

**BAB IV**  
**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**A. GAMBARAN UMUM SMA MUHAMMADIYAH 7 YOGYAKARTA**

**1. Letak Geografis SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta**

SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta atau biasa dikenal dengan nama "SMA MUTU" merupakan lembaga pendidikan formal yang memiliki dua gedung yang terletak secara terpisah, yaitu gedung unit 1 dan gedung unit 2.

1) Gedung Unit 1

Gedung yang pertama berfungsi sebagai gedung induk yang terletak di jalan Kapten Piere Tendean No. 41 Wirobrajan Yogyakarta. Gedung berlantai dua ini, yaitu untuk kelas XI dan XII terletak di sudut perempatan Wirobrajan sebelah selatan baratnya. Gedung 1 berbatasan dengan :

- a) Timur : Jl. Kapten Tendean
- b) Utara : Jl. RE Martadinata
- c) Selatan : Perumahan penduduk
- d) Barat : Perumahan Penduduk

2) Gedung Unit 2

Gedung sekolah yang kedua terletak tidak jauh dari gedung induk yakni berada di Gang Ontoseno. Unit 2 ini menjadi tempat pembelajaran khususnya kelas X dan laboratorium kimia, fisika, biologi dan bahasa. Pada unit 2 ini juga ada lapangan Futsal dan lapangan Bola Basket. Lapangan ini juga sering digunakan ketika kegiatan Olahraga dan Upacara bendera. Unit 2 ini berbatasan dengan :

- 1) Timur : Perumahan penduduk
- 2) Utara : Gg. Ontoseno
- 3) Selatan : Jl. Gatot kaca
- 4) Barat : Perumahan Penduduk.

## 2. Analisis Kondisi Sekolah

### a. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta

Status : Swasta

NISN/NSS : 300210/30204600862

Tahun Berdiri : 1989

Alamat Sekolah

Propinsi : D.I. Yogyakarta  
Kab/Kota : Kota Yogyakarta  
Kecamatan : Wirobrajan  
Desa : Wirobrajan  
Jalan : Jl. Kapt. Tendean No. 41  
Kode Pos : 55252  
Telepon : (0274) 373801  
Fax : (0274) 378726  
Web Site : [www.smamuh7yk.sch.id](http://www.smamuh7yk.sch.id)  
E-mail : [info-mutuyk@yahoo.co.id](mailto:info-mutuyk@yahoo.co.id)  
Akreditasi terakhir  
Tahun : 2008  
Hasil : A

b. Data Sekolah

SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta dari tahun ke tahun telah mematuhi segala peraturan yang harus dijalankan dari pemerintah maupun dari yayasan sehingga memperoleh surat-surat keputusan sebagai berikut:

## 1) Piagam Tercatat

Nomor : -

Tanggal : 5 Juli 1980

Dari : Dirjen Dikdasmen Jakarta

## 2) Piagam Pendirian

Nomor : 4478/II.198/DIY.89/1991

Tanggal : 7 Mei 1991

Dari : PP Muhammadiyah Majelis P & K

## 3) Jenjang Akreditasi

Nomor : 273/C.C7/Kep/MN/1999

Tanggal : 17 September 1999

Dari : Dirjen Dikdasmen Jakarta

## 4) Jenjang Akreditasi

Nomor : 91/BAS DIY/III/2005

Tanggal : 9 Maret 2005

Dari : Badan Akreditasi Sekolah DIY

Hasil : Peringkat Akreditasi A. Nilai 92,81

c. Visi, Misi dan Tujuan

1) Visi

Berprestasi dalam ilmu pengetahuan dan ketrampilan olah raga, dengan bingkai iman dan taqwa.

2) Misi

a) Mengembangkan internalisasi ke-Islaman dan ke-Muhammadiyah dalam sistem pembelajaran.

b) Menumbuh-kembangkan peningkatan kualitas sumber daya manusia bagi seluruh warga sekolah.

c) Memupuk jiwa kemandirian dan kewirausahaan yang siap menghadapi berbagai persaingan.

3) Tujuan

a) Mewujudkan manusia Muslim yang memiliki akhlak mulia.

b) Mewujudkan manusia Muslim yang cerdas berkualitas.

c) Mewujudkan manusia Muslim yang tangguh siap dalam persaingan global.

### 3. Administrasi Sarana dan Prasarana

Bidang sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dalam menunjang proses pembelajaran
- b. Merencanakan program pengadaan sarana dan prasarana
- c. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
- d. Pengelola perawatan dan perbaikan serta pengisian sarana dan prasarana
- e. Mengatur pembukuan sarana dan prasarana
- f. Menyusun laporan program kerja

Dalam administrasi sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta tidak terlepas dari program-program yang ditetapkan. Program-program tersebut adalah program jangka pendek dan program jangka menengah serta program umum. Adapun program jangka pendek sudah terlaksana dengan baik, akan tetapi untuk program jangka panjang belum optimal. Secara lebih jelas sarana prasarana yang ada adalah sebagai berikut:

- 1) Gedung sekolah

Gedung sekolah terbagi menjadi dua tempat yaitu gedung induk yang terletak di Jl. Kapten Tendean No. 41 dan gedung dua yang terletak di Gang Ontoseno sebelah selatan dari gedung induk. Didalam gedung induk terdapat lapangan bulu tangkis, taman, dan di gedung dua terdapat lapangan basket dan lapangan voli. Selain untuk olah raga lapangan ini juga digunakan untuk upacara bendera.

2) Ruang guru

Di gedung induk, ruang guru terdapat di lantai dua yang diberi sekat antara guru laki-laki dan guru perempuan. Sedangkan di gedung dua terdapat 1 ruang guru yang terdapat di lantai dua, namun tempatnya lebih kecil dari gedung induk.

3) Ruang kepala sekolah

Ruang kepala sekolah terdapat di gedung induk, tepatnya di lantai dasar. Di dalam ruang kepala sekolah terdapat berbagai macam perangkat seperti; satu set meja tamu, almari penghargaan, komputer, dan layar CCTV.

4) Ruang tata usaha

Semua ruangan tata usaha terdapat dua set meja kursi untuk staf dan meja untuk pelayanan, dua buah komputer, lemari dokumen, telepon, ruang kasir sebagai loket pembayaran SPP.

5) Ruang kelas

Ruang kelas dibagi menjadi dua lokasi, yaitu di gedung induk dan di gedung dua. Di gedung induk digunakan untuk kelas XI dan XII. Kelas XII terdapat 7 kelas yang berada di lantai 1 dan kelas XI terdapat 7 kelas yang berada di lantai 2. Sedangkan di gedung dua ditempati kelas X, kelas X terdapat 6 kelas, 6 kelas berada di lantai 2. Setiap ruang kelas terdapat meja kursi untuk guru dan siswa, whiteboard dan blackboard, papan pengumuman, dan papan inventaris kelas, almari dokumen kecil, jam dinding, hiasan dinding, dan gambar para tokoh.

6) Ruang laboratorium

Ruang laboratorium terdapat di dua lokasi yaitu unit 2 dan unit 1. Di unit 2 bisa dikatakan sebagai gedung laboratorium karena nama-nama ruangan yang menggunakan nama-nama laboratorium. Di unit 1 terdapat laboratorium komputer. Nama-nama laboratorium yang ada

adalah lab.Biologi, lab.Bahasa Inggris, lab.Fisika, lab.Kimia, lab.Bahasa Indonesia.

7) Ruang BK

Ruang BK SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta terdapat dua lokasi, yaitu berada di gedung induk dan gedung dua. Ruang BK yang berada belum berfungsi secara optimal sehingga semua urusan konsultasi bagi siswa terletak di gedung induk baik bagi anak kelas X, XI, dan XII. Dalam ruang BK terdapat meja kursi untuk tamu, ruang konsultasi, komputer, almari arsip, dan meja untuk masing-masing pengurus BK.

8) Ruang IRM (Ikatan Remaja Muhammadiyah)

Osis di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta dinamakan IPM, dimana menurut struktur organisasi sekolah IRM berada dibawah pengawasan langsung dari kepala sekolah. Anggota IPM terdiri dari siswa kelas X dan XI. Dengan menjadi pengurus atau anggota IPM memiliki banyak pengalaman dan memiliki wawasan yang luas yang didapat oleh siswa-siswi, karena selain menuntut ilmu di kelas, mereka juga belajar berorganisasi sehingga ketika lulus SMA Muh.7 Yogyakarta mereka

sudah mempunyai bekal dalam mengelola suatu organisasi baik di masyarakat maupun di lembaga lainnya.

9) Ruang Perpustakaan

Di gedung induk terdapat perpustakaan yang bertempat di lantai atas dengan fasilitas rak buku, meja kursi baca, peta Indonesia, struktur organisasi perpustakaan, meja pegawai perpustakaan, komputer dan katalog, sedangkan perpustakaan yang berada di gedung dua belum berfungsi secara optimal.

10) Masjid

Masjid di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta terdapat di asrama putri dan di samping gedung induk, siswa SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta diwajibkan sholat berjamaah di masjid. Dan setiap hari jum'at diwajibkan mengikuti sholat jum'at sesuai dengan jadwalnya.

11) Asrama

SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta mempunyai 2 asrama yaitu asrama putra yang bernama pondok Margono dan asrama Putri yang bernama Pondok Siti Khodijoh.

## 12) Ruang UKS

Ruang UKS terdapat pada lantai 1. Ruang UKS terdapat di sebelah utara, di sebelah barat ruang staff. Di ruangan ini untuk menangani ketika ada warga sekolah yang sakit. Di dalamnya terdapat berbagai peralatan untuk menangani siswa yang sakit. Terdapat 2 ruang untuk tidur di dalamnya.

## 13) Ruang Multimedia

Dalam ruangan ini terdapat berbagai peralatan sound, LCD yang mendukung sebagai ruang multimedia. Dalam ruang ini beralaskan karpet dan juga dilengkapi dengan fasilitas AC. Ruangan ini di desain sedemikian rupa sehingga nyaman untuk mengadakan kegiatan di dalamnya. Ruangan ini terletak pada lantai 2, di sebelah timur RA4 dan sebelah utara RA5.

## 14) Ruang Aula

Ruangan ini terletak di unit 2

## 15) Ruang Sarana

Ruang sarana ini terdapat di lantai 2, yaitu di sebelah utara dari perpustakaan dan sebelah selatan tangga barat. Dalam ruangan ini digunakan sebagai kantor Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana

16) Ruang Sumber dan Unit Usaha

Ruang ini terdapat di lantai 2 unit 1, disebelah utara Ruang Guru dan sebelah selatan Ruang Lab. Komputer. Dalam ruangan ini digunakan untuk menangani masalah keperluan jaringan dan multimedia yang ada di sekolah.

17) Ruang Pertemuan

Ruang ini terletak di lantai 1 unit satu, sebelah selatan tangga masuk timur dan sebelah utara Ruang Kepala Sekolah. Dalam Ruangan ini digunakan untuk mengadakan rapat. Di lantainya beralaskan karpet dan terdapat meja besar untuk mengadakan rapat guru dan karyawan serta dilengkapi dengan fasilitas AC.

18) Kamar Mandi

Kamar mandi SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta sudah dipisahkan antar putri dan putra dan guru baik putra maupun putri.

Keadaan kamar mandinya nyaman dan bersih karena terawat dengan teratur yang dikerjakan oleh karyawan SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta setiap harinya.

#### 19) Tempat Parkir

SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta mempunyai 2 tempat parkir yang terletak di kampus 1 dan kampus 2. Tempat parkir guru dan karyawan di kampus 1 dan kampus 2 dipisahkan dengan siswa karena waktu bagi guru tidak hanya di satu tempat kadang di kampus 1 dan di saat berikutnya di kampus 2, sehingga dengan dipisahkan apabila guru hendak pindah tempat maka kendaraanya tidak terhalangi oleh kendaraan lain.

## **B. HASIL PENELITIAN**

### **1. Upaya Bimbingan Dan Konseling Dalam Menumbuhkan Akhlak Mulia Siswa Di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta.**

#### **a. Tujuan Pembentukan Akhlak**

Berdasarkan wawancara dengan guru BK Pak Yahya, tujuan pembentukan akhlak adalah :

- 1) Terwujudnya sekolah dengan siswa yang memiliki nilai religius melalui berbagai kegiatan penunjang yang mendukung dalam penanaman nilai akhlak
- 2) Membentuk siswa yang berkarakter dan berakhlak mulia dan menjadi manusia taqwa yang cerdas, terampil, berkepribadian santun, mandiri serta dapat bekerjasama
- 3) Mendorong siswa untuk dapat menjalani hidup yang bersahaja di sekolah maupun di luar lingkungan sekolah
- 4) Terwujudnya hubungan yang harmonis di lingkungan sekolah (wawancara guru BK Pak Yahya, 31/03/15).

Untuk mewujudkan pembentukan ahlak di atas tentu diperlukan kerja keras dan kerja sama yang baik antara kepala sekolah, guru BK dan guru MAPEL dan semua pihak sekolah agar semua yang direncanakan dapat berjalan secara efektif, untuk itu peneliti merekomendasikan bahwa dalam hal tersebut di atas pihak sekolah harusnya lebih serius lagi dalam memberikan layanan kepada anak didiknya baik dalam memecahkan masalah maupun memberi

layanan dalam perkembangan anak, agar apa yang di harapkan sesuai dengan harapan.

## **b. Metode Bimbingan dan Konseling**

Bimbingan yang diterapkan di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta.

Menurut Pak Yahya disesuaikan dengan situasi dan kondisi klien yang dihadapi.

### 1) Metode Interview

Contoh kasus per-tanggal 26 November 2014 ada salah seorang siswa melapor kepada BK yang mendapati ada dua orang siswa yang bernama L dan B sedang berkelahi di belakang sekolah. Perkelahian tersebut terjadi karena siswa B sering mengejek siswa L yang sering pacaran. Lantaran demikian siswa L tidak dapat menahan amarahnya dan perkelahian tidak terhindari. Keesokan harinya kedua siswa tersebut dipanggil ke kantor BK untuk diintrogasi. Setelah diintrogasi kedua siswa tersebut dinasehati untuk saling menyayangi dan saling menghormati, kemudian keduanya diminta untuk saling maaf memaafkan. Setelah kejadian itu mereka harus

berjanji untuk tidak melakukan perbuatannya lagi dan siswa ini diberi sanksi penyekoran selama dua hari. Interview digunakan untuk bimbingan pribadi dan kelompok (wawancara guru BK Pak Yahya 30/01/14).

## 2) Metode Kotak Masalah

Metode ini adalah metode yang dilakukan BK untuk mendapatkan berbagai informasi yang datangnya langsung dari siswa. kotak masalah digunakan oleh para siswa dalam menyampaikam masalah-masalah yang dihadapinya ataupun orang lain. Cara kerja metode ini adalah seperti kotak penampung aspirasi. Siswa hanya perlu menyampaikan keluhan ataupun masalahnya dalam bentuk tulisan pada kertas kemudian dimasukkan kedalam sebuah kotak yang terletak di depan kantor BK. Masalah masalah yang disampaikan siswa bermacam-macam, ada yang mengeluhkan tentang masalah pribadi, hingga sarana-prasarana sekolah. Dengan metode ini diharapkan para siswa dapat menggunakan layanan BK dengan mudah dan menyampaikan keluhannya tanpa perlu mendatangi kantor BK untuk menemui guru BK (wawancara guru BK Pak Yahya 31/03/15).

Dari metode yang sudah diterapkan oleh guru Bk penulis memberi apresiasi atas keberhasilan guru Bk dalam metode yang diberikan kepada siswanya, untuk itu penulis ingin menambahkan sedikit hasil pemikiran dari penulis agar pihak sekolah tidak terpaku pada dua metode itu saja, karena masih banyak metode yang bisa dilakukan, apa lagi untuk menutup kekurangan tenaga pendidik. Oleh karena itu harusnya pihak sekolah lebih banyak memakai metode agar semua siswa terpenuhi porsi bimbingannya.

### **c. Jam BK**

Jam BK diberikan dua kali dalam satu minggu untuk setiap kelas dan jam BK ini diberikan pada jam terakhir, namun jam BK juga diberikan saat jam kosong semisal guru mata pelajaran di kelas tersebut berhalangan hadir.

Namun demikian kepala sekolah selalu berkoordinasi dengan guru-guru kelas dan guru BK setiap hari atau dalam setiap rapat koordinasi. Guru-guru pun selalu berdiskusi dan bertanya mengenai tindakan yang harus diberikan pada siswa yang memerlukan layanan BK. Jika guru tidak mampu menangani permasalahan pada siswa, maka akan diserahkan kepada guru BK untuk dicari

solusinya. Apabila layanan yang diberikan oleh guru BK tidak cukup, maka guru BK atas persetujuan kepala sekolah melakukan kunjungan rumah.

Dari kasus di atas sangat jelas bahwa guru BK tambahan sangat dibutuhkan, oleh karena itu harusnya kepala sekolah punya inisiatif untuk memnambah guru BK atau mencari guru BK yang baru supaya guru MAPEL bisa fokus dalam mengajar dan guru BK pun tidak terlalu dibebankan dengan mengatasi banyaknya sisiwa yang harus diberikan layanan BK.

#### **d. Kelancara Program BK**

Sejauh ini pelaksanaan BK di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta tidak mengalami kendala yang cukup berarti. Untuk mendukung kelancaran program BK kepala sekolah menjalin kerja sama dengan orang tua siswa, komite sekolah, dan masyarakat sekitar dalam pelaksanaan layanan BK. Dalam rapat-rapat dengan orang tua siswa selalu disinggung mengenai upaya bimbingan dan konseling bagi siswa. Selain itu, kepala sekolah pun melakukan evaluasi dan umpan balik dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling. Dari upaya bimbingan dan konseling tersebut telah membawa perubahan yang cukup baik, hal ini terlihat dari karakter siswa yang lebih sopan dan berperilaku baik.

1) Program BK yang sudah dilaksanakan di SMA Muhammadiyah 7

Yogyakarta.

a) Persiapan : Penyusunan program yang dibuat bersama-sama dengan team

BK, termasuk kepala sekolah. Penyediaan sarana dan prasarana terutama buku data pribadi siswa.

b) Layanan BK

(1) Layanan orientasi : dilaksanakan awal tahun ajaran baru

(2) Layanan informasi : terutama untuk karier / studi lanjutan

(3) Layanan Pembeajaran pada siswa yang mengalami masalah / kesulitan dalam pembelajaran

(4) Layanan konseling perorangan

(5) Layanan bimbingan dan konseling kelompok

c) Kegiatan pendukung bimbingan

(1) Menghimpun data siswa

(2) Konferensi kasus : terutama pada kasus yang lebih / agak serius

(3) Kunjungan rumah : dilakukan bersama-sama team BK dan wali kelas

d) Hubungan masyarakat

Kerjasama dengan orang tua siswa, kerjasama dengan Pimpinan Muhammadiyah Daerah (PDM) dan masyarakat seputaran sekolah maupun masyarakat tempat tinggal siswa.

- e) Pertemuan/pelatihan kerja bimbingan

Penataran : sering tertinggal informasi sehingga terambat / tidak mengikuti

- f) Evaluasi dan tindak lanjut : di buat / disusun oleh koordinator yang dilaporkan pada kepala sekolah pada akhir tahun ajaran.
- g) Pelapor : dibuat untuk tiap bulan – semester dan tahunan

2) Administrasi kelengkapan BK yang dimiliki :

- a) buku tamu
- b) buku konsultasi siswa
- c) buku catatan kejadian
- d) buku wawancara orang tua
- e) program tahunan
- f) evaluasi kegiatan
- g) analisis hasil

3) Kasus yang ditangani selama tahun ajaran 2013 – 2014, sebanyak 36 siswa

dengan masalah yang dihadapi :

- a) Kehadiran siswa / absensi : alpa, sering sakit
- b) Disiplin
- c) Telinga/hidung ditindik
- d) Dipalak
- e) Berkelahi
- f) Emosional
- g) Hubungan orang tua
- h) Status ekonomi
- i) Kesulitan belajar
- j) Prestasi

4) Penyediaan fasilitas BK : seperti modul.

5) Memiliki ruangan BK, dengan alat perlengkapan ruangan dan fasilitas teknis

yang cukup : dalam arti ada tetapi tampak masih kurang memadai. Tetapi bila

melihat latar belakang sekolah, apa yang ada saat ini sudah dianggap cukup.

- 6) Penyediaan anggaran : belum pernah teranggarkan, hanya bila memerlukan, misal untuk sarana dan prasarana mengajukan dalam bentuk barang, sedangkan untuk operasional misalnya : home visit baru mendapatkan transportasi.
- 7) Pengorganisasian : team BK berjumlah 5 tenaga termasuk kepala sekolah, yang melaksanakan tugas BK. Tiap pembimbing mempunyai tanggung jawab pembinaan pada 5 kelas.
- 8) Inti hasil wawancara dengan :
  - a) Kepala sekolah : sangat menunjang bahkan ikut berperan serta dalam kegiatan BK sebagai pembimbing. Melaksanakan banyak kendala, karena terbatas kondisi sekolah.
  - b) Guru BK : koordinasi dengan guru mata pelajaran berjalan dengan baik terutama dalam kegiatan membantu dalam menumbuhkan akhlak mulia siswa.
  - c) Siswa : berhasil mewawancarai siswa kelas XI yang pada umumnya mereka mengenal kegiatan BK dan ada siswa yang mengaku datang sendiri ke BK karena tidak bisa belajar dengan baik di rumah, mengadu

karena di ganggu teman yang lain, konsultasi tentang bagaimana cara berhubungan baik dengan sesama terutama dengan lawan jenis, masalah keluarga dan ekonomi, Disamping itu masih juga ada siswa yang mengatakan takut dipanggil guru BK.

**e. Pengawasan Kegiatan**

- 1) Kegiatan pelayanan Bimbingan dan Konseling di sekolah dipantau, dievaluasi, dan dibina melalui kegiatan pengawasan.
- 2) Pengawasan kegiatan pelayanan Bimbingan dan Konseling dilakukan secara: interen, oleh kepala sekolah dan eksteren, oleh pengawas sekolah bidang Bimbingan dan Konseling.
- 3) Fokus pengawasan adalah kemampuan profesional konselor dan implementasi kegiatan pelayanan Bimbingan dan Konseling yang menjadi kewajiban dan tugas konselor di sekolah.
- 4) Pengawasan kegiatan pelayanan Bimbingan dan Konseling dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

5) Hasil pengawasan didokumentasikan, dianalisis, dan ditindaklanjuti untuk peningkatan mutu perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan Bimbingan dan Konseling di sekolah, (dokumen ini bersipat RAHASIA).

## **2. Analisis Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta.**

Penyusunan program bimbingan dan konsling di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta telah dilakukan dengan sistematis dan terstruktur. Hal ini karena program yang direncanakan didokumentasikan dalam dokumen secara terstruktur. Program bimbingan dan konseling disusun secara sistematis dan terpadu bertujuan untuk memberikan manfaat, diantaranya pelayanan bimbingan dan konseling akan sesuai dengan kebutuhan siswa, akan dapat membantu siswa secara menyeluruh, pelayanan akan mudah dinilai, dan akan sesuai dengan tenaga dan waktu yang tersedia. Dan yang paling penting adalah agar pelayanan bimbingan dapat terlaksana dengan terarah.

Dari segi isi, program layanan dan bimbingan di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta berisi layanan-layanan individual, kelompok dan klasikal yang lebih bersifat penanganan kasus dan pengembangan siswa. Layanan ini diberikan di

dalam kelas dan di ruang BK. Dengan demikian, layanan BK dilaksanakan sebagaimana mestinya, karena fungsi pemahaman, pengembangan, dan pencegahan sudah dilaksanakan dengan baik.

Pola pengorganisasiannya dilakukan dengan memanfaatkan guru kelas sebagai pembantu pembimbing karena kurangnya guru BK. Sedangkan pola pengadministrasiannya sudah berjalan dengan baik, karena telah dilakukannya pencatatan dan pengolahan mengenai data siswa dan pelaksanaan program. Format-format pencatatan pelaksanaan bimbingan dan konseling di isi oleh guru BK untuk dokumen bimbingan Siswa. Pelaksanaan dan pengadministrasiannya sudah baik. karena setiap bentuk layanan yang diberikan selain dilaksanakan, juga telah dicatat. Hal ini dapat berguna dalam kegiatan evaluasi program dan sebagai rekam jejak perkembangan siswa.

Dilihat dari segi pelaksanaannya, layanan yang diberikan tidak hanya dilakukan di dalam lingkungan sekolah saja, tapi juga di luar lingkungan sekolah. Seperti misalnya dengan dilakukannya kunjungan rumah. Selain itu pelaksanaan bimbingan dan konseling di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta pada dasarnya sudah memperhatikan tujuan, asas, dan prinsip bimbingan dan konseling. Yang

mana layanan bimbingan dan konseling dilakukan dengan tujuan agar siswa mampu mengenali dirinya, lingkungan, serta untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi siswa. Dari segi kelengkapan sarana dan prasarana sudah bisa dikatakan memadai. Karena adanya ruangan khusus untuk layanan bimbingan dan konseling, ini sangat bermanfaat dalam pelaksanaan bimbingan. Diantaranya untuk menjaga kerahasiaan dan kenyamanan pelayanan, khususnya layanan individual atau untuk menerima orang tua siswa yang dipanggil oleh guru.

### **3. Efektivitas Layanan Bimbingan dan Konseling Dalam Menumbuhkan Akhlak Mulia Siswa di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta.**

Pada intinya layanan BK di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta sudah berjalan efektif sesuai dengan program yang sudah ditetapkan di sekolah, karena semua program yang telah direncanakan secara umum telah berjalan sebagaimana mestinya, baik itu program harian yang mana guru BK masuk ke kelas yang telah terjadwal yang penyampaian materi selalu dikaitkan dengan perilaku yang baik dan akhlak mulia, kemudian program mingguan sampai bulanan dilaksanakan dengan efektif seperti layanan penunjang baca Al-Qur'an yang selalu dipandu oleh guru

BK, begitupun dengan program penunjang tahunan seperti pada saat Idul Fitri dan Idul Adha semua program tersebut dikoordinir dengan baik oleh guru BK, guru mata pelajaran dan kepala sekolah. Kemudian metode yang dijalankan sudah berjalan dengan efektif, akan tetapi yang menjadi pokok masalah adalah kurangnya tenaga pendidik sehingga satu guru BK harus memberi layanan yang sangat extra kepada siswanya karena setiap guru BK mengemban kewajiban memberi layanan kepada 200 siswa bahkan lebih. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 111 Tahun 2014, pasal 10 ayat 2 menyebutkan bahwa penyelenggaraan bimbingan dan konseling pada SMP/MTS atau yang sederajat, SMA/MA atau yang sederajat dilakukan oleh konselor atau guru bimbingan dan konseling melayani maksimal 150 orang konseli atau peserta didik. Dari Peraturan Menteri tersebut jelas bahwa bimbingan dan konseling di SMA Muhammadiyah 7 sangat tidak efektif karena terlalu banyak siswa yang ditangani.

Adapun kesan yang mendalam selama observasi terutama bertemu dengan siswa, mereka selalu memberi salam, bersikap sopan dan ramah. Layanan BK ditangani bersama-sama dengan kolaborasi antara guru BK dan guru mata

pelajaran serta keikutsertaan kepala sekolah dalam menangani siswa ini membuat program yang telah ada semakin efektif walaupun setiap guru BK melayani lebih dari yang diatur oleh Peraturan Menteri, akan tetapi akan sangat lebih efektif lagi jika guru BK di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta menambah lagi tenaga pendidik (guru BK) terutama guru bimbingan dan konseling islam (BKI) yang kompeten dibidangnya.

Adapun kendala yang dihadapi di sekolah meliputi :

- a. kurangnya tenaga pendidik (guru BK) yang berjumlah tiga orang sedangkan jumlah peserta didik total ada 608 siswa, meskipun guru mata pelajaran membantu program BK akan tetapi semua keadaan siswa diserahkan kepada guru BK.
- b. Ruang BK masih terlalu sempit, ini dikarenakan belum tertata rapi penempatan kursi dan lemari dan buku-buku terlihat menumpuk sehingga ruangan terasa kurang nyaman
- c. Keterbatasan waktu terutama untuk pelaksanaan bimbingan karier/ bimbingan kelompok karena setiap kelas hanya diberikan dua jam pelajaran dalam satu minggu (90 menit dalam satu minggu)

d. Keterlambatan informasi untuk mengikuti kegiatan , Mis: penataran.

**a. Program Penunjang**

Adapun Penerapan dan Penanaman Nilai Akhlak Siswa SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta. Agar tercapainya visi yang telah tercanangkan yaitu *menjadi manusia Berprestasi dalam ilmu pengetahuan dan ketrampilan olah raga, dengan bingkai iman dan taqwa*. SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta telah menyusun berbagai kegiatan yang mendukung terbentuknya akhlak mulia yang diimplementasikan dan dilaksanakan oleh semua pihak yang ada dalam lingkup sekolah. Menurut kepala sekolah Bapak Widodo, ada berbagai kegiatan yang diadakan pihak sekolah yang mana Guru BK bekerjasama dengan guru mata pelajaran.

Adapun bentuk kerjasama guru BK dengan guru mata pelajaran atas instruksi kepala sekolah untuk memberikan layanan bimbingan dan konseling sebagai penunjang menumbuhkan akhlak mulia pada siswa diantaranya :

1. Bimbingan baca Al-Qur'an

Bimbingan baca Al-Qur'an ini diwajibkan bagi siswa baru yang belum bisa baca Al-Qur'an, siswa di data kemudian dijadwalkan belajar baca Qur'an setiap hari senen, rabu, dan sabtu pada jam 14:00 sampai jam 15:00, siswa diajar dari

Iqra samapai bisa baca Al-Qur'an, kemudian sebelum pulang siswa diarahkan untuk shalat Ashar berjama'ah di musshola sekolah. Bimbingan ini terus berlangsung sampai siswa benar-benar bisa membaca Al-Qur'an kemudian sebelum pembagian rapot kenaikan kelas siswa yang sudah bisa baca Al-Qur'an (siswa yang ikut bimbingan) diberi sertifikat lulus baca Qur'an oleh kepala sekolah. Program ini oleh Pak Yahya selaku guru BK dikatakana sangat berguna untuk menumbuhkan Akhlak mulia pada siswa sebab selain belajar baca Al-Qur'an anak juga dibina bagaimana adap cara membaca Al-Qu'an yang baik, seperti berwuduk terlebih dahulu, berpakaian rapi, tidak berisik saat pembelajaran, tidak pulang sebelum shalat ashar dan shalat berjamaah di mushola, pernyataan itupun dibenarkan oleh Pak Ausat selaku guru Akidah Akhlak yang turut membantu siswa belajar membaca Qur'an.

## 2. Jabat tangan saat datang dan pulang sekolah

Setiap hari pada pagi hari sekitar pukul 06.40 WIB para siswa mulai berdatangan di sekolah. Saat itulah para guru piket telah berbaris di pelataran dekat gerbang utama sekolah menunggu kedatangan muridnya. Satu persatu murid-murid menyalami para guru yang telah terlebih dahulu hadir. Pada saat

itulah para guru dapat mengamati setiap siswa yang menyalami mulai dari penampilan atribut yang dikenakan, cara menyapa guru, tak jarang pula ada guru yang menanyakan pekerjaan rumahnya. Contohnya ada siswa yang kedapatan tidak mengenakan kaos kaki ataupun dasi, maka siswa tersebut mendapatkan teguran dari salah satu guru, untuk tidak mengulangi hal yang sama di lain hari dengan sanksi siswa disuruh membersihkan kamar mandi.

### 3. Shalat Dhuha Berjamaah

Guru BK bekerja sama dengan guru mata pelajaran PAI menyelenggarakan shalat Dhuha berjamaah setiap paginya. Kegiatan ini dilaksanakan di masjid sekolah yang dipantau oleh guru mata pelajaran PAI dan guru BK. Shalat Dhuha sudah berjalan cukup lama, pelaksanaannya dimulai pukul 06.45 dan sudah terjadwal tiap-tiap kelas. Untuk hari senin jadwal shalat Dhuha adalah kelas X MIA 1, X MIA 2 dan X MIA 3, hari selasa, kelas X IIS 1, X IIS 2, dan X IIS 3, hari rabu kelas XI MIA 1, XI MIA 2, dan XI MIA 3, hari kamis kelas XI IIS 1, XI IIS 2, XI IIS 3 dan XI IIS 4, hari jumat kelas XII IPA 1, XII IPA 2 dan XII IPA 3, sedangkan hari sabtu, kelas XII IPS 1, XII IPS 2 dan XII IPS 3. Dengan jadwal yang sudah ada para murid sadar bahwasannya mereka akan berangkat sekolah

lebih pagi untuk melaksanakan shalat dhuha. Menurut guru PAI Ibu Woro bahwasannya kegiatan ini pula dapat mengontrol nilai mata pelajaran pendidikan agama.

#### 4. Kegiatan jum'at Kerohanian

Salah satu upaya penanaman nilai akhlak melalui pemahaman kepada peserta didik adalah kegiatan jum'at kerohanian. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari jum'at pada dua minggu tiap bulannya. Kegiatan jum'at kerohanian merupakan kegiatan pidato keagamaan (*tausiah/mauidloh hasanah*). Yang menjadi pembicara pada kegiatan ini adalah para siswa yang telah di tunjuk oleh guru PAI dari masing masing kelas. Setiap minggu ketiga menampilkan paling tidak dua siswa sebagai *da'i* perwakilan dari tiap kelas secara bergiliran.

#### 5. Kegiatan Jum'at Bersih

Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari jumat minggu pertama yang diikuti oleh semua siswa dan para guru serta staf sekolah. Satu hari sebelumnya kepala sekolah mengumumkan kepada para siswa untuk membawa alat-alat kebersihan seperti : sapu, *arit*, *kemoceng*, *ikrak*, dan alat kebersihan lainnya. Tiap kelas mendapatkan pos yang berbeda-beda untuk dibersihkan, ada yang membersihkan

halaman sekolah, ada yang membersihkan lapangan, perpustakaan, ruang UKS, masjid, sampai toilet siswa. Tiap wali kelas menjadi penanggung jawab bagi siswa kelasnya masing-masing.

#### 6. Sabtu Sehat

Kegiatan ini dilaksanakan tiap hari sabtu minggu kedua tiap bulannya. Semua siswa dan para guru wajib mengikuti kegiatan ini dan wajib mengenakan pakaian olah raga pada hari itu. Kegiatan yang biasa dilakukan adalah jogging atau jalan santai mengelilingi sekolah dan senam pagi di lapangan (wawancara dengan kepala sekolah Bapak Widodo, 02/04/15). Menurut guru BK Pak Yahya menuturkan ada berbagai macam nilai akhlak yang coba ditanamkan kepada para siswa melalui berbagai kegiatan. Nilai akhlak itu diantaranya adalah: religius, jujur, toleransi, disiplin, kerja sama, kreatif, mandiri, cinta tanah air, demokrasi, menghargai prestasi, bersahabat, peduli lingkungan, peduli sosial, tanggung jawab, dan cinta diri sendiri.

Selain program diatas pihak sekolah (guru BK, guru mata pelajaran dan kepala sekolah) juga memiliki program kegiatan diluar sekolah yaitu kegiatan kemitraan sosial masyarakat yang bekerjasama dengan pihak Pimpinan Daerah

Muhammadiyah (PDM) untuk memberikan kontribusi kepada anak didik dalam menumbuhkan akhlak mulia yaitu penerjunan peserta didik langsung pada masyarakat. Kegiatan penumbuhan akhlak ini dilakukan secara terprogram dari sekolah sehingga peserta didik wajib mengikutinya, adapun kegiatan tersebut diuraikan dibawah ini :

Dalam rangka melancarkan pengembangan sekolah, hubungan masyarakat mempunyai peranan yang signifikan, meliputi hubungan sekolah dengan orang tua wali, masyarakat sekitar sekolah, dan dengan instansi-instansi lainnya.

**Tabel I**  
**Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan masyarakat sekitar sejak Tahun 2008 sampai sekarang :**

No	Nama Program	Tahun	Deskripsi Program
1	Sosial Worker	2008 - sekarang	Siswa kelas XI diberikan tugas terjun di masyarakat sekitar lingkungan SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta selama 2 bulan di masjid-masjid dan TPA untuk mengajar membaca Al-Qur'an.

2	Bakti Sosial	2008 - sekarang	Bakti sosial diadakan saat MILAD SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta dengan membagikan sembako dan pakaian pantas pakai kepada masyarakat sekitar.
3	Membagikan Daging Qurban	2008 - sekarang	Setiap Hari besar Idul Adha SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta mengadakan penyembelihan hewan qurban serta pembagian daging qurban kepada masyarakat sekitar.
4	Membagikan Zakat Fitrah	2008 - sekarang	Setiap menjelang Idul Fitri membagikan zakat fitrah berupa beras kepada masyarakat sekitar yang berhak menerima.

**b. Rekomendasi**

Disadari bahwa bimbingan konseling di sekolah merupakan proses yang menunjang pelaksanaan pendidikan di sekolah. Dimana dalam keadaan tertentu bimbingan dipergunakan sebagai metode untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah (membantu mengatasi masalah belajar, mengembangkan aspek pribadi siswa) tetapi di saat lain sebagai tumpuan siswa untuk membantu mengatasi masalah pribadinya.

Kenyataan menunjukan bahwa pelaksanaan bimbingan konseling di sekolah masih sangat bervariasi, karena tidak semua sekolah memiliki petugas bimbingan demikian pula tingkat profesionalitas petugas. Di sekolah sekolah tertentu ada yang ditangani oleh S1 BP ada yang oleh guru pembimbing ( disamping sebagai guru merangkap sebagai pembimbing) dan masih banyak sekolah-sekolah yang kekurangan guru BK salah satunya di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta.

Keadaan ini memang dari apa yang seharusnya, namun demikian pelaksanaan bimbingan konseling harus dilaksanakan di sekolah, untuk itu dituntut guru yang kompeten yaitu guru yang profesional yang memiliki dan

menguasai kompetensi dasar guru, yang diantaranya mampu memberikan layanan bimbingan konseling.

Disamping itu harus tetap di perjuangkan adanya perhatian yang realistis dari pihak pemerintah, sekolah, masyarakat untuk dapat melaksanakan program bimbingan konseling. Bagi para konselor atau guru pembimbing harus benar-benar berusaha untu menjadi tenaga yang profesional.

Memang semua ini merupakan suatu perjuangan yang tidak mudah, tetapi lebih baik berbuat dari pada tidak berbuat apa-apa.

### **C. PEMBAHASAN**

Dalam pembahasan bab ke lima ini peneliti akan menguraikan tentang proses Layanan Bimbingan Dan Konseling Dalam Menumbuhkan Akhlak Mulia Siswa Di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta, lalu dari data yang telah di uraikan tadi di analisis problematika yang ada pada layanan BK menumbuhkan dalam akhlak mulia siswa. Dari analisis tersebut dapat diambil suatu perspektif kontribusi atas pembinaan akhlak dari faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan sistem pembinaan akhlak siswa SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta.

Pelayanan Bimbingan dan Konseling di sekolah merupakan usaha membantu peserta didik dalam pengembangan kehidupan pribadi, kehidupan sosial, kegiatan belajar, serta perencanaan dan pengembangan karir. Pelayanan Bimbingan dan Konseling memfasilitasi pengembangan peserta didik, secara individual, kelompok dan atau klasikal, sesuai dengan kebutuhan, potensi, bakat, minat, perkembangan, kondisi, serta peluang-peluang yang dimiliki. Pelayanan ini juga membantu mengatasi kelemahan dan hambatan serta masalah yang dihadapi peserta didik.

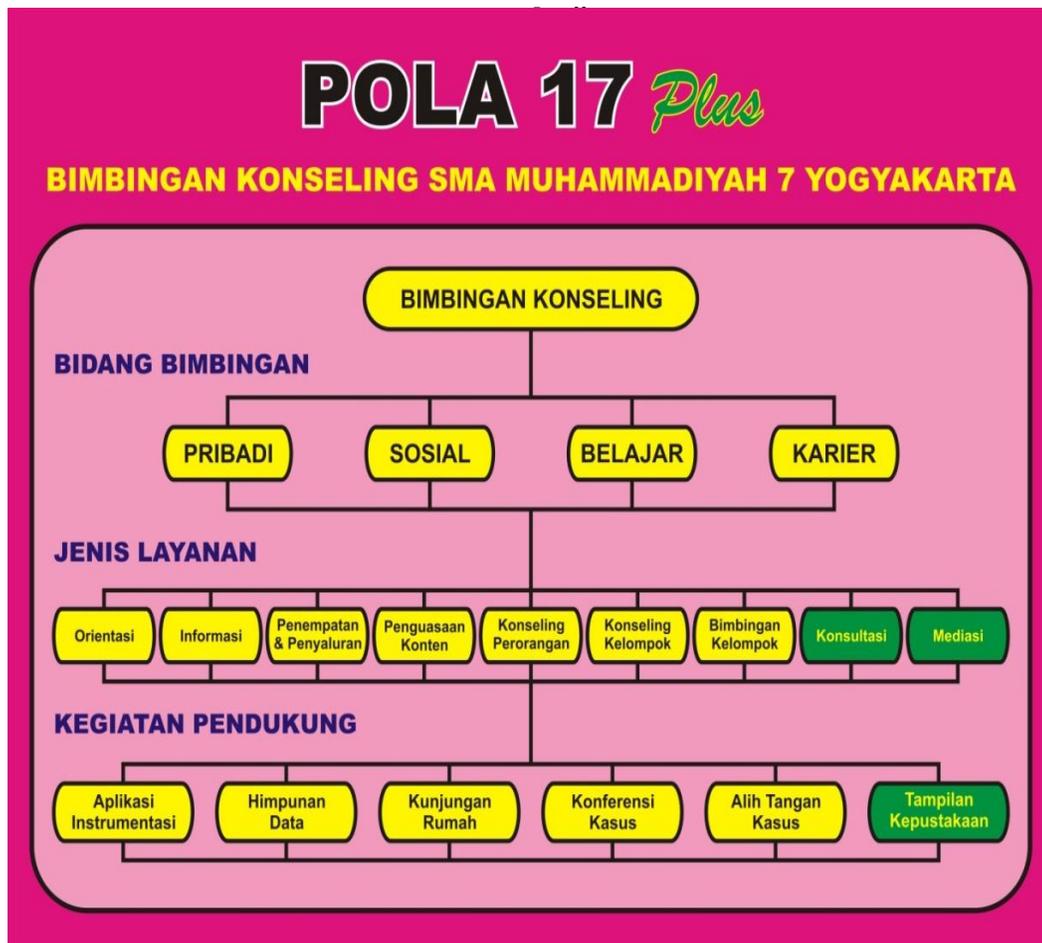
Secara keseluruhan dasar layanan bimbingan dan konseling di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta mengacu pada (bimbingan dan konseling pola 17 plus), dalam proses pemberian layanan pihak sekolah di dalamnya kepala sekolah dan guru BK menerapkan program layanan bimbingan dalam empat unsur yaitu Bimbingan pribadi, social, belajar dan karir. (hasil wawancara dengan Pak Widodo selaku kepala sekolah tgl 31 Maret 2015). Pernyataan tersebut ditegaskan oleh Pak Yahya selaku guru BK, dapun program tersebut diatas dapat dilihat di bagan pola 17 plus.

Dari bagan di bawah ini secara garis besar dan (fomat kegiatan, program pelayanan, perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan pengawasan kegiatan di

SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta dapat dijabarkan sebagai berikut, berikut format kegiatan dan pelaksanaan kegiatan

### GAMBAR I

“bagan bimbingan kkseling SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta. Pola 17



(Dokumentasi dari Humas Pak Ausat, SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta)

#### 1. Bidang Pelayanan Bimbingan dan Konseling

a) Bidang bimbingan pribadi

1) Pengertian

Suatu proses pemberian bantuan dari konselor atau guru bimbingan dan konseling kepada peserta didik/konseli untuk memahami, menerima, mengarahkan, mengambil keputusan, dan merealisasikan keputusannya secara bertanggung jawab tentang perkembangan aspek pribadinya, sehingga dapat mencapai perkembangan pribadinya secara optimal dan mencapai kebahagiaan, kesejahteraan dan keselamatan dalam kehidupannya.

## 2) Tujuan

Bimbingan dan konseling pribadi dimaksudkan untuk membantu peserta didik/konseli agar mampu (1) memahami potensi diri dan memahami kelebihan dan kelemahannya, baik kondisi fisik maupun psikis, (2) mengembangkan potensi untuk mencapai kesuksesan dalam kehidupannya, (3) menerima kelemahan kondisi diri dan mengatasinya secara baik, (4) mencapai keselarasan perkembangan antara cipta-rasa-karsa, (5) mencapai kematangan/kedewasaan cipta-rasa-karsa secara tepat dalam kehidupannya sesuai nilai-nilai luhur, dan (6) mengakualisasikan dirinya sesuai dengan potensi diri secara optimal berdasarkan nilai-nilai luhur budaya dan agama.

## 3) Ruang Lingkup

Secara garis besar, lingkup materi bimbingan dan konseling pribadi meliputi pemahaman diri, pengembangan kelebihan diri, pengentasan kelemahan diri, keselarasan perkembangan cipta-rasa-karsa, kematangan/kedewasaan cipta-rasa-karsa, dan aktualiasi diri secara bertanggung jawab. Materi bimbingan dan konseling pribadi tersebut dapat dirumuskan berdasarkan analisis kebutuhan pengembangan diri peserta didik, kebijakan pendidikan yang diberlakukan, dan kajian pustaka.

b) Bidang bimbingan sosial

1) Pengertian

Suatu proses pemberian bantuan dari konselor kepada peserta didik/konseli untuk memahami lingkungannya dan dapat melakukan interaksi sosial secara positif, terampil berinteraksi sosial, mampu mengatasi masalah-masalah sosial yang dialaminya, mampu menyesuaikan diri dan memiliki keserasian hubungan dengan lingkungan sosialnya sehingga mencapai kebahagiaan dan kebermaknaan dalam kehidupannya.

a) Tujuan

Bimbingan dan konseling sosial bertujuan untuk membantu peserta didik/konseli agar mampu (1) berempati terhadap kondisi orang lain, (2) memahami keragaman latar sosial budaya, (3) menghormati dan menghargai orang lain, (4) menyesuaikan dengan nilai dan norma yang berlaku, (5) berinteraksi sosial yang efektif, (6) bekerjasama dengan orang lain secara bertanggung jawab, dan (8) mengatasi konflik dengan orang lain berdasarkan prinsip yang saling menguntungkan.

b) Ruang Lingkup

Secara umum, lingkup materi bimbingan dan konseling sosial meliputi pemahaman keragaman budaya, nilai-nilai dan norma sosial, sikap sosial positif (empati, altruistik, toleran, peduli, dan kerjasama), keterampilan penyelesaian konflik secara produktif, dan keterampilan hubungan sosial yang efektif.

c) Bidang bimbingan belajar

a) Pengertian

Proses pemberian bantuan konselor atau guru bimbingan dan konseling kepada peserta didik/ konseli dalam mengenali potensi diri untuk

belajar, memiliki sikap dan keterampilan belajar, terampil merencanakan pendidikan, memiliki kesiapan menghadapi ujian, memiliki kebiasaan belajar teratur dan mencapai hasil belajar secara optimal sehingga dapat mencapai kesuksesan, kesejahteraan, dan kebahagiaan dalam kehidupannya.

b) Tujuan

Bimbingan dan konseling belajar bertujuan membantu peserta didik untuk (1) menyadari potensi diri dalam aspek belajar dan memahami berbagai hambatan belajar; (2) memiliki sikap dan kebiasaan belajar yang positif; (3) memiliki motif yang tinggi untuk belajar sepanjang hayat; (4) memiliki keterampilan belajar yang efektif; (5) memiliki keterampilan perencanaan dan penetapan pendidikan selanjutnya; dan (6) memiliki kesiapan menghadapi ujian.

c) Ruang Lingkup

Lingkup bimbingan dan konseling belajar terdiri atas sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang menunjang efisiensi dan keefektifan belajar pada satuan pendidikan dan sepanjang kehidupannya; menyelesaikan studi pada satuan pendidikan, memilih studi lanjut, dan makna prestasi

akademik dan non akademik dalam pendidikan, dunia kerja dan kehidupan masyarakat.

d) Bimbingan dan konseling karir

a) Pengertian

Proses pemberian bantuan konselor atau guru bimbingan dan konseling kepada peserta didik/ konseli untuk mengalami pertumbuhan, perkembangan, eksplorasi, aspirasi dan pengambilan keputusan karir sepanjang rentang hidupnya secara rasional dan realistis berdasar informasi potensi diri dan kesempatan yang tersedia di lingkungan hidupnya sehingga mencapai kesuksesan dalam kehidupannya.

b) Tujuan

Bimbingan dan konseling karir bertujuan memfasilitasi perkembangan, eksplorasi, aspirasi dan pengambilan keputusan karir sepanjang rentang hidup peserta didik/konseli. Dengan demikian, peserta didik akan (1) memiliki pemahaman diri (kemampuan, minat dan kepribadian) yang terkait dengan pekerjaan; (2) memiliki pengetahuan mengenai dunia kerja dan informasi karir yang menunjang kematangan kompetensi karir; (3) memiliki sikap positif

terhadap dunia kerja; (4) memahami relevansi kemampuan menguasai pelajaran dengan persyaratan keahlian atau keterampilan bidang pekerjaan yang menjadi cita-cita karirnya masa depan; (5) memiliki kemampuan untuk membentuk identitas karir, dengan cara mengenali ciri-ciri pekerjaan, persyaratan kemampuan yang dituntut, lingkungan sosiopsikologis pekerjaan, prospek kerja, dan kesejahteraan kerja; memiliki kemampuan merencanakan masa depan, yaitu merancang kehidupan secara rasional untuk memperoleh peran-peran yang sesuai dengan minat, kemampuan, dan kondisi kehidupan sosial ekonomi; membentuk pola-pola karir; mengenal keterampilan, kemampuan dan minat; memiliki kemampuan atau kematangan untuk mengambil keputusan karir.

c) Ruang Lingkup

Ruang lingkup bimbingan karir terdiri atas pengembangan sikap positif terhadap pekerjaan, pengembangan keterampilan menempuh masa transisi secara positif dari masa bersekolah ke masa bekerja, pengembangan kesadaran terhadap berbagai pilihan karir, informasi pekerjaan, ketentuan sekolah dan pelatihan kerja, kesadaran akan hubungan beragam tujuan hidup dengan nilai,

bakat, minat, kecakapan, dan kepribadian masing-masing. Untuk itu secara berurutan dan berkesinambungan, kompetensi karir peserta didik difasilitasi bimbingan dan konseling dalam setiap jenjang pendidikan dasar dan menengah (Rekondasi HUMAS oleh Pak Ausat).

## **2. Jenis Layanan Bimbingan dan Konseling**

- 1) Orientasi, yaitu layanan yang membantu peserta didik memahami lingkungan baru, terutama lingkungan sekolah/madrasah dan obyek-obyek yang dipelajari, untuk menyesuaikan diri serta mempermudah dan memperlancar peran peserta didik di lingkungan yang baru.
- 2) Informasi, yaitu layanan yang membantu peserta didik menerima dan memahami berbagai informasi diri, sosial, belajar, karir/jabatan, dan pendidikan lanjutan.
- 3) Penempatan dan Penyaluran, yaitu layanan yang membantu peserta didik memperoleh penempatan dan penyaluran yang tepat di dalam kelas, kelompok belajar, jurusan/program studi, program latihan, magang, dan kegiatan ekstra kurikuler.

- 4) Penguasaan Konten, yaitu layanan yang membantu peserta didik menguasai konten tertentu, terutama kompetensi dan atau kebiasaan yang berguna dalam kehidupan di sekolah, keluarga, dan masyarakat.
- 5) Bimbingan dan Konseling Perorangan, yaitu layanan yang membantu peserta didik dalam mengentaskan masalah pribadinya.
- 6) Bimbingan Kelompok, yaitu layanan yang membantu peserta didik dalam pengembangan pribadi, kemampuan hubungan sosial, kegiatan belajar, karir/jabatan, dan pengambilan keputusan, serta melakukan kegiatan tertentu melalui dinamika kelompok.
- 7) Bimbingan dan Konseling Kelompok, yaitu layanan yang membantu peserta didik dalam pembahasan dan pengentasan masalah pribadi melalui dinamika kelompok.
- 8) Konsultasi, yaitu layanan yang membantu peserta didik dan atau pihak lain dalam memperoleh wawasan, pemahaman, dan cara-cara yang perlu dilaksanakan dalam menangani kondisi dan atau masalah peserta didik.
- 9) Mediasi, yaitu layanan yang membantu peserta didik menyelesaikan permasalahan dan memperbaiki hubungan antarmereka.

### **3. Kegiatan Pendukung**

- 1) Aplikasi Instrumentasi, yaitu kegiatan mengumpulkan data tentang diri peserta didik dan lingkungannya, melalui aplikasi berbagai instrumen, baik tes maupun non-tes.
- 2) Himpunan Data, yaitu kegiatan menghimpun data yang relevan dengan pengembangan peserta didik, yang diselenggarakan secara berkelanjutan, sistematis, komprehensif, terpadu, dan bersifat rahasia.
- 3) Konferensi Kasus, yaitu kegiatan membahas permasalahan peserta didik dalam pertemuan khusus yang dihadiri oleh pihak-pihak yang dapat memberikan data,
- 4) kemudahan dan komitmen bagi terentaskannya masalah peserta didik, yang bersifat terbatas dan tertutup.
- 5) Kunjungan Rumah, yaitu kegiatan memperoleh data, kemudahan dan komitmen bagi terentaskannya masalah peserta didik melalui pertemuan dengan orang tua dan atau keluarganya.
- 6) Tampilan Kepustakaan, yaitu kegiatan menyediakan berbagai bahan pustaka yang dapat digunakan peserta didik dalam pengembangan pribadi, kemampuan sosial, kegiatan belajar, dan karir/jabatan.
- 7) Alih Tangan Kasus, yaitu kegiatan untuk memindahkan penanganan masalah peserta didik ke pihak lain sesuai keahlian dan kewenangannya.

#### 4. Format Kegiatan

- 1) Individual, yaitu format kegiatan Bimbingan dan Konseling yang melayani peserta didik secara perorangan. Pemberian layanan konseling ini ditujukan untuk membantu para siswa yang mengalami kesulitan, mengalami hambatan dalam mencapai tugas-tugas perkembangannya. Melalui konseling, siswa (klien) dibantu untuk mengidentifikasi masalah, penyebab masalah, penemuan alternatif pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan secara lebih tepat. Konseling individual dilaksanakan untuk membantu siswa memecahkan masalahnya melalui konseling. Dalam konseling ini, siswa mengemukakan masalah yang dialaminya, kemudian guru BK berupaya menyelesaikan masalah siswa tersebut sampai siswa tersebut dapat menerima dan berpikir luas akan masalah yang sedang dialaminya. Biasanya siswa datang keruang BK untuk konseling, adapun masalah yang biasa di adukan siswa seperti masalah soial (pergaulan dan hubungan antara lawan jenis), ekonomi (biasanya siswa berkonsultasi karena belum bisa bayar spp atau bayar buku paket dan lain sebagainya) dan masalah keluarga (sering dimarahi orang tua)
- 2) Kelompok, yaitu format kegiatan Bimbingan dan Konseling yang melayani sejumlah peserta didik melalui suasana dinamika kelompok. Konselor memberikan

layanan bimbingan kepada siswa melalui kelompok-kelompok kecil (5 s.d. 10 orang). Bimbingan ini ditujukan untuk merespon kebutuhan dan minat para siswa. Topik yang didiskusikan dalam bimbingan kelompok ini, adalah masalah yang bersifat umum (*common problem*) dan tidak rahasia, seperti : cara-cara belajar yang efektif, kiat-kiat menghadapi ujian, dan mengelola stress. Layanan bimbingan kelompok ditujukan untuk mengembangkan keterampilan atau perilaku baru yang lebih efektif dan produktif.

- 3) Klasikal, yaitu format kegiatan Bimbingan dan Konseling yang melayani sejumlah peserta didik dalam satu kelas.

Bimbingan klasikal berorientasi pada kelompok siswa dalam jumlah yang cukup besar antara 30 – 40 orang siswa (sekelas). Bimbingan Klasikal lebih bersifat preventif dan berorientasi pada pengembangan pribadi siswa yang meliputi bidang pembelajaran, bidang social dan bidang karir. Menggunakan bimbingan klasikal sebagai sarana mempersiapkan siswa untuk mengatur berbagai bidang kehidupannya supaya bermakna dan memberikan kepuasan, seperti bidang kesehatan, bidang pekerjaan, bidang kehidupan keluarga, bidang kehidupan bermasyarakat, dan bidang rekreasi. Dengan demikian, bukan hanya ragam bidang

jabatan yang diberikan, tetapi ragam bimbingan yang sangat bervariasi, seperti bimbingan belajar, bimbingan pribadi dan bimbingan sosial.

## **5. Pelaksanaan Kegiatan**

Berdasarkan wawancara dengan guru BK Pak Yahya bahwasannya pelaksanaan bimbingan di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta. Dilakukan sesuai situasi dan kondisi klien. Artinya penanganan masalah siswa dalam hal pelanggaran yang dilakukan disesuaikan dengan jenis pelanggaran. Penentuan pendekatan siswa yang bermasalah/melanggar disesuaikan dengan tingkat masalah yang dihadapi serta tingkat psikologi siswa. Ada tiga kategori pelanggaran yaitu; pelanggaran ringan seperti tidak lengkapnya atribut seragam, terlambat datang ke sekolah. Pelanggaran sedang seperti membawa HP ke sekolah, rambut tidak rapi/panjang, bolos sekolah, perkelahian sesama teman, mencuri. Pelanggaran berat seperti mengkonsumsi narkoba, hamil di luar nikah. Sampai saat ini khusus pelanggaran dengan kategori berat belum pernah terjadi. Pak Yahya menuturkan sanksi yang berlaku untuk pelanggaran ringan adalah pengarahannya. BK dalam hal ini tidak ingin memberikan sanksi yang sifatnya fisik, akan tetapi dengan pemberian pengarahannya anak didik diharapkan sadar dengan sendirinya. Pengarahannya diberikan bertujuan agar perubahan perilaku tersebut terjadi bukan karena

paksaan dari luar, akan tetapi perubahan perilaku terjadi karena kemauan siswa tersebut yang benar-benar ingin berubah. Contoh kasus ketika salah seorang siswa kedatangan terlihat gondrong (rambu panjang) dan dipanggil ke ruang BK. Siswa tersebut diberi pengarahan dan diberi sanksi berupa memotong rambutnya sendiri atau dipotong oleh guru BK. Dan hasilnya pada keesokan harinya siswa tersebut sudah memotong rapi rambutnya. Sedangkan bagi siswa yang melakukan pelanggaran berat maka akan mendapatkan sanksi maksimal yaitu akan dikembalikan kepada orang tuanya, (wawancara guru BK Pak Yahya 01/04/15).

Program bimbingan dan konseling di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta dilaksanakan terpadu dengan pembelajaran seperti pada mata pelajaran PAI (Tarikh, Aqidah Akhlak, Muamalah, Ibadah dan Al-Qur'an) karena secara khusus program BK di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta belum memiliki program yang mengacu pada Akhlak siswa, artinya di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta tidak ada guru Bimbingan dan Konseling Islam (BKI), akan tetapi setiap bimbingan baik di kelas maupun di ruang BK, guru BK selalu mengkaitkan akhlak mulia pada setiap bimbingan yang diberikan kepada siswa. Rencana program yang telah diinstruksikan oleh kepala sekolah dilaksanakan oleh setiap guru kelas dan guru BK. Karena

kurangnya tenaga pendidik atau guru BK, sehingga guru kelas menjadi salah satu petugas BK untuk menangani siswa yang menjadi tanggung jawabnya. Guru kelas melakukan pemantauan setiap hari pada siswa. Guru diberikan catatan harian yang memuat keterangan mengenai peristiwa yang terjadi di kelas yang memerlukan penanganan bimbingan. Dalam catatan tersebut terdapat nama siswa, permasalahan yang dihadapi, penanganan, bentuk layanan, dan hasil dari layanan yang diberikan. Namun tidak semua guru mengisi format catatan tersebut. Layanan bimbingan yang dilaksanakan tidak selalu didokumentasikan.