

BAB III

PELAKSANAAN DAN DESKRIPSI HASIL PENELITIAN

A. Pelaksanaan Penelitian

Penelitian ini berlangsung dari tanggal 17 Juli 1990 sampai dengan 10 September 1990. Sekolah yang menjadi tempat penelitian adalah SMA Negeri I, SMA Negeri II dan SMA Negeri V Kotamadya Banjarmasin.

Data yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Perilaku petugas bimbingan dalam melaksanakan kegiatan :

- a) Memberikan Informasi dan Orientasi
- b) Mengumpulkan data siswa
- c) Membantu mengatasi Kesulitan Belajar
- d) Menempatkan dan menyalurkan siswa

2. Ekspektasi kepala sekolah terhadap petugas bimbingan.

Dalam pengumpulan data ini, digunakan teknik observasi untuk meneliti perilaku petugas bimbingan selama kegiatan yang sedang berlangsung, dan wawancara untuk menemukan dasar pemikiran serta alasan-alasan perilaku yang ditampilkan. Untuk melengkapi data digunakan pula telaah serta wawancara dengan pihak-pihak yang terkait adapun data ekspektasi kepala sekolah diteliti melalui wawancara dan observasi juga.

B. Perilaku Petugas Bimbingan dalam Melaksanakan Kegiatan Bimbingan

1. Informasi dan Orientasi

a. Kegiatan Pemberian Informasi dan Observasi di SMA Negeri I Banjarmasin

Sebelum petugas bimbingan melaksanakan kegiatan informasi dan orientasi terlebih dahulu masing-masing petugas bimbingan membuat program kerja layanan bimbingan.

Dalam program kerja yang telah disusun masing-masing petugas bimbingan, nampak tidak ada perbedaan layanan kegiatan yang diselenggarakan mereka. Untuk layanan informasi dan orientasi termasuk dalam layanan yang kedua.

Perilaku yang ditampilkan petugas bimbingan dalam memberikan layanan informasi dan orientasi, adalah :

(1) Petugas bimbingan mempersiapkan bahan informasi yang akan disampaikan. Bahan terdiri dari dua macam, bahan pertama memuat materi kehidupan di SMA cara belajar yang baik, penerapan sistem akademik, cara pemilihan bidang studi dan mata-mata pelajaran yang mendukung persyaratan jurusan tertentu. Bahan kedua memuat informasi yang lebih khusus mengenai bimbingan dan penyuluhan yang diberikan di sekolah, peraturan sekolah serta informasi tentang dunia perguruan tinggi dan karir.

(2) Petugas bimbingan memberikan ceramah kepada siswa yang sedang mengikuti penataran P4. Materi yang diberikan adalah bahan yang pertama, yaitu kehidupan di SMA, cara belajar yang baik, penerapan sistem akademik, dan cara pemilihan jurusan.

(3) Petugas bimbingan memberikan informasi dengan cara mengajarkan materi bimbingan dan penyuluhan di sekolah, peraturan sekolah, informasi tentang dunia kerja dan informasi tentang perguruan tinggi.

(4) Dalam melaksanakan pengajaran, petugas bimbingan mengelola kelas dengan membagi perhatian tersebar kepada seluruh siswa, sebelum pengajaran berakhir dilakukan evaluasi terhadap informasi yang disampaikan.

Data di atas diperoleh dari hasil observasi yang diselenggarakan di SMA Negeri I, data selanjutnya berdasarkan wawancara dengan petugas bimbingan, tujuan yang ingin dicapai oleh petugas bimbingan selama memberikan informasi dan orientasi, adalah :

- (1) Sesuai dengan kurikulum yang berlaku
- (2) Melaksanakan fungsi pencegahan
- (3) Membantu memperlancar proses pendidikan di SMA
- (4) Memiliki wawasan yang luas tentang bimbingan dan penyuluhan serta dunia pendidikan umumnya.

Menurut koordinator BP dan kepala sekolah, yang menjadi sasaran pemberian informasi adalah siswa, di

utamakan siswa kelas I yang baru memasuki sekolah, sedang bagi siswa pindahan informasi disampaikan secara kelompok/individual.

b. Kegiatan Pemberian Informasi dan Orientasi di SMA Negeri II Banjarmasin

Perilaku yang ditampilkan petugas bimbingan dalam memberikan informasi dan orientasi, adalah :

(1) Petugas bimbingan mempersiapkan layanan informasi, bahan terdiri dari dua macam. Bahan pertama terdiri dari pelaksanaan sistem pendidikan di SMA, penerapan sistem kredit di SMA, cara perhitungan IP. Bahan kedua terdiri dari pengenalan terhadap layanan bimbingan yang diberikan di SMA Negeri II, penjelasan-penjelasan tentang peraturan sekolah dan persyaratan lain yang belum tuntas diberikan sewaktu penataran P4.

(2) Petugas bimbingan membuat persiapan untuk memberikan informasi yang akan disampaikan dengan cara mengajarkan bahan yang kedua. Setelah persiapan selesai dibuat kemudian dibawa ke bagian akademik untuk diperiksa dan disetujui.

(3) Petugas bimbingan menyampaikan informasi dengan cara ceramah di kelas yang siswanya sedang mengikuti penataran P4. Materi yang diberikan adalah bahan pertama, yaitu kehidupan di SMA, cara belajar yang baik, cara pemilihan jurusan serta penerapan sistem akademik.

(4) Petugas bimbingan memberikan informasi selanjutnya dengan cara mengajarkan bahan kedua, seperti layanan BP, peraturan-peraturan sekolah dan masalah-masalah yang belum tuntas pada waktu penataran P4.

(5) Petugas bimbingan selalu mengadakan evaluasi terhadap informasi yang sudah disampaikan dengan cara pengajaran di kelas.

Data ini diperoleh dari hasil observasi dan wawancara serta dokumentasi. Menurut koordinator BP dan kepala sekolah, bahwa yang berhak atau yang ditugaskan memberikan informasi dan orientasi adalah petugas bimbingan. Maksud pemberian informasi ini untuk mencegah terjadinya kekeliruan dan pemahaman siswa terhadap bimbingan dan penyuluhan yang diselenggarakan di sekolah serta membantu kelancaran proses pendidikan siswa.

c. Kegiatan Pemberian Informasi dan Orientasi di SMA Negeri V Banjarmasin

Perilaku yang ditampilkan petugas bimbingan dalam memberikan informasi dan orientasi, adalah :

(1) Petugas bimbingan mempersiapkan materi informasi, materi terdiri dari dua macam. Materi pertama yang memuat pembahasan tentang kehidupan di SMA, cara belajar yang baik, penerapan sistem kredit, serta peraturan di SMA Negeri V. Materi kedua tentang pengenalan bimbingan dan penyuluhan.

(2) Petugas memberikan ceramah kepada siswa baru yang sedang mengikuti penataran P4. Materi yang diberikan adalah bahan pertama berupa kehidupan di SMA, cara belajar yang baik, penerapan sistem akademik dan layanan BP yang diberikan di SMA.

(3) Petugas bimbingan membuat brosur, mengetik dan menggandakannya, selesai digandakan brosur dibagikan kepada siswa.

Data diatas diperoleh dari hasil observasi yang dilaksanakan petugas bimbingan di SMA Negeri V.

Hasil wawancara yang diperoleh dari petugas bimbingan, kepala sekolah dimaksudkan pemberian informasi untuk :

- (1) agar para siswa lebih memahami layanan yang diberikan di SMA Negeri V
- (2) memperlancar proses pendidikan
- (3) sebagai pedoman bantuan pelayanan bimbingan.

Untuk lebih jelasnya hasil observasi terhadap perilaku yang ditampilkan petugas bimbingan dituangkan pada bagan 3.

Analisis

Berdasarkan data yang diperoleh dari petugas bimbingan, kepala sekolah, guru dan siswa bahwa kegiatan informasi dan orientasi dapat dilaksanakan pada ketiga SMA dan ternyata :

SMA Negeri I	SMA Negeri II	SMA Negeri V
1. Petugas Bimbingan mempersiapkan materi informasi	1. Petugas Bimbingan mempersiapkan materi informasi	1. Petugas Bimbingan mempersiapkan materi informasi
2. Petugas Bimbingan membuat persiapan mengajar	2. Petugas Bimbingan memberikan ceramah kepada siswa	2. Petugas Bimbingan memberikan ceramah
3. Petugas Bimbingan memberikan ceramah	3. Petugas Bimbingan mengajarkan bimbingan penyuluhan	3. Petugas Bimbingan membuat brosur, mengetik dan mengganakannya
4. Petugas Bimbingan mengajarkan bimbingan dan penyuluhan	4. Petugas Bimbingan melaksanakan evaluasi	
5. Petugas Bimbingan melaksanakan evaluasi		

* Data diperoleh dari Observasi dan Wawancara

Bagan 3 : Perilaku Petugas Bimbingan Waktu meberikan Informasi dan Orientasi

1. Layanan informasi dan orientasi yang dilaksanakan mendapat dukungan dari berbagai pihak, terutama kepala sekolah, walaupun ada di antara kepala sekolah yang belum memahami benar keberadaan petugas bimbingan di sekolah.

2. Layanan informasi dan orientasi di ketiga SMA tersebut dalam proses kegiatannya bervariasi, dilihat dari bagan di atas cukup jelas. Seluruh SMA yang diteliti petugas bimbingan telah menampilkan perilaku mulai dari mempersiapkan materi, melaksanakan kegiatan dengan cara ceramah dan membagikan brosur.

3. Pada saat petugas bimbingan memberikan informasi dengan ceramah dan pengajaran juga dilakukan tanya jawab, diskusi serta evaluasi sebagai feedback dalam memberikan informasi dan orientasi.

Mengamati apa yang telah dilaksanakan oleh petugas bimbingan saat memberikan informasi dan orientasi, tampak petugas bimbingan telah melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah diisyaratkan dalam kurikulum 1975 dan bahkan petugas bimbingan lebih jauh lagi mengembangkannya.

Kurikulum 1975 memberikan arahan bahwa informasi dan orientasi diberikan dengan tujuan agar para siswa memperoleh gambaran yang jelas mengenai situasi pendidikan yang akan ditempuhnya dengan materi yang perlu diinformasikan adalah *Orientasi kehidupan di SMA* terdiri dari struktur sekolah, peraturan sekolah, kewajiban-kewajiban

siswa, mata-mata pelajaran, penjurusan di SMA, kurikulum sekolah. *Cara belajar* terdiri dari cara membagi waktu, cara menyusun jadwal kegiatan, cara belajar efektif dan cara memilih teknik belajar serta *tatatertib sekolah*.

Melihat kurikulum yang ada tahun 1975 ini petugas bimbingan merasa perlu untuk mengembangkan dan menambah bahan yang perlu diinformasikan seperti yang telah dilakukan di ketiga sekolah. Mengingat dengan bertambah materi yang diinformasikan diharapkan siswa lebih luas lagi wawasannya terhadap perkembangan ilmu pengetahuan.

Penambahan materi yang diinformasikan disesuaikan dengan kebutuhan siswa, tingkat perkembangan usia, sosial, ilmu pengetahuan serta peraturan-peraturan yang berlaku.

Dari ketiga sekolah yang diteliti ternyata ada persamaannya yang ditemukan : (1) Setiap sekolah ternyata menyusun program kerja yang sama. (2) Sewaktu penataran siswa baru mereka semua mendapat kesempatan yang sama untuk memberikan informasi tentang bimbingan di sekolah. (3) Buku pegangan untuk menyampaikan informasi pun sama seperti yang telah ditetapkan pihak kanwil depdikbud.

Sedangkan perbedaan yang ditemui dalam penyelenggaraan kegiatan informasi dan orientasi pada ketiga sekolah tersebut, ialah: pelaksanaan informasi yang lebih intensif serta sistem evaluasinya. Pada SMA Negeri I dan SMA Negeri II evaluasi selalu dilakukan. Minimal pelaksanaan

evaluasi pada setiap akhir pertemuan kelas. Sedangkan di SMA Negeri V karena pelaksanaan informasi selanjutnya setelah diberikan sewaktu penataran adalah brosur saja, sehingga evaluasi sulit dilakukan.

Dari ketiga sekolah ini terlihat bahwa kegiatan di SMA Negeri V yang belum efektif dalam memberikan layanan informasi, disebabkan karena kondisi hubungan kerja antara kepala sekolah dengan pemahamannya terhadap kegiatan dan keberadaan bimbingan yang belum harmonis, Petugas bimbingan di SMA Negeri V ini ingin sekali menyajikan yang terbaik bagi siswa dan sekolahnya, hanya mereka belum diberi kesempatan oleh pihak pimpinan sekolah untuk melaksanakannya.

2. Mengumpulkan Data Tentang Siswa

a. Kegiatan Mengumpulkan Data di SMA Negeri I Banjarmasin.

Hasil observasi dan wawancara yang telah diperoleh ternyata, dalam mengumpulkan data tentang siswa petugas bimbingan melakukan kegiatan :

(1) mempersiapkan bahan dan alat pengumpul data (angket, catatan kumulative, daftar cek masalah, bimbingan karir dan data prestasi siswa).

(2) membagikan angket untuk orang tua siswa dan siswa sendiri, angket tersebut memuat pertanyaan yang dapat mengungkapkan identitas pribadi anak serta posisinya dalam

keluarga, status sosial orang tua, riwayat kesehatan siswa dan riwayat sekolah siswa serta cek masalah.

(3) petugas bimbingan menerima angket yang telah diberikan kepada siswa dan orang tua, mempelajari yang diterima serta mengolah data dengan cara merekap kedalam buku induk siswa, khusus data kemajuan sekolah dan riwayat kesehatan serta cek masalah menjadi fokus perhatian bila terdapat hal yang aneh. Petugas bimbingan memberi kode pada peta kelas, selesai itu angket itu dipelajari dan data itu dimasukkan ke dalam file siswa masing-masing.

(4) melaksanakan observasi tentang perilaku siswa. Observasi ini dilakukan petugas bimbingan dengan jalan berkeliling mengamati siswa di kelas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Petugas bimbingan lebih memusatkan perhatian pada kelasnya tanpa mengurangi perhatian pada kelas lain. Sewaktu terjadi keributan di luar kelas karena guru tidak ada yang masuk petugas bimbingan memberikan teguran langsung pada siswa agar tidak ribut dan menanyakan pelajaran apa serta siapa yang mengajar. Siswa disuruh untuk belajar sendiri dan tidak mengganggu kelas yang lain.

(5) memberikan informasi tentang bimbingan karir dan mengumpulkan tugas-tugas yang harus dikerjakan siswa di dalam kelas untuk melengkapi data bimbingan karir (garis-garis kehidupan). Sewaktu melaksanakan pengumpulan data bimbingan karir ini petugas bimbingan seperti mengajarkan

bimbingan karir. Data yang dikumpulkan kontinyu setiap minggu, setelah terkumpul satu bagian (pemahaman diri) baru akan dianalisa.

(6) mengumpulkan data prestasi siswa. Data yang akan dikumpulkan dapat diminta dari wali kelas bagian administrasi atau dari siswa sendiri. Setelah data diterima kemudian dipelajari dan dibuat grafik kemajuan belajar siswa tersebut.

Data prestasi siswa ini dimaksudkan untuk lebih memudahkan petugas bimbingan memantau perkembangan akademik siswa, apakah siswa tersebut perlu bantuan belajar atau tidak. Selain itu juga untuk mencari bibit-bibit yang akan diikuti dalam kegiatan-kegiatan yang bersifat keilmuan ataupun kegiatan-kegiatan ekstra kurikuler.

Selain dari angket, observasi, data prestasi siswa dan daftar cek, petugas bimbingan juga terlihat mengumpulkan data berupa data posisi siswa di kelas dalam hubungannya dengan sosial dan juga data kemajuan akademik siswa di kelas. Kegunaan data ini semuanya adalah untuk dapat digunakan jika siswa di sekolah atau orang tua membutuhkannya sebagai data pendukung dalam melaksanakan bimbingan dengan mengetahui bagaimana posisinya dikeluarga, berapa jumlah saudaranya, anak keberapa dia, fasilitas dalam keluarga, situasi sosialnya baik dikeluarga ataupun di masyarakat, tentang kesehatannya, tentang bakat dan kemam-

puan, aspirasi, cita-cita, minat dan sikapnya serta problematik yang dihadapinya.

b. Kegiatan Mengumpulkan Data di SMA Negeri II.

Banjarmasin

Berdasarkan hasil yang diperoleh SMA Negeri II, penyelenggaraan kegiatan mengumpulkan data adalah :

(1) *Menyebarkan angket*, angket disebarakan kemudian setelah diisi oleh siswa, angket tersebut dikumpulkan kembali ke petugas bimbingan untuk kemudian diperiksa hasilnya. Angket tersebut memuat beberapa pertanyaan dari hal yang menyangkut indentitas pribadi sampai dengan data orang tua, juga memuat tentang data kesehatan fisik, data pendidikan dan cita-cita, data hubungan sosial, masalah yang dihadapi serta angket orang tua. (2) *bimbingan karir*, petugas bimbingan mengumpulkan data bimbingan karir, setiap minggu, dan setiap pelaksanaan selalu ada lembaran kerja yang harus di selesaikan oleh siswa saat petugas bimbingan berada di dalam kelas mengajarkan bimbingan karir. (3) *Data akademik*, atau data kemajuan studi di kumpulkan petugas bimbingan dengan memerintahkan kepada siswa untuk mengumpulkannya, hal ini agar petugas bimbingan dapat mempelajarinya. (4) *Karya ilmiah*, petugas bimbingan memerintahkan kepada siswa membuat karangan berjudul cita-citaku karangan ini dipelajari oleh petugas

bimbingan untuk nanti pada saat akan menaikkan kelas siap digunakan dalam menempatkan siswa.

Data yang telah terkumpul, oleh petugas bimbingan selalu dipelajari dan dianalisis. Menganalisis data mengambil makna temuan data dalam BK, karya ilmiah, prestasi siswa dan angket. Seperti dikemukakan siswa mendhendaiki menjadi insinyur elektro, petugas BP melihat keterkaitan antara cita-cita dengan angket, prestasi dan buku.

Kegunaan mengumpulkan data yang lengkap ini menurut petugas bimbingan sangat banyak, di antaranya :

(1) jika akan menaikkan kelas, petugas bimbingan selalu bekerja mempersiapkan berkas-berkas dari data yang telah dianalisis untuk membantu tim sekolah dalam rangka penempatan siswa pada jurusan tertentu. (2) jika siswa meminta konsultasi terhadap masalah yang dihadapinya. (3) jika siswa meminta bantuan untuk pindah jurusan, (4) jika sekolah memerlukan data untuk mengirim siswa yang akan mengikuti acara pertukaran pemuda, kegiatan-kegiatan perlombaan seperti : LKIR, PMR dan sebagainya. (5) jika siswa akan pindah sekolah ke sekolah lain, data ini perlu dipersiapkan untuk menyertai berkas lainnya.

c. Kegiatan Mengumpulkan Data di SMA Negeri V.

Kegiatan mengumpulkan data yang diselenggarakan di SMA Negeri V adalah menyelenggarakan : (1) *mengumpulkan data pribadi siswa*, (2) *mengumpulkan data bimbingan karir*,

(3) mengumpulkan data sosialisasi siswa, (4) mengumpulkan data hasil belajar.

Data pribadi siswa, diperoleh dari data yang masuk ke sekolah sewaktu mereka melengkapi persyaratan masuk. Data yang ada menurut menurut identitas pribadi dan orang tua, pekerjaan, asal sekolah.

Data bimbingan karir, mengumpulkan data ini dilaksanakan pada semester kedua, data yang akan dikumpulkan adalah keadaan siswa, bakat dan kemampuannya, minat dan cita-cita. Pelaksanaan mengumpulkan data ini sesuai dengan petunjuk pelaksanaan bimbingan karir.

Data sosialisasi siswa, mencakup data tentang hubungan sosial siswa dan kedudukan siswa di kelas, diselenggarakan pada awal semester ini.

Pengumpulan data dilakukan bersama dengan berbagai pihak, seperti mengumpulkan data pribadi, petugas bimbingan meminta data tersebut dari bagian pendaftaran penerimaan siswa baru, jika siswa tersebut telah diterima menjadi siswa baru. Data yang diterima dipilah-pilah berdasarkan kelas masing-masing.

Data bimbingan karir, dikumpulkan secara bertahap setiap minggu kemudian data ini dimasukkan dalam map masing-masing siswa. Petugas BP memerintahkan kepada siswa baru untuk mengumpulkan map satu dan dilengkapi dengan pas photo.

Data sosialisasi siswa dikumpulkan oleh ketua kelas ataupun petugas bimbingan yang masuk kelas untuk melihat langsung keadaan yang sebenarnya di dalam kelas. Data kelas ini ditunjang pula oleh hasil observasi yang dilaksanakan petugas bimbingan setiap hari. Petugas bimbingan juga mengamati siswa-siswa tentang keadaan mereka setiap hari mengenai kehadiran, dan pelajarannya. Di SMA Negeri V ini tugas dan tanggung jawab petugas bimbingan berdasarkan kelas masing-masing, sehingga jika pada saat petugas bimbingan mengamati kelas yang menjadi tanggung jawabnya sedang kosong mata pelajaran tertentu maka petugas bimbingan menegur/memberitahukan agar kelas tersebut tidak mengganggu kelas lainnya yang sedang belajar.

Untuk lebih jelasnya hasil pengamatan terhadap perilaku petugas bimbingan terlihat pada bagan 4.

Analisis

Mengamati hasil perilaku petugas bimbingan pada waktu mengumpulkan data siswa ternyata petugas bimbingan ketiga sekolah melakukannya. Perilaku yang ditampilkan setiap petugas bimbingan di setiap SMA adalah : mempersiapkan bahan dan alat, yaitu mulai meminta kertas dan alat-alat tulis kepada kepala sekolah, mengetik dan menggandakannya.

Menyebarkan angket yang terdiri dari angket untuk orang tua, angket untuk siswa, angket cek masalah dan angket pemilihan bidang studi.

SMA Negeri I	SMA Negeri II	SMA Negeri V
mempersiapkan alat pengumpul data (angket, BK, kemajuan studi dan karya ilmiah).	mempersiapkan bahan dan alat (angket, catatan kumulatif, BK, cek masalah dan prestasi siswa).	mempersiapkan alat (bimbingan karir dan peta kelas).
menyebarkan angket, menerima kembali hasil angket yang sudah di isi, mempelajari, mengolah, menganalisis dan memasukkan data ke kartu pribadi siswa.	membagikan angket untuk orang tua dan siswa, menerima hasil angket yang telah di isi, mengolah, menganalisis dan memasukkan data ke file siswa.	menerima hasil angket yang telah disebar oleh sekolah pada saat penerimaan siswa baru.
mengumpulkan data BK secara kontinyu setiap minggu di kelas, mempelajari data, menganalisis data dan memasukkan data ke dalam file siswa.	melaksanakan observasi, mengamati siswa saat di kelas dan bermain, mencatat kejadian penting, menegur siswa yang ribut	menelaah dan memasukkan data ke dalam buku besar
mengumpulkan data kemajuan studi, menelaah, menganalisis dan membuat laporan prestasi siswa secara individu dan kelompok.	membagikan cek masalah kepada siswa, menerima hasilnya, mempelajarinya, menganalisis dan membuat catatan khusus untuk siswa yang bermasalah.	mengumpulkan data bimbingan karir.
menugaskan siswa membuat karya ilmiah, menerima hasil karya, menelaah dan menganalisis hasil karya ilmiah.	mengumpulkan data BK, menganalisis dan memasukkan data ke dalam file siswa. Kegiatan dilakukan secara kontinyu.	mengumpulkan data hubungan sosial dan peta kelas
	mengumpulkan data prestasi siswa dari (wali kelas, akademik siswa), menganalisis dan membuat grafik kemajuan studi.	

* Hasil observasi di lengkapi dengan wawancara

Bagan 4 : Perilaku petugas bimbingan pada waktu mengumpulkan data siswa.

Melakukan observasi, dengan cara mengawasi siswa di sekolah saat belajar dan saat bermain, dengan memberikan teguran atau sapaan untuk siswa yang ribut atau bermain yang kurang pantas.

Mengolah dan menganalisis data, dengan mengamati data yang telah di terima dari angket, bimbingan karir, atau hasil observasi. Setelah diamati data di klasifikasi atau dipilah-pilah, kemudian dianalisis untuk di cari keterkaitan antara data yang satu dengan yang lainnya.

Data yang telah di analisis dibuat laporannya, kemudian dimasukkan dalam file masing-masing untuk suatu saat digunakan.

Ketiga sekolah yang diteliti, merasakan hambatan dalam kegiatan mengumpulkan data ini. Petugas bimbingan di SMA Negeri II merasakan banyaknya tugas-tugas administratif yang harus di kerjakan mereka, sementara petugas bimbingannya hanya 4 orang saja sedang siswa jumlahnya kurang lebih 950 orang. Jadi satu petugas bimbingan melayani siswa kurang lebih 235 orang. Padahal menurut ketentuan hanya 150 orang saja.

Petugas bimbingan di SMA Negeri I merasakan hal yang sama dengan petugas bimbingan di SMA negeri II, tetapi petugas bimbingan di SMA Negeri II masih lebih beruntung, siswa yang dilayani hanya kurang lebih 450 orang dengan 3 orang tenaga pembimbing begitu pula data

yang dikumpulkan ada empat jenis saja, yaitu : Angket, kumulatif record, Kemajuan study dan karya ilmiah. Hal ini membuat petugas bimbingan dapat menyelesaikan pekerjaan secara baik sesuai target yang diprogramkan.

Petugas bimbingan di SMA Negeri V mengalami masalah lain pula saat mengumpulkan data. Di SMA ini petugas BP merasakan bahwa kurang mampu mengaktualisasikan layanan pengumpulan data secara baik dan benar sesuai kurikulum, karena beberapa kendala. Kendala yang cukup berpengaruh adalah kurangnya fasilitas untuk menyelenggarakan pengumpulan data, hambatan lain lain karena belum memahami secara wajar, peran, fungsi dan tanggung jawab pelaksanaan bimbingan secara khusus dari berbagai pihak.

Melihat kenyataan yang telah di lakukan oleh Petugas bimbingan ketiga sekolah, tampak petugas bimbingan pada dua buah sekolah (SMA II dan SMA I) sebagian besar sudah menyelenggarakan pengumpulan data sesuai dengan kurikulum yang ada dan petunjuk pelaksanaannya, kecuali tes psikologi. Padahal menurut ketentuan alat pengumpul data adalah : angket, observasi, wawancara, sosiometri dan kartu kesehatan serta tes psikologi. (Kurikulum 1975 ; Koestoer P, 1985 : 99 ; Selameto, 1988 : 181 ;).

Tes psikologi tidak di selenggarakan karena di Kalimantan Selatan tidak ada orang yang memiliki wewenang melaksanakannya.

seperti untuk layanan penempatan siswa pada jurusan yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan.

Walaupun ada terdapat persamaan namun cukup banyak terdapat perbedaannya, seperti : (1) Jenis data yang dikumpulkan : SMA Negeri I mengumpulkan data sebanyak empat jenis sedang SMA Negeri II mengumpulkan data terdapat enam jenis data dan SMA Negeri V mengumpulkan data juga sebanyak tiga jenis. (2) proses mengumpulkan data juga berbeda karena disesuaikan dengan kebutuhan data masing-masing sekolah dan kemampuan petugas pelaksanaannya.

Dari jenis data, tujuan serta kegunaan data yang diperoleh, nampak bahwa masing-masing sekolah mengembangkan caranya sendiri dan kegunaan tertentu dari data yang didapat. Kemudian berdasarkan pengamatan ternyata masing-masing sekolah juga ada terdapat perbedaan dalam kerapian administrasi penyimpanan yang baik serta terjaminnya kerahasiaan data merupakan kunci kelancaran pelaksanaan layanan bimbingan yang diberikan.

3. Bantuan Kesulitan Belajar

(a). Kegiatan Membantu Mengatasi Kesulitan Belajar

di SMA Negeri I Banjarmasin

Berdasarkan data yang diperoleh dari berbagai sumber bahwa penyelenggaraan membantu mengatasi kesulitan belajar ditujukan agar setiap siswa mendapat keberhasilan dalam belajar secara optimal sesuai dengan potensinya.

Penemuan kasus tentang kesulitan belajar dapat diperoleh dari (1) kemajuan studi siswa, (2) laporan wali kelas, (3) hasil observasi, (4) laporan siswa sendiri, (5) laporan orang tua, dan (6) laporan guru.

Usaha yang dilakukan petugas bimbingan untuk menolong siswa yang mengalami kesulitan belajar umumnya dengan layanan konseling. Petugas bimbingan melakukan : (1) identifikasi kasus (2) melakukan diagnose (3) melakukan prognosa (4) melaksanakan penyuluhan/konseling (5) melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut.

Membantu mengatasi kesulitan belajar ini ada secara individual dan ada pula secara kelompok, ada yang bersifat informasi dan adapula yang memerlukan layanan khusus. namun seringkali bantuan kesulitan belajar ini dilaksanakan bekerja sama dengan guru, wali kelas, orang tua serta siswa sendiri.

Permasalahan yang umumnya dibantu dan harus dipecahkan bersama dalam bantuan kesulitan belajar adalah masalah-masalah yang berhubungan dengan (1) kegagalan siswa dalam mengikuti pelajaran yang diakibatkan oleh kemampuan mereka yang rendah (slow learner), (2) kegagalan siswa yang disebabkan oleh hal-hal yang bersifat pribadi, (3) kegagalan siswa dalam belajar yang disebabkan masalah ekonomi dan sosial, (4) kegagalan siswa yang disebabkan

masalah minat, niat dan kiat, (5) kegagalan siswa yang disebabkan masalah nilai moral dan agama.

Langkah-langkah yang dilaksanakan petugas bimbingan jika menemukan kasus tentang kesulitan belajar tersebut adalah :

Identifikasi kasus

Dalam melaksanakan identifikasi kasus dengan cara melihat daftar nilai yang ada dengan bekerjasama antara petugas bimbingan dan wali kelas, oleh petugas bimbingan nilai itu dinilai rata-rata kelasnya untuk kemudian dianalisa dimana posisi siswa yang perlu mendapat bantuan kesulitan belajar, dimana dan bagaimana grafik belajarnya.

Bagi siswa yang di bawah rata-rata kelas diidentifikasi sebagai siswa yang mengalami kesulitan belajar, dan setiap kelas kadang ditemukan satu atau dua orang.

Melaksanakan diagnosa

Diagnosis gunanya untuk mengetahui jenis kesulitan dan latar belakang kesulitan belajar dengan metode analisa data kemajuan studi, observasi dan wawancara, prosedurnya dengan melihat data rata-rata dari nilai setiap mata pelajaran, kemudian menetapkan bidang studi yang mendapat kesulitan, dan memprioritaskan siswa yang perlu dibantu. Setelah diketahui mata pelajaran yang sulit dan penyebabnya diadakan perbaikan-perbaikan, tahap ini diselenggarakan oleh siswa dengan bantuan tenaga ahli di bidang ke-

sulitan tersebut. Hasil diagnosis terhadap siswa (D) menunjukkan bahwa siswa (D) lemah dalam mata pelajaran eksak (fisika, kimia dan matematika) sementara siswa (D) duduk di kelas III A.1.

Pengajaran remedial

Pengajaran remedial dilaksanakan sebagai langkah untuk membantu kesulitan belajar siswa. Pengajaran ini dapat dilaksanakan secara kelompok ataupun secara individual, pelaksanaan pengajaran ini dilakukan oleh guru bidang studi. Setelah dinilai cukup memadai dan kelihatannya siswa sudah dapat mengikuti pelajaran seterusnya maka bantuan di hentikan.

(b). Kegiatan Membantu mengatasi Kesulitan Belajar di SMA Negeri II Banjarmasin

Bantuan mengatasi kesulitan belajar yang dilaksanakan adalah :

Mula-mula petugas bimbingan menerima laporan diantaranya dari guru bidang studi, dari siswa sendiri, dari wali kelas, dari orang tua atau dari data yang ditemukan di file siswa, yang mengalami nilai prestasi rendah, maka petugas bimbingan segera mengumpulkan data tentang siswa tersebut mulai dari nilai yang telah diperolehnya sampai bagaimana keadaan perilakunya saat ini.

Usaha yang dilaksanakan petugas bimbingan adalah dengan jalan :

(1) siswa diberikan informasi serta penjelasan dalam hal yang berkenaan dengan kesulitan yang dihadapi (2) guru diberikan langkah-langkah yang kira-kira dapat menunjang keberhasilan siswa untuk mengatasi kesulitan belajar yang dirasakannya.

Tampaknya petugas bimbingan di SMA Negeri II ini lebih banyak menekankan pada faktor pribadi siswa untuk memberikan bantuan kesulitan belajar, karena sering ditemukan hanya pada kekeliruan siswa dalam memanfaatkan waktu yang ada dan permasalahan-permasalahan kecil yang menghambat. Dan menurut pengalaman lebih mudah memberikan kepercayaan yang tinggi serta support pada siswa daripada harus mengubah lingkungan.

Dirasakan selama ini memang bantuan kesulitan belajar lebih banyak ditangani oleh guru bidang studi sendiri, sangat sedikit yang memerlukan bantuan khusus. Hal ini dimungkinkan karena siswa SMA Negeri II ini telah memahami dengan baik tujuan mereka sekolah dan langkah-langkah apa yang harus mereka lakukan untuk mewujudkan cita-cita itu. Jadi fungsi bimbingan di sekolah ini lebih banyak untuk membina dan memelihara prestasi siswa yang telah ada.

Petugas bimbingan di SMA Negeri II ini merasakan bahwa kerja sama yang dibina selama ini terutama dalam mengatasi kesulitan belajar cukup lancar. Apabila ada

siswa yang mengalami hambatan atau kemunduran dalam belajarnya, maka guru bidang studi, wali kelas serta petugas bimbingan dengan cepat membantu dan mencari jalan keluar terhadap permasalahan tersebut. Seandainya diperlukan privat les, petugas bimbingan segera menunjukkan atau mencari guru privat yang dapat membantu siswa.

Untuk mengevaluasi hasil bantuan belajar biasanya petugas bimbingan selalu menanyakannya kepada guru bidang studinya, kemudian melihat pada hasil evaluasi belajarnya. Selama ini kesulitan belajar yang dialami siswa tidak sampai merugikan siswa, seperti tinggal kelas atau keluar dengan terpaksa, oleh karena itu sebelum permasalahan cukup serius kami selalu berusaha dan bekerja sama dengan berbagai pihak yang terkait untuk segera membantu.

(c). Kegiatan Membantu Mengatasi Kesulitan Belajar

di SMA Negeri V Banjarmasin

Data yang diperoleh dari petugas bimbingan, siswa, guru, wali kelas serta kepala sekolah adalah : (1) bantuan mengatasi kesulitan belajar siswa yang datang sendiri memberikan laporan ke petugas bimbingan karena merasa dirinya lemah atau tak mampu mengikuti pelajaran. (2) bantuan mengatasi kesulitan belajar diberikan kepada siswa yang telah dikirim oleh guru atau wali kelas. (3) bantuan mengatasi kesulitan belajar diberikan kepada siswa yang berdasarkan data dibawah nilai rata-rata.

Bantuan mengatasi kesulitan belajar yang diberikan petugas bimbingan adalah menerima laporan dari wali kelas bahwa ada siswanya yang rendah sekali nilainya dari rata-rata kelas dan sering tidak masuk sekolah. Petugas bimbingan berdialog dengan wali kelas mengenai masalah siswa tersebut. Petugas bimbingan kemudian membuat surat panggilan kepada orang tua siswa.

Petugas bimbingan melakukan dialog dengan kakaknya selaku wakil orang tua siswa. Hasilnya orang tua menyerahkan kepada pihak sekolah bagaimana baiknya saja.

Petugas bimbingan menelaah kasus siswa tersebut dan mengarahkannya untuk belajar rajin dan tidak bolos sekolah.

Siswa yang mengalami kesulitan belajar adalah siswa yang mengalami hambatan tertentu untuk mencapai suatu batas kurikulum dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Hambatan-hambatan tersebut diakibatkan oleh : (1) kemampuan dasar yang rendah, (2) kemampuan memahami makna belajar yang belum baik, (3) kurang penguasaan cara belajar yang baik dan benar, (4) malas, (5) karena masalah pribadi dan sosial serta ekonomi.

Dalam memberikan bantuan petugas bimbingan selalu melihat inti masalah dihubungkan dengan tujuan dan latar belakang kesulitan belajar. Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam memberikan bantuan kesulitan benar-benar sesuai dengan duduk permasalahannya. Adapun yang sering

dilakukan adalah : (1) mengidentifikasi kasus, yaitu melihat permasalahan kesulitan siswa berdasarkan data yang ada, (2) merencanakan pemberian bantuan, (3) melaksanakan pemberian bantuan kesulitan belajar bekerjasama dengan berbagai pihak seperti guru, wali kelas dan orang tua, (4) mengevaluasi layanan bantuan kesulitan belajar.

Untuk lebih jelasnya hasil Observasi dan Wawancara dituangkan pada bagan 5.

Analisis

Berdasarkan data yang diperoleh dari layanan bantuan kesulitan belajar yang dilaksanakan di SMA Negeri I, SMA Negeri II dan SMA Negeri V, berarti di semua sekolah ini telah menyelenggarakan pelayanan ini. Hanya saja bentuk bantuan yang diberikan tidak sama persis, namun hal-hal yang prinsip di dalam pelaksanaannya sama.

Walaupun pada prinsipnya sama, ada beberapa perbedaan tekanan pada proses pemberian bantuan. Seperti yang kita lihat pada siswa SMA Negeri I, oleh petugas bimbingan di sekolah ini diketahui mereka yang mengalami kesulitan belajar agak jarang, walaupun ada juga tetapi prosentasinya kecil. Siswa di SMA Negeri I ini kalau ada merasa kesulitan segera dicari cara pemecahannya, karena semua pendidik di sekolah ini merasa bertanggung jawab mempertahankan citra sekolahnya. Sebelum kesulitan itu ada, petugas bimbingan telah memberikan informasi dan motivasi

SMA Negeri I	SMA Negeri II	SMA Negeri V
menemukan kasus kesulitan belajar (data akademik, guru, wali kelas, siswa dan orang tua).	menemukan kasus kesulitan belajar (data akademik, guru, wali kelas, siswa, dan orang tua).	menemukan kasus kesulitan belajar (siswa, guru, wali kelas).
mengidentifikasi kasus, memberikan bantuan dan mengevaluasi hasil bantuan.	mempelajari kasus (penyebab utama), menelaah dan berdialog dengan siswa.	menelaah kasus kesulitan belajar dengan berdialog (wali kelas, guru).
menghubungi (wali kelas, guru, siswa, dan orang tua) untuk membicarakan kemungkinan perbaikan belajar.	menyusun program perbaikan belajar bersama-sama antara P.B dengan siswa.	mengumpulkan data dan menyusun program perbaikan belajar bersama-sama dengan siswa.
merencanakan/menyusun program perbaikan perbaikan belajar bersama-sama dengan siswa.	menghubungi guru/wali kelas untuk program perbaikan belajar.	menyarankan kepada siswa untuk mengikuti les/belajar tambahan.
menghubungi wali kelas untuk melaksanakan program perbaikan belajar	memonitor perkembangan pengajaran perbaikan.	memonitor les yang diikuti siswa.
menerima laporan siswa/guru sesudah siswa melaksanakan perbaikan belajar.	menerima laporan siswa / guru yang membantu sampai sejauh mana perbaikan belajar yang dilakukan.	mengirim kembali kepada guru/wali kelas siswa yang telah dibantu mengatasi kesulitan belajarnya.
melaksanakan evaluasi dan program tindak lanjut.	mengadakan evaluasi dan program tindak lanjut.	

* Hasil observasi dan wawancara

Bagan 5 : Perilaku petugas bimbingan pada waktu membantu mengatasi kesulitan belajar siswa

agar siswa mampu mengikuti pelajaran yang diberikan dengan kesadaran belajar yang tinggi.

Di SMA Negeri V, tampaknya susah payah petugas bimbingan memberikan kesadaran belajar yang tinggi kepada siswa. Padahal kerjasama yang erat cukup terbina baik antara petugas bimbingan dengan guru-guru.

Lain pula dengan keadaan di SMA Negeri II, jika ditelaah grafik masalah yang ada di ruang bimbingan justru siswa yang mengalami kesulitan belajar yang paling banyak. Apakah di sekolah ini kurang berhasil bimbingannya atau kurang berhasil pengajarannya. Yang jelas di sekolah ini jumlah siswa dua kali lipat jumlah seluruh siswa di SMA Negeri I atau di SMA Negeri V, yaitu sekitar sembilan ratus lima puluh siswa. Siswa yang masuk memiliki rentang NEM cukup luas yaitu antara tiga puluh lima sampai dengan maksimal. Rentang yang luas ini pula yang dapat menyebabkan siswa tersebut bervariasi sekali, ada cepat memahami dan menguasai satu permasalahan ada yang harus berulang-ulang, hal ini berakibat siswa yang agak lamban sering tidak mampu mengikuti pelajaran dengan baik sedangkan guru bidang studi harus mengejar target kurikulum yang telah ditetapkan. Dengan adanya kenyataan ini mengharuskan petugas bimbingan kerja keras untuk membantu siswa memberikan pengarahan-pengarahan dalam usaha perbaikan pengajaran dan sistem belajar mengajar. Pengajaran

tambahan paling sering dilakukan secara kelompok. Tampaknya bimbingan kelompok ini cukup efektif untuk membantu siswa. Sebenarnya siswa bukan terlalu bodoh tetapi dasar mereka yang rendah dari SMP membuat mereka banyak kurang mampu menerima secara cepat, sehingga langkah-langkah pengajaran tambahan atau privat les untuk menyamakan tingkat penguasaan pengetahuan perlu dilakukan.

Secara umum petugas bimbingan telah mengambil langkah untuk menanggulangi kesulitan belajar siswa, agar siswa merasakan manfaat keberadaan bimbingan di sekolahnya.

Dari ketiga sekolah yang diteliti terdapat beberapa persamaan yang dilaksanakan petugas bimbingan sewaktu memberikan bantuan kesulitan belajar, seperti : (1) Program kegiatan membantu mengatasi kesulitan belajar termasuk dalam kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan di sekolah masing-masing. (2) Penemuan kasus kesulitan belajar diperoleh dari berbagai sumber, misalnya dari guru, siswa, orang tua, wali kelas, observasi data dan pribadi siswa. (3) proses bantuan yang diberikan menggunakan langkah-langkah sesuai dengan petunjuk dalam kurikulum III C.

Perbedaan yang ditemui seperti : (1) Tehnik pengidentifikasian data dan tehnik pengajaran perbaikan. (2) sistem evaluasi untuk mengukur keberhasilan bantuan kesulitan belajar juga berbeda, untuk SMA Negeri I dan SMA

Negeri II evaluasi selalu dipantau, sedang SMA Negeri V tidak melaksanakan evaluasi.

Dari pengamatan yang diperoleh berarti pelaksanaan membantu mengatasi kesulitan belajar sampai tuntas telah dilaksanakan oleh petugas bimbingan SMA I dan SMA II sedang yang dilaksanakan SMA Negeri V masih belum tuntas.

4. Layanan Penempatan

(a). Kegiatan Menempatkan siswa yang diperoleh di SMA Negeri I Banjarmasin

Hasil observasi dan wawancara yang telah diperoleh sebagai berikut : (1) kegiatan penempatan telah diselenggarakan dalam rangka pelaksanaan layanan bimbingan, (2) Kegiatan yang dilaksanakan adalah : *membentuk kelompok-kelompok belajar* bekerjasama dengan wali kelas, *pembentukan kelompok kegiatan ekstra kurikuler* bekerjasama dengan wakasek kesiswaan dan Osis, *humas dan pembina osis*. Menempatkan siswa dalam jurusan yang sesuai bekerja sama dengan wali kelas dan wakasek kurikulum, *menempatkan siswa di dalam kelas* bekerjasama dengan wali kelas.

Tujuan diselenggarakannya layanan menempatkan siswa ini agar para siswa memperoleh posisi yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya.

Cara melaksanakan kegiatan penempatan pada setiap kegiatannya :

Membentuk kelompok-kelompok Belajar

Mula-mula petugas bimbingan memerintahkan agar siswa memilih teman masing-masing berdasarkan petunjuk dari wali kelas atau dari petugas bimbingan serta gurunya. Kriteria yang menjadi pertimbangan, kemampuan siswa, kemampuan ini hendaknya dengan bervariasi, tidak pintar semua, tidak juga bodoh semua atau lemah, tidak laki-laki saja dan perempuan saja, tetapi hendaknya mencakup ada yang tinggi, sedang dan rendah kemampuannya. Kedekatan hubungan emosional serta jarak rumah juga menjadi bahan pertimbangan dalam membuat kelompok belajar.

Setelah terbentuk, ketua kelas lapor ke wali kelas dan petugas bimbingan, ke wakasek kurikulum dan ke wakasek kesiswaan. Kelompok belajar ini dapat berjalan dan dapat dimanfaatkan oleh masing-masing siswa pada setiap mata pelajaran dan guru bidang studi. Selama menjadi anggota kelompok siswa diberikan bimbingan dalam cara-cara belajar dan pembinaan hubungan kerjasama, baik oleh petugas bimbingan atau oleh wali kelas masing-masing.

Penyampaian petunjuk-petunjuk ini diberikan pada saat waktu-waktu luang, dikelas maupun pada kesempatan-kesempatan lain. Hasil akhir dari yang dilaksanakan siswa dapat dipantau dari prestasi siswa setiap akhir semester.

Membentuk kelompok kegiatan ekstra kurikuler

Kegiatan ini diorganisir oleh wakasek bidang kesiswaan, sedang yang melaksanakan di lapangan adalah pembina osis. Kegiatan ini sesuai dengan program kerja yang disusun untuk melaksanakan terselenggaranya kegiatan ekstra kurikuler. Keterlibatan petugas bimbingan dalam pelaksanaan adalah, bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan osis mendapat bimbingan dari petugas dan guru-guru yang ditugaskan pada bidang-bidang atau seksi-seksi khusus.

Karena kegiatan ini erat kaitannya dengan kegiatan kurikuler juga, maka petugas bimbingan berkewajiban untuk membantu terselenggaranya kegiatan osis ini sebagai satu-satunya wadah yang diakui depdikbud sebagai organisasi di sekolah untuk para siswa dapat mengembangkan bakat, kemampuan dan kreativitas serta keterampilan tertentu. Petugas bimbingan selaku unsur pendidik di sekolah, berkewajiban untuk membina siswa memperlancar proses pendidikan. Petugas bimbingan secara bergantian membimbing siswa sesuai dengan kegiatan yang ditugaskan oleh sekolah.

Kemampuan yang dimiliki petugas bimbingan, mengarahkan siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler di SMA Negeri II ini. Terlihat hasilnya dengan banyaknya piala serta medali dan penghargaan lainnya yang diperoleh SMA Negeri II. Kegiatan ekstra kurikuler yang dilaksanakan di SMA Negeri

II ini diantaranya adalah : Kegiatan keagamaan, penelitian-penelitian, ilmu pengetahuan, Teknologi, kesenian dan olah raga serta kegiatan kenegaraan lainnya.

Menempatkan siswa dalam jurusan yang sesuai

Petugas bimbingan melaksanakan kerja, pertama-tama petugas bimbingan membagi kegiatan atas dua hal, yaitu :

(a) menempatkan siswa berdasarkan pertimbangan-pertimbangan khusus dan keinginan siswa, (b) menempatkan siswa berdasarkan ketentuan sekolah.

Menempatkan siswa berdasarkan ketentuan yang berlaku di sekolah, atas pertimbangan adalah : prestasi belajar, minat (hal ini dapat dilihat dari data hasil bimbingan karir), dan angket pada orang tua. Kadang terjadi hal yang dikhotomi, keputusan akan lebih banyak ditekankan pada hasil prestasi belajar siswa. Ada pula siswa yang ditempatkan pada jurusan yang sesuai. Akhirnya ingin pindah karena alasan ingin seperti kakaknya. Petugas bimbingan menerima alasan siswa dan siswa yang akan pindah jurusan diijinkan pindah dengan terlebih dahulu membicarakannya pada wakasek kurikulum, dan wali kelas.

Sepanjang alasan pindah kelas tersebut tidak sesuai dan diperkirakan kemungkinan gagal, maka siswa tersebut ditolak untuk pindah jurusan.

Menempatkan siswa dalam kelas, kegiatan ini petugas bimbingan selalu kedatangan siswa yang mau ber-

konsultasi tentang tempatnya di dalam kelas, ada siswa yang merasa bahwa kelas itu tidak aman bagi dirinya, untuk itu petugas bimbingan menolong dengan cara membicarakannya kepada wakasek humas dan kurikulum tersebut serta tidak pindah jurusan. Petugas bimbingan hanya berhubungan dengan wakasek humas dan wali kelas saja, hal ini jika permasalahan itu dipandang perlu dan baik untuk siswa.

(b).Kegiatan Menempatkan Siswa di SMA Negeri II

Banjarmasin

Berdasarkan informasi yang diperoleh, SMA Negeri II melaksanakan layanan penempatan ini sebagai berikut : (1) layanan penempatan untuk penjurusan, (2) layanan penempatan untuk kegiatan ekstra kurikuler, (3) layanan penempatan untuk kegiatan kurikuler dalam kelompok-kelompok belajar.

Cara yang dilaksanakan dalam memberikan bantuan pada layanan penempatan ini adalah :

Layanan penempatan untuk penjurusan, mula-mula petugas bimbingan didaftar sebagai panitia tim sekolah yang bertugas menelaah dan mengkaji kedudukan siswa pada bidang bidang bakat, minat dan kemampuan untuk dapat memasuki suatu jurusan tertentu.

Setelah ia terdaftar kemudian petugas bimbingan bekerja mempersiapkan data yang ada hubungannya dengan bakat, minat dan kemampuan. Data ini diperoleh dari Observasi, wawancara, data pribadi, angket, karangan dan data

bimbingan karir. Jika data telah lengkap, petugas bimbingan membuat daftar masing-masing kelas yang telah ditentukan, hal mana menjelang kenaikan kelas. Data yang telah dipersiapkan dibawa ke dalam rapat tim sekolah. Pada saat rapat diputuskanlah siswa akan ditempatkan di jurusan A1, A2, dan A3.

Di antara siswa terkadang ada yang tidak siap menerima segala keputusan TIM sekolah setelah diumumkan, namun hal ini jarang terjadi, karena tim bekerja dengan ekstra hati-hati dan dalam sidang rapat yang cukup alot, jika ada hal-hal yang memerlukan pertimbangan serius. Tim sekolah memiliki kesadaran yang tinggi untuk menempatkan siswa pada jurusan tertentu. Karena kalau terjadi kekeliruan maka akan berakibat fatal dan hal ini berakibat kurang baik bagi siswa. Oleh karena itu semua staf sekolah berusaha untuk memelihara citra sekolah.

Apabila ada siswa yang kecewa dan datang kepada petugas bimbingan untuk meminta bantuan agar dapat dipindahkan ke jurusan yang diinginkannya, petugas bimbingan memanggil siswa terlebih dahulu untuk dialog menggali apa yang diinginkannya, mengapa alasannya dan apakah kemampuannya memenuhi persyaratan. Data yang sudah diperoleh di bawa ke dalam rapat tim sekolah, keputusan rapat yang dapat menerima dan menolak keinginan siswa tersebut.

Seandainya keputusan tim menolak siswa untuk memasuki jurusan tertentu, petugas bimbingan yang harus memberikan keyakinan pada siswa, bahwa keputusan yang telah diambil oleh sekolah adalah yang terbaik buat siswa, tetapi jika siswa telah berkeinginan untuk memasuki jurusan itu biasanya oleh tim juga diberi kesempatan untuk percobaan dulu duduk di kelas yang diinginkan. Kalau mampu boleh terus, kalau tidak boleh kembali. Dan yang pernah terjadi justru siswa tersebut tidak mampu, sehingga belum sampai waktu tiga bulan sesuai perjanjian ia sudah minta kembali lagi ke kelas semula. Adanya kasus membuat siswa kemudian hari juga pikir-pikir kalau mau memohon pindah jurusan.

Kegiatan Ekstra Kurikuler

Menempatkan siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler ini, petugas bimbingan bekerjasama dengan ketua osis, dengan wakasek kesiswaan dan pembina osis. Pembina osis adalah koordinator bimbingan sendiri. Cara kerja petugas bimbingan dalam memberikan bantuan ini adalah dengan membina dan membimbing siswa yang mengikuti kegiatan ekstra kurikuler adalah : (1) menjelaskan kepada siswa tentang arti dan manfaat dari kegiatan ko kurikuler dan ekstra kurikuler, (2) memahami dan mengembangkan bermacam-macam jenis kegiatan ko dan ekstra kurikuler, (3) membantu siswa dalam penyelenggaraan ko dan ekstra kurikuler, (4) mem-

bantu siswa mencari tenaga pembimbing kegiatan ko dan ekstra kurikuler, (5) memantau penyelenggaraan kegiatan ko dan ekstra kurikuler.

Tujuan kegiatan ekstra kurikuler adalah untuk membantu agar program kerja yang diselenggarakan osis bisa berjalan dengan lancar, mengingat osis sebagai satu-satunya wadah bagi siswa untuk mengembangkan segala bakat, potensial dan keterampilannya yang diakui pemerintah.

Program kerja Osis meliputi dua bidang, Pertama : bidang pembinaan kepribadian siswa, Kedua : bidang kreativitas siswa. Untuk pembinaan kepribadian siswa terdiri dari empat seksi, yaitu : (a) seksi kepercayaan terhadap Tuhan Y.M.E yang terdiri dari sub seksi Islam, Nasrani dan Budha. (b) seksi bidang pendahuluan bela negara yang membawahi paskibra. (c) seksi bidang kehidupan berbangsa dan bernegara. Kedua : bidang kreativitas siswa yang juga terdiri dari empat seksi, yaitu : (a) seksi bidang reorganisasi, politik dan kepemimpinan yang terdiri dari Pramuka, KIR, Sipala, MPR. (b) Seksi bidang persepsi, apresiasi dan daya kreasi seni, membawahi unit band SMA Negeri I dan Vocal Group. (c) seksi bidang kesegaran jasmani dan daya kreasi yang membawahi unit bola kaki, basket, volly, Karate dan pencak silat. (d) seksi bidang keterampilan dan kewiraswastaan yang membawahi unit oraganisasi : warung sekolah dan majalah dinding.

Di antara kegiatan ko dan ekstra kurikuler yang dapat berjalan, dibutuhkan bimbingan dan pengawasan dari berbagai pembina dan guru-guru, serta petugas bimbingan. Karena walaupun kegiatan yang diselenggarakan siswa ini di luar kurikuler, namun sangat erat kaitannya dengan kegiatan yang membawa nama baik sekolah.

Menempatkan siswa dalam kelompok belajar

Kegiatan kelompok-kelompok belajar di SMA Negeri I ini terdiri dari : Pertama, kelompok belajar yang dibentuk oleh siswa sendiri di luar kegiatan sekolah, seperti kelompok pengkajian ilmu-ilmu pengetahuan dan teknologi yang diprogramkan oleh mereka sendiri dengan bimbingan tenaga ahli luar dan mereka menyiapkan dana khusus untuk melaksanakan ini. Kedua, kelompok belajar yang disarankan oleh pihak sekolah untuk membahas pelajaran-pelajaran yang diperoleh di bangku sekolah.

Pembimbing hanya sebagai penasehat, dimana jika siswa meminta bantuan atau arahan kami selalu siap membantu, dengan petunjuk-petunjuk yang baik. Arahan yang diberikan dengan cara diskusi dan menemukan masalah penelitian.

3. Kegiatan Menempatkan Siswa di SMA Negeri V

Banjarmasin

Data yang diperoleh di SMA Negeri V Banjarmasin bahwa kegiatan penempatan yang diselenggarakan di sekolah

adalah : (1) penempatan dalam penjurusan dan penempatan pada kelas (2) penempatan dalam kegiatan ekstra kurikuler (3) penempatan dalam kelompok-kelompok belajar.

Penempatan dalam Penjurusan

Petugas bimbingan dalam menempatkan siswa pada jurusan di SMA Negeri V ini adalah dengan (a) mengikuti ketentuan dan persyaratan yang telah ditetapkan sekolah dan (b) penempatan karena keinginan siswa.

Kegiatan menempatkan siswa pada jurusan tertentu, dengan mengedarkan angket kepada anak dan orang tua sebelum kenaikan kelas dilaksanakan. Data yang terkumpul dari angket oleh petugas bimbingan dilakukan rekap, dengan menuliskan pada laporan siswa-siswa yang dibawah tanggung jawab masing-masing untuk dibawa kedalam forum rapat kenaikan kelas nanti. Petugas bimbingan diikutsertakan dalam setiap rapat kenaikan kelas, dalam rapat inilah petugas bimbingan dapat pula melaporkan hasil dari angket yang telah disebar. Data lain yang juga menjadi bahan pertimbangan adalah hasil prestasi siswa selama dua semester dan dipertimbangkan pula pengamatan setiap hari.

Menyalurkan siswa untuk pindah jurusan. Petugas bimbingan menerima siswa pindah jurusan. Petugas bimbingan perlu menelaah hasil prestasi siswa, menelaah angket orang tua dan anak, apakah perlu dipenuhi permintaan siswa atau tidak. Petugas bimbingan dan wali kelas bekerjasama untuk

menolak atau menerima permintaan siswa. Karena kalau berpegang teguh pada ketentuan persyaratan, maka sulit mencapai target yang telah ditetapkan, mengingat hanya sebagian kecil saja yang benar-benar mampu secara murni untuk memasuki jurusan tertentu seperti A1, A2. Oleh karena itu untuk memenuhi target kelas yang telah ditetapkan ada beberapa siswa yang memenuhi persyaratan. Minimum ditempatkan pada jurusan A1 atau A2 tersebut. Peraturan penjurusan di sekolah ini tidak ketat dengan rata-rata 7 untuk setiap kelompok bidang studi.

Membentuk kelompok belajar

Semula dalam merencanakan pembentukan kelompok belajar, kepada siswa diedarkan lembaran kertas yang berisi pertanyaan yang memuat tentang pilihan siswa dalam kelompok. Data yang terkumpul dari siswa didaftar dan dikelompokkan berdasarkan pilihan mereka masing-masing.

Tugas pembimbing dalam penempatan siswa dalam kelompok ini, adalah mengarahkan siswa agar kelompok-kelompok belajar dapat berfungsi sebagai mana mestinya dan terasa ada manfaatnya. Untuk lebih jelasnya hasil Observasi dan wawancara dituangkan dalam bagan 6.

Analisis

Berdasarkan data yang diperoleh dari ketiga SMA, ternyata kegiatan penempatan dilaksanakan di semua SMA.

Kegiatan yang dilaksanakan bervariasi, seperti kita

SMA Negeri I	SMA Negeri II	SMA Negeri V
menetapkan hasil kegiatan penempatan (penjurusan, kelompok belajar dan ekstra kurikuler).	menetapkan penempatan yang diberikan (pembentukan kelompok belajar, kegiatan ekstra kurikuler, penjurusan).	menetapkan kegiatan penempatan (penjurusan, ekstra kurikuler, belajar kelompok).
menelaah dan mengkaji kedudukan siswa (bakat, minat, prestasi) untuk di tempatkan pada A1, A2, A3.	memberikan petunjuk pembentukan kelompok belajar kepada siswa.	mengedarkan angket untuk orang tua dan siswa sebagai bahan pertimbangan penempatan jurusan.
menelaah dan memberikan petunjuk keikutsertaan siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler.	memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler.	merekap hasil angket dan dibawa ke dalam rapat kenaikan kelas.
membimbing dan membina siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler.	memonitor dan membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler.	menelaah keinginan siswa yang ingin pindah jurusan atau kelas.
memberikan arahan untuk membentuk kelompok belajar.	membantu menempatkan siswa pada bidang studi atau jurusan yang diinginkan.	mengedarkan kertas untuk membuat pilihan menjadi kelompok belajar.
	membawa data kepada vakasek kurikulum dan wali kelas.	
	memberitahukan kepada siswa hasil pembicaraan dengan vakasek kurikulum dan wali kelas	

Bagan 6 : Perilaku Petugas Bimbingan Pada Waktu Melaksanakan Kegiatan Penempatan.

lihat yang diselenggarakan oleh SMA Negeri II, kegiatan menempatkan siswa mencakup kegiatan yang diberikan seperti (1) pembentukan kelompok belajar, (2) penempatan dalam penjurusan, (3) penempatan dalam kelas serta penempatan dalam kegiatan ekstra kurikuler. Begitu pula di SMA Negeri I, kegiatan penempatan untuk (1) penjurusan (2) kegiatan ekstra kurikuler (3) pembentukan kelompok belajar. Sedangkan kegiatan penempatan yang diselenggarakan di SMA Negeri V adalah (1) kegiatan penjurusan, (2) kegiatan penempatan dalam kelompok belajar.

Dari ketiga sekolah ini ternyata bahwa semakin baik dan semakin terarah kegiatan penempatan siswa, semakin terasa manfaatnya. SMA Negeri I dan II ternyata lebih terencana dan teratur menyelenggarakan pelayanan penempatan ini di SMA Negeri V, kegiatan menempatkan siswa belum dapat terlaksana secara lancar.

Pengadministrasian kerja bimbingan di SMA Negeri II, terlihat semua pekerjaan yang dilaksanakan ada bukti yang jelas dan tertuang dalam laporan-laporan yang akan dilaporkan kepada kepala sekolah setiap minggu.

Laporan akhir semester juga dilakukan secara global, sepanjang laporan itu disajikan secara umum dan tidak memuat hal-hal yang sangat bersifat rahasia. Di SMA Negeri I hal yang samapun dikerjakan, semua data pekerjaan dapat kita lihat diruang bimbingan, hal ini dilaksanakan juga untuk

mengevaluasi program yang dilaksanakan sampai sejauh mana petugas bimbingan mampu melaksanakannya dan hambatan apa yang dirasakan sewaktu menyelenggarakan kegiatan bimbingan kegiatan. Sehingga nampaknya keberadaan petugas bimbingan sangat diharapkan di sekolah ini.

Layanan penempatan banyak melibatkan kerja sama atau keterpaduan dari layanan-layanan yang lain. Karena pada layanan penempatan ini petugas bimbingan dapat atau harus menggunakan data yang obyektif dalam membantu menempatkan siswa pada setiap sub bagian dan permasalahan yang dihadapi siswa.

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap ketiga SMA tersebut, terdapat beberapa persamaan yang dilaksanakan petugas bimbingan selama memberikan pelayanan penempatan di sekolah seperti : (1) Petugas bimbingan umumnya menyelenggarakan kegiatan penjurusan, dan penjurusan ini menjadi titik tumpu pelayanan penempatan yang diselenggarakan dan mendapat sambutan dari berbagai pihak untuk jelasnya peran petugas bimbingan. (2) Petugas bimbingan selalu diminta untuk selalu terlibat dalam berbagai kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.

Perbedaan yang ditemukan dari ketiga sekolah di atas dalam menyelenggarakan kegiatan penempatan, adalah : (1) Bagi SMA Negeri I dan II tidak nampak perbedaan hanya bagi SMA Negeri V terlihat jelas sekali, mulai dari proses

kegiatan yang berlangsung, jenis penempatan yang dapat diberikan kepada siswa dan pula efektivitas kerja petugasnya dalam menyelenggarakan layanan penempatan ini. (2) Keberadaan petugas bimbingan tiga sekolah ini juga berbeda, mengingat peran petugas bimbingan pada SMA Negeri I dan II sangat terasa, sedang pada SMA Negeri V masih belum nampak sekali perannya.

C. Ekspektasi Kepala Sekolah terhadap Petugas Bimbingan

1. Ekspektasi Kepala Sekolah SMA Negeri I

Banjarmasin

Informasi yang diperoleh dari kepala sekolah SMA Negeri I Banjarmasin. Di SMA Negeri I ini seperti yang kita saksikan bersama bahwa bimbingan dan penyuluhan berjalan cukup baik. pimpinan sekolah dan para pendidik dan staf administrasi bekerjasama dengan rasa kesetiaan yang tinggi dengan tujuan untuk turut memajukan pendidikan dan menjaga mutu pendidikan di sekolah ini.

Terkadang ada di antara guru yang kurang memahami tugas pembimbing, namun dalam memberikan tugas diusahakan menerapkan azas pemerataan dan kemampuan. Kalau guru wajib mengajar delapan belas jam per minggu sedang petugas bimbingan diwajibkan mengajar/mengelola bimbing karir enam jam per minggu. Selebihnya baik guru ataupun petugas bimbingan sama-sama mengerjakan administrasi yang menyangkut bidang masing-masing.