan anggaran untuk kegiatan bimbingan dan konseling tidak dikelola oleh organisasi bimbingan dan konseling padahal ada bendahara dalam struktur bimbingan dan konseling. Koordinator BK SMA Negeri 3 Semarang, Dra. Sri Mulyati menyatakan bahwa ada alur dalam pengelolaan anggaran yaitu dengan mengajukan proposal kepada sekolah tetapi tidak semua anggaran diajukan misalnya untuk anggaran kegiatan bimbingan kelompok (*lihat halaman 198, KKS: 94-95*).

Hal di atas menunjukkan bahwa penetapan fasilitas dilakukan pada layanan yang bersifat klasikal dan fasilitas yang digunakan adalah fasilitas yang ada di dalam kelas sedangkan pengelolaan anggaran bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang tidak dijalankan dengan baik.

4.1.2 Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah langkah selanjutnya dalam manajemen, 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.

Pengorganisasian merupakan faktor yang penting dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3, 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. Pengorganisasian manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran meliputi:

4.1.2.1 Sosialisasi Cara Kerja yang Dilakukan Petugas Bimbingan dan Konseling

Sosialisasi cara kerja yang dilakukan petugas bimbingan dan konseling atau konselor bertujuan agar *stakeholder* mengetahui kerja konselor sehingga *stakeholder* dapat membantu pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling apalagi dengan kondisi SMA Negeri 3 Semarang yang tidak memiliki alokasi jam. Kusmiyati S. Pd., mengungkapkan bahwa konselor memberikan orientasi bimbingan dan konseling pada awal ajaran baru sedangkan sosialisasi kepada orang tua dilakukan saat rapat pleno (*lihat halaman 202, KBK: 84-89*) dan orientasi kepada siswa tersebut juga tertulis program tahunan (*lihat halaman 137*) tetapi dalam program BK tidak disebutkan adanya rencana melakukan sosialisasi kepada orang tua siswa. Drs. Kamta Agus Sajaka menyatakan bahwa sosialisasi diberikan kepada kepala sekolah akan tetapi tidak ada sosialisasi secara khusus kepada orang tua siswa (*lihat halaman 191, WKS: 55-61*).

Selain itu, sosialisasi terhadap guru dan karyawan tidak dilakukan oleh konselor sekolah dengan alasan adanya kerja sama yang telah lama dilakukan antara konselor dengan guru (*lihat halaman 202, KBK: 90-94*). Maka dapat disimpulkan bahwa konselor tidak melakukan kegiatan sosialisasi kerja kepada

personel sekolah dan siswa, yang dilakukan konselor kepada siswa adalah orientasi dan sosialisasi memiliki arti yang berbeda dengan orientasi. Karena sosialisasi cara kerja konselor memiliki arti konselor tidak hanya mengenalkan program dan cara kerjanya tetapi juga menyebarluaskan program dan cara kerjanya.

4.1.2.2 Pembagian Tugas antar Petugas Bimbingan dan Konseling (Konselor)

Pembagian tugas konselor berfungsi agar terdapat kejelasan atas tugas masing-masing konselor dalam organisasi bimbingan dan konseling, kegiatan pembagian tugas ini merupakan satu-satu kegiatan pengorganisasian yang dilakukan sebelum konselor melakukan perencanaan program, hal ini diungkapkan oleh Dra. Sri Mulyati (*lihat halaman 196, KKS: 32-34*). Berikut merupakan struktur organisasi bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang:

Tabel 4.1 Struktur organisasi BK SMA Negeri 3 Semarang

| No | Jabatan | Nama |
|----|----------------------|----------------------------------|
| 1 | Penanggung Jawab | Drs. Bambang Niantomulyo, M.Pd., |
| 2 | Koordinator BK | Dra. Sri Mulyati M. Pd., |
| 3 | Sekretaris | Baiq Komariah S. Pd., |
| 4 | Bendahara | Dra. Rochorowati |
| 5 | Litbang | Kusmiyati S. Pd., |
| | | Drs. Djumasri |
| 6 | Data | Suparmi S. Pd., |
| 8 | | Dra. Istikhomahwati |
| 7 | Sarana dan Prasarana | Farida Laksmi S. Pd., |

Dokumentasi: BK SMA Negeri 3 Semarang

Pembagian tugas konselor akan mempengaruhi jumlah sasaran yang akan ditangani oleh konselor, pembagian sasaran tersebut dilakukan dengan membagi siswa dengan jumlah konselor yang ada di SMA Negeri 3 Semarang dan apabila ada kelas yang lebih akan diberikan konselor dengan melihat jabatannya di dalam struktur organisasi (*lihat halaman 196, KKS: 34-37*) dan pembagian sasaran ditulis pada papan pembagian tugas (*lihat halaman 237*).

Berdasarkan beberapa pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pembagian tugas antara konselor SMA Negeri 3 Semarang dilakukan sebelum kegiatan perencanaan guna membudahkan dalam pembagian sasaran bimbingan dan konseling dan pembagaian tugas bimbingan dan konseling yang dilakukan disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki oleh konselor. Wujud dari pembagian tugas adalah papan struktur organisasi BK dan papan pembagian tugas.

4.1.2.3 Pelibatan dan Koordinasi dengan Stakeholder

Pelibatan dan koordinasi dengan *stakeholder* merupakan kegiatan dimana konselor melibatkan pihak-pihak yang akan terkait dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling dan melakukan kordinasi dengan *stakeholder* termasuk wali kelas, guru mata pelajaran, orang tua dan karyawan TU. Pelibatan dan koordinasi dengan pihak-pihak tersebut diungkapkan oleh Kusmiyati S. Pd., (*lihat halaman 200, KBK: 130-131*). Hal yang sama juga dinyatakan oleh wali kelas X, Drs. F. A. Sugimin (*lihat halaman 213-214, WK X: 11-29*) dan guru mata pelajaran bahasa Indonesia, Soleh Amin S. Pd., M. Pd., (*lihat halaman 226, GP: 12-17*), serta kepala TU, Suratman S. Pd., (*lihat halaman 218, STU: 15-18*).

Berdasarkan pernyataan-pernyataan di atas dapat disimpulkan 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 dengan analisis nilai, dan TU terkait dengan data dan form-form surat. Sehingga dapat disimpulkan adanya pelibatan dan koordinasi yang baik antara konselor dan personel sekolah yang lain.

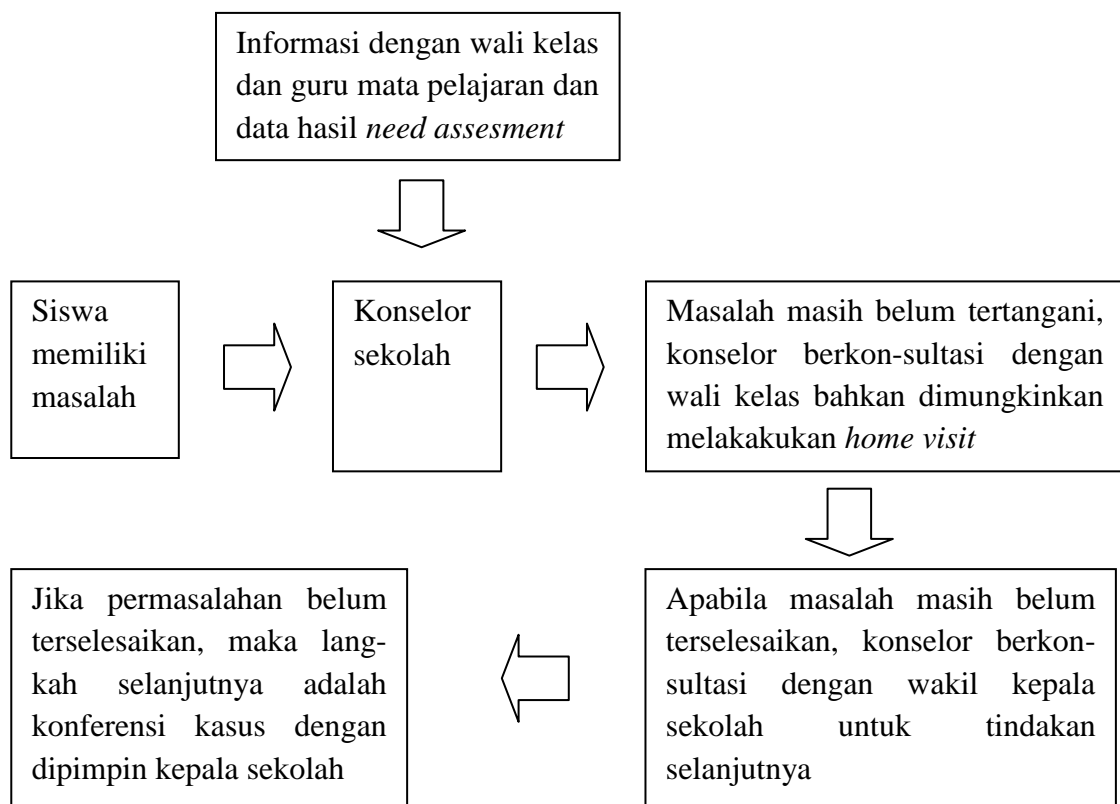
4.1.3 Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan merupakan langkah selanjutnya setelah konselor melakukan perencanaan dan pengorganisasian, pelaksanaan adalah implementasi dari program yang telah direncanakan oleh konselor. 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.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, pemberian layanan kepada siswa dilakukan lebih banyak secara kelompok dan individual (*lihat halaman 203, KBK: 118-119*) dan layanan yang lebih sering dilakukan adalah layanan konsultasi dan informasi. Sedangkan untuk layanan klasikal dilakukan pada saat jam kosong atau meminta jam guru atau wali kelas (*lihat halaman 201, KBK: 56-58*), karena dilakukan pada saat jam kosong materi yang diberikan tinggal mengambil pada program. Kusmiyati S. Pd., menyatakan materi yang diberikan disesuaikan dengan

program tetapi tidak selalu sesuai dengan materi yang telah disiapkan (*lihat halaman 201, KBK: 59-66*). Sedangkan pada hari pengembangan diri tidak dilakukan kegiatan BK di SMA Negeri 3 Semarang, hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan BK di hari pengembangan diri berjalan kurang optimal.

Pada saat penelitian, peneliti tidak melihat konselor melakukan kegiatan bimbingan kelompok dan konseling kelompok akan tetapi Kusmiyati S. Pd., mengungkapkan bahwa pelaksanaan kegiatan bimbingan kelompok dan konseling kelompok dilakukan pada saat jam kosong atau hari Sabtu (*lihat halaman 191-201, KBK: 70-74*). Sedangkan dalam penanganan masalah, Drs. Kamta Agus Sajaka mengungkapkan ada tahapan yang dilalui (*lihat halaman 191-192, WKS: 83-91*), penanganan masalah tersebut dapat diperjelas dengan bagan sebagai berikut:



4.1 Bagan penanganan masalah siswa di SMA Negeri 3 Semarang

Untuk penunjang kegiatan bimbingan dan konseling, Kusmiyati S. Pd., mengungkapkan bahwa konselor SMA Negeri 3 Semarang melaksanakan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling (*lihat halaman 124-128, KBK: 119-123*) dan juga diperkuat oleh pernyataan wali kelas XII, Dra. Christiani Yuliana, M. Pd., (*lihat halaman 208, WK XII: 31-37*). Sehingga dapat disimpulkan bahwa dalam proses pemberian layanan bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang tidak berbeda dengan pelayanan bimbingan dan konseling pada umumnya yaitu layanan yang diberikan sesuai dengan pola layanan BK 17 plus. Perbedaan yang terlihat hanya terjadi pada waktu pemberian layanan dan format pemberian layanan, dimana pemberian layanan dilakukan pada saat jam kosong atau hari Sabtu dan format yang digunakan kelompok dan individual.

Berdasarkan hasil observasi peneliti (*lihat halaman 183-188*), layanan yang lebih sering dilakukan konselor adalah layanan informasi dan konsultasi hal ini terlihat dari banyaknya siswa kelas XII yang datang untuk meminta informasi tentang studi lanjut. Selain itu, siswa kelas X juga terkadang datang ke ruang BK untuk meminta penjelasan atas sistem yang berlaku di SMA Negeri 3 Semarang sedangkan siswa kelas XI jarang terlihat di ruang BK. Kegiatan konselor selain memberikan layanan kepada siswa juga disibukkan dengan kegiatan administrasi bimbingan dan konseling dan kegiatan yang bersifat kenon-BK-an.

Kesimpulan dari proses pelaksanaan kegiatan BK di SMA Negeri 3 Semarang berjalan kurang baik, hal ini dikarenakan meskipun sudah ada program BK akan tetapi pelaksanaan kegiatan secara klasikal dilakukan secara spontan dan kegiatan BK pada hari pengembangan diri tidak dilakukan secara optimal. Selain

itu, pelayanan BK di SMA Negeri 3 Semarang cenderung dilakukan secara kelompok dan individual yang berakibat pada ketidakmerataan pelayanan serta konselor juga melakukan kegiatan yang bersifat administratif dan non-BK.

4.1.4 Evaluasi (*Controlling*)

Evaluasi merupakan langkah terakhir dalam manajemen bimbingan dan konseling, evaluasi bimbingan dan konseling 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. Kegiatan pengawasan dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang meliputi:

4.1.4.1 Pencatatan hasil kerja dan kinerja

Pencatatan hasil kerja dan kinerja adalah kegiatan yang dilakukan oleh konselor terkait dengan penulisan atas kegiatan yang telah dilakukannya atau penulisan laporan bimbingan dan konseling. Berdasarkan observasi peneliti, bentuk laporan kegiatan bimbingan dan konseling SMA Negeri 3 Semarang yaitu laporan setelah melakukan layanan (*lihat halaman 156*), laporan harian dalam bentuk agenda harian dan laporan bimbingan dan konseling (*lihat halaman 158*). Kusmiyati S. Pd., menyatakan bahwa laporan setelah pemberian layanan ditulis pada agenda harian (*lihat halaman 204, KBK: 140-143*) akan tetapi agenda harian tersebut tidak boleh dilihat sehingga peneliti tidak bisa melakukan penilaian atas kegiatan evaluasi harian yang dilakukan oleh konselor sekolah. Selanjutnya beliau menambahkan bahwa dalam penulisan laporan tersebut dilakukan oleh konselor

sendiri namun untuk laporan secara keseluruhan dilakukan oleh TU (*lihat halaman 205, KBK: 144-147*).

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diatas maka dapat disimpulkan bahwa konselor melakukan pencatatan atas kerja berupa penulisan laporan harian dan penulisan laporan semesteran, penulisan laporan kegiatan harian dilakukan oleh konselor sendiri sedangkan untuk penulisan kegiatan laporan semester dilakukan oleh staf TU.

4.1.4.2 Mengukur dan menilai hasil kerja dan kinerja

Penilaian atas pemberian layanan ditunjukkan pada satuan layanan (*lihat halaman 150-151*), laporan hasil layanan (*lihat halaman 156-157*), dan laporan bimbingan dan konseling (*lihat halaman 158-161*). Penilaian hasil kerja dan kinerja konselor dilakukan oleh pihak sekolah dan pihak di luar sekolah (*lihat halaman 204, KBK: 150-154*). Petugas yang melakukan penilaian dari dalam disebut auditor yang bertugas untuk menilai semua pelaksanaan manajemen di sekolah (*lihat halaman 190, WKS: 27-32*). Anggota auditor berjumlah 15 orang dan terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan beberapa guru yang ditunjuk (*lihat pada halaman 190, WKS: 36-40*). Penilaian meliputi program BK, laporan program BK, laporan siswa yang diterima di perguruan tinggi dan sebagainya.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa ada kegiatan evaluasi akan pelayanan BK di SMA Negeri 3 Semarang yang ditunjukkan oleh laporan BK dan penilai dari kegiatan BK dilakukan oleh pihak auditor dari sekolah dan dari dinas pendidikan.

4.1.4.3 Mengambil tindakan perbaikan dan pengembangan

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. Pengambilan tindakan perbaikan dan pengembangan ini dilakukan oleh auditor (*lihat halaman 190, WKS: 45-50*). Selain oleh auditor, tindak lanjut kegiatan BK ditunjukkan juga pada satuan layanan (*lihat halaman 150-151*), laporan hasil layanan (*lihat halaman 156-157*). Hal ini menunjukkan bahwa selain berfungsi sebagai penilai tugas auditor adalah untuk memberikan solusi atas permasalahan yang terjadi selama kegiatan bimbingan dan konseling berlangsung.

4.1.5 Faktor Pendukung dan Penghambat

4.1.5.1 Faktor Pendukung

Faktor pendukung bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang ditunjukkan dengan adanya fasilitas yang ada di sekolah (*lihat halaman 134-136*), selain itu Kusmiyati juga menyatakan bahwa pendukung kegiatan BK di SMA Negeri 3 Semarang adalah fasilitas yang memadai dan koordinasi yang baik diantara konselor dan personel sekolah lain (*lihat halaman 205, KBK: 174-176 dan KBK: 181-183*). Drs. Kamta Agus Sajaka menyebutkan pendukung dari kegiatan BK disekolah adalah koordinasi yang baik antar semua personel di sekolah (*lihat halaman 192, WKS: 102-103*). Sedangkan Dra. Christiani menyatakan bahwa pendukung dari kegiatan BK adalah konselor yang cukup

professional dan cukup berpengalaman dalam mengatasi masalah (*lihat halaman 208-209, WK XII: 46-48*).

Berdasarkan pernyataan di atas maka dapat disimpulkan bahwa pendukung kegiatan BK di SMA Negeri 3 Semarang adalah 1) fasilitas yang memadai, 2) koordinasi antar konselor dan personel sekolah yang baik, dan 3) konselor yang cukup professional dan berpengalaman.

4.1.5.2 Faktor Penghambat

Faktor penghambat kegiatan bimbingan dan konseling dinyatakan oleh Drs. Kamta Agus Sajaka (*lihat halaman 106, WKS: 108-109*) dan Soleh Amin M. Pd., (*lihat halaman 228, GP: 58-65*) adalah kompetensi TIK konselor yang masih kurang, usia konselor yang sudah tua, dan jumlah konselor yang masih kurang. Selain itu, faktor penghambat dari kegiatan BK di SMA Negeri 3 Semarang adalah kurangnya terbukanya manajemen BK (*lihat halaman 216, WK X: 98-107*) dan kinerja konselor yang belum maksimal dalam melaksanakan kegiatan BK (*lihat halaman 220, STU: 53-62*). Berdasarkan hasil observasi peneliti, kendala dalam pelaksanaan BK adalah masih adanya kesalahpahaman BK dimana BK untuk mengatasi masalah saja dan kurang optimalnya kegiatan BK pada hari pengembangan diri.

Maka dapat disimpulkan bahwa penghambat dari kegiatan BK di SMA Negeri 3 Semarang adalah 1) ketidakadaan jam di dalam pembelajaran untuk kegiatan BK, 2) ketidakefektifan kegiatan BK pada hari pengembangan diri, 3) kompetensi konselor yang sudah tidak sesuai dengan tuntutan sekarang, 4) jumlah

konselor yang masih kurang, 5) adanya kesalahpahaman BK, 6) kurang optimalnya kinerja konselor, dan 7) ketidakterbukaan dalam manajemen BK.

4.2 Pembahasan

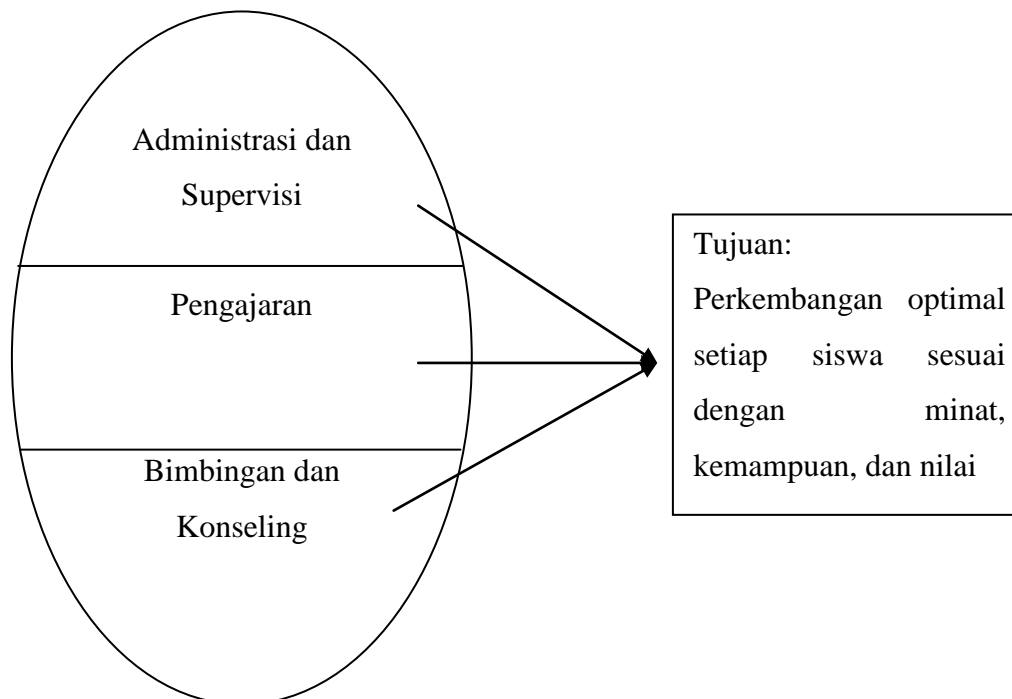
Berdasarkan hasil penelitian tentang manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang, terdapat tiga alasan penggunaan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang yaitu 1) karena tidak ada alokasi waktu didalam jam pembelajaran untuk kegiatan bimbingan dan konseling; 2) karena SMA Negeri 3 Semarang lebih memfokuskan pada akademik; dan 3) karena masih adanya kesalahpahaman terhadap layanan bimbingan dan konseling dimana layanan bimbingan dan konseling hanya untuk anak bermasalah.

Alasan *pertama* yaitu tidak ada alokasi waktu didalam jam pembelajaran untuk kegiatan bimbingan dan konseling, hal ini dikarenakan SMA Negeri 3 Semarang menggunakan Kurikulum Tiap Satuan Pendidikan (KTSP) dimana dalam struktur kurikulumnya dinyatakan kegiatan pengembangan diri memiliki alokasi waktu di luar jam pembelajaran dengan ekuivalen dua jam pembelajaran. Kegiatan pengembangan diri tersebut berupa kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan bimbingan dan konseling, oleh karenanya SMA Negeri 3 Semarang membuat kebijakan tidak adanya alokasi waktu didalam jam pembelajaran untuk kegiatan bimbingan dan konseling. Untuk mengatasi hal tersebut, SMA Negeri 3 Semarang membuat kebijakan tentang hari pengembangan diri dimana semua kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan bimbingan dan konseling dilakukan pada hari pengembangan diri tersebut. Kegiatan bimbingan dan konseling selain

dilakukan pada hari pengembangan diri juga diperkenankan untuk memberikan layanan klasikal pada jam kosong atau dengan meminta jam pelajaran guru mata pelajaran tertentu.

Alasan *kedua* adalah SMA Negeri 3 Semarang terfokus pada akademik, padahal Mugiarto (2010: 17) menyatakan bahwa apabila suatu satuan pendidikan mengadakan pengajaran dan administrasi mungkin akan menghasilkan individu yang cakap dan bercita-cita tinggi tapi kurang memahami kemampuan dan potensinya sehingga potensi dan kemampuannya kurang berkembang secara optimal. Selain itu, bimbingan dan konseling merupakan bagian dari kurikulum pendidikan yang terintegrasi dalam proses pendidikan untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yaitu perkembangan siswa secara optimal sesuai dengan kemampuan, minat, bakat, dan potensi masing-masing siswa.

Hal tersebut senada dengan pernyataan Mortensen dan Schmuller (1976) yang dikutip oleh Prayitno dan Erman Amti (2004: 240) yaitu kedudukan bimbingan dan konseling dalam proses penyelenggaraan pendidikan dimana adanya keterkaitan antara bidang-bidang sekolah yang meliputi administrasi dan supervisi, bidang kurikulum, dan bidang layanan bimbingan dan konseling. Berikut merupakan bagan dari keterkaitan tiga bidang tersebut:



4.2 Bagan keterkaitan bidang-bidang pendidikan

Sebagaimana yang tergambar diatas, ketiga bidang pendidikan tersebut memiliki keterkaitan dan tujuan yang satu yaitu tercapainya perkembangan peserta didik secara optimal. Salah satu sumbangan bimbingan dan konseling dalam administrasi dan supervisi adalah dalam penyusunan kurikulum, pengembangan program-program pengajaran, pengambilan kebijakan yang tepat dalam penciptaan iklim yang menunjang dalam pemenuhan kebutuhan dan perkembangan siswa. Hal yang sebaliknya adalah dengan adanya kebijakan yang tepat akan membantu dalam pelaksanaan layanan-layanan bimbingan dan konseling.

Sedangkan alasan *ketiga* adalah masih adanya kesalahpahaman bimbingan dan konseling dimana bimbingan dan konseling untuk mengatasi masalah, memang bimbingan dan konseling berasal dari permasalahan siswa tetapi

hakikatnya bimbingan dan konseling mempunyai jangkauan yang lebih luas. Selain itu, dalam Permendiknas Nomor 22 tahun 2006 juga telah dinyatakan bahwa tujuan bimbingan dan konseling adalah membantu mengembangkan potensi peserta didik secara optimal. Agar kesalahpahaman ini tidak terus terjadi maka konselor perlu selalu memasyarakatkan kegiatan bimbingan dan konseling.

4.2.1 Manajemen Bimbingan dan Konseling Tanpa Alokasi Jam Pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Pembahasan tentang manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran meliputi komponen-komponen dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian atau pengawasan. Pembahasan tentang komponen-komponen tersebut agar lebih sistematis maka disesuaikan dengan alur yang digunakan untuk memaparkan hasil penelitian sebagai berikut:

4.2.1.1 Perencanaan

Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran merupakan implementasi manajemen bimbingan dan konseling pada sekolah dengan kegiatan bimbingan dan konseling dilakukan di luar jam pembelajaran. Proses perencanaan dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang dimulai dari analisis kebutuhan siswa di SMA Negeri 3 Semarang dilakukan dengan dua cara yaitu instrumentasi bimbingan dan konseling dan mencari informasi dari personel sekolah yang lain. Kegiatan instrumentasi ini ditulis dalam program tahunan sampai program mingguan, namun terdapat kesenjangan isi antara program bulanan dan program

mingguan padahal seperti yang program mingguan merupakan penjabaran dari program bulanan dan program bulanan adalah penjabaran dari program tahunan. Kegiatan instrumentasi bimbingan dan konseling dilakukan saat jam kosong dan kegiatan tersebut tidak selalu diberikan pada awal tahun. Untuk menunjang data yang diperoleh dalam instrumentasi, konselor mencari data dari informasi yang didapat dari personel sekolah yang lain terutama wali kelas.

Adanya kebijakan tidak adanya alokasi waktu di dalam jam pembelajaran untuk bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang tetapi adanya kebijakan akan adanya hari pengembangan diri merupakan salah satu kondisi yang perlu dicermati konselor dalam melakukan perencanaan. Karena ketepatan konselor dalam menganalisis kebutuhan siswa dan kondisi sekolah akan membantu konselor dalam membuat tujuan bimbingan dan konseling. Tujuan bimbingan dan konseling harus searah dengan visi, misi dan tujuan sekolah yang sejatinya mengarah pada tujuan pendidikan yaitu pengembangan diri siswa secara optimal sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya. Dan untuk mencapai tujuan tersebut maka perlu dibuat program-program yang mengarah pada pencapaian tujuan tersebut.

Hasil penelitian di atas menunjukkan adanya keprioritasan dalam program bimbingan dan konseling dimana program banyak ditujukan pada kelas XII dan kelas X. Hal ini tentunya menunjukkan adanya ketidakmerataan dalam pemberian layanan bimbingan dan konseling kepada siswa dan tidak sesuai dengan prinsip bimbingan dan konseling dimana layanan bimbingan dan konseling diberikan

kepada siapa saja tanpa memandang ras, warna kulit, etnis, jenis kelamin, tingkatan dan sebagainya.

Adanya keprioritasan pemberian layanan dan ketidakadaan jam bimbingan dan konseling ini tentunya mempengaruhi penetapan jenis, teknik, dan strategi kegiatan. Berdasarkan hasil penelitian, penetapan jenis layanan di SMA Negeri 3 Semarang lebih mengarah pada bidang karir dan bidang belajar siswa sedangkan penggunaan teknik dan strategi cenderung secara kelompok dan individual. Dengan demikian, bimbingan dan konseling yang diberikan kepada siswa tidak meliputi semua bidang seperti yang dinyatakan dalam Permendiknas Nomor 22 tahun 2006 yaitu pelayanan bimbingan dan konseling berkenaan dengan masalah pribadi, sosial, belajar, dan karir siswa.

SMA Negeri 3 Semarang memang tidak memiliki alokasi di dalam jam pembelajaran untuk kegiatan bimbingan dan konseling akan tetapi adanya kebijakan akan adanya hari pengembangan diri dimana semua kegiatan pengembangan diri dilakukan pada satu hari tersebut. Hal ini sesuai dengan penetapan waktu untuk manajemen bimbingan alokasi jam pembelajaran dimana adanya kesepakatan akan waktu untuk bimbingan dan konseling dan hal ini juga sebagai implementasi dari struktur kurikulum pada KTSP.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti diketahui bahwa pengelolaan anggaran biaya untuk kebutuhan bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang tidak dikelola oleh para konselor. Apabila konselor memerlukan anggaran, konselor perlu membuat proposal yang akan diberikan pada bagian keuangan sekolah. Selain itu tidak semua pencatatan pengeluaran dicatat, hal ini

menunjukkan bahwa pengelolaan anggaran bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang tidak berjalan dengan baik. Padahal pengelolaan anggaran sangat penting dalam mendukung kegiatan bimbingan dan konseling dan merupakan salah satu bentuk akuntabilitas dari layanan bimbingan dan konseling.

Pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa proses perencanaannya meliputi 1) analisis kebutuhan siswa; 2) analisis situasi dan kondisi sekolah; 3) penetapan tujuan; 4) penetapan jenis, teknik, dan strategi kegiatan; 5) penentuan waktu; dan 6) penentuan fasilitas dan anggaran biaya. Proses perencanaan BK di SMA Negeri 3 Semarang berjalan cukup baik yang ditunjukkan dengan adanya program BK yang menjelaskan adanya kegiatan analisis kebutuhan siswa, jenis layanan, waktu, dan fasilitas, akan tetapi pengelolaan anggaran di SMA Negeri 3 Semarang berjalan tidak baik.

4.2.1.2 Pengorganisasian

Proses pengorganisasian dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang dimulai dari pembagian tugas yang sesuai dengan kemampuannya. Berdasarkan hasil wawancara peneliti, pembagian tugas di SMA Negeri 3 Semarang dilakukan sebelum konselor melakukan perencanaan karena pembagian tugas antar konselor akan menjadi acuan dari pembagian sasaran untuk konselor sehingga memudahkan konselor dalam menjalankan tugasnya dalam organisasi bimbingan dan konseling dan memberikan layanan kepada sarannya.

Pembagian tugas ini disesuaikan dengan kemampuan konselor yang ada di SMA Negeri 3 Semarang dan ditunjukkan dengan adanya struktur organisasi

bimbingan dan konseling yang terdiri dari koordinator, sekretaris, bendahara dan beberapa seksi-seksi. Hal tersebut sesuai dengan prinsip pengorganisasian yaitu *"the right man in the right place"* sehingga tidak terjadi tumpang tindih wewenang didalam organisasi bimbingan dan konseling.

Setelah program ditetapkan maka selanjutnya konselor melakukan sosialisasi cara kerja konselor dan program BK, sosialisasi ini sangat penting dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran karena fungsi dari sosialisasi ini adalah memberitahukan kinerja dan program yang akan diberikan kepada siswa. Berdasarkan hasil penelitian, proses sosialisasi cara kerja konselor dan program BK dilakukan pada pihak-pihak tertentu seperti kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Pada program BK tertulis adanya orientasi BK namun orientasi ini memiliki arti yang berbeda dengan sosialisasi, hal ini menunjukkan bahwa konselor tidak melakukan proses sosialisasi kepada *stakeholder*.

Proses koordinasi antara konselor dengan *stakeholder* berjalan dengan baik hal ini ditunjukkan dengan adanya keterlibatan personel sekolah dengan kewenangannya masing-masing akan membantu keberfungsian organisasi bimbingan dan konseling. Pemaparan di atas menunjukkan bahwa proses pengorganisasian meliputi 1) pembagian tugas; 2) sosialisasi kerja dan program bimbingan dan konseling; dan 3) pelibatan personel sekolah yang lain. Proses pengorganisasian di SMA Negeri 3 Semarang tergolong cukup baik, hal ini dikarenakan dengan adanya pembagian tugas yang ditunjukkan dengan adanya

struktur organisasi BK dan papan pembagian tugas dan adanya koordinasi antar konselor dan personel sekolah yang lain.

4.2.1.3 Pelaksanaan

Berdasarkan hasil penelitian, pemberian layanan diprioritaskan pada siswa kelas XII dan kelas X sedangkan bidang layanannya diprioritaskan pada bidang karir. Hal tersebut sesuai dengan program bimbingan dan konseling SMA Negeri 3 Semarang yang memang ada keprioritasan di dalamnya dan dapat dilihat dari banyaknya siswa kelas XII yang datang untuk berkonsultasi dengan konselor sekolah. Sedangkan untuk kelas X menjadi prioritas kedua dalam kegiatan bimbingan dan konseling, hal ini terkait dengan penjurusan yang dilakukan pada semester dua dan sistem yang berlangsung di SMA Negeri 3 Semarang yaitu sistem *moving class* dan SKS.

Hal di atas menunjukkan bahwa pola bimbingan dan konseling 17 plus yang diterapkan di SMA Negeri 3 Semarang tidak berjalan secara optimal dimana layanan-layanan yang diberikan mengarah pada bidang karir dan belajar siswa. Walaupun sebenarnya dibalikny terselip juga bidang yang lain namun arahnya tetap saja pada kedua bidang tersebut. Ketidakmerataan pemberian layanan juga terlihat dengan keterfokusan layanan pada siswa kelas XII dan X sedangkan kelas XI kurang mendapat layanan.

Selain itu, dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling konselor lebih sering memberikan layanan informasi dan konsultasi. Hal ini menunjukkan adanya ketidakefektifan kegiatan bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang dan penerapan pola bimbingan dan konseling 17 plus di SMA Negeri 3

Semarang. Pelayanan bimbingan dan konseling tersebut dilakukan secara individual atau kelompok sedangkan layanan klasikal apabila ada hal mendesak yang perlu disampaikan atau saat jam kosong. Dengan begitu kegiatan klasikal diberikan secara spontan, padahal pelayanan yang spontan sangat rawan akan resiko. Hal tersebut diungkapkan Santoadi (2010: 49) dikatakan bahwa kelemahan pelayanan spontan dan tanpa perencanaan adalah kualitas kurang dapat dipertanggungjawabkan dan jangkauan pelayanan bimbingan dan konseling sempit dan evaluasi keberhasilan program bimbingan dan konseling sukar dilakukan

Materi layanan yang diberikan tidak selalu sesuai dengan program yang telah dibuat dan dengan pemberian layanan secara kelompok dan individual berakibat pada ketidakmerataan pemberian layanan, karena hal tersebut dibutuhkan kesadaran dan keaktifan dari konselor dan siswa. Apabila kedua tersebut dilalaikan maka tak heran apabila ada siswa yang kurang diberikan layanan bimbingan dan konseling. Dalam menangani masalah, SMA Negeri 3 Semarang sudah memiliki alur yaitu siswa yang mempunyai masalah akan ditangani oleh konselor dan wali kelas, apabila konselor dan wali kelas tidak mampu menangani masalah maka konselor akan melakukan koordinasi dengan wakil kepala sekolah dan apabila permasalahan tersebut belum terselesaikan maka permasalahan tersebut akan dikonferensi kasus bersama kepala sekolah.

Pada program BK SMA Negeri 3 Semarang dituliskan adanya kegiatan pendukung, namun dalam pelaksanaannya kegiatan pendukung tersebut dilakukan tidak sesuai dengan pengaturan waktu yang telah ditetapkan seperti misalnya

kegiatan instrumentasi BK yang seharusnya dilakukan pada awal tahun tetapi pelaksanaannya tidak selalu pada awal tahun ajaran. Konselor menyatakan hal tersebut dikarenakan tidak ada alokasi jam BK, padahal SMA Negeri 3 Semarang telah mengalokasikan satu hari untuk pengembangan diri yaitu hari Sabtu dan kegiatan bimbingan dan konseling dapat dilakukan pada hari tersebut. Hal ini membuktikan bahwa pelaksanaan BK pada hari pengembangan diri kurang optimal dikarenakan selain kegiatan BK, pada hari pengembangan diri juga dilakukan kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan remedial, dan kegiatan pendalaman materi sehingga siswa terbagi-bagi.

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa proses pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang berjalan kurang baik, karena 1) ketidaksesuaian pelaksanaan layanan dengan program yang telah dibuat, 2) ketidakmerataan layanan yang diberikan, dan 3) ketidakefektifan BK pada hari pengembangan diri.

4.2.1.4 Evaluasi

Evaluasi adalah kegiatan paling terakhir dalam suatu manajemen organisasi. Kegiatan evaluasi selain menilai apakah program yang telah direncanakan sudah berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan, juga bertujuan untuk mengidentifikasi masalah atau hambatan yang terjadi selama kegiatan bimbingan dan konseling dilakukan. Dengan diketahui penghambat dari pelaksanaan kegiatan, maka konselor dapat mencari solusi dari permasalahan tersebut.

Kegiatan evaluasi bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang dimulai dari pembuatan laporan, berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pembuatan laporan bimbingan dan konseling dilakukan oleh konselor namun untuk laporan keseluruhan dilakukan oleh petugas TU. Laporan dari kegiatan bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang yang dibuat konselor berupa agenda harian sedangkan untuk laporan secara utuh berupa laporan bimbingan dan konseling dalam satu tahunnya. Dalam laporan BK ditulis adanya evaluasi kegiatan BK yang berupa evaluasi secara proses dan hasil selain itu juga ditulis adanya kegiatan tindak lanjut setelah melaksanakan kegiatan BK tersebut. Hal ini menyatakan bahwa adanya penilaian konselor dari pelaksanaan kegiatan BK.

Selain penilaian konselor atas kegiatan BK, SMA Negeri 3 Semarang juga melakukan penilaian secara *intern* (dalam) dan *ekstern* (luar). Penilaian *intern* dilakukan oleh auditor dari personel SMA Negeri 3 Semarang sendiri, sedangkan untuk kegiatan penilaian *ekstern* dilakukan oleh pihak dinas pendidikan. Hal yang dinilai dari penilaian kinerja konselor, program bimbingan dan konseling, laporan bimbingan dan konseling, ruangan dan fasilitas yang ada di ruang bimbingan dan konseling. Ini sesuai dengan fungsi evaluasi yaitu mengawasi dan mensupervisi kegiatan bimbingan dan konseling, apakah pelaksanaan bimbingan dan konseling sesuai dengan program yang telah dibuat.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi peneliti, penilaian kinerja konselor tersebut melihat dari laporan kegiatan bimbingan dan konseling dan data tentang keluhan-keluhan siswa. Hal ini tentu saja menunjukkan kurangnya

akuntabilitas dalam organisasi bimbingan dan konseling. Pengambilan kegiatan tindakan perbaikan dalam penilaian *intern* dilakukan oleh auditor atau tim penilai, sedangkan dalam tindak lanjut layanan dilakukan oleh konselor sendiri.

Pemaparan diatas memperlihatkan bahwa proses evaluasi terdiri dari 1) pencatatan hasil kerja dan kinerja konselor, 2) penilaian hasil kerja konselor, dan 3) pengambilan tindakan perbaikan dan pengembangan. Proses evaluasi BK di SMA Negeri 3 Semarang berjalan cukup baik hal ini ditunjukkan dengan adanya laporan BK yang menyatakan ada kegiatan evaluasi dan tindak lanjut.

4.2.2 Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Manajemen Bimbingan dan Konseling Tanpa Alokasi Jam Pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Kegiatan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang dipengaruhi oleh beberapa hal antara lain:

- a. Faktor pendukung manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran:
 - 1) Fasilitas SMA Negeri 3 Semarang yang memadai dengan jumlah yang memadai dan dalam keadaan yang baik.
 - 2) Sumber daya manusia sebagai konselor sekolah yang cukup profesional dan berpengalaman dalam melakukan kegiatan bimbingan dan konseling.
 - 3) Adanya koordinasi yang baik antara konselor dengan personel sekolah.
- b. Faktor penghambat manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran:

- 1) Kendala utama dari manajemen bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang adalah ketidakadaan jam pembelajaran untuk kegiatan bimbingan dan konseling dan ketidakefektifan kegiatan bimbingan dan konseling pada hari pengembangan diri.
- 2) Kompetensi konselor yang kurang sesuai dengan tuntutan saat ini
- 3) Jumlah konselor sekolah yang masih kurang dan usia konselor yang sudah tua.
- 4) Masih ada kesalahpahaman BK dimana BK untuk mengatasi masalah.
- 5) Kinerja konselor yang kurang optimal.
- 6) Kurang terbukanya manajemen bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang.

4.3 Keterbatasan Penelitian

Meskipun penelitian sudah dilaksanakan sebaik mungkin dan sesuai dengan prosedur penelitian yang telah ditetapkan, namun penelitian ini tetap memiliki keterbatasan yaitu:

1. Kurangnya referensi buku mengenai manajemen bimbingan dan konseling sehingga peneliti merasa kurang mendalam dalam melakukan penelitian
2. Penelitian dilakukan saat masa pergantian kepala sekolah sehingga peneliti tidak bisa melakukan wawancara dengan kepala sekolah. Untuk mengatasi hal tersebut peneliti memulai wawancara dengan konselor sekolah dan wakil kepala sekolah terlebih dahulu.
3. Beberapa dokumen tidak boleh dilihat dan dicopi sehingga dokumentasi kurang sempurna.

BAB V

PENUTUP

5.1. Simpulan

Sesuai dengan hasil pembahasan dan analisis pada bab sebelumnya diperoleh kesimpulan bahwa proses secara umum kegiatan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang sama dengan kegiatan manajemen bimbingan dan konseling pada umumnya dan proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang berjalan kurang baik,. Hal tersebut ditunjukkan dalam pembahasan sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*) meliputi 1) analisis kebutuhan siswa; 2) analisis situasi dan kondisi sekolah; 3) penetapan tujuan; 4) penetapan jenis, teknik, dan strategi kegiatan; 5) penentuan waktu; dan 6) penentuan fasilitas dan anggaran biaya. Proses perencanaan BK di SMA Negeri 3 Semarang berjalan cukup baik yang ditunjukkan dengan adanya program BK yang menjelaskan adanya kegiatan analisis kebutuhan siswa, jenis layanan, waktu, dan fasilitas, akan tetapi pengelolaan anggaran di SMA Negeri 3 Semarang berjalan tidak baik.
2. Pengorganisasian (*Organizing*) SMA Negeri 3 Semarang meliputi 1) pembagian tugas; 2) sosialisasi kerja dan program bimbingan dan konseling; dan 3) pelibatan personel sekolah yang lain. Proses pengorganisasian di SMA Negeri 3 Semarang tergolong cukup baik, hal ini dikarenakan dengan adanya

pembagian tugas yang ditunjukkan dengan adanya struktur organisasi BK dan papan pembagian tugas dan adanya koordinasi antar konselor dan personel sekolah yang lain.

3. Pelaksanaan (*Actuating*) kegiatan bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang berjalan kurang baik, karena 1) ketidaksesuaian pelaksanaan layanan dengan program yang telah dibuat, 2) ketidakmerataan layanan yang diberikan, dan 3) ketidakefektifan BK pada hari pengembangan diri.
4. Evaluasi (*Controlling*) SMA Negeri 3 Semarang terdiri dari 1) pencatatan hasil kerja dan kinerja konselor, 2) penilaian hasil kerja konselor, dan 3) pengambilan tindakan perbaikan dan pengembangan. Proses evaluasi BK di SMA Negeri 3 Semarang berjalan cukup baik hal ini ditunjukkan dengan adanya laporan BK yang menyatakan ada kegiatan evaluasi dan tindak lanjut.
5. Pendukung manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang adalah pendukung kegiatan BK di SMA Negeri 3 Semarang adalah 1) fasilitas yang memadai, 2) koordinasi antar konselor dengan personel sekolah yang baik, dan 3) konselor yang cukup profesional dan berpengalaman. Sedangkan faktor penghambat manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang adalah 1) ketidakadaan jam di dalam pembelajaran untuk kegiatan BK, 2) ketidakefektifan kegiatan BK pada hari pengembangan diri, 3) kompetensi konselor yang sudah tidak sesuai dengan tuntutan sekarang, 4) jumlah konselor yang masih kurang, 5) adanya kesalahpahaman BK, 6) kurang optimalnya kinerja konselor, dan 7) ketidakterbukaan dalam manajemen BK.

5.2. Saran

Berdasarkan temuan yang diperoleh peneliti selama penelitian, saran yang peneliti ajukan dalam rangka perbaikan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

- a. Kepala sekolah hendaknya memberikan kesempatan kepada organisasi bimbingan dan konseling untuk mengelola anggaran.
- b. Konselor sekolah hendaknya mencatat pengeluaran anggaran secara mendetail, meskipun pengeluarannya kecil hendaknya tetap dicatat sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban.
- c. Personel sekolah meliputi karyawan, guru mata pelajaran, wali kelas, wakil kepala sekolah hendaknya proaktif dalam pelibatan perencanaan program bimbingan dan konseling.
- d. Konselor sekolah hendaknya merencanakan program dengan seimbang dan merata, sehinggamenjena pada semua subjek sasaran bimbingan dan konseling.

2. Pengorganisasian

Konselor sekolah hendaknya melakukan sosialisasi atas kinerja dan program bimbingan dan konseling secara menyeluruh, artinya tidak hanya disosialisasikan pada pihak-pihak tertentu saja.

3. Pelaksanaan

- a. Kepala sekolah hendaknya memberikan ketegasan tentang bimbingan dan konseling sebagai kegiatan pengembangan diri
- b. Konselor hendaknya mengoptimalkan kegiatan bimbingan dan konseling pada hari pengembangan diri dan hendaknya memberikan layanan secara merata.

4. Evaluasi

Auditor hendaknya membuat standart penilaian yang baku untuk penilaian kinerja organisasi bimbingan dan konseling.

DAFTAR PUSTAKA

- Afudin dan Ahmad Saebani. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. (Edisi Revisi). Jakarta: Rineka Cipta.
- Badrujaman, Aip. 2011. *Teori dan Aplikasi Evaluasi Program Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: Indeks.
- Darft. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Indeks.
- Gibson, Robert L dan Marianne H. Mitchell. 2011. *Bimbingan dan Konseling*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Handoko, T. Hani. 2011. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Hikmat. 2011. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Juntika, Nurihsan. 2009. *Strategi Layanan Bimbingan & Konseling*. Bandung: Refika Aditama.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2000). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja. Dalam <http://id.wikipedia.org/wiki/Kinerja> (diakses pada tanggal 23 Juli 2012).
- _____. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Rosda.
- Mathis, Robert I & John H. Jackson. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Moleong, Lexy J. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Edisi Revisi). Bandung: Rosda.
- Mugiarso, Heru dkk. 2010. *Bimbingan dan Konseling*. Semarang: Universitas Negeri Semarang Press.
- Prayitno. 2004. *Seri Layanan Konseling: L1-L9*. Padang: Universitas Negeri Padang.

- Prayitno dan Erman Amti. 2004. *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Rivai, Veizel. (2004). Pengertian Kinerja. Dalam <http://id.wikipedia.org/wiki/Kinerja> (diakses pada tanggal 23 Juli 2012).
- Rohiat. 2010. *Manajemen Sekolah*. Bandung: Refika Aditama.
- Rusman. 2009. *Manajemen Kurikulum*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Santoadi, Fajar. 2010. *Manajemen Bimbingan dan Konseling Komprehensif*. Yogyakarta: USD.
- _____. 2008. Profil Manajemen Bimbingan dan Konseling SMA Rekanan Program Studi Bimbingan dan Konseling Universitas Sanata Dharma di Daerah Istimewa Yogyakarta. *Widya Dharma*, 18/ 2: 199-223.
- Sudrajat, Akhmad. 2010. Strategi Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling. Dalam <http://akhmadsudrajat.wordpress.com> (diakses pada tanggal 23 Juli 2012).
- Sugiyono, 2011. *Manajemen Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Semarang: Widya Karya.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- _____, 2007. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukardi, Dewa Ketut. 2008. *Proses Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Supriatna, Mamat. 2011. *Bimbingan dan Konseling Berbasis Kompetensi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sutoyo, Anwar. 2009. *Pemahaman Individu*. Semarang: Widya Karya.
- Terry, George R. 1986. *Principles Of Manajement*. Seventh Edition. Illinois: Richard D, Irwin, Inc. Homewood
- Tim Penyusun. 2007. *Penataan Pendidikan Profesional Konselor dan Layanan Bimbingan dan Konseling dalam Jalur Pendidikan Formal*. Jakarta: Depdiknas.

Tohirin. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: Rajagrafindo Perkasa.

Usman, Husaini. 2011. *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan* (Edisi 3). Jakarta: Bumi Aksara.

Wardati dan Mohammad Jauhar. 2011. *Implementasi Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.

LAMPIRAN

PROFIL SMA NEGERI 3 SEMARANG

1. Sejarah Singkat SMA Negeri 3 Semarang

SMA Negeri 3 Semarang merupakan salah satu Rintisan Sekolah Berstandar Internasional (RSBI) di Semarang, SMA Negeri 3 Semarang berdiri sejak tanggal 1 November 1877 dengan nama SMA Bodjong karena letaknya di jalan Pemuda atau yang dulu dikenal dengan nama jalan Bodjong. Awalnya SMA Negeri 3 Semarang adalah Hogere Bonger School atau HBS. Tahun 1930 digunakan untuk HBS dan AMS (Algemene Meddelbare School), lalu tahun 1937 digunakan untuk AMS dan MULO. Pada kedudukan Jepang, bangunannya digunakan untuk SMT (Sekolah Menengah Tinggi).

Saat zaman republik yaitu tahun 1950, pemerintah RI merubahnya menjadi SMA A/C lalu dua tahun kemudia dipisah menjadi SMA Negeri A dan SMA Negeri C. SMA Negeri A selanjutnya menjadi SMA III dan SMA Negeri C menjadi SMA IV, keduanya menempati gedung yang sama. Tahun 1971, kepala Perwakilan Dep P dan K Prop. Jateng menggabungkan keduanya menjadi SMA III-IV.

Tahun 1978, SMA III-IV ini dipisah lagi dan SMA IV menempati gedung baru di Banyumanik, sedangkan SMA Negeri 3 Semarang tetap menempati gedung di Jalan Pemuda No 149 Semarang hingga saat ini. SMA Negeri 3 Semarang merupakan salah satu SMA yang dijadikan percontohan dalam melaksanakan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dan menjadi salah satu Sekolah Nasional Berstandar Internasional (SNBI). Pada tahun 2007, SMA

Negeri 3 Semarang menjadi Rintisan Sekolah Berstandar Internasional dengan menyanggah akreditasi A (Sangat Baik). Saat ini SMA Negeri 3 Semarang menggunakan kurikulum KTSP dengan berupaya dalam mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu sesuai dengan standar ISO 9001: 2008.

Sejak tahun 1950 sampai sekarang, SMA Negeri 3 Semarang sudah banyak mengalami pergantian kepala sekolah. Berikut merupakan nama-nama kepala sekolah SMA Negeri 3 Semarang:

Tabel Data Kepala SMA Negeri 3 Semarang

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Kepala SMA A/C | Mr. FL. Wiyono | - |
| Kepala SMA A | 1. Mr. FL. Wiyono 2. Sardjono 3. Maryono | - |
| Kepala SMA C | 1. BM. Ichwan 2. Moch. Joesoef Soediradarsono 3. Drs. Arief Moechjidin | - |
| Kepala SMA III-IV | Drs. S. Soewarto Muthalib | 1971-1978 |
| Kepala SMA Negeri III Semarang | 1. Drs. S. Soewarto Muthalib 2. Soetiman 3. Soerjono Djati, BA 4. HM. Sukoco 5. Drs. Rachmat Mardjuki 6. Drs. H. Sardju Maheri, M. Pd., 7. Drs. H. Soedjono, M. Si., 8. Drs. Hari Waluyo, MM 9. Drs. Bambang Niantomulyo, M. Pd., | 1978-1980 1980-1989 1989-1991 1991-1995 1995-2000 2000-2005 2005-2009 2009-2012 2012- sekarang |

Sumber: Dokumentasi SMA Negeri 3 Semarang

2. Data Sekolah

a. Identitas Sekolah

- 1) NSS : 301036312003
- 2) Nama Sekolah : SMA Negeri 3 Semarang
- 3) Alamat : Jalan Pemuda No 149, Semarang, Jawa Tengah
- 4) Kode Pos : 50132
- 5) Telepon : 0243544287
- 6) Faks : 0243544291
- 7) Situs Web : www.sman3-smg.sch.id
- 8) Akreditasi : A (Sangat Baik)
- 9) Jenjang : SMA
- 10) Status : Negeri Dibawah Diknas

b. Visi Sekolah

Menjadi Sekolah Menengah Atas bertaraf internasional terbaik di Indonesia, mengutamakan mutu dengan kepribadian yang berpijak pada budaya bangsa.

c. Misi Sekolah

Mengembangkan potensi peserta didik untuk meraih hidup sukses, produktif dan berakhlak mulia dengan pembelajaran yang interaktif, inspiratif, kreatif, inovatif, dan menyenangkan.

d. Nilai Inti

Religius, jujur dan integritas, fokus kepada pelanggan, kompeten, ramah dan menyenangkan, kreatif dan inovatif, dan pembelajaran.

3. Struktur Organisasi

1. Kepala Sekolah : Drs. Bambang Niantomulyo, M.Pd.,
2. Wakil Kepala Sekolah :
 - a. Waka Akademik : Dra. Emmy I, M. Eng.,
 - b. Waka Kesiswaan : Mamik Lis Swartin, S. Pd.,
 - c. Waka Sarana dan Prasarana : Sri Yuniati Wulandari, M. Pd.,
 - d. Waka Kerjasama dan Komunikasi: Drs. H. Didik Pradigdo
 - e. Waka Manajemen Mutu : Drs. Kamta Agus Sajaka
3. Kepala Tata Usaha : Suratman, S. Pd.,

4. Sarana dan Prasarana

Tabel Sarana dan prasarana SMA Negeri 3 Semarang

| 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 Kelas (Agama Kristen/ Katolik) | 1 | Baik |
| 7 | Ruang Kelas (Geografi) | 1 | Baik |
| 8 | Ruang Kelas (Biologi) | 3 | Baik |
| 9 | Ruang Kelas (Fisika) | 3 | Baik |
| 10 | Ruang Kelas (Bahasa Inggris) | 4 | Baik |
| 11 | Ruang Kelas (Kimia) | 5 | Baik |
| 12 | Ruang Kelas (Bahasa Jawa) | 2 | Baik |
| 13 | Ruang Kelas (Sejarah) | 2 | Baik |
| 14 | Ruang Kelas (Ekonomi) | 3 | Baik |

| | | | |
|----|----------------------------------|---|------|
| 15 | Ruang Kelas (Bahasa Indonesia) | 4 | Baik |
| 16 | Ruang Kelas (Sosiologi) | 1 | Baik |
| 17 | Ruang Kelas (Seni) | 3 | Baik |
| 18 | Ruang Kelas (Matematika) | 6 | Baik |
| 19 | Ruang Kelas (Bahasa Jepang) | 2 | Baik |
| 20 | Ruang <i>Multi Class</i> | 4 | Baik |
| 21 | Ruang <i>civic</i> | 2 | Baik |
| 22 | Ruang TRRC | 1 | Baik |
| 23 | <i>Treasury Room</i> | 1 | Baik |
| 24 | Ruang Guru | 1 | Baik |
| 25 | Ruang Kepala TU | 1 | Baik |
| 26 | Ruang Kantor Administrasi | 1 | Baik |
| 27 | Ruang <i>Server</i> | 1 | Baik |
| 28 | <i>Archives Room</i> | 1 | Baik |
| 29 | <i>Multiplication Room</i> | 1 | Baik |
| 30 | <i>Source Book Archives Room</i> | 1 | Baik |
| 31 | <i>Sport Teacher Room</i> | 1 | Baik |
| 32 | Ruang Musik | 1 | Baik |
| 33 | Ruang Multimedia | 2 | Baik |
| 34 | Laboratorium Fisika | 2 | Baik |
| 35 | Laoratorium Biologi | 2 | Baik |
| 36 | Laboratorium Kimia | 3 | Baik |
| 37 | Laboratorium Bahasa | 2 | Baik |
| 38 | Laboratorium Komputer | 2 | Baik |
| 39 | Ruang Bimbingan dan Konseling | 1 | Baik |
| 40 | Ruang Perpustakaan | 4 | Baik |
| 41 | Ruang UKS | 1 | Baik |
| 42 | Ruang Paskibra | 1 | Baik |
| 43 | Ruang Gaputa | 1 | Baik |
| 44 | Ruang Pramuka | 1 | Baik |

| | | | |
|----|-----------------------------|---|------|
| 45 | Ruang MPK | 1 | Baik |
| 46 | Ruang OSIS | 1 | Baik |
| 47 | Ruang Karawitan | 1 | Baik |
| 48 | Ruang Sinema | 1 | Baik |
| 49 | Ruang Serba Guna | 1 | Baik |
| 50 | Ruang Koperasi | 1 | Baik |
| 51 | Ruang Pertemuan/ Lobby Room | 1 | Baik |
| 52 | Ruang Tempat Alat Olahraga | 1 | Baik |
| 53 | Kantin | 4 | Baik |
| 54 | Gudang | 1 | Baik |

Sumber: Dokumentasi SMA Negeri 3 Semarang

KISI-KISI OBSERVASI

Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Tujuan Penelitian : Mengetahui proses pelaksanaan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

| Variabel | Sub Variabel | Indikator |
|--|--------------|--|
| Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran | Perencanaan | Tampilan konselor sekolah |
| | | Waktu kehadiran konselor sekolah |
| | | Kegiatan konselor sekolah sebelum jam pembelajaran di mulai |
| | | Kegiatan konselor sekolah selama jam pembelajaran di mulai |
| | | Kegiatan konselor sekolah setelah jam pembelajaran selesai |
| | | Kegiatan konselor sebelum memberikan layanan bimbingan dan konseling |
| | Pelaksanaan | Pelaksanaan pemberian layanan bimbingan dan konseling |
| | | Pelaksanaan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling |
| | Pengawasan | Kegiatan konselor setelah memberikan layanan bimbingan dan konseling |

PEDOMAN OBSERVASI

Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Tujuan Penelitian : Mengetahui proses pelaksanaan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Pelaksanaan :

a. Hari, tanggal :

b. Jam :

c. Observer :

| Variabel | Sub Variabel | Indikator | Hasil Observasi |
|--|--------------|--|-----------------|
| Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran | Perencanaan | Tampilan konselor sekolah | |
| | | Waktu kehadiran konselor sekolah | |
| | | Kegiatan konselor sekolah sebelum jam pembelajaran di mulai | |
| | | Kegiatan konselor sekolah selama jam pembelajaran di mulai | |
| | | Kegiatan konselor sekolah setelah jam pembelajaran selesai | |
| | | Kegiatan konselor sebelum memberikan layanan bimbingan dan konseling | |
| | Pelaksanaan | Pelaksanaan pemberian | |

| | | | |
|--|------------|--|--|
| | | layanan bimbingan dan konseling | |
| | | Pelaksanaan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling | |
| | Pengawasan | Kegiatan konselor setelah memberikan layanan bimbingan dan konseling | |

KISI-KISI PANDUAN WAWANCARA

Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Tujuan Penelitian : Mengetahui proses pelaksanaan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

| Variabel | Subvariabel | Indikator | Deskriptor |
|--|-------------|---|--|
| Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran | Perencanaan | a. Analisis kebutuhan/permasalahan siswa | a. Konselor menggunakan instrument bimbingan dan konseling b. <i>Stakeholder</i> memberikan data-data mengenai siswa c. Konselor memilah-milah data yang didapat d. Konselor mengidentifikasi kebutuhan siswa |
| | | b. Analisis kondisi dan situasi sekolah | a. Konselor mengetahui kebijakan-kebijakan yang berlaku di sekolah b. Konselor mengetahui fasilitas sekolah dan prosedur di dalam sekolah |
| | | c. Penentuan tujuan | a. Konselor menentukan tujuan dari hasil analisis kebutuhan siswa dan situasi serta kondisi sekolah b. Konselor melakukan koordinasi dengan konselor lain dalam menentukan tujuan bimbingan dan konseling |
| | | d. Penentuan jenis, teknik, dan strategi kegiatan | a. Konselor menetapkan subjek sasaran b. Konselor membuat program bimbingan dan konseling c. Konselor menetapkan strategi kegiatan bimbingan dan konseling dan pihak yang dilibatkan d. Konselor membuat satuan layanan dan satuan kegiatan pendukung |

| | | | |
|--|------------------|--|---|
| | | | e. Konselor menyiapkan instrument administrasi lain yang diperlukan |
| | | e. Penentuan waktu dan tempat kegiatan | a. Konselor menentukan waktu dan tempat kegiatan serta sasaran subjek |
| | | f. Penentuan fasilitas dan anggaran biaya | a. Konselor menentukan sarana dan prasana kegiatan bimbingan dan konseling b. Konselor merencanakan anggaran biaya kegiatan bimbingan dan konseling |
| | Pengorganisasian | b. Sosialisasi cara kerja yang dilakukan petugas bimbingan dan konseling | a. Konselor melakukan sosialisasi kegiatan bimbingan dan konseling dengan personel sekolah yang lain b. Konselor melakukan orientasi kegiatan bimbingan dan konseling terhadap siswa dan orang tua siswa |
| | | c. Pembagian tugas antar petugas bimbingan dan konseling | a. Konselor membagi subjek sasaran bimbingan dan konseling b. Konselor melakukan pembagian tugas antar petugas bimbingan dan konseling sesuai dengan kemampuan dan karakteristik petugas bimbingan dan konseling |
| | | d. Pelibatan dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> dalam kegiatan bimbingan dan konseling | a. Koordinasi dengan kepala sekolah b. Koordinasi dengan komite sekolah c. Koordinasi dengan guru mata pelajaran d. Koordinasi dengan wali kelas e. Koordinasi dengan staf tata usaha f. Koordinasi dengan orang tua siswa |
| | | e. Menciptakan hubungan kerjasama dengan <i>stakeholder</i> | a. Konselor mampu berhubungan baik dengan personel sekolah b. Konselor mampu berhubungan baik dengan komite sekolah dan orang tua siswa |

| | | | |
|--|--------------|---|--|
| | Pelaksanaan | a. Layanan bimbingan dan konseling | <p>a. Konselor melaksanakan layanan bimbingan dan konseling yang berjumlah 9 layanan</p> <p>b. Konselor membuat ijin orang tua saat melakukan kegiatan bimbingan dan konseling di luar jam pembelajaran</p> |
| | | b. Kegiatan pendukung bimbingan dan konseling | <p>a. Konselor melaksanakan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling yang berjumlah 6 kegiatan</p> <p>b. Konselor membuat surat ijin saat melakukan kunjungan rumah</p> <p>c. Konselor melakukan koordinasi dengan kepala sekolah dan wali kelas terkait dengan kegiatan kunjungan rumah</p> |
| | Pengendalian | a. Pencatatan hasil kerja dan kinerja | <p>a. Konselor membuat lapelprog</p> <p>b. Konselor membuat laporan kegiatan bimbingan dan konseling lainnya</p> <p>c. Konselor mendokumentasikan kegiatan bimbingan dan konseling</p> <p>d. Konselor menyampaikan laporan kegiatan bimbingan dan konseling</p> |
| | | b. Menetapkan standar kinerja | a. Konselor menetapkan standar kinerja |
| | | c. Mengukur dan menilai hasil kerja dan kinerja | <p>a. Konselor membandingkan kesesuaian program dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling</p> <p>b. Konselor menganalisis hasil kegiatan bimbingan dan konseling</p> <p>c. Konselor menilai kinerja petugas bimbingan dan konseling</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | d. Mengambil tindakan perbaikan dan pengembangan | a. Konselor mengidentifikasi kegiatan yang perlu diperbaiki dan dikembangkan b. Konselor melakukan koordinasi dalam mengatasi kesulitan dengan personel sekolah lain |
|--|--|--|---|

PANDUAN WAWANCARA
KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 3 SEMARANG

1. Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
2. Tujuan wawancara : Mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
3. Interviewi :
4. Pelaksanaan :
 - a. Hari/ Tanggal :
 - b. Jam :
 - c. Tempat :

| NO | PERTANYAAN |
|----|---|
| 1 | Bisakah Anda jelaskan tentang alasan mengapa manajemen bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang ini tidak ada alokasi jam pembelajaran? |
| 2 | Bagaimana alur manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang? |
| 3 | Bagaimana pelibatan atau peran Anda dalam perencanaan program bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 4 | Hal apa sajakah yang Anda usulkan dalam perencanaan program bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 5 | Bagaimana perencanaan program bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang? Apakah perencanaan program bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang ini sudah sesuai dengan visi, misi, dan tujuan sekolah? |
| 6 | Menurut Anda, bagaimana kepengurusan dalam bimbingan dan konseling? |
| 7 | Apa ada seleksi dalam menerima konselor sekolah di SMA Negeri 3 Semarang? |

| | |
|----|---|
| | Bagaimana proses seleksi dalam penerimaan konselor sekolah di SMA Negeri 3 Semarang? |
| 8 | Apa konselor sekolah melakukan sosialisasi akan cara kerjanya? Apa saja yang diutarakan dalam sosialisasi tersebut? Serta apa yang Anda pahami tentang cara kerja bimbingan dan konseling? |
| 9 | Menurut bapak, bagaimanakah pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang? Apakah pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling sesuai dengan program yang sudah direncanakan? |
| 10 | Apa saja fasilitas yang ada di SMA Negeri 3 Semarang yang mendukung pelaksanaan program bimbingan dan konseling? |
| 11 | Dari mana sajakah sumber pembiayaan untuk pelaksanaan bimbingan dan konseling? |
| 12 | Apa yang dilakukan konselor setelah melaksanakan program bimbingan dan konseling? |
| 13 | Bagaimana sistem pengawasan yang diterapkan di SMA Negeri 3 Semarang menyangkut tentang manajemen bimbingan dan konseling? |
| 14 | Apa standar kinerja dan kerja yang ditetapkan di SMA Negeri 3 dalam melakukan pengawasan terhadap manajemen bimbingan dan konseling? |
| 15 | Siapa saja yang terlibat dalam pengawasan manajemen bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang? |
| 16 | Bagaimana Anda mengatasi kendala tersebut? |
| 17 | Apa saja yang dilakukan sekolah dalam mendukung dan mengembangkan petugas atau kegiatan bimbingan dan konseling? |
| 18 | Bagaimana kiat dalam melaksanakan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 19 | Apa saja harapan anda terhadap organisasi bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang kedepannya? |

PANDUAN WAWANCARA
WAKIL KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 3 SEMARANG

1. Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
2. Tujuan wawancara : Mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
3. Interviewi :
4. Pelaksanaan :
 - a. Hari/ Tanggal :
 - b. Jam :
 - c. Tempat :

| NO | PERTANYAAN |
|----|--|
| 1 | Bagaimanakah kedudukan Anda dalam organisasi bimbingan dan konseling? Lalu apa yang anda ketahui tentang bimbingan dan konseling? |
| 2 | Menurut Anda, apa tujuan dari diterapkannya manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di sekolah ini? |
| 3 | Bagaimana peran Anda dalam perencanaan program bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 4 | Apa yang anda usulkan dalam perencanaan program bimbingan dan konseling? |
| 5 | Apa konselor sekolah melakukan sosialisasi akan cara kerjanya? Apa saja yang diutarakan dalam sosialisasi tersebut? Serta apa yang Anda pahami tentang cara kerja bimbingan dan konseling? |
| 6 | Bagaimana konselor sekolah mengkomunikasikan langkah-langkah yang diambil dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling? |
| 7 | Menurut anda, bagaimana pelaksanaan program bimbingan dan konseling di SMA |

| | |
|----|--|
| | Negeri 3 Semarang ini? |
| 8 | Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang? Sejauh mana keterlibatan anda dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling tersebut? |
| 9 | Menurut Anda, apa saja sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 3 Semarang yang mendukung pelaksanaan bimbingan dan konseling? |
| 10 | Apa saja faktor mendukung dan penghambat dari pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling? |
| 11 | Bagaimana cara mengatasi hambatan selama pelaksanaan bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang? |
| 12 | Bagaimana anda memanfaatkan organisasi bimbingan dan konseling? |
| 13 | Apa anda terlibat dalam pengawasan organisasi bimbingan dan konseling? Sejauh mana keterlibatan anda dalam proses pengawasan kegiatan bimbingan dan konseling tersebut? |
| 14 | Apa saja harapan anda terhadap organisasi bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang untuk kedepannya? |

PANDUAN WAWANCARA
KOORDINATOR KONSELOR SEKOLAH DAN KONSELOR
SEKOLAH SMA NEGERI 3 SEMARANG

1. Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
2. Tujuan wawancara : Mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
3. Interwiwi :
4. Pelaksanaan :
 - a. Hari/ Tanggal :
 - b. Jam :
 - c. Tempat :

| NO | PERTANYAAN |
|----|---|
| 1 | Bisakah anda ceritakan tentang alasan mengapa di SMA Negeri 3 Semarang ini menerapkan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 2 | Bagaimana mekanisme manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 3 | Bagaimana anda melakukan perencanaan bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 4 | Apa saja yang anda persiapkan dalam melakukan perencanaan program bimbingan dan konseling? |
| 5 | Bagaimana anda menentukan tujuan dari program bimbingan dan konseling? |
| 6 | Data apa saja yang biasanya digunakan anda dalam melakukan perencanaan program bimbingan dan konseling? Dan dari mana data tersebut didapatkan? |
| 7 | Bagaimana keterlibatan stakeholder dalam perencanaan program bimbingan dan |

| | |
|----|--|
| | konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 8 | Apa saja yang anda perhatikan dalam melakukan perencanaan program bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 9 | Bagaimana anda menentukan jenis layanan, teknik, dan strategi kegiatan? |
| 10 | Apa saja strategi anda dalam melakukan perencanaan kegiatan bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 11 | Bagaimana dengan perencanaan waktu dan tempat kegiatan bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 12 | Apa saja fasilitas yang digunakan anda dalam melakukan perencanaan program bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 13 | Bagaimana anda menetapkan dan merencanakan anggaran biaya untuk kegiatan bimbingan dan konseling? |
| 14 | Apakah anda melakukan sosialisasi tentang cara kerja kegiatan bimbingan dan konseling dengan stakeholder? Bagaimana proses sosialisasi tersebut? |
| 15 | Bagaimana dan pada saat kapan konselor melakukan sosialisasi tentang kegiatan bimbingan dan konseling? |
| 16 | Bagaimana proses pembagian tugas diantara petugas bimbingan dan konseling? Siapa saja yang terlibat dalam pembagian tugas tersebut?? |
| 17 | Bagaimana pula dengan proses pembagian subjek sasaran bimbingan dan konseling? |
| 18 | Bagaimana proses koordinasi yang dilakukan oleh konselor sekolah dengan stakeholder? Apa saja yang dikoordinasikan dengan stakeholder tersebut? |
| 19 | Bagaimana Anda menjaga keharmonisan dalam menciptakan kerja sama dengan stakeholder? |
| 20 | Bagaimana prosedur pelaksanaan dalam memberikan layanan bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 21 | Bagaimana Anda memberikan layanan bimbingan dan konseling kepada siswa? Apa saja layanan yang diberikan? |
| 22 | Bagaimana prosedur dalam melakukan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling? Apa saja kegiatan pendukung yang dilakukan konselor sekolah? |
| 23 | Apa yang anda lakukan setelah melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling tanpa |

| | |
|----|---|
| | alokasi jam pembelajaran? |
| 24 | Siapa saja yang terlibat dalam proses pembuatan laporan bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran ini? |
| 25 | Bagaimana bentuk laporan bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 26 | Apa yang anda lakukan setelah selesai membuat laporan bimbingan dan konseling tersebut? |
| 27 | Apa anda melakukan evaluasi atas hasil kegiatan bimbingan dan konseling? Bagaimana proses anda dalam melakukan evaluasi dari hasil kegiatan bimbingan dan konseling? |
| 28 | Bagaimana proses pengawasan dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 29 | Apa standar kerja atas organisasi bimbingan dan konseling dan standar kinerja atas performa petugas bimbingan dan konseling? |
| 30 | Siapa yang menetapkan standart kerja organisasi bimbingan dan konseling dan kinerja konselor? Dan bagaimana standart kinerja di sekolah ini? |
| 31 | Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam melakukan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 32 | Menurut anda, bagaimana pelaksanaan program bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang? Apakah efektif pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 33 | Bagaimana bentuk dukungan sekolah dalam mengembangkan kegiatan bimbingan dan konseling? |
| 34 | Apa saja kiat yang dilakukan konselor dalam melakukan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? |
| 35 | Apa saja harapan anda terhadap organisasi bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang untuk kedepannya? |

PANDUAN WAWANCARA
GURU MATA PELAJARAN, WALI KELAS DAN STAF TATA
USAHA

1. Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
2. Tujuan wawancara : Mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
3. Interwiwi :
4. Pelaksanaan :
 - a. Hari/ Tanggal :
 - b. Jam :
 - c. Tempat :

| NO | PERTANYAAN |
|----|--|
| 1 | Apa yang anda ketahui tentang organisasi bimbingan dan konseling di sekolah ini? |
| 2 | Menurut anda, apa alasan mengapa diterapkan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di sekolah ini? |
| 3 | Apaperan anda dalam organisasi bimbingan dan konseling? |
| 4 | Apa anda terlibat dalam perencanaan bimbingan dan konseling? Sejauh mana keterlibatan anda dalam perencanaan program bimbingan dan konseling? |
| 5 | Apa konselor sekolah melakukan sosialisasi akan cara kerjanya? Apa saja yang diutarakan dalam sosialisasi tersebut? Serta apa yang Anda pahami tentang cara kerja bimbingan dan konseling? |
| 6 | Apa anda melakukan koordinasi dengan konselor sekolah? Bagaimana proses koordinasi yang anda lakukan bersama konselor? Apa saja yang dikoordinasikan? |
| 7 | Menurut anda, bagaimana pelaksanaan program bimbingan dan konseling di sekolah |

| | |
|----|--|
| | ini? Apakah pelaksanaan programnya sudah sesuai dengan program yang telah direncanakan? |
| 8 | Apa anda terlibat dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling? Sejauh apa keterlibatan anda dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling? |
| 9 | Menurut anda, faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pelaksanaan program bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang? |
| 10 | Bagaimana cara mengatasi hambatan dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling tersebut? |
| 11 | Bagaimana proses pengawasan dalam bimbingan dan konseling di sekolah ini? Apakah anda terlibat dalam proses pengawasan bimbingan dan konseling? Sejauh mana keterlibatan anda dalam proses pengawasan tersebut |
| 12 | Apa saja hambatan dalam proses pengawasan bimbingan dan konseling? Bagaimana cara mengatasinya? |
| 13 | Apa harapan anda terhadap organisasi bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang kedepannya? |

PANDUAN WAWANCARA
SISWA SMA NEGERI 3 SEMARANG

1. Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
2. Tujuan wawancara : Mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
3. Interviewi :
4. Pelaksanaan :
 - a. Hari/ Tanggal :
 - b. Jam :
 - c. Tempat :

| NO | PERTANYAAN |
|----|---|
| 1 | Apa yang saudara ketahui tentang organisasi bimbingan dan konseling? |
| 2 | Bagaimana pendapat saudara tentang program bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang? Apakah program bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang sudah sesuai dengan kebutuhan siswa SMA Negeri 3 Semarang? |
| 3 | Apa yang saudara ketahui tentang layanan bimbingan dan konseling? Apa sajakah layanan bimbingan dan konseling yang sudah saudara terima? |
| 4 | Menurut saudara, bagaimana pelaksanaan program bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang? Apakah pelayanan bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang sudah efektif dan memuaskan saudara? |
| 5 | Menurut saudara, apa saja faktor penghambat dan pendukung dari kegiatan bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang? |
| 6 | Menurut anda, hal apa saja yang perlu ditingkatkan dalam pelayanan bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang? |

KISI-KISI DOKUMENTASI

Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Tujuan Penelitian : Mengetahui proses pelaksanaan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

| Variabel | Sub Variabel | Aspek dokumentasi |
|--|-----------------------------|--|
| Manajemen Bimbingan dan Konseling tanpa alokasi jam pembelajaran | Perencanaan | Instrumentasi bimbingan dan konseling |
| | | Data-data tentang siswa |
| | | Fasilitas |
| | | Program bimbingan dan konseling |
| | Pengorganisasian | Pengorganisasian bimbingan dan konseling |
| | Pelaksanaan | Pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling |
| | Pengawasan/ pengendalian | Laporan kegiatan bimbingan dan konseling |

PEDOMAN DOKUMENTASI

Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Tujuan Penelitian : Mengetahui proses pelaksanaan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Pelaksanaan :

a. Hari, tanggal :

b. Jam :

| Variabel | Sub Variabel | Aspek Dokumentasi | Indikator | Ada | Tidak ada | Keterangan |
|--|--------------|---------------------------------------|--|-----|-----------|------------|
| Manajemen Bimbingan dan Konseling tanpa alokasi jam pembelajaran | Perencanaan | Instrumentasi bimbingan dan konseling | DCM | | | |
| | | | ATP | | | |
| | | | Angket minat dan bakat | | | |
| | | | Sosiometri | | | |
| | | Data-data tentang siswa | Leger | | | |
| | | | Data identitas siswa | | | |
| | | | Hasil tes psikologi | | | |
| | | | Riwayat pendidikan | | | |
| | | | Data keadaan keluarga | | | |
| | | | Catatan wali kelas dan guru mata pelajaran | | | |
| | | | Buku bimbingan | | | |
| | | Fasilitas | Ruang bimbingan/konseling kelompok | | | |
| | | | Ruang konseling | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------|------------------------|---|---|--------------------|--|--|
| | | | individu | | | |
| | | | Lemari/ filling cabiner | | | |
| | | | Rak buku | | | |
| | | | <i>Box file</i> berisi brosur informasi | | | |
| | | | Kusi dan meja tamu | | | |
| | | | Ruang kerja konselor/ meja kerja konselor | | | |
| | | | Komputer | | | |
| | | | Papan bimbingan | | | |
| | | | Rancangan anggaran | | | |
| | | | Program bimbingan dan konseling | Program tahunan | | |
| | Program semesteran | | | | | |
| | Program bulanan | | | | | |
| | Program mingguan | | | | | |
| | Program harian | | | | | |
| | Pengorganisa sian | Pengorganisasi an bimbingan dan konseling | Struktur organisasi BK | | | |
| | | | Pembagian tugas guru pembimbing | | | |
| | Pelaksanaan | Pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling | Satlan | | | |
| | | | Satkung | | | |
| | | | Materi layanan | | | |
| | | | Jadwal kegiatan | | | |
| Pengawasan/ pengendalian | Laporan kegiatan BK | Lapelprog | | | | |
| | | Laiseg | | | | |

HASIL OBSERVASI

Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Tujuan Penelitian : Mengetahui proses pelaksanaan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Pelaksanaan :

a. Hari, tanggal : Rabu, 3 Oktober 2012

b. Jam : 08:00

c. Observasi ke : 1

d. Observee : Kusmiyati S. Pd.,

| Variabel | Sub Variabel | Indikator | Hasil Observasi |
|--|--------------|--|--|
| Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran | Perencanaan | Tampilan konselor sekolah | Konselor menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| | | Waktu kehadiran konselor sekolah | |
| | | Kegiatan konselor sekolah sebelum jam pembelajaran | Konselor mengecek agenda hariannya |
| | | Kegiatan konselor sekolah selama jam pembelajaran di mulai | <ul style="list-style-type: none"> • Konselor melakukan kegiatan administrasi bimbingan dan konseling • Konselor memberikan layanan konsultasi kepada siswa kelas XII tentang studi lanjut |

| | | | |
|-------------|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Konselor mengurus kartu OSIS untuk siswa kelas X • Konselor mengurus kartu <i>try out</i> dan melakukan koordinasi dengan TU |
| | | Kegiatan konselor sekolah setelah jam pembelajaran selesai | |
| | | Kegiatan konselor sebelum memberikan layanan bimbingan dan konseling | |
| Pelaksanaan | Pelaksanaan pemberian layanan bimbingan dan konseling | | Pemberian layanan konsultasi tentang studi lanjut kepada siswa kelas XII yang datang saat jam istirahat |
| | Pelaksanaan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling | | |
| Pengawasan | Kegiatan konselor setelah memberikan layanan bimbingan dan konseling | | Konselor mencatat kegiatan yang dilakukan pada agenda harian konselor. |

HASIL OBSERVASI

Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Tujuan Penelitian : Mengetahui proses pelaksanaan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Pelaksanaan :

a. Hari, tanggal : Senin, 22 Oktober 2012

b. Jam : 06.30

c. Observasi ke : 2

d. Observee : Kusmiyati S. Pd.,

| Variabel | Sub Variabel | Indikator | Hasil Observasi |
|--|--------------|--|--|
| Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran | Perencanaan | Tampilan konselor sekolah | Konselor menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| | | Waktu kehadiran konselor sekolah | Konselor hadir pukul 06.30 |
| | | Kegiatan konselor sekolah sebelum jam pembelajaran | <ul style="list-style-type: none"> • Konselor membersihkan dan merapikan ruang kerja • Konselor mengikuti upacara hari senin • Konselor mengecek agenda hariannya |
| | | Kegiatan konselor sekolah selama jam pembelajaran | <ul style="list-style-type: none"> • Konselor mengisi kelas yang |

| | | | |
|-------------|--|--|--|
| | | di mulai | <p>kosong</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konselor memberikan layanan konsultasi kepada siswa • Konselor melakukan persiapan uji kompetensi • Konselor melayani siswa yang meminta ijin meninggalkan sekolah |
| | | Kegiatan konselor sekolah setelah jam pembelajaran selesai | |
| | | Kegiatan konselor sebelum memberikan layanan bimbingan dan konseling | Konselor menyiapkan materi dan satlan yang akan digunakan untuk memberikan layanan |
| Pelaksanaan | | Pelaksanaan pemberian layanan bimbingan dan konseling | <ul style="list-style-type: none"> • Konselor memberikan layanan informasi tentang sistem SKS yang sedang berlaku di SMA Negeri 3 Semarang • Materi yang telah disiapkan tidak digunakan |
| | | Pelaksanaan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling | |
| Pengawasan | | Kegiatan konselor setelah memberikan layanan bimbingan dan konseling | <ul style="list-style-type: none"> • Konselor mencatat kegiatan yang dilakukan pada agenda |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>harian konselor</p> <ul style="list-style-type: none">• Konselor melakukan koordinasi kepada wakil kepala sekolah bidang akademik |
|--|--|--|--|

HASIL OBSERVASI

Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Tujuan Penelitian : Mengetahui proses pelaksanaan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Pelaksanaan :

- a. Hari, tanggal : Senin, 5 November 2012
- b. Jam : 12. 30
- c. Observasi ke : 3
- d. Observee : Kusmiyati S. Pd.,

| Variabel | Sub Variabel | Indikator | Hasil Observasi |
|--|--------------|--|--|
| Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran | Perencanaan | Tampilan konselor sekolah | Konselor menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| | | Waktu kehadiran konselor sekolah | |
| | | Kegiatan konselor sekolah sebelum jam pembelajaran | |
| | | Kegiatan konselor sekolah selama jam pembelajaran di mulai | <ul style="list-style-type: none"> • Konselor melakukan kegiatan administrasi bimbingan dan konseling • Konselor memberikan layanan informasi kepada perwakilan kelas tentang informasi SNMPTN Undangan • Konselor membantu siswa kelas XI IS 4 yang akan |

| | | | |
|--|-------------|--|---|
| | | | <p>melakukan takziah ke rumah salah satu teman sekelasnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konselor melakukan rapat sekolah |
| | | Kegiatan konselor sekolah setelah jam pembelajaran selesai | <ul style="list-style-type: none"> • Konselor melayani siswa yang ingin melakukan bimbingan karir • Konselor merapikan meja kerjanya • Konselor mencatat kegiatan yang dilakukan pada agenda harian konselor |
| | | Kegiatan konselor sebelum memberikan layanan bimbingan dan konseling | |
| | Pelaksanaan | Pelaksanaan pemberian layanan bimbingan dan konseling | Konselor melayani siswa yang akan mendaftar SNM PTN Undangan |
| | | Pelaksanaan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling | |
| | Pengawasan | Kegiatan konselor setelah memberikan layanan bimbingan dan konseling | Konselor mencatat kegiatan yang dilakukan pada agenda harian konselor |

WAWANCARA DENGAN WAKIL KEPALA SEKOLAH (WKS)

1. Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
2. Tujuan wawancara : Mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
3. Interviewi : Drs. Kamta Agus Sajaka
4. Pelaksanaan :
 - a. Hari/ Tanggal : Rabu, 3 Oktober 2012
 - b. Jam : 09: 38
 - c. Tempat : Ruang Wakil Kepala SMA N 3 Semarang

| No | Interviewi | Interviewer |
|--|--|---|
| 1 2 3 | Apakah peran bapak di SMA N 3 Semarang ini? | Saya sebagai wakil manajemen mutu tetapi karena waka akademiknya ibadah haji sehingga saat ini merangkap sebagai waka akademik. |
| 4 5 6 7 8 9 10 11 12 | Apa yang bapak ketahui tentang manajemen bimbingan dan konseling di SMA N 3 Semarang? | Manajemen bimbingan dan konseling khusus di SMA N 3 Semarang secara terjadwal masuk kelas tidak ada. Bapak ibu konselor diminta membuat program dengan menjemput bola untuk memberikan layanan BK pada anak-anak sehingga bisa disesuaikan dengan kebutuhan anak-anak. Tetapi kalau memang perlu secara klasikal, bapak ibu konselor diijinkan untuk menggunakan jam mata pelajaran tertentu. |
| 13 14 15 16 | Mengapa di SMA N 3 Semarang menerapkan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam | Alasannya struktur kurikulum dari pusat tidak ada dan pernah kami konsultasikan tidak boleh. Karena masalah anak tidak bisa dijadwal. |

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| 17 | pembelajaran? | |
| 18 | Kalau boleh tahu, dengan | Dengan puskur, selain itu di struktur kurikulum dari BNSP juga tidak ada struktur BK. Adanya pengembangan diri dan itupun tidak terjadwal atau di luar jam pembelajaran. |
| 19 | siapa sekolah mengkonsul- | |
| 20 | tasikan hal tersebut? | |
| 21 | | |
| 22 | Apa sudah lama diterapkan | Dulu SMA Negeri 3 Semarang pernah membuat jadwal BK dan dimasukkan ke dalam jadwal mata pelajaran. Tetapi setelah kami bertemu petugas puskur dari provinsi dan kami konsultasikan ternyata tidak boleh. |
| 23 | manajemen bimbingan dan | |
| 24 | konseling tanpa alokasi jam | |
| 25 | pembelajaran di SMA N 3 | |
| 26 | Semarang? | |
| 27 | Lalu apa peran bapak di | Saya sebagai auditor. Tugas auditor pada manajemen mutu tidak hanya di bagian BK saja tetapi secara keseluruhan. Dan kami menjadwalkan adanya audit internal dimana tugasnya mencermati pelaksanaan, hambatan sampai gangguan. |
| 28 | dalam manajemen | |
| 29 | bimbingan dan konseling | |
| 30 | tanpa alokasi jam | |
| 31 | pembelajaran di SMA N 3 | |
| 32 | Semarang? | |
| 33 | Berapa jumlah auditor di | Di SMA Negeri 3 Semarang, saat ini ada 15 orang dan untuk menjadi auditor ada pelatihan tersendiri. |
| 34 | SMA N 3 Semarang? | |
| 35 | | |
| 36 | Siapa saja yang menjadi | Berdasarkan jabatan adalah kepala sekolah atau wakil kepala sekolah, selain itu juga ada beberapa guru yang ditunjuk dengan memperhatikan kompetensinya. Salah satu kompetensinya adalah kompetensi analisa. |
| 37 | auditor tersebut? | |
| 38 | | |
| 39 | | |
| 40 | | |
| 41 | Dari mana atau dari siapa | Kami merujuk konsultan kami, yang ada di Global. Dan beliau yang memberikan usulan perlu adanya penyegaran pelatihan lagi atau tidak. |
| 42 | standart tersebut | |
| 43 | ditentukan? | |
| 44 | | |
| 45 | Lalu apa saja tugas dari | Auditor ini mencermati perencanaan dan pelaksanaan program, apakah ada hal-hal temuan |
| 46 | auditor ini? | |

| | | |
|----|-----------------------------|---|
| 47 | | yang sekiranya tidak sesuai dan bersifat kritikal |
| 48 | | yang bersangkutan dengan auditi, selain itu |
| 49 | | auditor juga bisa memberi masukan apabila ada |
| 50 | | hal-hal yang perlu dimasukkan atau belum ada. |
| 51 | Bisa anda sebutkan contoh | Misalnya awal-awal kemarin di BK ada panduan |
| 52 | masukan yang diberikan | untuk bimbingan konseling dan saat itu belum |
| 53 | terhadap program BK di | dipakai, lalu kami menyarankan untuk segera |
| 54 | SMA N 3 Semarang? | digunakan. |
| 55 | Apakah konselor sekolah | Kalau sosialisasi ke kepala sekolah jelas, karena |
| 56 | melakukan sosialisasi akan | ada program yang harus ditandatangani kepala |
| 57 | cara kerjanya terhadap | sekolah. Sedangkan untuk orang tua secara |
| 58 | warga sekolah dan orang tua | khusus tidak ada jam sosialisasi. Tapi biasanya |
| 59 | siswa? Lalu apa saja yang | interaksi antara orang tua dan BK itu tetap ada |
| 60 | disosialisasikan? | dan BK menyampaikan programnya meskipun |
| 61 | | tidak terjadwal dan tidak formal. |
| 62 | Apakah sosialisasi tersebut | Sosialisasi siswa sama dengan sosialisasi pada |
| 63 | juga diberikan pada siswa? | orang tua, karena tidak ada jam BK yang |
| 64 | | terjadwal. BK masuk ke kelas pada jam-jam |
| 65 | | tertentu, salah satu diantaranya adalah saat jam |
| 66 | | kosong. Pengisian jam kosong kebetulan |
| 67 | | koordinatornya diserahkan bapak ibu BK. |
| 68 | Dengan kata lain apabila | BK diberitahu dan koordinatornya bapak ibu BK. |
| 69 | ada jam kosong dilarikan ke | |
| 70 | BK, begitu pak? | |
| 71 | Lalu bagaimana prose- | Tergantung kondisi, bisa sebelum jam kosong |
| 72 | durnya? Apakah pemberita- | atau secara mendadak. Misalkan kepala sekolah |
| 73 | huannya sehari sebelumnya | “Pak Agus saat ini saya ajak” itu mendadak. Atau |
| 74 | atau bagaimana? | saat ini “Bu saat ini ada tugas” kebetulan surat |
| 75 | | tugas permohonan dari luar baru tiba. Jadi |
| 76 | | tergantung sikon. |

| | | |
|-----|------------------------------|---|
| 77 | Menurut bapak, apa | Saya yakin beliau-beliau arahnya ke visi, misi, dan tujuan sekolah tetapi berjalannya waktu maka permasalahan juga variatif sekali yang tentunya juga menyesuaikan akan tetapi koridornya adalah pencapaian visi dan misi. |
| 78 | program BK tanpa alokasi | |
| 79 | jam pembelajaran di SMA | |
| 80 | N 3 Semarang sudah sesuai | |
| 81 | dengan visi, misi, dan | |
| 82 | tujuan sekolah? | |
| 83 | Apakah anda terlibat dalam | Ya terlibat. Karena ada tahapan-tahapan yang dilalui, pertama kalau ada masalah diselesaikan oleh bapak ibu BK terlebih dahulu. Lalu bapak ibu BK aktif menghubungi dan melibatkan terutama wali kelas kalau ada permasalahan-permasalahan. Apabila perlu yang lebih tinggi, kemungkinan ke kami, wakil sekolah. Tapi kalau masih belum bisa, terakhir ke kepala sekolah dengan dirapatkan. Dalam pengambilan keputusan akan ada rapat konferensi kasus dan tahun lalu ada dua kali rapat konferensi kasus. |
| 84 | pelaksanaan BK tanpa | |
| 85 | alokasi jam pembelajaran di | |
| 86 | SMA N 3 Semarang? | |
| 87 | Sejauh mana keterlibatan | |
| 88 | bapak? | |
| 89 | | |
| 90 | | |
| 91 | | |
| 92 | | |
| 93 | | |
| 94 | Menurut bapak, bagaimana | Saya kira sempurna juga tidak, masih perlu pengembangan-pengembangan. 100% juga belum, karena disana-sini kami masih perlu perbaikan dan jelas kami tidak sempurna. Kalau satu program terlaksana tepat waktu juga tidak usah menutup-nutupi, kami juga tidak bisa tepat waktu. |
| 95 | pelaksanaan BK tanpa | |
| 96 | alokasi jam pembelajaran di | |
| 97 | SMA N 3 Semarang? | |
| 98 | | |
| 99 | | |
| 100 | | |
| 101 | Apa saja faktor pendukung | Pendukungnya adalah pertama permasalahan dari awal sudah diketahui. Yang kedua kekompakan dari konselor serta semua yang ada di sekolah ini. |
| 102 | dari pelaksanaan kegiatan | |
| 103 | bimbingan dan konseling | |
| 104 | tanpa alokasi jam | |
| 105 | pembelajaran di sekolah ini? | |

| | | |
|-----|-----------------------------|---|
| 106 | Lalu bagaimana dengan | Sarana prasarana sebenarnya sudah ada tapi salah satu hambatan di SMA Negeri 3 Semarang adalah bapak ibu BK belum begitu mahir dalam TIK, sehingga masih perlu bantuan. Selain itu, sesuai dengan pagu RSBI dimana kami belum punya psikolog. |
| 107 | sarana dan prasarana di | |
| 108 | SMA N 3 Semarang? Lalu | |
| 109 | apa saja hambatan dalam | |
| 110 | pelaksanaan BK tanpa | |
| 111 | alokasi jam pembelajaran di | |
| 112 | sekolah ini? | |
| 113 | Lalu bagaimana cara | Kalau masalahnya cukup melibatkan intern sekolah, kami selesaikan sendiri dengan adanya koordinasi dari berbagai bidang. Tetapi kalau memang memerlukan psikolog, kami sudah kerjasama dengan lembaga psikologi. |
| 114 | mengatasi hambatan terse- | |
| 115 | but? | |
| 116 | | |
| 117 | | |
| 118 | Bagaimana sekolah | Biasanya berkaitan dengan pengembangan diri, sejauh mana bapak ibu guru memfasilitasi dan mengadakan pendampingan program-program itu ada. Misalkan sekolah melakukan pembagian kelas, kami perlu data-data dari BK tentang kerawanan kelas sebelumnya bagaimana, apakah kalau kita satukan dua anak ini akan menjadi lebih baik atau sebaliknya. |
| 119 | memanfaatkan BK? | |
| 120 | | |
| 121 | | |
| 122 | | |
| 123 | | |
| 124 | | |
| 125 | | |
| 126 | Apa disini pemberian data | Kalau secara inisiatif pribadi memang masih kecil tapi kalau dibutuhkan bisa, misalkan bapak ibu diajak BK untuk koordinasi gimana anak ini atau tolong ini dibantu. |
| 127 | dilakukan secara inisiatif | |
| 128 | oleh guru? | |
| 129 | | |
| 130 | Bagaimana koordinasi yang | Setiap ada kasus yang tidak terlalu besar biasanya bertanya langsung pada gurunya. Komunikasi selalu dilakukan, misalkan berkaitan dengan nilai-nilai yang jelek atau nilai yang kurang. Bapak ibu guru BK berkomunikasi dengan bapak ibu guru yang bersangkutan dan bapak ibu wali kelas. |
| 131 | dilakukan antara guru | |
| 132 | dengan konselor? | |
| 133 | | |
| 134 | | |
| 135 | | |
| 135 | | |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| 136 | | <p>Karena kami mempunyai leger nilai, nilai itu nanti dianalisis oleh bapak ibu guru BK dan bagi anak-anak yang sekiranya perlu pembinaan atau bimbingan akan segera ditindaklanjuti.</p> |
| 137 | | |
| 138 | | |
| 139 | | |
| 140 | Lalu bagaimana koordinasi | <p>Karena di BK sudah ada line telponnya, biasanya orang tua langsung telpon ke BK atau saat ini ada HP biasanya langsung ke guru BKnya. Selain itu, setiap kami audit, kami tanyakan keluhan pelanggan lewat BK mana? Dan itu juga ada datanya.</p> |
| 141 | antara BK dengan orang tua | |
| 142 | siswa? | |
| 143 | | |
| 144 | | |
| 145 | Apa saja harapan anda | <p>Untuk yang pertama, kita cermati program kerja dari konselor bagaimana. Kita sesuaikan dengan panduan yang ada dan dilihat situasi juga kondisi karena setiap tahun berbeda-beda. Meskipun sudah ada jutlaknya tetapi pengembangan masing-masing sekolah berbeda-beda. Karena kami setiap tahun dua kali audit maka kami mengetahui BK. Yang kedua, harapan kami memang BK harus proaktif. meskipun tidak ada jam atau tidak dijadwalkan bukan berarti penghambat. Asalkan BK proaktif, insyaallah kondisi seperti itupun bisa dilakukan. Meskipun teman-teman disana sudah melakukan tapi kemungkinan karena disini jumlah siswanya juga banyak dimana kalau kita cermati masing-masing konselor sudah lebih dari 150 siswa. Selain itu, BK selalu mengembangkan diri termasuk ICT-nya, karena saat ini juga sudah ada software tentang kegiatan BK. Selanjutnya kami belum punya psikolog meskipun sudah kerjasama.</p> |
| 146 | terhadap organisasi | |
| 147 | bimbingan dan konseling di | |
| 148 | SMA Negeri 3 Semarang | |
| 149 | untuk kedepannya? | |
| 150 | | |
| 151 | | |
| 152 | | |
| 153 | | |
| 154 | | |
| 155 | | |
| 156 | | |
| 157 | | |
| 158 | | |
| 159 | | |
| 160 | | |
| 161 | | |
| 162 | | |
| 163 | | |
| 164 | | |

**WAWANCARA DENGAN KOORDINATOR KONSELOR
SEKOLAH (KKS)**

1. Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
2. Tujuan wawancara : Mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
3. Interviewi : Dra. Sri Mulyati M. Pd.,
4. Pelaksanaan :
 - a. Hari/ Tanggal : Rabu, 3 Oktober 2012
 - b. Jam : 08: 26
 - c. Tempat : Ruang BK SMA N 3 Semarang

| No | Interviwi | Interviewer |
|---------------------------------|--|--|
| 1 2 3 4 5 6 7 | Bisakah ibu ceritakan tentang alasan mengapa di SMA Negeri 3 Semarang ini menerapkan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? | Alasan dari ketidakadaan alokasi jam pembelajaran untuk BK di SMA Negeri 3 karena di dalam struktur program tidak ada jam khusus BK. Selain itu, karena di SMA N 3 Semarang jam mata pelajaran sudah padat artinya ada penambahan jam untuk materi yang di UN-kan. |
| 8 9 10 11 12 13 | Siapa saja yang memutuskan dalam menerapkan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? | Ketiadaan jam BK ini merupakan keputusan antara kepala sekolah, kurikulum, dan wakil kurikulum. Kalau BK sebenarnya menginginkan ada jam BK |
| 14 15 16 | Lalu bagaimana pelaksanaan dari manajemen bimbingan dan konseling | Jadi pelaksanaannya kalau ada jam-jam kosong atau jam-jam khusus yang sengaja kita minta. Kadang pelaksanaannya tidak harus 32 anak atau sekelas tapi kalau |

| | | |
|--|---|---|
| 17 18 19 | tanpa alokasi jam pembelajaran di sekolah ini? | ada 5 atau 6 anak datang ke BK untuk mengetahui program-program kuliah dan sebagainya kita layani. |
| 20 21 22 23 | Lalu apakah ada pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling usai pulang sekolah? | Untuk saat ini, kalau diluar jam sekolah sudah terlalu sore sehingga jarang. Jadi hanya saat ada jam-jam kosong atau istirahat juga saat siswa ada waktu luang. |
| 24 25 26 | Lalu apa saja layanan yang diberikan kepada siswa? | Layanan yang diberikan banyak, ada layanan konsultasi, orientasi, informasi, homevisit, konferensi kasus dan sebagainya. |
| 27 28 29 30 31 | Bagaimana dengan satlan atau satkung dalam pelaksanaan program tersebut? | Satlan selalu tersedia. Tapi tinggal kapan kita berikan karena tidak harus semua satlan kita berikan. Semua tergantung situasi dan kondisi. Yang penting kita punya tapi karena situasi yang seperti ini jadi pelaksanaannya tergantung dengan kebutuhan. |
| 32 33 34 35 36 37 38 39 | Bagaimana pembagian tugas dari masing-masing konselor? | Pembagian tugas ini dilakukan sebelum perencanaan program hal ini bertujuan agar program disesuaikan dengan keadaan siswa. Masing-masing konselor diberikan memiliki kurang lebih 150 siswa ampunan. 42 kelas dibagi 8 orang, jadi ada yang dapat 5 kelas dan 6 kelas. Dan pelaksanaannya sesuai dengan pengampunya masing-masing karena mengurus anaknya sendiri saja sudah susah apa lagi anak orang lain kecuali kalau referral. |
| 40 41 42 43 | Kalau boleh tahu, berapa jumlah konselor di sekolah ini? | Dalam organisasi BK total ada 8 orang konselor, 6 orang dari BK sedangkan 2 tidak BK. Tapi 2 orang tersebut sudah lama di sekolah ini dan sudah mengikuti penyetaraan semacam workshop. |
| 44 45 46 | Bagaimana ibu melakukan perencanaan bimbingan dan konseling tanpa | <i>Need assessment</i> dengan cara kita menyebar angket atau DCM. Dari situ nanti terlihat kebutuhan siswa, hal tersebut yang menjadi dasar dalam penyusunan program BK. |

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| 47 | alokasi jam pembelajaran? | |
| 48 | Kapan biasanya ibu | Pada umumnya kami melakukan <i>need assessment</i> di awal tahun tapi tidak tercukupi semua sehingga kadang kita menyebarkan di akhir tahun. Kita menyebarkannya pada saat jam kosong tapi hal tersebut juga melihat situasi dan kondisi. |
| 49 | melakukan need | |
| 50 | assessment tersebut? | |
| 51 | | |
| 52 | | |
| 53 | Apa kendala dalam | Kendala adalah karena kita tidak punya jam sehingga kita minta-minta, sementara jam-jam tertentu kadang sulit diminta. Selain itu kita juga tidak bisa minta jam-jam itu saja tetapi harus gantian. Dan juga kita memiliki banyak pekerjaan yang harus dilakukan. |
| 54 | melakukan perencanaan? | |
| 55 | | |
| 56 | | |
| 57 | | |
| 58 | Lalu kegiatan apa saja | Macam-macam kegiatannya seperti konsultasi, mengurus kartu OSIS, membuat laporan program, membuat agenda harian, dan administrasi lainnya. |
| 59 | yang dilakukan konselor | |
| 60 | saat tidak ada jam kosong | |
| 61 | untuk diisi layanan BK? | |
| 62 | Bagaimana keterlibatan | |
| 63 | <i>stakeholder</i> dalam peren- | Keterlibatan kepala sekolah kaitannya dengan penanganan masalah, kebijakan, pengembangan pribadi, dan pengembangan diri. TU terkait dengan aplikasi instrumentasi karena kita tidak punya tenaga khusus sehingga TU membantu dalam membuat buku perkembangan pribadi dan form-form lainnya. Sedangkan guru mata pelajaran dan wali kelas terkait dengan karir, mengenai jalur undangan, menganalisis nilai dan sebagainya. |
| 64 | canaan program bim- | |
| 65 | bimbingan dan konseling | |
| 66 | tanpa alokasi jam | |
| 67 | pembelajaran? | |
| 68 | | |
| 69 | | |
| 70 | | |
| 71 | Siapa saja yang lebih | Kepala sekolah, kurikulum, kesiswaan, dan terutama wali kelas. |
| 72 | sering diajak dalam | |
| 73 | melakukan koordinasi | |
| 74 | dalam manajemen | |
| 75 | bimbingan dan konseling | |
| 76 | tanpa alokasi jam | |

| | | |
|-----|-----------------------------|---|
| 77 | pembelajara? | |
| 78 | Apa dari <i>stakeholder</i> | Mereka hanya manut tergantung kita mau program apa. |
| 79 | memberikan usulan | |
| 80 | terhadap program BK | |
| 81 | tanpa alokasi jam | |
| 82 | pembelajaran disekolah | |
| 83 | ini? | |
| 84 | Bagaimana proses penga- | Pengawasan tetap dilakukukan, pengawasan dilakukan oleh pengawas BK dari dinas. Sedangkan kepala sekolah hanya tahu programnya sedangkan kontennya tidak tahu. Dan mereka oke-oke saja. |
| 85 | wasan dalam manajemen | |
| 86 | bimbingan dan konseling | |
| 87 | tanpa alokasi jam | |
| 88 | pembelajaran? | |
| 89 | Apa saja yang mendukung | Ya kalau kita minta kita dikasih. |
| 90 | manajemen bimbingan dan | |
| 91 | konseling tanpa alokasi | |
| 92 | jam pembelajaran. | |
| 93 | Bagaimana dengan penge- | Kalau anggaran, kita tidak bisa langsung meminta anggaran sekian. Koordinator mengajukan ke kurikulum, kurikulum menyetujui nanti kita ke sana. Jadi kalau BK butuh sesuatu, kita mengajukan misalnya BK butuh kertas tapi kalau pelaksanaan bimbingan kelompok yang membutuh minum kita menggunakan uang kita sendiri. |
| 94 | lolaan anggaran dalam | |
| 95 | manajemen bimbingan dan | |
| 96 | konseling di sekolah ini? | |
| 97 | | |
| 98 | | |
| 99 | Apa saja harapan ibu | BK adalah orang yang betul-betul tahu psikologi, orang yang professional karena tahu psikologi tapi tidak professional juga akan mengalami hambatan apalagi sekarang tuntutananya sudah berbeda. Guru BK harus general sciences artinya menguasai segala sesuatunya, tidak hanya seenaknya saja tapi betul-betul harus bagus, sangat professional dan tahu betul-betul psikologi sehingga tepat pelaksanaannya. |
| 100 | terhadap organisasi bim- | |
| 101 | bingan dan konseling di | |
| 102 | SMA Negeri 3 Semarang | |
| 103 | untuk kedepannya? | |
| 104 | | |
| 105 | | |
| 106 | | |

WAWANCARA DENGAN KONSELOR SEKOLAH (KBK)

1. Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
2. Tujuan wawancara : Mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
3. Interviewi : Kusmiyati S. Pd.,
4. Pelaksanaan :
 - a. Hari/ Tanggal : Senin, 22 Oktober 2012
 - b. Jam : 09:38
 - c. Tempat : Ruang BK SMA N 3 Semarang

| No | Interviewi | Interviewer |
|---------------------------------|--|--|
| 1 2 3 4 5 6 7 | Bisakah ibu ceritakan tentang alasan mengapa di SMA Negeri 3 Semarang ini menerapkan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? | Sudah berkali-kali minta kepada kepala sekolah tapi tidak diberi dan memang aturan kurikulum BK tidak tercantum ada jam BK. Pernah diusulkan tapi memang dari sananya tidak ada. |
| 8 9 10 11 12 | Bagaimana mekanisme manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran? | Manajemen yang digunakan tetap seperti biasanya hanya saja pelaksanaannya kalau ada guru yang tidak masuk atau jam kosong. Sehingga pelaksanaannya tidak sistematis, misalnya di program hari senin harus masuk tapi karena tidak ada jam akhirnya mundur. |
| 13 14 15 | Bagaimana ibu melakukan perencanaan bimbingan dan konseling tanpa | Perencanaannya mengacu seperti biasa yaitu melihat DCM, IKMS, dan sesuai pengalaman yang lalu. Kita tidak membuat program setiap tahun tetapi berdasarkan |

| | | |
|----|---------------------------|---|
| 16 | alokasi jam pembelajaran? | pengalaman apa saja yang siswa butuhkan. Jadi kita membuat berdasarkan kebutuhan siswa, permasalahan yang dialami siswa atau kelas atau guru. |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | Bagaimana keterlibatan | Untuk siswa yang kelas tiga yang membutuhkan bimbingan karir dan membutuhkan surat-surat seperti surat keterangan, surat izin dan sebagainya merupakan contoh pelibatan TU. Selain itu, untuk SNMPTN undangan yang membutuhkan data siswa yang 40% terbaik dari keseluruhan siswa untuk direkrut masuk ke perguruan tinggi negeri juga melibatkan TU. Selain itu ada tim penilai yang terdiri dari kepala sekolah dan wakasek, tim penilai akan memasukan data-data yang dibutuhkan. Jadi tim penilai yang memasukan data-data dari guru dan wali kelas yang berupa leger. Jadi dalam manajemen BK melibatkan semua unsur sekolah dari kepala sekolah, wakasek, TU untuk menangani TI, wali kelas dan guru. |
| 20 | <i>stakeholder</i> dalam | |
| 21 | perencanaan program | |
| 22 | bimbingan dan konseling | |
| 23 | tanpa alokasi jam | |
| 24 | pembelajaran? | |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | | |
| 28 | | |
| 29 | | |
| 30 | | |
| 31 | | |
| 32 | | |
| 33 | Data apa saja yang | Data yang digunakan data-data yang terkait dengan siswa, misal data pribadi siswa atau data nilai siswa. Biasanya kita minta data tersebut pada guru terutama wali kelas karena kita kerja sama dengan wali kelas dan guru, kalau kami membutuhkan jam yang mendesak juga minta pada guru yang bisa diminta jamnya terutama wali kelas. Jadi ada kolaborasi antara guru, wali kelas, dan guru BK. |
| 34 | biasanya digunakan anda | |
| 35 | dalam melakukan | |
| 36 | perencanaan program | |
| 37 | bimbingan dan konseling? | |
| 38 | Dan dari mana data | |
| 39 | tersebut didapatkan? | |
| 40 | Bagaimana konselor | Kepala sekolah memberikan tugas pada guru BK untuk memberikan bimbingan karir kepada siswa kelas tiga. Biasanya kami mendatangkan nara sumber dari berbagai perguruan tinggi untuk menambah wawasan atau informasi yang diperlukan oleh siswa. |
| 41 | memanfaatkan hari sabtu | |
| 42 | sebagai hari | |
| 43 | pengembangan diri? | |
| 44 | | |
| 45 | Apakah setiap hari | Tergantung kebutuhan, kadang-kadang satu hari tidak |

| | | |
|--|---|---|
| 46 47 48 49 | pengembangan diri selalu ada kegiatan BK seperti itu? | hanya satu perguruan tinggi tapi beberapa tetapi tidak selalu ada. Sebetulnya, kami diberikan jadwal semester satu selalu ada dan kalau tahun lalu selalu ada tapi untuk tahun ini hanya ada beberapa narasumber yang bersedia. |
| 50 51 52 53 54 55 | Lalu selain untuk kegiatan BK, hari pengembangan diri itu untuk kegiatan apa? | Pelajaran tambahan untuk UN tapi untuk kelas tiga, sedangkan untuk kelas satu dan dua adalah kegiatan ekstrakurikuler. Disini 5 hari pembelajaran dan satu hari untuk pengembangan diri, kelas 3 untuk bimbingan karir dan pelajaran tambahan sedangkan kelas 10 dan 11 untuk ekstrakurikuler. |
| 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 | Lalu bagaimana pelaksanaan kegiatan BK tanpa alokasi jam pembelajaran di sekolah ini? | Pelaksanaan pada hari aktif sekolah pada saat ada jam kosong, sedangkan pada hari sabtu kadang ada yang konsultasi atau yang mau bimbingan. Tapi tidak diprogramkan setiap hari sabtu ada kecuali kelas 3. Untuk layanan kita lakukan sesuai program tetapi kalau anak membutuhkan yang lain kami layani anak sesuai kebutuhan anak saat itu. Misalnya saat BK masuk, ada permasalahan yang mereka sampaikan sehingga materi yang sudah saya siapkan berubah sesuai dengan kebutuhan mereka. Kecuali kalau tidak ada masalah apa-apa, materi yang sudah disiapkan baru disampaikan. Tapi seringkali siswa memanfaatkan kami dan menyampaikan masalah yang dialami, jadi materinya berubah dan kami tidak memaksakan materi. |
| 70 71 72 73 74 75 | Lalu bagaimana pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling kelompok? Lalu apa solusi dalam mengatasi hambatan dimana tidak | Kadang pelaksanaan BKp dan KKp dihari sabtu, kadang setelah usai jam pelajaran tapi itu melihat kondisi siswa karena kadang siswa ada yang mau les dan sebagainya. Solusinya minta jam wali kelas atau kebetulan ada jam ibu guru yang kosong itu yang kami pakai. Guru-guru SMA 3 kadang-kadang ada kegiatan yang diminta oleh dinas jadi |

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 76 | ada jam pembelajaran BK | jamnya kosong sehingga bapak ibu guru BK dapat memanfaatkan waktunya untuk menyampaikan materi BK. |
| 77 | ini? | |
| 78 | Bagaimana cara menen- | Penentuan jenis layanan melihat dari hasil analisis kebutuhan, kebutuhan yang paling utama diprioritaskan terlebih dahulu. Misalnya untuk kelas 3, kita mengutamakan bimbingan karirnya. |
| 79 | tukan jenis layanan, | |
| 80 | teknik, dan strategi | |
| 81 | kegiatan? | |
| 82 | Biasanya apa saja yang | Misalnya cara guru mengajar atau fasilitas yang masih kurang. |
| 83 | disampaikan bu? | |
| 84 | Apakah ibu melakukan | Sosialisasi kami lakukan awal tahun ajaran saat masa orientasi siswa, kami mengenalkan BK, dan sebagainya. Saat rapat pleno dengan orang tua sekolah menyampaikan program sekolah, salah satunya program BK. Kalau ada pertanyaan tentang itu tentulah kami menjelaskannya. |
| 85 | sosialisasi tentang cara | |
| 86 | kerja kegiatan bimbingan | |
| 87 | dan konseling dengan | |
| 88 | <i>stake-holder</i> ? Bagaimana | |
| 89 | proses sosialisasi tersebut? | |
| 90 | Lalu apa ada sosialisasi | Kalau sosialisasi pada guru mata pelajaran, wali kelas dan karyawan sekolah tidak ada, karena kerja sama yang dilakukan konselor dan guru sudah berpuluh-puluh tahun jadi tidak ada sosialisasi. Hal ini dikarenakan guru sudah tahu kalau ada anaknya ada masalah lalu dilarikan ke BK. Jadi tidak perlu sosialisasi seperti itu. |
| 91 | terhadap warga sekolah | |
| 92 | misalnya guru mata | |
| 93 | pelajaran, kepala sekolah, | |
| 94 | TU, dan sebagainya? | |
| 95 | | |
| 96 | Sejak kapan diterapkannya | Sudah lama, pernah ada BK masuk kelas tapi lupa karena sudah lama sekali. Kemarin kepala sekolah datang kami minta diberi jam tapi memang kurikulumnya tidak ada dan tidak ada aturan BK masuk kelas. Tapi kami berupaya untuk minta. |
| 97 | manajemen BK tanpa | |
| 98 | alokasi jam pembelajaran | |
| 99 | di sekolah ini? | |
| 100 | | |
| 101 | Bagaimana proses pemba- | Jadi setiap guru dibagi sesuai dengan ampunan masing-masing. Disini ada 8 bapak ibu guru dan jumlah kelasnya ada 42 sehingga ada yang 5 kelas dan 6 kelas merata, semuanya menangani kelas 1, kelas 2 dan kelas 3. |
| 102 | gian tugas diantara petugas | |
| 103 | bimbingan dan konseling? | |
| 104 | Bagaimana pula dengan | |
| 105 | proses pembagian subjek | |

| | | |
|-----|---------------------------|--|
| 106 | sasaran bimbingan dan | |
| 107 | konseling? | |
| 108 | Apa semua konselor | Ada yang tidak, dua yang tidak dari BK. Yang enam dari |
| 109 | lulusan BK bu? | BK, yang dua lain. |
| 109 | Bagaimana bentuk satlan | Seperti biasanya karena kami tetap membuat seperti yang |
| 110 | dan satkung? | ada didalam aturan kurikulum jadi ada programnya, |
| 111 | | satlannya, satkungnya sesuai aturan yang ada. Karena kiita |
| 112 | | tetap masuk kelas hanya tidak persis sesuai dengan |
| 113 | | jadwalnya tapi kita mencari jam kosong. |
| 114 | Biasanya berapa kali | Tidak bisa diprediksi, karena tadi kalau ada kita masuk tapi |
| 115 | dalam satu tahun konselor | kalau tidak ya tidak. Tapi bukan berarti kita tidak |
| 116 | memberikan layanan BK | memberikan layanan. Tidak harus klasikal tapi kita kan |
| 117 | dalam manajemen tanpa | bisa secara individual dan kelompok. Pada saat istirahat |
| 118 | alokasi jam pembelajaran | banyak siswa yang datang untuk konsultasi. Individual dan |
| 119 | ini? | kelompok lebih sering daripada klasikal. Kadang ada anak |
| 120 | | yang minta ijin ke gurunya untuk datang ke BK tapi kalau |
| 121 | | ada anak yang terlambat atau sering tidak masuk akan kita |
| 122 | | panggil walau tanpa laporan wali kelas, kita bisa melihat |
| 123 | | absen dan jurnal. |
| 124 | Lalu bagaimana pelak- | Kalau kegiatan pendukung seperti <i>home visit</i> atau |
| 125 | sanaan kegiatan | kunjungan rumah berdasarkan misalnya ada siswa yang |
| 126 | pendukung BK? | masuk lewat gaskin yang artinya tidak bayar sama sekali |
| 127 | | itu, kami harus <i>home visit</i> ke rumah untuk mengetahui |
| 128 | | keadaannya yang sebenarnya. Selain itu kita juga |
| 129 | | memberikan layanan kepada siswa ini, membantu agar dia |
| 130 | | bisa mengikuti temannya, kita jaga perasaannya karena dia |
| 131 | | dari golongan bawah dan sebagainya. Dan semua bapak |
| 132 | | ibu guru mempunyai ampunan seperti itu. Artinya kita |
| 133 | | bimbing dan pantau biar dia merasa tidak minder, merasa |
| 134 | | tidak diperhatikan, bukan berarti dilepas begitu saja. |

| | | |
|-----|------------------------------|---|
| 135 | Apa yang ibu lakukan | Kita tulis di agenda harian misalnya memberikan layanan penguasaan konten dengan topik ini di kelas atau memberikan konsultasi kepada siapa tentang apa. Akhir semester apa yang kita tulis tersebut kita jadikan laporan. |
| 136 | setelah selesai membuat | |
| 137 | laporan bimbingan dan | |
| 138 | konseling tersebut? | |
| 139 | Bagaimana proses penga- | Pengawasan tentang penanganan kita artinya keefektifan kita dalam bekerja. Karena kalau kita kerja pasti ada program dan program kita tulis kita laksanakan. Mulai dari program, satlan, satkung, dan laporan yang lain misalnya laporan yang diterima di perguruan tinggi. |
| 140 | wasan dalam manajemen | |
| 141 | bimbingan dan konseling | |
| 142 | tanpa alokasi jam pembe- | |
| 143 | lajaran? | |
| 144 | Siapa saja yang terlibat | Semua bapak ibu guru bertanggung jawab dalam pembuatan laporan. Kalau bisa sendiri dilakukan sendiri tapi kalau tidak bisa minta tolong TU, biasanya laporan secara keseluruhan. |
| 145 | dalam pembuatan laporan | |
| 146 | BK? | |
| 147 | | |
| 148 | Apa ibu melakukan | Saat kita membuat laporan yang menandatangani kepala sekolah berarti kepala sekolah menilai kita, dan otomatis kami juga melakukan evaluasi diri. Untuk klasikal kalau ada jam kosong tapi untuk yang konsultasi itu kan sering kita lakukan evaluasi. |
| 149 | evaluasi atas hasil kegiatan | |
| 150 | bimbingan dan konseling? | |
| 151 | | |
| 152 | | |
| 153 | Bagaimana proses | Koordinator tugas mengkoordinasi konselor sekolah agar tugas-tugas yang kita lakukan kompak. Selain itu, koordinator juga memberitahu apa yang harus kita lakukan atau kita sepakati. Auditor ada intern dan ekstern, penilaian ekstern atau dari luar adalah penilaian dari pusat dari mulai program, lapelprog, dan sebagainya bahkan sampai dengan laporan siswa yang diterima diperguruan tinggi dan grafiknya. Sekarang ini untuk penentu RSBI atau SBI perangkat-perangkat kami juga dibawa ke sana sebagai salah satu komponen untuk evaluasi. Apabila ada pemeriksaan seperti itu, kami akan didatangi dan dilihat ruangnya bagaimana fasilitasnya bagaimana. |
| 154 | pengawasan dalam | |
| 155 | manajemen bimbingan dan | |
| 156 | konseling tanpa alokasi | |
| 157 | jam pembelajaran? | |
| 158 | | |
| 159 | | |
| 160 | | |
| 161 | | |
| 162 | | |
| 163 | | |
| 164 | | |

| | | |
|-----|---------------------------|--|
| 165 | Lalu bagaimana dengan | Sama saja. Karena kita sudah ada program dan ditandatangani kita lakukan seperti yang sudah ada diprogram kalau bisa dikembangkan tapi apabila tidak terlaksana ya gimana wong memang tidak ada jam masuk kelas. |
| 166 | penilaian intern? | |
| 167 | | |
| 168 | | |
| 169 | | |
| 170 | Bagaimana bentuk | Semua didukung oleh sekolah misalnya ruangnya tidak enak maka diberikan AC, kalau ada kunjungan di luar diberi transport. Kalau kami merasa kurang, kami mengajukan kepada sekolah dan kami diberi. Sampai saat ini kami merasa sudah cukup. Fasilitasnya ada ruang konseling, komputer, ruang untuk bimbingan dan konseling kelompok, ada ruang tamu dan sebagainya. |
| 171 | dukungan sekolah dalam | |
| 172 | mengembangkan kegiatan | |
| 173 | bimbingan dan konseling? | |
| 174 | Apa saja faktor pendukung | |
| 175 | dalam melakukan | |
| 176 | manajemen bimbingan dan | |
| 177 | konseling tanpa alokasi | |
| 178 | jam pembelajaran? | |
| 179 | Apa saja faktor | Kami merasa tidak ada hambatan, hanya kalau mau bimbingan kita harus minta-minta jam itupun kalau boleh. Disini kolaborasi antara kepala sekolah, TU, dan guru sangat baik jadi kita tidak bisa kerja sendiri. Tidak ada hambatan yang begitu berarti, lancar-lancar saja. TU juga mendukung misalnya ada anak terlambat, yang memanggil kepala sekolah tapi data-datanya ada pada kami, kami memberikan data tapi yang mengetik TU. Nanti menghadapnya kepada kepala sekolah atau wakasek kesiswaan setelah itu biasanya orang tuanya datang ke BK untuk melapor, lalu kami memberikan masukan gimana keadaan siswa dan sebagainya. Siswa pun begitu setelah ditangani oleh ST2K, anak dipanggil ke BK dan kami yang memberikan penyejuk agar siswa paham atas tindakannya dan alasan SP2K. |
| 180 | penghambat dalam | |
| 181 | melakukan manajemen | |
| 182 | bimbingan dan konseling | |
| 183 | tanpa alokasi jam | |
| 184 | pembelajaran? | |
| 185 | | |
| 186 | | |
| 187 | | |
| 188 | | |
| 189 | | |
| 190 | | |
| 191 | | |
| 192 | | |
| 193 | | |
| 194 | Menurut ibu, bagaimana | Kalau dikatakan efektif ya tidak karena tidak ada jam dan |

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 195 | pelaksanaan program bim- | masih ada kekurangan. Hambatannya tidak ada jamnya dan hari sabtu juga belum tentu diperuntukan untuk kami karena ada jam tambahan untuk kelas 3 yang diberikan hari sabtu atau ada remidi atau yang lain. Jadi hari sabtu juga tidak masuk kelas tapi bisa untuk konseling perorangan atau kelompok. |
| 196 | bingan dan konseling di | |
| 197 | SMA Negeri 3 Semarang? | |
| 198 | Apakah efektif | |
| 199 | pelaksanaan kegiatan | |
| 200 | bimbingan dan konseling | |
| 201 | tanpa alokasi jam pembelajaran? | |
| 202 | Apa saja kiat yang | Kita menginginkan yang terbaik, kalau sekolah memberikan seperti ini maka kita harus memanfaatkan sebaik-baiknya jadi mengalir saja. Kadang-kadang kepala sekolah menugasi kami dalam pensaga, kami diharapkan berpartisipasi secara proaktif dalam menangani siswa agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan sukses. Jadi kita jalani saja seperti yang diminta oleh kepala sekolah. Walaupun ada program tapi kalau ada tambahan-tambahan tugas yang mendukung baiknya sekolah kenapa tidak. |
| 203 | dilakukan konselor dalam | |
| 204 | melakukan manajemen | |
| 205 | bimbingan dan konseling | |
| 206 | tapa alokasi jam | |
| 207 | pembelajaran? | |
| 208 | | |
| 209 | | |
| 210 | | |
| 211 | Apa saja harapan ibu | Kalau bisa ada jam masuk kelas, dan ini sedang kami usahakan. Harapan kami memang selalu ada jam masuk kelas sehingga kami bisa lebih dekat dengan anak-anak secara klasikal. Karena kalau anak aktif maka akan sering bertemu saya tapi kalau yang tidak kemungkinan untuk bertatap muka lebih sedikit. |
| 212 | terhadap organisasi | |
| 213 | bimbingan dan konseling | |
| 214 | di SMA Negeri 3 | |
| 215 | Semarang untuk | |
| 216 | kedepannya? | |
| 217 | | Kami <i>standby</i> disini dan kami juga ada piket jadi kalau ada yang kosong langsung mencari guru BK yang mengampu kelas itu, hanya saja kalau waktu istirahat kami keliling, nanti kalau ada siswa yang berbuat tidak bener baru kita panggil, kan yang mengingatkan kedisiplinan itu kan tidak harus guru BK semua komponen sekolah itu semua menegur misal rambutnya panjang dan sebagainya. |
| 218 | | |
| 219 | | |
| 220 | | |
| 221 | | |
| 222 | | |
| 223 | | |

HASIL WAWANCARA DENGAN WALI KELAS XII (WK XII)

1. Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
2. Tujuan wawancara : Mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
3. Interviewi : Dra. Christiani Yuliana, M. Pd.,
4. Pelaksanaan :
 - a. Hari/ Tanggal : Kamis, 4 Oktober 2012
 - b. Jam : 7: 27 WIB
 - c. Tempat : Ruang tamu SMA N 3 Semarang

| No | Interviewi | Interviewer |
|----------------------------|--|---|
| 1 2 3 4 | Apa yang ibu ketahui tentang organisasi BK di sekolah ini? | BK adalah bimbingan dan konseling, sebetulnya itu untuk anak sehingga saya sebagai wali kelas jadi harus selalu berhubungan dengan BK karena BK akan membantu kesulitan anak maupun yang lain. |
| 5 6 7 8 9 | Menurut ibu, apa alasan mengapa diterapkan manajemen BK tanpa alokasi jam pembelajaran di sekolah ini? | Karena memang waktunya yang sangat terbatas dan kita punya target yang sangat tinggi yaitu menjadi yang terbaik di Indonesia, sehingga untuk akademik dimanfaatkan secara efektif. Jadi memang keadaannya waktunya memang terbatas. |
| 10 11 12 13 14 | Apa yang ibu manfaatkan dari organisasi BK di sekolah ini? | Saya menggunakan BK untuk membantu saya dalam mengatasi masalah anak, karena saya hampir tidak mempunyai waktu untuk mengatasi permasalahan anak diluar kelas tapi apabila di dalam kelas akan saya atasi sendiri. |
| 15 16 17 | Apa ibu memberikan usulan atas perencanaan program BK? | Saya memberi masukan ke BK, misal anak asuhan saya ada yang tidak masuk sekian kali, mohon ditinjau alasannya apa. Selain itu, BK membantu anak untuk menyelesaikan |

| | | |
|--|---|---|
| 18 19 | | masalahnya misalnya tentang kondisi anak dan perkembangan anak. |
| 20 21 22 23 24 | Menurut ibu bagaimana program BK yang ada di sekolah ini? Apakah sudah sesuai dengan visi dan misi sekolah? | Menurut saya, program BK yang perlu diperbaiki adalah sebaiknya BK mengetahui persis anak-anak ini dikelas atau tidak, kalau dia harus ijin maka dia harus memakai surat ijin. Dan BK sebaiknya juga agak mengontrol kehadiran anak di kelas. |
| 25 26 27 28 29 30 | Apa konselor sekolah melakukan sosialisasi akan cara kerjanya? | Iya, biasanya guru BK melakukannya dengan meminta anak-anak datang ke BK, membaca pengumuman-pengumuman di BK atau biasanya meminjam jam guru yang kosong untuk memberi arahan kepada anak mengenai permasalahan mereka atau mengenai karir mereka setelah lulus nanti. |
| 31 32 33 34 35 36 37 | Apa ibu melakukan koordinasi dengan konselor sekolah? Apa saja yang dikoordinasikan? | Biasanya kalau saya menemukan anak bermasalah saya laporkan ke BK, nanti BK menindaklanjuti setelah itu saya tanyakan lagi hasilnya. Kalau kita perlu kita lakukan <i>home visit</i> , maka saya bersama guru BK melakukan <i>home visit</i> sehingga orang tua tahu permasalahannya di sekolah dan orang tua akan membantu menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang ada. |
| 38 39 40 41 42 43 44 45 | Menurut ibu, bagaimana pelaksanaan program bimbingan dan konseling di sekolah ini? Apakah pelaksanaan programnya sudah sesuai dengan program yang telah direncanakan? | Menurut saya sudah. Karena mereka punya program dan mereka berusaha untuk melakukan program itu dengan efektif sehingga pelaksanaan pembimbingan terhadap siswa juga efektif. Karena saya sendiri mesti harus bekerja sama dengan BK, tanpa BK saya akan kesulitan untuk menyelesaikan permasalahan terutama yang di luar kelas. |
| 46 47 | Menurut ibu, faktor apa saja yang mendukung | Karena gurunya sudah profesional, sudah punya pengalaman yang cukup dan berpengalaman dalam |

| | | |
|----|---------------------------|--|
| 48 | pelaksanaan program | mengatasi permasalahan. |
| 49 | bimbingan dan konseling | |
| 50 | di SMA Negeri 3 | |
| 51 | Semarang? | |
| 52 | Lalu bagaimana dengan | Kalau fasilitas SMA Negeri 3 sudah cukup, karena saya sudah pernah di SMA 1 Kudus, SMA 4, SMA Brebes, SMA 3 yang fasilitasnya paling lengkap. |
| 53 | dengan fasilitas atau | |
| 54 | sarana prasarananya? | |
| 55 | Apakah sudah mencukupi? | |
| 56 | Menurut ibu, faktor apa | Kendala pelaksanaan BK adalah tidak ada jam BK, selain itu kadang-kadang gurunya terlalu banyak laporannya dimana saya mengajarnya 28 jam sehingga kadang-kadang hampir tidak punya waktu untuk bertemu dengan BK secara sering, hanya waktu-waktu kosong. |
| 57 | saja yang menghambat | |
| 58 | pelaksanaan program | |
| 59 | bimbingan dan konseling | |
| 60 | di SMA Negeri 3 | |
| 61 | Semarang? | |
| 62 | Bagaimana cara mengatasi | Sekarang kan ada alat canggih jadi tinggal sms saja misal ibu ada anak ini tidak masuk hari ini, tolong dicari alasannya apa. |
| 63 | hambatan tersebut? | |
| 64 | | |
| 65 | Lalu bagaimana proses | Selama ini kalau ada masalah saya selesaikan dengan BK dulu, kalau tidak selesai baru saya home visit bersama BK. Dan mayoritas orang tua berterima kasih dengan penyelesaian yang kita lakukan bersama BK. Jadi memang ada hubungan antara saya, BK dan orang tua. Saya mengatasi dulu kesulitan dibantu BK, sulit lagi saya dan BK ke orang tua. |
| 66 | koordinasi dengan orang | |
| 67 | tua siswa? | |
| 68 | | |
| 69 | | |
| 70 | | |
| 71 | | |
| 72 | Apakah ibu terlibat dalam | Kelihatannya tidak. |
| 73 | proses pengawasan BK? | |
| 74 | Apa harapan ibu terhadap | Semoga kerjasama antara saya sebagai wali kelas dan guru dengan BK semakin ditingkatkan. |
| 75 | organisasi bimbingan dan | |
| 76 | konseling di SMA Negeri | |
| 77 | 3 Semarang kedepannya? | |

HASIL WAWANCARA DENGAN WALI KELAS XI (WK XI)

1. Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
2. Tujuan wawancara : Mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
3. Interviewi : Maskur S. Ag.,
4. Pelaksanaan :
 - a. Hari/ Tanggal : Selasa, 22 Oktober 2012
 - b. Jam : 10: 26 WIB
 - c. Tempat : Ruang tamu SMA N 3 Semarang

| No | Interviewi | Interviewer |
|---|---|---|
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | Apa peran anda dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di sekolah ini? | Saya sebagai wali kelas XI IPA 6. Ketika ada masalah-masalah yang berkaitan dengan siswa misal kesulitan dalam mengikuti pelajaran, materi-materi yang kemungkinan anak-anak susah mengikuti, adaptasi dan seterusnya, maka saya berusaha menjembatani siswa dengan guru BK. Selain itu, masalah yang berkaitan dengan kondisi financial siswa, dimana ketika ada kesulitan yang dihadapi siswa dan terdeteksi maka saya akan berkonsultasi dengan BK, setelah itu BK yang menindaklanjuti. |
| 11 12 13 14 | Apa terjadi pertukaran data antara konselor dengan wali kelas? | Ya, secara proaktif memang BK dan wali kelas bersinergi dalam pekerjaannya, fokus BK pada saat ada masalah sedangkan wali kelasnya seperti orang tuanya sendiri, sehingga ada masalah atau tidak tetap ada komunikasi yang |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| 15 | | terjalin. Ketika ada masalah-masalah tertentu yang |
| 16 | | membutuhkan penanganan tersendiri maka partnership |
| 17 | | wali kelas adalah BK. Biasanya kalau ada anak sakit, ijin |
| 18 | | masuk ke wali kelas dahulu nanti memberitahu ke BK alas |
| 19 | | an ketidakmasukan. |
| 20 | Apa bapak memberikan | Sementara ini kalau diminta, saya akan memberi masukan |
| 21 | usulan terhadap program | tapi kalau tidak, saya tidak proaktif untuk ke BK. Artinya |
| 22 | BK tanpa alokasi jam | BK sendiri yang merencanakan. Biasanya BK |
| 23 | pembelajaran di sekolah | berkonsultasi dengan guru agama mengenai penilaian |
| 24 | ini? | kepribadian atau akhlak dan ibadah siswa dan kebetulan |
| 25 | | adalah guru mata pelajaran agama. |
| 26 | Menurut bapak, apa alasan | Dulu pernah ada jam BK satu minggu sekali tetapi saya |
| 27 | mengapa diterapkan mana- | kurang tahu persis alasannya kenapa BK tidak masuk |
| 28 | jemen bimbingan dan | kelas. Tetapi sebetulnya tidak mengurangi peran BK |
| 29 | konseling tanpa alokasi | karena ketika ada hal-hal yang diinginkan dikomunikasikan |
| 30 | jam pembelajaran di | kepada anak-anak baik secara klasikal maupun individual, |
| 31 | sekolah ini? | BK bisa menemui guru-guru yang bisa dinego jamnya. Jadi |
| 32 | | tidak berarti BK tidak ada pertemuan sama sekali, artinya |
| 33 | | ada pertemuan BK hanya saja tidak terjadwalkan. |
| 34 | | |
| 35 | Apa konselor sekolah | Kalau tentang kerja BK memang semua dikomunikasikan |
| 36 | melakukan sosialisasi akan | dengan siswa-siswa yang ada disini bahkan sekolah secara |
| 37 | cara kerjanya? Apa saja | aktif meminta peran BK, karena di SMA N 3 Semarang |
| 38 | yang diutarakan dalam | adalah sekolah yang besar maka masalah ada banyak sekali |
| 39 | sosialisasi tersebut? | dan pelik sekali baik dalam hal akademik maupun sisi |
| 40 | | sosialnya. Dalam sisi akademik artinya berkaitan dengan |
| 41 | | nilai, kesulitan dalam mengikuti materi guru-guru tertentu |
| 42 | | maka disinilah peran BK. Contoh sistem di SMA N 3 |
| 43 | | Semarang adalah moving class artinya sekolah mempunyai |
| 44 | | program untuk merolling seluruhnya tidak melihat kelas |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 45 | | perkelas yang penting tidak ada benturan antara kelas satu dengan kelas yang lain. Ketika ada siswa yang tidak sanggup menggunakan lantai atas karena kondisi fisik maka data dari BK sangat dibutuhkan. |
| 46 | | |
| 47 | | |
| 48 | | |
| 49 | | |
| 50 | Menurut bapak, | Menurut saya masih perlu ditingkatkan artinya proaktifnya perlu ditingkatkan. Yang saya lihat bagus adalah kontinuitas kelanjutan studi siswa dalam bimbingan karir yang berjalan efektif dan itu sangat membantu anak. |
| 51 | bagaimana pelaksanaan | |
| 52 | program bim-bingan dan | |
| 53 | konseling di sekolah ini? | |
| 54 | Apakah pelaksanaan | |
| 55 | programnya sudah sesuai | |
| 56 | dengan program yang | |
| 57 | telah direncanakan? | |
| 58 | Apa bapak terlibat dalam | Wali kelas jalurnya hanya komunikatif artinya tidak langsung menyelesaikan masalah tetapi kita selalu memberikan informasi. Tetapi kalau home visit, wali kelas terlibat dan saya pernah dengan guru BK ke rumah siswa untuk melihat kondisi seseorang ketika siswa sakit, kondisi sosial dan semacam itu. |
| 59 | pelaksanaan program | |
| 60 | bimbingan dan konseling? | |
| 61 | Sejauh apa keterlibatan | |
| 62 | anda dalam pelaksanaan | |
| 63 | program bimbingan dan konseling? | |
| 64 | Menurut bapak, faktor apa | Yang pertama sarana prasarana, disini relatif memungkinkan artinya tempatnya strategis, dimana dari orang tua dan anak sangat nyaman untuk ke BK. Kedua, jalur komunikasi yang dibangun antara orang tua dengan sekolah itu sangat membantu keefektifan BK. |
| 65 | saja yang mendukung | |
| 66 | pelaksanaan program bim- | |
| 67 | bingan dan konseling di | |
| 68 | SMA Negeri 3 Semarang? | |
| 69 | Menurut bapak, faktor apa | Ketidakjelasan sumber informasi yang diberikan anak atau orang tua kepada BK misalnya ada data mengenai pekerjaan orang tua dimana ketika tidak PNS biasanya dianggap swasta, swasta ini kan pengertiannya luas dari tukang becak sampai wiraswasta maka ketika memilah |
| 70 | saja yang menghambat | |
| 71 | pelaksanaan program | |
| 72 | bimbingan dan konseling | |
| 73 | di SMA Negeri 3 | |

| | | |
|--|--|--|
| 74 | Semarang? | swasta inilah yang BK harus berperan. |
| 75 76 77 | Apakah bapak terlibat dalam proses pengawasan bimbingan dan konseling? | Saya tidak mempunyai jalur kesitu, jalur saya hanya komunikatif dan informatif saja. |
| 78 79 80 81 | Apa harapan bapak terhadap organisasi bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang kedepannya? | Harapannya dapat lebih berperan aktif dalam menggali data seoptimal mungkin baik akademik maupun social artinya tidak menunggu terjadinya masalah tetapi secara periodik menjemput bola. |

HASIL WAWANCARA DENGAN WALI KELAS X (WK X)

1. Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
2. Tujuan wawancara : Mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
3. Interviewi : Drs. F. A. Sugimin
4. Pelaksanaan :
 - a. Hari/ Tanggal : Selasa, 5 November 2012
 - b. Jam : 8: 21WIB
 - c. Tempat : Ruang TU SMA N 3 Semarang

| No | Interviewi | Interviewer |
|----------------------------|---|---|
| 1 2 3 4 | Apa peran bapak dalam manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di sekolah ini? | Saya pada tahun ajaran 2012 menjadi wali kelas X-4 selain itu juga diberi tugas dibagian litbang. |
| 5 6 7 8 9 | Menurut bapak, apa alasan mengapa diterapkan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di sekolah ini? | Karena di sekolah ini untuk penambahan jam mata pelajaran sudah maksimal artinya penambahan jam mata pelajaran diberikan sekitar 4-6 jam, sehingga apabila ditambah lagi nanti dianggap menyalahi struktur program yang ada disekolah. |
| 10 11 12 13 14 | Apa bapak melakukan koordinasi dengan konselor sekolah? Apa saja yang dikoordinasikan? | Memang kami dalam menjalani tugas sebagai wali kelas, kami berkoordinasi dengan BK misalnya dalam hal pembinaan yang terkait dengan masalah sikap dan perilaku dari anak. Kemudian masalah-masalah yang terkait dengan pembinaan akademis dimana kalau kita |

| | | |
|----|------------------------------|---|
| 15 | | menjumpai ada siswa di kelas yang mengalami |
| 16 | | hambatan didalam bidang akademik misal banyak nilai |
| 17 | | yang belum mencapai KKM, kita berkoordinasi untuk |
| 18 | | mencari penyebabnya, jadi kami saling bekerja sama |
| 19 | | antara wali kelas dan BK. Selain itu dalam penentuan |
| 20 | | jurusan, dulu saat masih menggunakan sistem regular |
| 21 | | penjurusan dimulai setelah naik ke kelas sebelas. Tapi |
| 22 | | mulai tahun ini dengan adanya sistem SKS, penjurusan |
| 23 | | dimulai setelah semester satu. Setelah BK |
| 24 | | menyelenggarakan tes psikologi dan biasanya bekerja |
| 25 | | sama dengan kami. Kemudian kalau ada yang penting |
| 26 | | dan ingin diinformasikan, BK bisa meminta jam ke saya |
| 27 | | atau ke guru mata pelajaran yang lain yang sekiranya |
| 28 | | bisa digunakan BK untuk masuk ke kelas untuk |
| 29 | | memberikan informasi arau pembinaan. |
| 30 | Apakah bapak memberikan | Kalau program BK secara tertulis, tidak. Tapi disaat |
| 31 | usulan tentang perencanaan | programnya berjalan kami saling berkoordinasi, kami |
| 32 | program pada BK? | sifatnya mendukung saja. Sedangkan untuk proses |
| 33 | | penyusunan selama ini kami belum, karena terus terang |
| 34 | | saja saya dulu sering diperbantukan dalam program |
| 35 | | pembinaan siswa yang sifatnya ekstra dan baru tahun ini |
| 36 | | menjadi wali kelas sehingga selama ini kami belum |
| 37 | | memberikan usulan dalam penyusunan program. |
| 38 | | |
| 39 | Apa konselor sekolah | Sosialisasi diberikan kepada anak-anak cuma karena |
| 40 | melakukan sosialisasi akan | tidak ada jam BK-nya jadi kadang-kadang BK minta |
| 41 | cara kerjanya kepada | jam-jam tertentu kepada guru mata pelajaran di kelas |
| 42 | stakeholder? Apa saja yang | dan itupun bila memungkinkan dan diijinkan. Sebagai |
| 43 | diutarakan dalam sosialisasi | contoh pak saya minta ijin minta jam untuk |
| 44 | tersebut? | menyampaikan program yang berkaitan dengan BK, |

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| 45 | | saya mempersilakan guna memberi kesempatan. |
| 46 | Apa bapak terlibat dalam | Terlibatnya dalam penilaian akhlak mulia, jadi kita memberikan masukan untuk anak-anak. Selain itu, untuk pembinaan karir atau penjurusan kita juga menyampaikan masukan. Terkait dengan masalah sosial anak, kadang-kadang kita juga berkoordinasi, contoh ketika ada salah satu orang tua siswa atau guru atau karyawan yang meninggal dunia, nanti akan ada informasi dari waka humas atau waka informasi dan kerja sama kemudian anak-anak dihibmabu untuk mendoakan arwah almarhum atau almarhumah dan juga diminta untuk partisipasinya misalnya dalam bentuk sumbangan suka rela yang dikoordinir oleh ketua kelas lalu ketua kelas kemudian menyerahkan ke guru BK yang ditunjuk, kalau belum terselesaikan nanti guru BK menghubungi wali kelas. Kalau ada kegiatan-kegiatan yang lain seperti kegiatan yang baru saja kita lakukan dalam rangka HUT sekolah, misalnya ada lomba karaoke kan ada persyaratan nanti wali kelas kalau tidak diwakili oleh guru BKnya berkoordinasi dengan siswa. Karena tahun ini, saya dijadikan ketua dari bapak ibu karyawan sehingga waktunya agak susah maka saya diwakili oleh guru BK. Itu merupakan contoh-contoh kerja sama yang kami lakukan selama ini. |
| 47 | pelaksanaan program | |
| 48 | bimbingan dan konseling? | |
| 49 | Sejauh apa keterlibatan bapak | |
| 50 | dalam pelaksanaan program | |
| 51 | bimbingan dan konseling? | |
| 52 | | |
| 53 | | |
| 54 | | |
| 55 | | |
| 56 | | |
| 57 | | |
| 58 | | |
| 59 | | |
| 60 | | |
| 61 | | |
| 62 | | |
| 63 | | |
| 64 | | |
| 65 | | |
| 66 | | |
| 67 | | |
| 68 | | |
| 69 | | |
| 70 | Menurut bapak, bagaimana | Saya mengatakan sudah baik tapi belum maksimal karena ada beberapa hal yang masih perlu dibenahi seperti pemanggilan terhadap siswa yang bermasalah saja mestinya hal itu dilakukan secara rutin jadi tidak sampai menunggu siswa ada masalah. Jadi masalah |
| 71 | pelaksanaan program | |
| 72 | bimbingan dan konseling di | |
| 73 | sekolah ini? Apakah | |
| 74 | pelaksanaan programnya | |

| | | |
|-----|-----------------------------|--|
| 75 | sudah sesuai dengan program | sudah diketahui sejak dini. Kemudian perlu adanya |
| 76 | yang telah direncanakan? | koordinasi atau penyamaan program sehingga ada |
| 77 | | dukungan yang optimal dari wali kelas atau unsur-unsur |
| 78 | | yang lain, maka alangkah baiknya kalau program BK di |
| 79 | | share kepada bapak ibu guru dan karyawan. Kemudian |
| 80 | | juga karena tidak ada jamnya sehingga BK kurang bisa |
| 81 | | bekerja secara maksimal. |
| 82 | Bagaimana pelaksanaan BK | Saya rasa belum maksimal karena belum ada persamaan |
| 83 | sebagai salah satu kegiatan | persepsi tentang pengembangan diri atau potensi. |
| 84 | pengembangan diri? | Selama ini yang saya ketahui pengembangan diri adalah |
| 85 | | kegiatan-kegiatan yang sifatnya ekstrakurikuler dimana |
| 86 | | SMA N 3 Semarang mempunyai lebih dari 40 jenis |
| 87 | | kegiatan ekstrakurikuler. Anak-anak biasanya datang hari |
| 88 | | sabtu untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler atau |
| 89 | | kelas 12 untuk tambahan dan pada kelas-kelas tertentu |
| 90 | | mendapatkan program remedial atau pengayaan. Jadi |
| 91 | | untuk pengembangan diri selama ini lebih terfokus pada |
| 92 | | kegiatan ekstra. |
| 93 | | |
| 95 | Apakah bapak terlibat dalam | Pengawasan terhadap BK selama ini tidak. |
| 96 | proses pengawasan | |
| 97 | bimbingan dan konseling? | |
| 97 | Menurut bapak, faktor apa | Pertama kerja samanya dari BK dengan unsur-unsur |
| 98 | saja yang mendukung dan | yang ada disekolah ini, kemudian open manajemen-nya |
| 99 | menghambat pelaksanaan | selama ini sudah tapi guru belum tahu program BK itu |
| 100 | program bimbingan dan | seperti apa. Sehingga perlu dishare atau disampaikan |
| 101 | konseling di SMA Negeri 3 | kepada semua warga sekolah biar tahu. Kemudian untuk |
| 102 | Semarang? | tenaga BK selama ini saya rasa untuk kuantitas masih |
| 103 | | kurang. Kemudian saya akui bahwa tidak semua guru |
| 104 | | BK dari jurusan BK. Meskipun beliau-beliau sudah |

| | | |
|---|---|---|
| <p>105 106 107</p> | | <p>melakukan kegiatan BK tapi kompetensi bisa dilihat tidak bisa lepas dari ijazah sehingga perlu sesuai dengan bidangnya.</p> |
| <p>108 109 110 111 112 113 114 115 116</p> | <p>Apa harapan bapak terhadap organisasi bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang kedepannya?</p> | <p>Melihat permasalahan anak dari tahun ke tahun adalah sebuah dinamika perkembangan, saya harapkan BK lebih pro aktif dalam menangani permasalahan-permasalahan pada siswa. Kemudian BK juga selalu membangun teamwork baik dengan guru BK yang lain dan guru yang lain. Selain itu juga diharapkan supaya program-program BK disampaikan kepada guru yang lain sehingga guru dapat membantu mewujudkan dari program BK.</p> |

HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA TATA USAHA (STU)

1. Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
2. Tujuan wawancara : Mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
3. Interviewi : Suratman, S. Pd.,
4. Pelaksanaan :
 - a. Hari/ Tanggal : Kamis, 4 Oktober 2012
 - b. Jam : 08: 20
 - c. Tempat : Ruang Kepala TU SMA N 3 Semarang

| No | Interviewi | Interviewer |
|----|--|---|
| 1 | Apa yang anda ketahui tentang manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di sekolah ini? | Manajemen BK yang mengurus orang BK sendiri, tapi kalau mitra kerja salah satunya dengan TU seperti kebutuhan-kebutuhan yang berkaitan dengan siswa yang melalui TU misalnya pemanggilan siswa atau pemanggilan orang tua. Administrasinya juga yang membuat TU. Jadi misalnya BK mau memanggil siswa yang bermasalah, TU yang membuat surat panggilan. Karena orang tuanya yang dipanggil maka surat itu langsung diantar ke rumah dan yang mengantar dari petugas TU. Tapi tidak semua surat kepada orang tua harus diantar, ada hal-hal tertentu yang harus diantar dimana yang sekiranya itu penting misalkan permintaan data untuk mencari permasalahan. Sedangkan untuk edaran pemberitahuan meskipun kepada orang tua, kita titipkan pada anak-anak. |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | Apa bapak melakukan | Setiap permasalahan yang sekiranya perlu dikoordinasikan, |

| | | |
|--|---|---|
| <p>16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37</p> | <p>koordinasi dengan konse- lor sekolah? Apa saja yang dikoordinasikan?</p> | <p>kita koordinasikan. Karena semua data siswa ada di bagian data, maka kebutuhan masalah data yang terkait kesiswaan melalui bagian data TU. Misal BK ingin mengetahui nilai perorangan siswa, ingin mengetahui nilai seluruh siswa, atau ingin melihat rangking siswa. Tapi kalau data-data yang keluar seperti data siswa yang masuk perguruan tinggi, maka terjadi sebaliknya yaitu dari BK ke kami. Prosedurnya, saat siswa lulus dan diterima di PT maupun kerja maka segera memberitahukan ke sekolah. Dulu waktu belum ada teknologi yang digunakan, kita menggunakan surat pos jadi saat siswa keluar diberi kartu pos. Setelah diterima di PT atau bekerja nanti dikirimkan ke sekolah dan masuknya ke BK. BK merekap berapa jumlah yang diterima di UNDIP, berapa jumlah yang diterima di sini, dan berapa yang diterima di sana. Tapi sekarang kita menggunakan IT, atau menggunakan SMS atau email. Untuk mempercepat proses tersebut, siswa langsung menghubungi masing-masing guru ampuannya, apalagi seorang guru BK memiliki 150 atau lebih siswa ampuan. Disamping itu BK juga bisa download dari masing-masing perguruan tinggi, misal di UNDIP yang diterima jumlahnya 250, yang diterima di kedokteran sekian, teknik sipil sekian, dan yang ini sekian.</p> |
| <p>38 39 40 41 42 43 44 45</p> | <p>Biasanya kapan koordinasi tersebut dilakukan?</p> | <p>Sebetulnya kita ada jadwal koordinasi, disamping rapat-rapat, juga ada koordinasi antara kepala TU dengan BK. Bahkan ada permasalahan apa bisa dikoordinasikan dengan BK ataupun sebaliknya, BK akan melakukan sesuatu dan koordinasinya dengan kita. Biasanya kita yang ke BK untuk koordinasi tentang ke-BK-an itu. Apabila ada anak-anak yang nakal atau ada apa dan kita yang menemukan maka BK yang melakukan pembimbingan.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>46 47 48 49 50 51</p> | <p>Apakah bapak membe- rikan usulan terhadap perencanaan program BK tanpa alokasi jam pembe- lajaran di sekolah ini? Lalu apa saja yang diusulkan?</p> | <p>Oh iya, nanti pada rapat-rapat dinas. Sebulan sekali ada rapat dinas. Usulannya ya macam-macam, kita tidak ingat usulannya apa. Yang jelas setiap ada suatu permasalahan atau ada ide baru segera kita usulkan.</p> |
| <p>52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69</p> | <p>Menurut bapak, bagaima- na pelaksanaan pro- gram bimbingan dan konseling di sekolah ini? Apakah pelaksanaan programnya sudah sesuai dengan program yang telah direncanakan?</p> | <p>Kalau program BK secara keseluruhan saya belum memahami. Menurut saya, kinerja BK belum maksimal. Seperti kita ketahui bahwa BK tidak boleh melakukan sesuatu seperti polisi, artinya interogasi atau apa tapi pembinaan terhadap siswa yang sudah diketahui kesalahannya adalah salah binaan BK. Tapi pernah ada siswa yang jelas diketahui kesalahannya lalu saya memberitahu konselor dan konselor berkata “saya kan bukan polisi” jadi seakan-akan semua kegiatan yang sifatnya pembinaan yang secara langsung dari kesalahan siswa dianggap bukan pekerjaannya, bahwa itu pekerjaan polisi. Contoh seperti ini, anak-anak yang punya kesalahan kan dikumpulkan di ruang media. Kemudian saya bersama kepala sekolah ke ruang media dan disitu ada guru BK, tapi anak tidak diberi apa-apa dan hanya main-main. Saat ditanya “lho itu kok dibiarkan saja?” guru BK menjawab “kita kan bukan polisi”. Menurut saya itu sebabnya kinerja BK kurang maksimal.</p> |
| <p>70 71 72 73 74</p> | <p>Lalu bagaimana kinerja konselor secara kompeten-sinya?</p> | <p>Kalau secara kompetensi dan persyaratan, kelihatannya BK sudah. Dulu memang baru Bu Mulyati tapi sekarang yang dulu guru PKK, yang dulu guru bahasa Prancis terus melanjutkan kuliah S1 BK. Jadi secara kompetensi sudah. Selain itu, beliau juga sudah tua sehingga ini juga jadi</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| 75 | | kendala. Jangan dianggap semua permasalahan adalah |
| 76 | | pekerjaan polisi, BK merupakan kegiatan pembinaan, |
| 77 | | pengembangan diri, dan pengembangan psikologis siswa, |
| 78 | | mestinya dekat dengan siswa pada setiap kesempatan. Walau |
| 79 | | di SMA N 3 Semarang tidak ada jam masuk tetapi bisa |
| 80 | | menggunakan waktu-waktu luang dalam membina siswa. |
| 81 | | Dan pembinaan adalah upaya agar mengetahui siswa |
| 82 | | caranya mungkin dengan piket, misalnya karena tidak di |
| 83 | | kelas maka masuknya lebih awal. Artinya sebelum anak- |
| 84 | | anak masuk, guru piket sudah ada, entah salaman atau |
| 85 | | bagaimana. Dan pulanginya menunggu anak-anak pulang |
| 86 | | lebih dulu atau saat anak-anak pulang diminta untuk tidak |
| 87 | | pulang dulu karena mungkin konselor mempunyai rencana |
| 88 | | untuk memberikan layanan. Sebetulnya kalau saya cermati |
| 89 | | BK harusnya punya inovasi dan kreatif dalam memberikan |
| 90 | | layanan dalam bentuk apapun, tapi selama ini begitu-begitu |
| 91 | | saja. Paling tidak harusnya BK mempunyai denah atau |
| 92 | | pemetaan lingkungan. Pemetaan saat-saat apa terjadi |
| 93 | | kerawanan, di tempat-tempat mana yang bisa terjadi |
| 94 | | kerawanan itu. Arti kerawanan misalnya ada siswa waktunya |
| 95 | | masuk kok tidak masuk atau malah ke kantin. Dan pada saat |
| 96 | | kita keliling lalu ada anak yang seperti itu, mungkin kita |
| 97 | | dekati. Pembinaan tidak harus memanggil anak lalu kita |
| 98 | | saling berhadapan tapi pembinaan bisa dimana saja. |
| 99 | | Pembinaan akan lebih efektif kalau pas pada saat anak itu |
| 100 | | melakukan sesuatu. Misalnya di sana ada anak yang |
| 101 | | merokok dan ketahuan, guru BK mungkin bisa mengajaknya |
| 102 | | bicara atau bagaimana. Tapi selama ini seperti itu dianggap |
| 103 | | pekerjaan polisi. Mestinya pembinaan akan lebih tepat kalau |
| 104 | | diberikan saat anak ketahuan melakukan kesalahan. Dan ini |
| 105 | | tidak hanya di sini saja karena di sekolah swasta juga begitu. |

| | | |
|-----|---------------------------|---|
| 106 | | Sehingga anggapan “saya bukan polisi” menjadi tameng, |
| 107 | | makanya ini harus dibedakan antara pembinaan secara |
| 108 | | langsung dengan pembinaan yang sifatnya polisi. Sekarang |
| 109 | | tidak ada guru BK keliling, kalau dulu guru BK keliling |
| 110 | | apabila ada anak yang bajunya keluar didekati dan ditanya |
| 111 | | “ada apa ini?”. Tapi sekarang, seperti itu dianggap “polisi”. |
| 112 | | Jadi menurut saya, ketidakmak-simalan dalam penanganan |
| 113 | | ke-BK-an karena adanya image bahwa BK itu bukan polisi |
| 114 | | karena memang betul BK bukan polisi namun BK bukan |
| 115 | | berarti tidak boleh pembinaan secara langsung dimana- |
| 116 | | dimana. Pembinaan itu bisa dimana saja dan pembinaan |
| 117 | | tidak harus anak dipanggil, tapi sementara ini pembinaan |
| 118 | | seperti itu. Jadi guru BK jangan asal melakukan yang sudah- |
| 119 | | sudah tapi lakukan perubahan dan inovasi yang hebat. |
| 120 | Lalu menurut bapak, apa | Menurut saya, menghimpun data kemudian nanti memanggil |
| 121 | saja yang dilakukan | anak, mungkin anak yang bermasalah yang dipanggil dan |
| 122 | konselor selama pelak- | mengerjakan administrasi. Kebanyakan administrasi, |
| 123 | sanaan program BK | pemanggilan hanya saat dibutuhkan. Pelaksanaannya saat |
| 124 | tanpa alokasi | jam kosong. Tapi pernah saya lihat masuk ke kelas |
| 125 | pembelajaran di sekolah? | membawa tugas dari guru yang bersangkutan, yang tidak |
| 126 | Dan bagaimana | masuk. Mestinya kalau jam kosong dan BK masuk |
| 127 | pelaksanaan program | kegiatannya tentang ke-BK-an tapi saya juga kurang tahu |
| 128 | bim-bingan dan | sistemnya, mungkin pemberian tugas itu karena anak |
| 129 | konseling di sekolah ini? | memang harus mengerjakan tugas. |
| 130 | Lalu apa dibolehkan | Sangat boleh. Menurut pengalaman saya, selama ini belum |
| 131 | melakukan kegiatan BK | pernah ada sehingga belum ada prosedur. Karena prosedur |
| 132 | diluar jam sekolah? Lalu | datangnya dari bawah, sehingga kalau ingin melakukan hal |
| 133 | bagaimana prosedurnya? | tersebut, sekolah pasti memberikan ijin. |
| 134 | Apa hal tersebut tidak | Bagi saya tidak masalah karena semua kita perhitungkan |
| 135 | menjadi permasalahan | misalnya masuk hari sabtu, karena hari sabtu kita gunakan |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| 136 | baru? | untuk kegiatan pengembangan diri selama dua jam. |
| 137 | Jadi sebenarnya ada hari | Jadi hari sabtu itu hari pengembang diri bukan hari libur, |
| 138 | yang dikhususkan untuk | tapi selama ini yang saya lihat hari sabtu malah pada libur. |
| 139 | pengembangan diri? | Hari sabtu mungkin bisa dipakai, dipakai kegiatan. Karena |
| 140 | | memang sudah kewajiban bahwa hari sabtu adalah hari |
| 141 | | pengembangan diri. |
| 142 | Lalu bagaimana pelak- | Jadi BK boleh melakukan kegiatan hari sabtu. |
| 143 | sanaan kegiatan pengem- | Pengembangan diri bisa pada siswa dan pada guru. Memang |
| 144 | bangun diri pada hari | sulit membentuk suatu pemahaman diri yang solid. Sekarang |
| 145 | sabtu tersebut? | kalau ada orang yang tegas dianggap keras, sehingga malah |
| 146 | | begini-begini. Tapi kalau tidak tegas, ternyata tidak ada |
| 147 | | tanggung jawab yang mengkristal pada guru BK, guru, siswa |
| 148 | | dan semuanya. Jadi sebenarnya hari sabtu harus masuk, tapi |
| 149 | | kadang-kadang yang tidak ada pekerjaan dianggap hari sabtu |
| 150 | | adalah hari libur sehingga tidak masuk. Hal itu sebenarnya |
| 151 | | kita pantau, misalnya laboran. Laboran pada hari sabtu pasti |
| 152 | | tidak ada pekerjaan namun harus masuk untuk |
| 153 | | pengembangan diri. Karyawan mengadakan rapat pada hari |
| 154 | | sabtu atau pemberian kajian-kajian. Sebenarnya selain untuk |
| 155 | | pengembangan diri juga untuk membentuk pribadi. |
| 156 | Menurut bapak, apakah | Cukup mendukung, segala kebutuhan, administrasi, apapun |
| 157 | fasilitas di sekolah ini | insyaallah terpenuhi. |
| 158 | sudah mendukung pelak- | |
| 159 | sanaan program | |
| 160 | bimbingan dan | |
| | konseling? | |
| 161 | Menurut bapak, faktor | Sebenarnya kalau inovasinya tinggi, kreatifitasnya tinggi itu |
| 162 | apa saja yang | tidak masalah. Jadi untuk ampunan yang 150 itu bagaimana |
| 163 | mendukung dan | caranya pasti bisa kalau kita punya semangat yang tinggi dan |
| 164 | menghambat pelaksanaan | tidak terpancang dengan jam kerja. Selama ini kan |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| 165 | program bimbingan dan | terpancang dengan jam kerja, mestinya karena tidak ada jam |
| 166 | konseling di SMA Negeri | ya mestinya kapan saja, entah hari sabtu atau hari setelah itu |
| 167 | 3 Semarang? | kan bisa saja. Meskipun tidak mengumpulkan kesalahan |
| 168 | | secara keseluruhan. Ya kebiasaan keliling, tapi bukan berarti |
| 169 | | memata-matai sebagai polisi tapi untuk pembinaan barang |
| 170 | | kali pas ada langsung kita beri pembinaan. |
| 171 | Apakah bapak terlibat | Secara edukatif tidak, tapi secara kepegawaian saya punya |
| 172 | dalam proses | kewajiban untuk itu. Artinya secara edukatif itu hanya |
| 173 | pengawasan bimbingan | kepala sekolah tapi secara kepegawaian saya punya |
| 174 | dan konseling? Sejauh | kewajiban untuk melakukan itu. Misalnya, secara kebetulan |
| 175 | mana keterlibatan bapak | saya mengetahui sesuatu yang tidak dilakukan oleh konselor, |
| 176 | dalam proses | maka saya bisa memberi usulan kepada kepala sekolah |
| 177 | pengawasan tersebut? | dalam membuat penilaian terhadap kinerja pegawai. Jadi |
| 178 | | kalau secara edukatif saya tidak terlibat, tapi secara |
| 179 | | kepegawaian saya punya kewajiban untuk itu. Sebenarnya |
| 180 | | sama saja hanya jalannya yang beda-beda, saya melihat itu |
| 181 | | karena kepedulian antar kita, kalau kepala sekolah melihat |
| 182 | | karena edukatifnya. |
| 183 | Apakah dalam peng- | Kalau kendala tentu saja ada, tapi kita tidak melakukan |
| 184 | awasan tersebut ada | pengawasan secara langsung tapi secara nalar pasti ada. |
| 185 | kendala? Apa saja | |
| 186 | kendala dalam proses | |
| 187 | pengawasan tersebut? | |
| 188 | Apa harapan bapak | Harapan saya, yang pertama BK jangan setiap kegiatan yang |
| 189 | terhadap organisasi bim- | berkaitan dengan menjaga ketertiban siswa dianggap sebagai |
| 190 | bingan dan konseling di | polisi tapi dilakukan secara tulus sebagai suatu pembinaan |
| 191 | SMA Negeri 3 Semarang | murni baik dalam forum atau secara individu dan didalam |
| 192 | kedepannya? | maupun diluar sekolah. Misalnya anak tidak di sekolah tapi |
| 193 | | dimana saja dan BK melihat siswanya melakukan hal yang |
| 194 | | kurang baik maka BK bisa melakukan suatu pembinaan dan |

| | | |
|------------|--|---|
| 195 | | itu bukan polisi. Yang kedua, BK membuat jadwal-jadwal |
| 196 | | tertentu untuk melihat lingkungan dalam rangka pembinaan |
| 197 | | jadi apabila ada siswa yang melakukan sesuatu yang tidak |
| 198 | | pas, pembinaannya dilakukan pada saat itu juga. Misalkan |
| 199 | | ada anak yang kebetulan waktunya masuk malah tidak |
| 200 | | masuk dan kebetulan BK tahu, BK bisa mengajak anak |
| 201 | | untuk duduk dan diajak ngomong-ngomong, setelah itu |
| 202 | | siswa diminta masuk di kelas. Hal ini bukan polisi jadi |
| 203 | | jangan dianggap polisi. Harapan kami pembinaan secara |
| 204 | | menyeluruh, artinya tidak hanya pada saat sesuai jam karena |
| 205 | | membina karakter dan mental siswa tidak bisa dijamkan. |

WAWANCARA DENGAN GURU MATA PELAJARAN (GP)

1. Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
2. Tujuan wawancara : Mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
3. Interviewi : Soleh Amin S. Pd., M. Pd.,
4. Pelaksanaan :
 - a. Hari/ Tanggal : Selasa, 9 Oktober 2012
 - b. Jam : 08:54
 - c. Tempat : Ruang tamu SMA N 3 Semarang

| No | Interviewi | Interviewer |
|------------------------------|---|---|
| 1 2 3 4 5 | Menurut bapak, apa alasan mengapa diterapkan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di sekolah ini? | Karena tidak ada tuntutan BK harus masuk kelas tetapi ada program pengembangan diri pada hari sabtu dan pada saat-saat tertentu BK bisa mengagendakan waktu untuk pembinaan diri pada siswa. |
| 6 7 8 9 10 11 | Apakah bapak memberikan usulan terhadap program bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di sekolah ini? | Biasanya bapak ibu guru mengusulkan pada BK untuk memperhatikan siswa-siswa yang membutuhkan pelayanan bimbingan dan konseling, baik yang bersifat klinis, pelajaran, pengembangan potensi atau bimbingan karir pada anak-anak tertentu yang kami lihat memang membutuhkan itu. |
| 12 13 | Apa saja yang dikoordinasikan antara | Biasanya guru BK meminta pendapat, masukan, sharing, apakah anak-anak yang sudah |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| 14 | guru mata pelajaran | diidentifikasi memang keadaannya seperti itu |
| 15 | dengan konselor sekolah? | dan bagaimana pendapat bapak ibu guru mata |
| 16 | | pelajaran tentang salah satu siswa yang dianggap |
| 17 | | mempunyai bimbingan atau pelayanan khusus. |
| 19 | Apa konselor sekolah | Kalau pada guru memang tidak. Mungkin guru |
| 20 | melakukan sosialisasi akan | BK merencanakan sosialisasi tetapi sifatnya |
| 21 | cara kerjanya? Apa saja | temporer dan hanya untuk kebutuhan khusus |
| 22 | yang diutarakan dalam | misal pada waktu kesiswaan atau kelas-kelas |
| 23 | sosialisasi tersebut? | khusus yang dianggap perlu seperti kelas aksel |
| 24 | | atau kelas-kelas penjurusan. Saya kira bentuk |
| 25 | | sosialisasi guru BK mungkin dengan |
| 26 | | mengidentifikasi minat siswa terhadap |
| | | ekstrakurikuler di awal tahun pelajaran. |
| 27 | Bagaimana alur dalam | Kalau khusus atau perlu untuk masuk ke kelas, |
| 28 | melakukan koordinasi | konselor akan mengidentifikasi guru-guru mata |
| 29 | antara guru mata pelajaran | pelajaran yang kira-kira agak longgar misalnya |
| 30 | dan konselor? | waktunya masih sedangkan materinya sudah |
| 31 | | habis. Atau paling tidak hari sabtu ada waktu. |
| 32 | Menurut bapak, bagaimana | SMA N 3 Semarang merupakan sekolah khusus |
| 33 | pelaksanaan program | sehingga masalahnya kompleks sekali. Saya rasa |
| 34 | bimbingan dan konseling | BK cukup berpengalaman dalam mengatasi |
| 35 | di sekolah ini? Apakah | semua itu dan BK tidak boleh berpuas diri |
| 36 | pelaksanaan programnya | karena saya pikir BK juga perlu meningkatkan |
| 37 | sudah sesuai dengan | kualitas layanan dan yang paling penting |
| 38 | program yang telah | kepedulian guru BK harus terus dipacu. Guru |
| 39 | direncanakan? | BK sudah melakukannya tetapi guru BK harus |
| 40 | | meningkatkan kepedulian pada siswa terutama |
| 41 | | siswa yang punya masalah atau pada kelas XII |
| 42 | | yang membutuhkan bimbingan studi lanjut. |

| | | |
|----|--------------------------|--|
| 43 | | Karena siswa kelas XII banyak yang tidak tahu mereka mau melanjutkan kemana, bagaimana peluangnya, sesuai dengan bakat minatnya, dan ini perlu penjelasan BK. |
| 44 | | |
| 45 | | |
| 46 | Apakah anda sudah puas | Kalau puas ya puas tapi saya pikir masih perlu ditingkatkan. |
| 47 | dengan program bk di | |
| 48 | sekolah ini? | |
| 49 | Menurut anda, faktor apa | Dalam sebuah manajemen memang ada hambatan, utamanya karena kualitas guru-guru BK sudah sangat senior dimana sudah banyak yang akan pensiun. Kalau BK ada yang segar, yang baru dimana sudah menguasai IT dan terampil IT mungkin akan berbeda. Guru BK yang berjumlah 8 orang hampir semua senior dimana usianya diatas 50-55 tahun dan sebentar lagi sudah pensiun sehingga besok butuh tenaga-tenaga baru yang fresh. |
| 50 | saja yang menghambat | |
| 51 | pelaksanaan program | |
| 52 | bimbingan dan konseling | |
| 53 | di SMA Negeri 3 | |
| 54 | Semarang? | |
| 55 | | |
| 56 | | |
| 57 | | |
| 58 | Menurut anda, faktor apa | Karena sudah berpuluh-puluh tahun sehingga pengalaman menjadi faktor kelebihan sekaligus kekurangan karena pengalaman pada zamannya dengan era baru itu berbeda, terutama dalam penguasaan dalam hal IT. Padahal sekarang akses pendaftaran atau yang lain menggunakan akses IT. Kelebihannya karena mereka berpengalaman dalam hal penanganan kasus dan penguasaan lapangan. |
| 59 | saja yang mendukung | |
| 60 | pelaksanaan program | |
| 61 | bimbingan dan konseling | |
| 62 | di SMA Negeri 3 | |
| 63 | Semarang? | |
| 64 | | |
| 65 | | |
| 66 | Apa bapak terlibat dalam | Secara langsung tidak tetapi ketika jadi waka langsung dibawah saya. Tetapi guru BK sering meminta pendapat pada saya seperti bagaimana tentang siswa ini dan sebagainya dan saya juga |
| 67 | pelaksanaan program | |
| 68 | bimbingan dan konseling? | |
| 69 | | |

| | | |
|-----------|---|---|
| 70 | | memberi masukan apabila ada kelas yang perlu |
| 71 | | diberi pembinaan. |
| 72 | Apa harapan bapak | Lebih professional, lebih care, terus lebih |
| 73 | terhadap organisasi | inovasi, bisa mengakses perguruan tinggi yang |
| 74 | bimbingan dan konseling | berprospek, bisa mengarahkan siswa, dan IT. |
| 75 | di SMA Negeri 3 Semarang kedepannya? | |

HASIL WAWANCARA DENGAN SISWA

1. Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
2. Tujuan wawancara : Mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
3. Interwiwi : Vinza (Siswa kelas XII)
4. Pelaksanaan :
 - a. Hari/ Tanggal : Senin, 22 Oktober 2012
 - b. Jam : 10:15
 - c. Tempat : Ruang tamu SMA Negeri 3 Semarang

| Interwiwi | Interviewer |
|--|---|
| Apa yang saudara ketahui tentang organisasi bimbingan dan konseling? | Itu kan bimbingan dan konseling jadi untuk membimbing masalah-masalah muridnya, untuk membantu agar masalah-masalah itu tidak mengganggu sekolah kita. Juga membantu tentang penjurusan dan masuk universitas |
| Apa yang saudara ketahui tentang layanan bimbingan dan konseling? | Layanannya banyak, informasi, konsultasi, juga ada yang grup-grup. |
| Apa sajakah layanan bimbingan dan konseling yang sudah saudara terima? | Banyak. Selama kelas XII ini biasanya BK memberikan informasi tentang SNM PTN undangan, terus kadang ada semacam briffing dari pihak luar untuk memberi informasi tentang universitasnya kayak kemarin ada yang dari Unisula. |

| | |
|--|--|
| Menurut saudara, bagaimana pelaksanaan program bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang? | Biasanya pas pelajaran kosong BK masuk kelas tapi kadang gurunya minta jam pelajaran lain. Pernah juga hari Sabtu. |
| Apakah pernah ke ruang bimbingan dan konseling untuk konsultasi atau sebagainya? | Pernah, biasanya pas istirahat atau pas mau pulang. Kadang datang dipanggil buat ngasih informasi untuk temen-temen, kadang buat melihat brosur universitas. Pernah juga berkoordinasi dengan BK tentang acara yang mau diadakan di sekolah. |
| Apa pelayanan bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang sudah efektif dan memuaskan saudara? | Menurut saya selama ini sih sudah. Pelayanannya juga bagus, gurunya enak, welcome, seperti tahu background latar belakang anak gimana. |
| Menurut anda, hal apa saja yang perlu ditingkatkan dalam pelayanan bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang? | Makin mengerti anak-anak terus pelayanannya juga tambah baik, sukses buat BK-lah. |

HASIL WAWANCARA DENGAN SISWA

1. Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
2. Tujuan wawancara : Mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
3. Interviwi : Karin (Siswa kelas XI)
4. Pelaksanaan :
 - a. Hari/ Tanggal : Senin, 5 November 2012
 - b. Jam : 08: 45
 - c. Tempat : Depan ruang TU SMA Negeri 3 Semarang

| Interviwi | Interviewer |
|--|---|
| Apa yang saudara ketahui tentang organisasi bimbingan dan konseling? | BK itu tempat curhat, jadi kalau kita ada masalah kita bisa ke BK |
| Apa yang saudara ketahui tentang layanan bimbingan dan konseling? | Layanannya konsultasi tentang teman-teman yang kurang bisa diajak bergaul. Banyak tapi saya sudah lupa soalnya dulu waktu kelas X diberitahunya. |
| Apa sajakah layanan bimbingan dan konseling yang sudah saudara terima? | Dulu waktu kelas X, tentang teman, teman yang bisa disukai, yang tidak disukai, yang berkenan, yang enak, yang kurang enak. Terus masalah waktu jadi semacam jadwal begitu dari pagi sampai pulang sekolah sampai tidur. Juga ada tentang penjurusan. Selama kelas dua ini belum pernah BK masuk kelas. |

| | |
|--|---|
| <p>Bagaimana pendapat saudara tentang program bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang? Apakah program bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang sudah sesuai dengan kebutuhan siswa SMA Negeri 3 Semarang?</p> | <p>Sudah</p> |
| <p>Menurut saudara, bagaimana pelaksanaan program bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang?</p> | <p>BK masuknya saat jam kosong, kalau tidak ya ngambil jam pelajaran.</p> |
| <p>Apa pernah ke ruang BK untuk melakukan layanan?</p> | <p>Pernah ke BK tapi cuma ngasih kertas nilai.</p> |
| <p>Apa pelayanan bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang sudah efektif dan memuaskan saudara?</p> | <p>Sudah</p> |
| <p>Menurut anda, hal apa saja yang perlu ditingkatkan dalam pelayanan bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang?</p> | <p>Lebih merakyat. Jadi kalau misalnya ada masalah itu dijaga rahasianya, wawancaranya itu juga jangan ada paksaan, jadi sesuai dengan nurani kalau mau curhat, curhat aja.</p> |

HASIL WAWANCARA DENGAN SISWA

1. Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
2. Tujuan wawancara : Mengetahui proses manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang
3. Interviewi : Hamdan (Siswa kelas X-4)
4. Pelaksanaan :
 - a. Hari/ Tanggal : Senin, 5 November 2012
 - b. Jam : 10:22
 - c. Tempat : Ruang tamu SMA Negeri 3 Semarang

| Interviewi | Interviewer |
|--|--|
| Apa yang saudara ketahui tentang organisasi bimbingan dan konseling? | Bimbingan dan konseling itu tempat yang membantu kita mengatasi masalah kita |
| Apa ada orientasi tentang bimbingan dan konseling? Apa saja yang diorientasikan? | Saya lupa. Sepertinya tidak ada orientasi, tapi pada awal masuk itu gurunya bilang kalau ada masalah bisa datang ke BK |
| Berapa kali saudara menerima layanan bimbingan dan konseling? | Kira-kira empat sampai lima kali. BKnya masuk kelas saat jam pelajaran kosong |
| Materi yang diberikan apa oleh konselor? | Yang saya ingat itu tentang SKS, tentang apa itu SKS, tentang bagaimana kerja SKS dan sebagainya. Tentang penjurusan juga dan tentang nilai-nilai, sama pelajaran yang dibuat penjurusan |

| | |
|---|---|
| | juga. |
| Bagaimana pendapat saudara tentang program bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang? Apakah program bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang sudah sesuai dengan kebutuhan siswa SMA Negeri 3 Semarang? | Sudah, tapi untuk masalah yang pribadi itu masuk ke BK sendiri. |
| Menurut saudara, bagaimana pelaksanaan program bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang? | Saat kegiatan BK masih berjalan lancar, meskipun kadang ada satu dua orang murid yang tidur dan tidak memperhatikan. Kadang ada guru dari luar yang masuk terus diberi ESQ. |
| Dengan kata lain, pemberian layanan bimbingan dan konseling kurang efektif? Apa yang membuat kurang efektifnya pemberian layanan bimbingan dan konseling tersebut? | Belum. Tentang topikny, kalau topikny menarik pasti murid-muridnya juga minat. Kalau saya pribadi itu saya pernah tidak memperhatikan, dan mungkin menurut beberapa siswa itu materi BKnya kurang menarik. |
| Menurut anda, hal apa saja yang perlu ditingkatkan dalam pelayanan bimbingan dan konseling di SMA Negeri 3 Semarang? | Harapan saya sering-sering masuk, biar siswa yang malu datang ke BK itu buat masalah pribadinya. Jadi BKnya yang datang ke siswanya bukan siswa yang datang ke BK. Jadinya sering-sering masuk kelas. Sering-sering berinteraksi dengan muridnya. |

HASIL DOKUMENTASI

Judul Penelitian : Manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Tujuan Penelitian : Mengetahui proses pelaksanaan manajemen bimbingan dan konseling tanpa alokasi jam pembelajaran di SMA Negeri 3 Semarang

Pelaksanaan :

a. Hari, tanggal : Senin, 22 Oktober 2012

b. Jam : 09.38

| Variabel | Sub Variabel | Aspek Dokumentasi | Indikator | Ada | Tidak ada | Keterangan |
|--|--------------|---------------------------------------|--|-----|-----------|---------------------------|
| Manajemen Bimbingan dan Konseling tanpa alokasi jam pembelajaran | Perencanaan | Instrumentasi bimbingan dan konseling | DCM | √ | | |
| | | | ATP | | √ | |
| | | | Angket minat dan bakat | √ | | |
| | | | Sosiometri | √ | | |
| | | Data-data tentang siswa | Leger | √ | | |
| | | | Data identitas siswa | √ | | Disimpan di ruang data TU |
| | | | Hasil tes psikologi | √ | | Disimpan di ruang data TU |
| | | | Riwayat pendidikan | √ | | Disimpan di ruang data TU |
| | | | Data keadaan keluarga | √ | | Disimpan di ruang data TU |
| | | | Catatan wali kelas dan guru mata pelajaran | | √ | |
| Buku | | | √ | | | |

| | | | | | | |
|--|--|-----------|--|---|---|---|
| | | | bimbingan | | | |
| | | Fasilitas | Ruang bimbingan kelompok/ konseling kelompok | √ | | |
| | | | Ruang konseling individu | √ | | |
| | | | Lemari/ filling cabiner | √ | | |
| | | | Rak buku | √ | | Digunakan untuk tampilan pustaka |
| | | | Box file berisi brosur informasi | √ | | Brosur dile-takkan sesuai box file uni-versitas |
| | | | Kusi dan meja tamu | √ | | |
| | | | Ruang kerja konselor/ meja kerja konselor | √ | | Jumlah 9 meja kerja |
| | | | Komputer | √ | | |
| | | | Papan bimbingan | √ | | |
| | | | Rancangan anggaran | | √ | Tidak ada karena konse-lor menggu-nakan propo-sal dalam |

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---------------------------------------|---|---|---|
| | | | | | | meminta anggaran |
| | Program bimbingan dan konseling | Program bimbingan dan konseling | Program tahunan | √ | | |
| | | | Program semesteran | √ | | |
| | | | Program bulanan | √ | | |
| | | | Program mingguan | √ | | |
| | | | Program harian | | √ | Program hari-an berupa agenda harian yang diguna-kan untuk laporan hari-an |
| Pengorganisa sian | Pengorganisasi an bimbingan dan konseling | Pengorganisasi an bimbingan dan konseling | Struktur organisasi BK | √ | | |
| | | | Pembagian tugas guru pembimbing | √ | | |
| Pelaksanaan | Pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling | Pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling | Satlan | √ | | |
| | | | Satkung | √ | | |
| | | | Materi layanan | √ | | |
| | | | Jadwal kegiatan | | √ | Kegiatan ditulis pada papan informasi |
| Pengawasan/ pengendalian | Laporan kegiatan BK | Laporan kegiatan BK | Lapelprog | √ | | |
| | | | Laiseg | √ | | |

GAMBAR/ FOTO



Konselor sekolah, Kusmiyati S. Pd.,



Ruang konseling perseorangan



Ruang bimbingan kelompok



Lemari/



Meja computer

PEMBAGIAN TUGAS BIMB.KONSELING
SMA NEGERI 3 SEMARANG
TAHUN 2012 -2013

| NO | NAMA | KELAS | | | JUMLAH SISWA | JUMLAH JAM | KETERANGAN | |
|----|-----------------------|----------------|----------|--------|--------------|------------|--------------|-----------------|
| | | X | XI | XII | | | JUMLAH KELAS | PIKET |
| 1 | Dra Sri Mulyati, M.Pd | A8, S1 | A8 Aks | A7, S2 | 166 | 27 jam | 6 | Senin Rabu |
| 2 | Baiq Komariah, S.Pd | Olimp | A4, 5 | A3, 4 | 159 | 25 jam | 5 | Selasa Kamis |
| 3 | Dra. Roehorowati | A7, A11 Kec | A10, S2 | A.11 | 150 | 24 jam | 5 | Senin Rabu |
| 4 | Fanda Laksmi, S.Pd | A5, A6 | A 6 | A5, 6 | 160 | 26 jam | 5 | Senin Rabu |
| 5 | Kusmiyati, S.Pd | A1, A2 | A9, S1 | A1, S1 | 173 | 28 jam | 6 | Selasa Kamis |
| 6 | Des. H. Djurnasri | A9, A10, S2 | A2, olim | A10 | 160 | 26 jam | 5 | Selasa Kamis |
| 7 | Suparmi, S.Pd | Aksel | A1, 7 | A8, 9 | 151 | 24 jam | 5 | Selasa Kamis |
| 8 | Dra Hj Istikomahwati | A3, A4 | A3 | A2, 12 | 161 | 26 jam | 5 | Senin Rabu |

Papan pembagian tuga