



**PERAN STAKEHOLDER DALAM MEMBANTU GURU BIMBINGAN  
KONSELING MENGATASI MASALAH KES-T SISWA DI SMK SWASTA  
ALWASHLIYAH 2 PERDAGANGAN**

**SKRIPSI**

*Diajukan untuk melengkapi tugas- tugas dan Memenuhi Syarat-syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan*

Oleh:

**KIKI ANIKI**  
**NIM. 0303162127**

**PRODI BIMBINGAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2021**



**PERAN STAKE HOLDER DALAM MEMBANTU GURU BIMBINGAN  
KONSELING MENGATASI MASALAH KES-T SISWA DI SMK SWASTA  
ALWASHLIYAH 2 PERDAGANGAN**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat Untuk  
Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Oleh :

**KIKI ANIKI**  
**NIM. 0303162127**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Drs. Mahidin, M. Pd**  
**NIP. 19580420 199403 1 001**

**Drs. H. Sokon Saragih, M. Ag**  
**NIP. 196608121992031006**

**PRODI BIMBINGAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2021**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat rahmat Allah SWT yang telah melimpahkan kesehatan, keselamatan, dan hidayah- Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Peran Stake Holder Dalam Membantu Guru Bimbingan Konseling Mengatasi Masalah Kes-T Siswa Di Smk Swasta Alwashliyah 2 Perdagangan”** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program strata satu (S1) pada Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UINSU Medan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini, penulis banyak dibantu oleh dosen pembimbing, pihak prodi, dan seluruh sanak saudara baik berupa moril maupun materil. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terimakasih setulus-tulusnya kepada :

- 1) Bapak Prof. Dr. Syahrin Harahap, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Sumatera Utara Medan.
- 2) Ibu Dr. Nurussakinah Daulay, M.Psi selaku Ketua Program Studi BKPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan dan Bapak Alfin Siregar, M.Pd.I selaku Sekretaris Program Studi BKPI.
- 3) Bapak Drs. Mahidin, M.Pd selaku pembimbing I yang telah memberikan banyak bimbingan dan arahan kepada penulis dengan penuh rasa sabar sehingga proses penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Dan selanjutnya, kepada bapak Drs.H. Sokon Saragih, M. Ag selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan motivasi dan masukan dalam menyempurnakan tugas akhir ini.

- 4) Teristimewa dan yang tercinta untuk Ayah saya Sairi dan Ibu saya Aniya, serta Abang dan Adik tersayang Agus Sani S.E, M.Sc dan Hana pertiwi.
- 5) Dan terimakasih untuk Abang Hasan Basri Nasution, S.Pd.

Semoga Allah SWT berkenan memberikan balasan yang setimpal kepada mereka sesuai dengan amal yang telah diberikan kepada peneliti. Tidak mengurangi rasa hormat dan dengan rendah hati peneliti menyadari masih banyak kekurangan yang disebabkan terbatasnya kemampuan yang peneliti miliki, atas kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat peneliti harapkan.

Akhirnya peneliti sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi, semoga bantuan yang diberikan mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. Semoga skripsi ini dapat berguna bagi agama, bangsa, dan negara.

Medan, 21 April 2021  
Peneliti,

**Kiki Aniki**  
**NIM. 33.16.2.127**

## ABSTRAK



**Nama : Kiki Aniki**  
**Nim : 0303162127**  
**Fak/ Jur : FITK/BKPI**  
**Pembimbing : Drs. Mahidin, M.Pd**  
**Drs. H. Sokon Saragih, M.Ag**  
**Judul Skripsi : Peran Stake Holder Dalam Membantu**  
**Guru Bimbingan Konseling Mengatasi**  
**Masalah Kes-T Siswa Di Smk Swasta**  
**Alwashliyah 2 Perdagangan**

---

### **Kata Kunci : Stakeholder, Guru Bk, Masalah KES-T Siswa**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK swasta alwashliyah 2 perdagangan. Adapun tujuannya adalah untuk mengetahui 1) bentuk aktivitas stakeholder dalam membantu guru Bimbingan Konseling mengatasi masalah KES-T siswa di Smk Swasta Alwashliyah 2 Perdagangan 2) kendala stakeholder dalam membantu guru Bimbingan Konseling mengatasi masalah KES-T siswa di SMK Swasta Alwashliyah 2 Perdagangan. Subjek dari penelitian ini adalah seluruh stakeholder yang turut bekerjasama dengan guru Bimbingan dan Konseling Untuk mengatasi masalah KES-T siswa.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan pengamatan langsung/ observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap peran stakeholder dalam membantu guru bimbingan konseling mengatasi masalah KES-T siswa di SMK Alwashliyah 2 perdagangan. Analisis data menggunakan tiga tahapan proses, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan, diperoleh hasil bahwa 1) aktivitas stakeholder dalam membantu guru bimbingan konseling dalam mengatasi masalah KES-T siswa tergolong baik. 2) kendala yang dialami stakeholder dalam membantu guru bimbingan konseling dalam mengatasi masalah KES-T tidak terlalu rumit seperti hasil observasi yang dilakukan kebanyakan hanya terkait informasi.

**Mengetahui ,**  
**Pembimbing I**

**Drs. Mahidin, M. Pd**  
**NIP. 19580420 199403 1 001**

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Abstrak .....	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Tabel .....	viii
Daftar lampiran .....	ix
Daftar Gambar.....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>7</b>
A. Bimbingan dan konseling .....	7
1. Pengertian bimbingan dan konseling.....	7
2. Fungsi Bimbingan dan konseling .....	8
3. Prinsip Bimbingan Konseling.....	9
4. Tujuan Bimbingan dan Konseling.....	9
5. Asas-asas Bimbingan dan Konseling .....	10
6. Jenis-Jenis Layanan Bimbingan dan Konseling .....	13
B. Bimbingan Dan Konseling Islami .....	14
1. Pengertian Bimbingan Dan Konseling Islami .....	14

2. Fungsi Bimbingan Dan Konseling Islami .....	16
3. Prinsip Bimbingan Dan Konseling Islami .....	16
4. Tujuan Bimbingan Dan Konseling Islami .....	17
5. Asas- Asas Bimbingan Dan Konseling Islami .....	18
6. Layanan Bimbingan Dan Konseling Islami.....	19
7. Karakteristik Bimbingan Dan Konseling Islami .....	21
C. Stake Holder .....	22
1. Defenisi Stake Holder.....	22
2. Peranan Personil Stakeholder Dalam Bimbingan dan Konseling .....	24
a. Kepala Sekolah .....	25
b. Wakil Kepala Sekolah .....	25
c. Guru Pembimbing.....	26
d. Guru Mata Pelajaran dan Guru Praktik.....	26
e. Wali Kelas.....	27
D. KES-T (Kehidupan Efektif Sehari-hari Targanggu) .....	27
1. Kesulitan Belajar .....	28
2. Gangguan Kesehatan Mental di Sekolah.....	29
E. Penelitian Relevan.....	31
F. Kerangka Berfikir.....	32
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....</b>	<b>34</b>
A. Jenis Penelitian.....	34
B. Subjek Penelitian.....	34
C. Tempat Dan Waktu Penelitian .....	35
D. Teknik Pengumpulan Data .....	35

E. Proses Analisis Data.....	36
1. Analisis Data .....	36
2. Pengujian Data.....	36
<b>BAB IV TEMUAN DAN HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>37</b>
A. Temuan Umum.....	37
1. Sejarah perkembangan SMK Swasta Al-Washliyah 2 Perdagangan .....	37
2. Mekanisme kerja di SMK Swasta Al-Washliyah 2 perdagangan .....	39
B. Temuan Khusus .....	95
1. Peran Stakeholder dalam membantu guru bimbingan dan konseling mengatasi masalah Kes-T di SMK Al-washliyah 2 perdagangan .....	95
2. Kendala Stakeholder dalam membantu guru bimbingan dan konseling mengatasi masalah Kes-T di SMK Al-washliyah 2 perdagangan .....	98
C. Pembahasan .....	102
1. Bentuk Aktivitas Stakeholder dalam membantu guru bimbingan dan konseling mengatasi masalah Kes-T di SMK Al-washliyah 2 perdagangan .....	102
2. Kendala Stakeholder dalam membantu guru bimbingan dan konseling mengatasi masalah Kes-T di SMK Al-washliyah 2 perdagangan .....	104
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	106



B. Saran .....	106
DAFTAR PUSTAKA .....	108

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 .....	53
Table 4.2 .....	54
Tabel 4.3.....	56
Tabel 4.4.....	58
Tabel 4.5.....	59
Tabel 4.6.....	72
Tabel 4.7.....	77
Tabel 4.8.....	78
Tabel 4.9.....	78
Tabel 4.10.....	78
Tabel 4.11.....	79
Tabel 4.12.....	79
Tabel 4.13.....	84
Tabel 4.14.....	100

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Pedoman Wawancara Dengan Kepala Sekolah

Lampiran 2. Pedoman Wawancara Dengan Guru Bidang Studi

Lampiran 3. Pedoman Wawancara Dengan Guru Bimbingan Konseling

Lampiran 4. Pedoman Wawancara Dengan Wali Kelas

Lampiran 5. Pedoman Wawancara Dengan Tata Usaha

Lampiran 6. Dokumentasi

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Gedung Utama Smk Swasta Alwash-Liyah 2 Perdagangan

Gambar 2. Halaman Sekolah Tampak Dari Luar

Gambar 3. Setelah Wawancara Dengan Kepala Sekolah

Gambar 4. Wawancara Dengan Tata Usaha

Gambar 5. Wawancara Dengan Guru Bidang Studi

Gambar 6. Wawancara Dengan Guru Bimbingan Konseling

Gambar 7. Ruang Guru Bimbingan Konseling

Gambar 8. Papan Informasi Guru Bimbingan Konseling

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Sekolah adalah tempat belajar untuk siswa dibawah pengawasan guru. Sekolah mempunyai sistem pendidikan formal yang umumnya wajib, dengan sistem ini serangkaian kegiatan belajar mengajar di sekolah mengalami kemajuan. Sebagian besar negara pada umumnya dimulai dari pendidikan sekolah dasar untuk anak-anak muda dan menengah untuk remaja yang telah menyelesaikan pendidikan dasar. Adapun siswa di negara tertentu juga mungkin memiliki akses dan mengikuti sekolah baik sebelum dan sesudah pendidikan dasar dan menengah.

Sekolah mempunyai peranan yang penting di dalam sosialisasi anak, walaupun sekolah hanya salah satu lembaga yang bertanggung jawab atas pendidikan anak. Anak mengalami perubahan dalam perilaku sosialnya setelah ia masuk ke sekolah. Sekolah bertugas mendidik dan mengajar serta memperbaiki dan memperhalus tingkah laku anak didik yang dibawa dari keluarganya. Pada akhirnya tujuan dalam pendidikan itu sendiri adalah memanusiakan manusia.<sup>1</sup>

Sekolah mempunyai sturuktur organisasi mulai dari kepala sekolah hingga siswa dan semua komponen keseluruhan itu disebut stakeholder. Adapun pengertian Stakeholder pendidikan sendiri dapat diartikan sebagai orang yang menjadi pemegang dan sekaligus pemberi support terhadap pendidikan atau lembaga pendidikan.<sup>2</sup> Lembaga yang termasuk ke dalam stakeholder yaitu kepala sekolah, guru, dan karyawan sekolah.

---

<sup>1</sup> Datu Jatmiko, (2017), *Peran Stakeholder Sekolah Dalam Mengatasi Berbagai Macam Kekerasan Di Kalangan Siswa*. Jurnal vol. 4

<sup>2</sup> Dian Rachmawati Masita dan Rusman, (2018), *Pengaruh Solidasi Stakeholder Terhadap Peningkatan Lembaga Pendidikan Di SMP Muhammadiyah 15 Kenjeran Surabaya*, Jurnal Pendidikan Islam, Vol 7. No. 1

Stakeholder pendidikan sangat berperan penting dalam kesuksesan layanan Bimbingan Dan Konseling (BK) di sekolah, seperti hubungan guru bidang studi dan guru Bimbingan Konseling, data-data siswa yang diolah guru Bimbingan Konseling sangat banyak sekali yang berasal dari guru bidang studi terhadap keberlangsungan konseling sekolah. Selain itu peran stakeholder dalam dunia pendidikan adalah untuk membantu guru Bimbingan dan konseling (BK) dalam penyelesaian masalah siswa. Lalu terdapat simbiosis yang terjadi antara guru Bimbingan dan Konseling (BK) yaitu dalam menangani masalah siswa yang pada dasarnya guru Bimbingan dan Konseling (BK) tidak dapat menyelesaikan seluruh masalah siswa yang ada di sekolah, maka dari itu dibutuhkan bantuan daripada stakeholder sekolah itu sendiri.

Kebanyakan sekolah yang hanya memiliki 1-5 guru Bimbingan dan Konseling (BK) dan mereka harus berhadapan dengan seluruh siswa yang ada di sekolah tersebut. Oleh karena itu, kolaborasi antara guru BK dengan stakeholder-stakeholder sekolah perlu diciptakan untuk menunjang pengembangan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling di sekolah.

Bimbingan dan konseling adalah upaya pemberian bantuan kepada peserta didik dengan menciptakan lingkungan perkembangan yang kondusif, dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, supaya peserta didik dapat memahami dirinya sehingga sanggup mengarahkan diri dan dapat bertindak secara wajar, sesuai dengan tuntutan tugas perkembangan. Upaya bantuan ini dilakukan secara terencana dan sistematis untuk semua peserta didik berdasarkan identifikasi kebutuhan mereka, pendidik, institusi dan harapan

orang tua dan dilakukan oleh seorang tenaga profesional bimbingan dan konseling yaitu konselor.<sup>3</sup>

Guru bimbingan konseling di sekolah tidak sedikit mendapatkan permasalahan, diantaranya sering terjadi kurangnya komunikasi antara guru lainnya karena kurang pemahannya terhadap program guru bimbingan dan konseling sehingga dapat menghambat pembinaan guru bimbingan konseling terhadap Kehidupan efektif sehari-hari- terganggu ( KES-T) peserta didik. Selain itu banyak kasus di sekolah yang bersumber dari keadaan keluarganya, misalnya keluarga krisis biasanya jika ternyata memang kasus itu berkaitan erat dengan masalah keluarga, maka guru pembimbing akan berusaha melakukan kunjungan rumah (*home visit*).<sup>4</sup>

KES sangat penting sekali bagi peserta didik karena KES itu mencakup semua kegiatan, perbuatan dan tingkah laku. Fungsi KES itu mendukung individu sepenuhnya untuk mandiri dan berkembang optimal. Individu dengan KES tinggi dapat menggunakan waktu dan sumberdaya diri secara efektif dan efisien dalam kehidupan sehari-hari menjalani berbagai jenis kegiatan yang menjadi tugas-tugas hidupnya.

Bimbingan dan konseling bukan untuk orang yang bermasalah saja, namun bimbingan dan konseling juga untuk mengembangkan potensi-potensi peserta didik atau dengan kata lain untuk pengembangan kehidupan efektif sehari-hari.

---

<sup>3</sup>Ahmad Syarqowi, (2019), *Bimbingan Dan Konseling Di Institusi Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing) Hal.13

<sup>4</sup>Sofyan, (2017), *konseling keluarga ( family counseling) suatu upaya membantu anggota keluarga memecahkan masalah komunikasi di dalam sistem keluarga*, (alfabeta : Bandung), hal.67

Berdasarkan hasil observasi awal peneliti, beberapa siswa terlihat memiliki ciri-ciri KES-T yang mana itu terjadi karena perbedaan perilaku yang ditunjukkan siswa setiap harinya. Dan bersumber dari guru Bimbingan Konseling bahwa masih banyak guru- guru bidang studi, wali kelas, dan lain-lain melaporkan perilaku- perilaku siswa yang berbeda setiap hari.

Maka dengan permasalahan diatas, peneliti termotivasi untuk melakukan sebuah penelitian yang berjudul **“PERAN STAKE HOLDER DALAM MEMBANTU GURU BIMBINGAN KONSELING MENGATASI MASALAH KES-T SISWA DI SMK SWASTA ALWASHLIYAH 2 PERDAGANGAN”**.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Apa bentuk aktivitas stakeholder dalam membantu guru Bimbingan Konseling mengatasi masalah KES-T siswa di Smk Swasta Alwashliyah 2 Perdagangan?
2. Apa saja kendala stakeholder dalam membantu guru Bimbingan Konseling mengatasi masalah KES-T siswa di SMK Swasta Alwashliyah 2 Perdagangan?

### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bentuk aktivitas stakeholder dalam membantu guru Bimbingan Konseling mengatasi masalah KES-T siswa di Smk Swasta Alwashliyah 2 Perdagangan.



2. Untuk mengetahui apa saja kendala stakeholder dalam membantu guru Bimbingan Konseling mengatasi masalah KES-T siswa di Smk Swasta Alwashliyah 2 Perdagangan.

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

Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi siswa, guru, pihak sekolah, dan penulis, adapun manfaat penelitian ini adalah :

##### 1. Bagi Sekolah

- a. Dapat meningkatkan kualitas pembelajaran.
- b. Dapat mengetahui hubungan serta kesulitan yang dihadapi sekolah dalam proses pembelajaran, penyesuaian dengan lingkungan pendidikan, masyarakat, ataupun lingkungan sekolah.

##### 2. Bagi Guru

- a. Dapat mempengaruhi peran stakeholder dalam mensukseskan tugas guru dalam membina kepribadian peserta didik.
- b. Mengacu para guru untuk dapat meningkatkan strategi dalam membantu kinerja guru bimbingan dan konseling.

##### 3. Bagi Siswa

- a. Dapat meningkatkan aktivitas siswa dalam proses pembelajaran.
- b. Dapat mengembangkan seluruh potensi dan kekuatan yang dimiliki peserta didik seoptimal.

##### 4. Bagi Peneliti

- a. Untuk memperoleh ilmu pengetahuan dan memahami bagaimana peran stakeholder dalam membantu guru bimbingan konseling dalam menyelesaikan permasalahan siswa/i.

- b. Sebagai persiapan peneliti untuk jadi guru bimbingan dan konseling yang profesional, selain itu jika ditinjau dari segi praktis dan khususnya adalah sebagai salah satu syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Bimbingan Konseling Islam (BKI), Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK), Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UIN-SU) Medan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. BIMBINGAN DAN KONSELING

##### 1. Pengertian bimbingan dan konseling

Menurut pandangan shertzer dan Stone (1981), bimbingan dapat diartikan proses membantu orang- perorangan untuk memahami dirinya sendiri dan lingkungan hidupnya (*The process of helping individuals to understand themselves and the world*).<sup>5</sup>

Pada tahun 1955, yakni tiga tahun sebelum English, Glen E. Smith mendefenisikan konseling yakni suatu proses di mana konselor membantu konseli (klien) agar ia dapat memahami dan menafsirkan fakta- fakta yang berhubungan dengan pemilihan, perencanaan dan penyesuaian diri sesuai dengan kebutuhan individu.<sup>6</sup>

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa bimbingan dan konseling adalah upaya pemberian bantuan kepada peserta didik dengan menciptakan lingkungan perkembangan yang kondusif, dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, supaya peserta didik dapat memahami dirinya sehingga sanggup mengarahkan diri dan dapat bertindak secara wajar, sesuai dengan tuntutan tugas-tugas perkembangan. Upaya bantuan ini dilakukan oleh seorang tenaga professional bimbingan dan konseling yaitu konselor.<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> W.S Winkel, (1991), *Bimbingan Dan Konseling Di Institusi Pendidikan*, (Jakarta: Grasindo), hal.1

<sup>6</sup> Sofyan s.willis, (2014), *konseling individual teori dan praktek*,( Bandung: Alfabeta), hal.17

<sup>7</sup>Ahmad syarqawi, *Opcit. Hal 13*

## 2. Fungsi bimbingan dan konseling

Fungsi suatu pelayanan dapat diketahui dengan melihat kegunaan, Manfaat ataupun keuntungan dan dapat diberikan oleh pelayanan yang dimaksud. Suatu pelayanan dapat dikatakan tidak berfungsi apabila ia tidak memperlihatkan kegunaan ataupun tidak memberikan manfaat atau keuntungan tertentu.

Fungsi bimbingan dan konseling ditinjau dari kegunaan atau manfaat, ataupun keuntungan-keuntungan apa yang diperoleh melalui pelayanan tersebut. Fungsi tersebut terbagi menjadi beberapa fungsi pokok yaitu, :

- a. Fungsi pemahaman  
Fungsi pemahaman, yaitu fungsi bimbingan dan konseling yang bertujuan untuk pemahaman tentang klien, pemahaman tentang masalah klien, pemahaman tentang lingkungan yang lebih luas.
- b. Fungsi pencegahan  
Upaya pencegahan memang telah disebut orang sejak puluhan tahun yang lalu. Pencegahan diterima sebagai sesuatu yang baik dan perlu dilaksanakan. Tetapi hal itu kebanyakan baru disebut-sebut saja, perwujudannya yang bersifat operasional dan konkret belum banyak terlihat.  
Arti pencegahan dalam dunia kesehatan mental” pencegahan” didefinisikan sebagai upaya mempengaruhi dengan cara yang positif dan bijaksana lingkungan yang dapat menimbulkan kesulitan atau kerugian itu benar-benar terjadi ( Horner& McElhaney, 1993). Lingkungan yang baik akan memberikan pengaruh positif terhadap individu, oleh karena itu, lingkungan harus dipelihara dan dikembangkan.
- c. Fungsi pengentasan  
Orang yang mengalami masalah itu dianggap berada dalam suatu keadaan yang tidak menyenangkan sehingga perlu diangkat atau dikeluarkan dari bendanya yang tidak menyenangkan. Ia perlu dientaskan dari keadaan yang tidak disukainya itu. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan itu adalah upaya pengentasan melalui pelayanan bimbingan dan konseling. Dalam hal itu, pelayanan bimbingan konseling menyelenggarakan fungsi pengentasan.
- d. Fungsi pemeliharaan dan fungsi pengembangan  
Fungsi pemeliharaan berarti memelihara segala sesuatu yang baik yang ada pada diri individu, baik hal itu merupakan pembawaan maupun hasil-hasil perkembangan yang telah dicapai selama ini. intelegensi yang tinggi, bakat yang istimewa, minat yang menonjol untuk hal-hal yang positif dan produktif, sikap dan kebiasaan yang telah terbina dalam bertindak dan bertingkah laku sehari-hari, cita-cita yang tinggi dan cukup realistic.  
Dalam pelayanan bimbingan dan konseling, fungsi pemeliharaan dan

pengembangan dilaksanakan melalui berbagai pengaturan, kegiatan dan program.<sup>8</sup>

### 3. Prinsip Bimbingan Konseling

Prinsip bimbingan dan konseling menguraikan tentang pokok- pokok dasar pemikiran yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan atau aturan main yang harus diikuti dalam pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling. Satu prinsip yang harus dipegang teguh oleh konselor, yaitu:

1. Bimbingan adalah suatu proses membantu individu agar mereka dapat membantu dirinya sendiri dalam menyelesaikan masalah yang dihadapinya.
2. Hendaknya bimbingan bertitik tolak (berfokus) pada individu yang dibimbing.
3. Bimbingan diarahkan pada individu dan tiap individu memiliki karakteristik tersendiri.
4. Masalah yang dapat diselesaikan oleh tim pembimbing dilingkungan lembaga hendaknya diserahkan kepada ahli atau lembaga yang berwenang menyelesaikannya.
5. Bimbingan dimulai dengan identifikasi kebutuhan yang dirasakan oleh individu yang akan dibimbing.
6. Bimbingan harus luwes dan flaksibel sesuai dengan kebutuhan individu dan masyarakat.
7. Program bimbingan dilingkungan lembaga pendidikan tertentu harus sesuai dengan program pendidikan pada lembaga yang bersangkutan.
8. Hendaknya pelaksanaan program bimbingan dikelola oleh orang yang memiliki keahlian dalam bidang bimbingan, dapat bekerjasama dengan menggunakan sumber- sumber yang relevan yang berada di dalam ataupun diluar lembaga penyelenggara pendidikan.
9. Hendaknya melaksanakan program bimbingan dievaluasi untuk mengetahui hasil dan pelaksanaan program.<sup>9</sup>

### 4. Tujuan Bimbingan dan Konseling

Berikut ini adalah beberapa tujuan yang didukung secara eksplisit dan implisit oleh para konselor :

- a. Pemahaman. Adanya pemahaman terhadap akar dan perkebangn kesulitan emsional, mengarahkan kepada penigkatan kapasitas untuk lebih

---

<sup>8</sup> Prayitno dan erman, (2004), *Dasar- Dasar Bimbingan Dan Konseling*, (Jakarta :Rineka cipta), hal 192-216

<sup>9</sup> Ahmad Syarqawi Dkk, (2019), *Dasar- Dasar Bimbingan Dan Konseling Konsep Dan Teori*, (Jakarta: Kencana), Hal 24

memilih kontrol rasional ketimbang perasaan dan tindakan. Freud: “*where id was, shall ego be*” (Di mana mana ada id di situ ada ego).

- b. Berhubungan dengan orang lain. Menjadi lebih mampu membentuk dan mempertahankan hubungan yang bermakna dan memuaskan dengan orang lain; misalnya, dalam keluarga atau tempat kerja.
- c. Kesadaran diri. Menjadi lebih peka terhadap pemikiran dan perasaan yang selama ini ditahan dan ditolak, atau mengembungkan perasaan yang lebih akurat berkenaan dengan bagaimana penerimaan orang lain terhadap diri.
- d. Penerimaan diri. Pengembangan sikap positif terhadap diri, yang ditandai oleh kemampuan menjelaskan pengalaman yang selalu menjadi subjek kritik diri dan penolakan.
- e. Aktualisasi diri atau individuasi. pegerakan kearah pemenuhan potensi atau penerimaan integrasi bagian diri yang sebelumnya saling bertentangan.
- f. Pencerahan. Membantu klien menapai kondiri kesadaran spritual yang lebih tinggi.
- g. Pemecahan masalah. Menemukan pemeahan prolem tertentu yang tak bisa dipecahkan oleh klien seorang diri. Menuntut kompetensi umum dalam pemecahan masalah.
- h. Pendidikan psikologi. Membuat klien mampu manangkap ide dan teknik untuk memahami dan mengontrol tingkah laku.
- i. Memiliki keterampilan sosial. Mempelajari dan menguasai keterampilan sosial dan interpersonal seperti mempertahankan kontak mata, tidak menyela pembicaraan, asertif, atau pengendalian kemarahan.
- j. Perubahan kognitif. Memodifikasi atau mengganti kepercayaan yang tak rasional atau pola pikir yang tidak dapat di adaptasi, yang diasosiasikan dengan tingkah laku penghancur diri.
- k. Perubahan tingakah laku. Modifikasi atau mengganti pola tingkah laku maladaptif atau merusak.
- l. Perubahan sistem. Memperkenalkan perubahan dengan cara beroperasinya sistem sosial (contoh: keluarga)
- m. Penguatan. Bekenaan dengan keterampilan, kesadaran, dan pengetahuan yang akan membuat klien mempu mengontrol kehidupannya
- n. Restitusi, membantu klien membuat perubahan kecil terhadap prilaku yang merusak.
- o. Repdosuksi (*generativity*) dan aksi sosial. Menginspirasi dalam diri seseorang hasrat dan kapasitas untuk peduli terhadap orang lain, membagi pengetahuan, dan mengontribusikan kebaikan bersama (*collective good*) melalui kesepakatan politik dan kerja komuitas<sup>10</sup>

## 5. Asas- asas Bimbingan dan Konseling

Dalam penyelenggaraan pelayanan bimbingan dan konseling kaidah-kaidah tersebut dikenal dengan asas-asas bimbingan dan konseling, yaitu ketentuan yang harus diterapkan dalam penyelenggaraan pelayanan itu. Asas-

---

<sup>10</sup>Ahmad syarqawi, Op.cit

asas yang dimaksudkan tersebut sebagai berikut :

1. Asas kerahasiaan, yaitu menuntut dirahasiakannya segenap data dan keterangan tentang peserta didik ( individu) yang menjadi sasaran layanan, data atau keterangan yang tidak boleh dan tidak layak diketahui oleh orang lain. Rahasia bisa diartikan sebagai sesuatu yang sengaja disembunyikan supaya tidak diketahui orang lain. Di mana segala sesuatu yang dibicarakan klien kepada konselor tidak boleh disampaikan kepada orang lain, atau lebih-lebih hal atau keterangan yang tidak boleh atau tidak layak diketahui oleh orang lain. Berikut hadits mengenai asas kerahasiaan:

رَوَى مُسْلِمٌ عَنْ ثَابِتٍ عَنْ أَنَسِ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ قَالَ أَتَى عَلِيَّ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ وَأَنَا أَلْعَبُ مَعَ الْعِلْمَانِ فَسَلَّمَ عَلَيْنَا فَبَعَثَنِي إِلَى حَاجَةٍ فَأَيْطَأْتُ عَلَى أُمِّي فَلَمَّا جِئْتُ قَالَتْ مَا حَبَسَكَ قُلْتُ بَعَثَنِي رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ لِحَاجَةٍ قَالَتْ مَا حَاجَتُهُ قُلْتُ إِنَّهَا سِرٌّ قَالَتْ لَا تُخْبِرَنَّ بِسِرِّ رَسُولِ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ أَحَدًا قَالَ أَنَسٌ وَاللَّهِ لَوْ حَدَّثْتُ بِهِ أَحَدًا لَحَدَّثْتُكَ بِهِ يَا ثَابِتُ

Artinya : Muslim meriwayatkan pada Tsabit, dari Anas r.a, ia berkata: “Rasulullah SAW pernah menemuiku tatkala aku tengah bermain bersama anak-anak sebayaku. Beliau mengucapkan salam kepada kami. Setelah itu beliau mengutusku untuk suatu keperluan, namun aku lalu menemui ibuku dan berlama-lama disana. Ibuku lalu bertanya: “apa yang membuatmu tak bermain lagi? “Aku menjawab: “Rasulullah SAW mengutusku untuk suatu keperluan. Ibuku bertanya: “Apa yang menjadi keperluan beliau?” Aku menjawab: “Keperluan beliau yang satu ini bersifat rahasia. ‘Ibu berkata: ‘Sekali-kali janganlah engkau memberitahukan rahasia Rasulullah SWA kepada seorangpun.” Anas berkata kepada Tsabit Sekiranya aku boleh memberitahukan kepada seseorang, tentu aku member tahunya kepadamu, wahai Tsabit.” (HR Muslim)

2. Asas kesukarelaan, yaitu menghendaki adanya kesukaan dan kerelaan individu mengikuti menjalani layanan yang diperlukan baginya. Dalam hal ini konselor berkewajiban membina dan mengembangkan kesukarelaan tersebut.
3. Asas keterbukaan, yaitu menghendaki agar individu yang menjadi sasaran layanan bersifat terbuka dan tidak berpura- pura, baik di dalam memberikan keterangan tentang dirinya sendiri maupun dalam menerima berbagai informasi dan materi dari luar yang berguna bagi pengembangan dirinya.
4. Asas kekinian menghendaki agar objek sasaran layanan bimbingan dan konseling ialah permasalahan individu dalam kondisinya sekarang. Layanan yang berkenaan dengan masa depan atau kondisi masa lampau pun dilihat dampak atau kaitannya dengan kondisi yang ada dan apa yang diperbuat sekarang.

5. Asas kemandirian, yaitu menunjuk pada tujuan umum bimbingan dan konseling, yakni individu sebagai sasaran layanan bimbingan dan konseling diharapkan menjadi individu yang mandiri dengan ciri mengenal dan menerima diri sendiri dan lingkungannya, mampu mengambil keputusan, mengarahkan serta mewujudkan diri sendiri, konselor hendaknya mampu mengarahkan segenap layanan bimbingan dan konseling yang diselenggarakannya bagi berkembangnya kemandirian peserta didik.
6. Asas kegiatan, yaitu menghendaki agar individu yang menjadi sasaran layanan berpartisipasi secara aktif di dalam penyelenggaraan layanan bimbingan konseling. Dalam hal ini konselor perlu mendorong individu untuk aktif dalam setiap layanan bimbingan dan konseling yang diperuntukkan baginya.
7. Asas kedinamisan, yaitu asas bimbingan dan konseling yang menghendaki agar isi layanan terhadap sasaran layanan yang sama kehendaknya selalu bergerak maju, tidak monoton dan terus berkembang serta berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan dan tahap perkembangannya dari waktu ke waktu.
8. Asas keterpaduan, yaitu asas bimbingan dan konseling yang menghendaki agar berbagai layanan dan kegiatan bimbingan dan konseling, baik yang dilakukan oleh konselor maupun pihak lain, saling menunjang harmonis dan terpadu.
9. Asas kenormatifan, yaitu usaha bimbingan dan konseling tidak boleh bertentangan dengan norma-norma yang berlaku, baik ditinjau dari pada norma agama, adat, hukum, ilmu pengetahuan, maupun kebiasaan sehari-hari.
10. Asas keahlian, yaitu menghendaki agar layanan dan bimbingan konseling diselenggarakan atas dasar kaidah-kaidah professional. Dalam hal ini para pelaksana konseling hendaklah tenaga yang benar-benar ahli dalam bidang bimbingan dan konseling. Keprofesionalan konselor harus terwujud baik dalam penyelenggaraan jenis layanan dan kegiatan bimbingan dan bimbingan konseling maupun dalam penegakan kode etik bimbingan dan konseling.
11. Asas alih tangan kasus, yaitu menghendaki agar pihak-pihak yang tidak mampu menyelenggarakan layanan bimbingan dan konseling secara tepat dan tuntas atas suatu permasalahan individu mengalih tangankan permasalahan itu kepada pihak yang lebih ahli. Konselor dapat menerima alih tangan kasus dari orang tua, guru-guru atau ahli lain, demikian pula konselor dapat mengalih tangankan kasus kepada guru mata pelajaran, guru praktek dan lain-lain.
12. Asas Tut Wuri Handayani, yaitu asas bimbingan dan konseling yang menghendaki agar pelayanan bimbingan dan konseling secara keseluruhan dapat menciptakan suasana yang mengayomi (memberikan rasa aman), mengembangkan keteladanan, memberikan rangsangan dan dorongan serta kesempatan yang seluas-luasnya kepada individu untuk maju, demikian juga segenap layanan dan kegiatan bimbingan konseling yang diselenggarakan hendaknya disertai dan sekaligus membangun



suasana pengayoman, keteladanan, dan dorongan seperti itu.<sup>11</sup>

## 6. Jenis-Jenis Layanan Bimbingan Dan Konseling

Bimbingan dan konseling di sekolah dilaksanakan dalam bentuk layanan.

Ada beberapa jenis layanan bimbingan dan konseling yaitu:

- a. Layanan Orientasi  
Layanan orientasi merupakan layanan bimbingan dan konseling dalam rangka membantu individu untuk mengenal lingkungan yang baru dimasukinya, layanan orientasi (disingkat ORIN) berupaya menjembatani kesenjangan antara kondisi seseorang dengan suasana ataupun objek-objek baru. Layanan ini juga secara langsung atau tidak langsung “mengantarkan” orang yang dimaksud memasuki suasana ataupun objek baru agar ia dapat mengambil manfaat berkenaan dengan situasi atau objek baru itu.<sup>12</sup>
- b. Layanan Informasi  
Layanan informasi merupakan layanan bimbingan dan konseling untuk membantu klien memperoleh informasi tertentu untuk dikuasai peserta layanan. Layanan informasi berusaha memenuhi kekurangan individuakan informasi yang mereka perlukan. Dalam layanan ini, kepada peserta layanan disampaikan berbagai informasi. Informasi itu kemudian diolah dan digunakan oleh individu untuk kepentingan hidup dan perkembangannya.<sup>13</sup>
- c. Layanan penempatan dan penyaluran  
Layanan penempatan dan penyaluran merupakan layanan bimbingan dan konseling untuk peserta layanan untuk memperoleh tempat mengembangkan potensi diri dilingkungannya, baik lingkungan fisik maupun lingkungan sosio-emosional, lebih luas lagi seperti lingkungan akademik, sosial, lingkungan budaya, yang secara langsung berpengaruh positif terhadap kehidupan dan perkembangan individu.
- d. Layanan Penguasaan Konten  
Layanan penguasaan konten merupakan layanan bantuan kepada individu (sendiri-sendiri ataupun kelompok atau klasikal) untuk menguasai kemampuan atau kompetensi tertentu. Kemampuan atau konten yang dipelajari itu merupakan satu unit konten yang di dalamnya terkandung fakta dan data, konsep, proses, hukum dan aturan, nilai, persepsi, afeksi, sikap dan tindakan yang terkait di dalamnya.<sup>14</sup>
- e. Layanan Konseling Perorangan  
Layanan konseling perorangan adalah layanan bimbingan dan konseling untuk membantu seseorang (klien) untuk menyelesaikan masalahnya

---

<sup>11</sup>Tarmizi, 2018, *Profesionalisasi Profesi Konselor Berwawasan islam*, (Medan :Perdana Publishing), hal.30-32

<sup>12</sup>Prayitno,(2017), *Konseling Profesional Yang Berhasil: Layanan Dan Kegiatan Pendukung*, (Jakarta: RajaGrafindo) Persada, hal : 50

<sup>13</sup>*Ibid.*, hal : 66

<sup>14</sup>*Ibid.*, hal : 80-94

dengan cara tatap muka. Tujuan konseling perorangan adalah mengentaskan masalah klien.

f. Layanan Bimbingan Kelompok Dan Konseling Kelompok

Layanan bimbingan kelompok dan konseling kelompok adalah dua layanan bimbingan dan konseling yang berupaya membantu klien mengembangkan kemampuan bersosialisasi dan komunikasi.

g. Layanan Konsultasi

Layanan konsultasi merupakan layanan bimbingan dan konseling yang dilaksanakan oleh seorang konselor terhadap seorang pelanggan, disebut konsulti yang memungkinkan konsulti memperoleh wawasan, pemahaman dan cara-cara yang perlu dilaksanakannya dengan menangani kondisi dan/atau permasalahan pihak ketiga.<sup>15</sup>

## B. Bimbingan Dan Konseling Islami

### 1. Pengertian Bimbingan Dan konseling islami

Pengertian bimbingan islami menurut istilah adalah dalam bahasa arab sering disebut dengan kata *Al taujih* yang merupakan mashdar dari *fi'il madhi tsulasyi al mazid* (fiil yang mendapat tambahan hurufnya) *wajjaha-yuwajjihu- taujihan*. Memiliki arti menghadap, mengarah ke depan, menatap ke muka, memantapkan dan meluruskan.

عن اب رقة تمم ن الداري ان النب صلى هلا عله و سلم قال

الذن النصحة. قلنا: لمن؟ قل: هلا, و لكتابه, و لرسوله, و النمة

المسلمن, و عامتهم. رواه مسلم

Dari Abu Ruqaiyyah Tamim ibn al-Daarie r.a. bahwa Nabi SAW telah bersabda: Agama itu adalah nasihat. Kami berkata: untuk siapa? Nabi SAW bersabda: untuk Allah, untuk kitabNya, untuk RasulNya, untuk para imam kaum muslimin, dan untuk umat Islam seluruhnya. (HR.Muslim)

Dari uraian yang terkandung dalam hadis di atas, maka dapat di ambil pengertian bahwa bimbingan dan konseling Islam merupakan bagian dari misi dakwah yang diperintahkan Allah SWT. Yang mempunyai orientasi mengajak, menasehati, dan mengarahkan kepada setiap individu dalam memahami diri dan permasalahan hidup yang dihadapi dengan cara/pendekatan yang disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi psikologinya

---

<sup>15</sup>*Ibid.*, hal : 169

Pengertian konseling dalam literatur arab istilah konseling sering menggunakan kata *Al Irsyad* yang terambil dari kata *Arsyada- Yursyidu-Irsyadan*. menurut Saiful Akhyar dalam buku Tarmizi, kata Irsyad diartikan *al huda*, al adalah yang berarti petunjuk. Barangkali penggunaan kata Irsyad sebagai istilah untuk menunjukkan konseling karena, proses konseling merupakan sebuah upaya untuk menularkan kecerdasan kepada orang lain agar konseli (individu yang diberi konseling) mendapatkan petunjuk dan hikmah dalam memecahkan masalah yang dihadapi.<sup>16</sup>

Sesuai dengan Q.S AL-HAJJ (22:54)

وَلِيَعْلَمَ الَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ أَنَّهُ الْحَقُّ مِنْ رَبِّكَ فَيُؤْمِنُوا بِهِ فَتُخْبِتَ لَهُ قُلُوبُهُمْ وَإِنَّ اللَّهَ لَهَادِ الَّذِينَ آمَنُوا إِلَى صِرَاطٍ مُسْتَقِيمٍ ۝

*Artinya : Dan agar orang-orang yang telah diberi ilmu, meyakini bahwa (Al-Qur'an) itu benar dari Tuhanmu lalu mereka beriman dan hati mereka tunduk kepadanya. Dan sungguh, Allah pemberi petunjuk bagi orang-orang yang beriman kepada jalan yang lurus.*<sup>17</sup>

Selanjutnya pengertian bimbingan konseling islam adalah sebuah proses bantuan yang diberikan oleh konselor kepada konseli, agar konseling dapat hidup dan berkembang secara optimal sesuai dengan fitrahnya, untuk mencapai kebahagiaan hidup di dunia- akhirat dengan berdasarkan landasan ajaran islam yang tertuang dalam Al-Qur'an dan Hadits.<sup>18</sup> Sesuai dengan firman Allah Q.S Yunus:57 yang berbunyi :

يَأْتِيهَا النَّاسُ قَدْ جَاءَتْكُمْ مَوْعِظَةٌ مِنْ رَبِّكُمْ وَشِفَاءٌ لِمَا فِي الصُّدُورِ وَهُدًى وَرَحْمَةٌ  
لِّلْمُؤْمِنِينَ

<sup>16</sup>Tarmizi, (2018), *Bimbingan Konseling Islami*, (Medan: perdana publishing), hal.25-26

<sup>17</sup> Departemen Agama RI, (1995), *Alquran Al Karim dan Terjemahnya*, (Semarang: PT Karya Toha Putra), hal : 544

<sup>18</sup> Ibid, hal. 33

Artinya: “*Hai manusia, Sesungguhnya telah datang kepadamu pelajaran dari Tuhanmu dan penyembuh bagi penyakit-penyakit (yang berada) dalam dada dan petunjuk serta rahmat bagi orang-orang yang beriman*” . (QS. Yunus:57)<sup>19</sup>

## 2. Fungsi Bimbingan Dan Konseling Islami

Menurut Tohari Musnamar ia menyebutkan fungsi konseling islami terdiri dari beberapa fungsi diantaranya adalah:

- 1) Fungsi preventif atau pencegahan, yakni mencegah timbulnya masalah pada seseorang
- 2) Fungsi kuratif atau korektif, yakni memecahkan atau menanggulangi masalah yang sedang dihadapi seseorang
- 3) Fungsi preservative, yakni membantu individu agar situasi dan kondisi yang semula baik (terpecahkan) dan kebaikan itu bertaha lama
- 4) Fungsi development atau pengembangan, yakni membantu individu memelihara dan mengembangkan situasi dan kondisi yang lebih baik agar tetap baik atau menjadi baik, sehingga tidak memungkinkannya menjadi sebab munculnya masalah baginya.<sup>20</sup>

## 3. Prinsip Bimbingan Dan Konseling Islami

Prinsip yang berkenaan dengan konseling islami, Sutoyo menjelaskan beberapa prinsip yang harus dipahami oleh konselor terkait bimbingan konseling islami, yakni:

- a. Semua yang ada di muka bumi merupakan ciptaan Allah. Mulai dari tumbuh- tumbuhan, hewan, manusia dan lain sebagainya adalah ciptaan Allah. Segala sesuatu yang diciptakan Allah memiliki hukum atau
- b. ketentuan Allah (*sunnatullah*), sebagai konsekuensi dari ketentuan yang telah diciptakan oleh Allah, maka manusia harus ikhlas menerima ketentuan yang telah diberikanNya.
- c. Dalam Al-Qur'an, manusia disebut dengan kata '*abdun* yang berarti hamba. Implikasi kata hamba dalam proses bimbingan konseling dapat berupa anjuran bagi konselor untuk mendorong konseli agar selalu meniatkan setiap aktivitas yang dilakukannya menjadi perilaku yang bernilai ibadah.

---

<sup>19</sup> Departemen Agama RI, (1995), *Alquran Al Karim dan Terjemahnya*, (Semarang: PT Karya Toha Putra), hal : 215

<sup>20</sup> Ibid, hal. 47

- d. Memberikan pemahaman kepada konseli bahwa Allah telah mengamanahkan manusia untuk menjadi *khalifah fil Ardh*. Oleh karena itu, setiap tindakan individu pasti akan diminta pertanggung jawabannya.
- e. Manusia ketika lahir telah dibekali fitrah jasmani maupun rohani, fitrah rohani dapat berbentuk iman kepada Allah. Dengan demikian, proses bimbingan bimbingan konseling islami hendaknya dapat mengembangkan keimanan individu.
- f. Dalam membimbing individu seorang konselor harus mengembalikan kepada sumber pokok yakni Al-Qur'an.
- g. Bimbingan konseling islam diberikan sesuai dengan keseimbangan yang ada pada diri individu.
- h. Manusia memiliki potensi untuk terus berkembang ke arah positif. Sehingga, dalam proses bimbingan konseling islami ditunjukkan untuk dapat memandirikan kemampuan konseli,, agar konseli dapat memahami dirinya sesuai dengan ketentuan- ketentuan ajaran agama.
- i. Islam mengajarkan orang yang beriman lagi beramal shaleh untuk saling menasehati. Oleh karena itu bimbingan konseling islam hendaknya dimaknai ibadah..<sup>21</sup>

#### 4. Tujuan Bimbingan Dan konseling Islami

Bermula dari pemahaman mengenai defenisi konseling islami, secara global tujuan konseling islami adalah:

- a. Untuk menghasilkan suatu perubahan, perbaikan, kesehatan, dan kebersihan jiwa dan mental, jiwa menjadi tenang, jinak dan damai (*muthmainnah*) bersikap lapang dada (*radhiyah*), dan mendapatkan pencerahan taufiq hidayah Tuhannya (*mardhiyah*).
- b. Untuk menghasilkan suatu perubahan, perbaikan dan kesopanan tingkah laku yang dapat memberikan manfaat bagi diri sendiri, lingkungan keluarga, lingkungan kerja maupun lingkungan sosial dan alam sekitarnya.
- c. Untuk menghasilkan kecerdasan rasa (*emosi*) pada individu sehingga muncul dan berkembang rasa toleransi, kesetiakawanan, tolong menolong, dan rasa kasih sayang.<sup>22</sup>

Namun secara khusus bimbingan konseling islam bertujuan untuk membantu individu yang memiliki sikap, kesadaran, pemahaman, perilaku yang :

---

<sup>21</sup> Tarmizi, Op.Cit, hal.71-72

<sup>22</sup> Ibid, hal 38.

1. Memiliki kesadaran akan hakikat dirinya sebagai makhluk Allah
2. Memiliki kesadaran akan fungsi hidupnya di dunia sebagai khalifah
3. Memahami dan menerima keadaan dirinya sendiri atas kelebihan dan kekurangannya secara sehat.
4. Memiliki kebiasaan yang sehat dalam pola makan, minum tidur dan menggunakan waktu luang.
5. Menciptakan kehidupan keluarga yang fungsional.
6. Mempunyai komitmen diri untuk senantiasa mengamalkan ajaran agama dengan sebaik- baiknya baik *hablum minallah* maupun *hablum minannas*.
7. Mempunyai kebiasaan dan sikap belajar yang baik dan bekerja yang positif.
8. Memahami masalah dan menghadapinya secara wajar, tabah dan sabar.
9. Memahami factor yang menyebabkan timbulnya masalah.
10. Mampu mengubah persepsi atau minat.
11. Mengambil hikmah dari masalah yang dialami, mampu mengontrol emosi dan berusaha meredanya dengan intrispeksi diri.<sup>23</sup>

## 5. Asas- Asas Bimbingan Dan Konseling Islami.

Asas bimbingan konseling islami adalah ketentuan yang diterapkan serta dijadikan landasan dan pedoman penyelenggaraan konseling islami yakni:

### a. Asas ketauhidan

Pengertian tauhid sendiri yaitu pengesahan Allah yang merupakan syarat utama bagi penjalinan hubungan antara hamba dengan penciptanya. Layanan konseling islami harus dilaksanakan atas dasar prinsip Ketuhanan Yang Maha Esa ( prinsip tauhid), dan harus berangkat dari dasar ketauhidan menuju manusia yang mentauhidkan Allah sesuai dengan hakikat islam sebagai agama tauhid. Seluruh prosesnya harus pula berlangsung secara tauhidi sebagai awal dan akhir dari hidup manusia untuk memahami dirinya dalam posisi vertical (tauhid) dan horizontal (muamalah) akan gagal mendapat sarinya jika tidak berorientasi pada keesaan Allah.

### b. Asas amaliah

Sebagai helping process, konseling islami tidak hanya merupakan interaksi verbal (secara lisan) antara klien/ konseli dan konselor, tetapi yang lebih penting adalah klien/ konseli dapat menemukan dirinya melalui interaksinya, memahami permasalahannya, mempunyai kemauan untuk

---

<sup>23</sup> Ibid. 39

memecahkan masalahnya, melakukan ikhtiar/ tindakan untuk memecahkan masalahnya.

Dalam konteks pendidikan islam, Muhammad Munir Mursyi menyatakan adanya asas *sulukiyah 'amaliyah*, yakni suatu asas yang tidak hanya didasarkan pada al-qaul sala, tetapi juga pada *al'amal, Al-Mabadi ar'ra isiyah al-kamshah* sebagai fondasi agama islam, meliputi *suluk lafzi* dan *suluk 'amali* sekaligus. Diantara kesempurnaan manusia muslim adalah kesesuaian antara *aqwal* dan *af'al*. Demikian juga juga al-Gazali menjelaskan bahwa, pengobatan hati tidak akan tercapai dengan baik dan sempurna kecuali dengan perpaduan anantara ilmiah dan amaliah.

Dengan demikian, dalam proses konseling islami, konselor dituntut untuk bersifat realistis, dengan pengertian sebelum memberikan bantuan terlebih dahulu ia harus mencerminkan sosok figur yang memiliki keterpaduan ilmu dan amal. Pemberian konselor kepada klien/ konseli secara esensial merupakan pantulan nuraninya yang telah lebih dahulu terkondisi secara baik.<sup>24</sup>

### c. Asas Akhlaq al- karimah

Asas ini seklaigus melingkupi tujuan dan proses konseling islami. Dari sisi tujuan, klien/ konseli diharapkan sampai pada tahap memiliki akhlak mulia. Sedangkan dari sisi proses, berlangsungnya hubungan antara konselor dank lien/ konselor didasarkan atas norma- norma yang berlaku dan dihormati. Munandir mengemukakan bahwa, “ keberhasilan konseling sangat ditentukan oleh kualitas hubungan tersebut”.<sup>25</sup>

## 6. Layanan bimbingan dan konseling islami

Dalam lingkungan Pendidikan formal, salah satunya di sekolah layanan bimbingan konseling islam sangat dibutuhkan untuk meningkatkan dan memandirikan potensi siswa. Landasan ilmu keagamaan dan moralitas menjadi pondasi penting dalam mendampingi siswa dalam meraih cita- cita.

Pada hakikatnya konseptual bimbingan konseling islam telah termaktub dalam al-Qur'an dan hadits nabi, Islam menganjurkan aktifitas layanan bimbingan dan konseling itu merupakan suatu ibadah kepada Allah SWT

---

<sup>24</sup> Saiful akhyar, (2018), *konseling islami dan kesehatan mental*, ( Bandung: citapustaka Media Perintis), hal. 91-97

<sup>25</sup> Fauziah dkk, (2017), *Implementasi Konseling Islami Dalam Membina Kepribadian Siswa Di Smk Negeri 1Tanjung Tiram Kabupaten Batubara*, jurnal vol.1

suatu bantuan kepada orang lain, termasuk layanan bimbingan dan konseling, dalam ajaran Islam dihitung sebagai suatu sedekah. Layanan bimbingan konseling berusaha membawa, membina dan mengoptimalkan segala sesuatu yang baik yang ada dalam diri konselor itu sendiri. Layanan bimbingan dan konseling yang diberikan secara profesional adalah suatu bentuk perbuatan yang mulia dimana klien mengalami kesusahan, masalah, konselor dapat membantu untuk menyelesaikan masalah dari hal itu semua merupakan ibadah kepada Allah SWT. Sebagaimana yang terdapat didalam hadits dibawah ini:

عَنْ سَعِيدِ بْنِ أَبِي بُرْدَةَ عَنْ أَبِيهِ عَنْ جَدِّهِ عَنِ النَّبِيِّ ﷺ قَالَ « عَلَى كُلِّ مُسْلِمٍ صَدَقَةٌ ». قِيلَ أَرَأَيْتَ إِنْ لَمْ يَجِدْ قَالَ « يَعْتَمِلُ بِيَدَيْهِ فَيَنْفَعُ نَفْسَهُ وَيَتَصَدَّقُ ». قَالَ قِيلَ أَرَأَيْتَ إِنْ لَمْ يَسْتَطِعْ قَالَ « يُعِينُ ذَا الْحَاجَةِ الْمَلْهُوفَ ». قَالَ قِيلَ لَهُ أَرَأَيْتَ إِنْ لَمْ يَسْتَطِعْ قَالَ « يَأْمُرُ بِالْمَعْرُوفِ أَوْ الْخَيْرِ ». قَالَ أَرَأَيْتَ إِنْ لَمْ يَفْعَلْ قَالَ « يُمْسِكُ عَنِ الشَّرِّ فَإِنَّهَا صَدَقَةٌ ». [رواه مسلم]

Artinya : “Dari Abu Hurairah Ra berkata: Rasulullah saw bersabda: barang siapa yang dapat menghilangkan kesusahan seorang mukmin di dunia, niscaya Allah akan menghilangkan kesusahannya kelak di akhiratnya; dan barang siapa yang memudahkan orang yang mendapatkan kesulitan, niscaya Allah akan memudahkan kesulitannya di dunia dan di hari kemudian ; dan barang siapa yang merahasiakan keburukan orang Islam, niscaya Allah akan menutup segala keburukannya di dunia dan di akhiratnya dan Allah akan selalu menolong hambanya itu senantiasa memberikan bantuan kepada saudaranya barang siapa menginjakkan kaki di jalan Allah untuk mencari ilmu, niscaya Allah akan memberikan kemudahan jalan menuju surga. Tidak seorangpun yang berkumpul dalam suatu majlis di berbagai rumah Allah dengan belajar dan mengkaji kitab Allah, kecuali di antara mereka itu akan memperoleh ketenangan, meraih rahmat, memperoleh perlindungan dari para malaikat dan bahkan Allah menyebutkan mereka dengan orang-orang yang berada di sekitarnya. Barang siapa yang menghapuskan segala amalnya, maka mereka tidak disebut sebagai kelompok yang dimaksudkan”.



Jadi dapat disimpulkan dari hadis di atas bahwa layanan BK yang dilakukan konselor merupakan keibadahaan seseorang kepada Allah dimana ia mampu menghilangkan dan menyelesaikan kesusahaan kliennya kelak diakhirat Allah akan membalas akan mempermudah kesulitannya baik di dunia dan akhirat, bahkan Allah mengajak manusia merahasiakan keburukan orang agar tidak adanya hal- yang kurang menyenangkan selain itu bimbingan dan konseling islam juga berlandaskan pada prinsip bimbingan dan konseling islam. Adapun prinsip tersebut diantaranya :

- a) Setiap individu adalah makhluk dinamis
- b) Setiap individu bersifat individual
- c) Setiap individu adalah organisasi yang berkembang atau tumbuh
- d) Setiap individu dapat memperoleh keuntungan pilihan pemberian bantuan
- e) Setiap individu harus diberi hak sama serta kesempatan yang sama serta kesempatan yang sama dalam mengembangka pribadinya
- f) Setiap individu memiliki fitrah (kemampuan dasar) beragama yang dapat berkembang dengan baik
- g) Konseling agama harus dilakukan sebagai pekerjaan ibadah yang dikerjakan semata- mata mengharap ridha Allah SWT
- h) Proses konseling harus sejalan dengan syariat agama islam.<sup>26</sup>

## **7. Karakteristik Konseling Islami**

Karakteristik yang mencirikan konseling Islam yang sangat mendasar adalah sebagai berikut:

- a) Berparadigma kepada wahyu dan ketauladanan para Nabi, Rasul dan ahli warisnya.
- b) Hukum konselor memberikan konseling kepada konseling klien, dan konseling klien yang meminta bimbingan kepada konselor adalah wajib dan suatu keharusan bahkan merupakan ibadah.

---

<sup>26</sup> Abdul hadi, (2013), *Peran layanan bimbingan dan konseling islam pendidikan karakter*, ISSN : 2654-8607, hal. 16

- c) Akibat konselor menyimpang dari wahyu dapat berakibat fatal bagi dirinya sendiri maupun klien dan Allah SWT menghukumi mereka sebagai orang yang mendustakan agama (kafir), melanggar agama dengan sengaja, terang-terangan (zhalim), dan mengabaikan agama (fasiq).
- d) Sistem konseling islam dimulai dengan berpengaruh kepada kesadaran nurani dengan membacakan ayat-ayat Allah setelah itu baru melakukan proses terapi dengan membersihkan dan mensucikan sebab-sebab terjadinya penyimpangan-penyimpangan, kemudian setelah tampak dalam cahaya kesucian dalam dada (qalb), akal fikiran dan kejiwaan, baru proses bimbingan dilaksanakan dengan mengajarkan pesan-pesan Al-Qur'an dalam mengantarkan individu kepada perbaikan-perbaikan diri secara esensial dan diiringi dengan Al-Hikmah, yaitu rahasia-rahasia dibalik segala peristiwa yang terjadi di dalam hidup dan kehidupan.
- e) Konselor sejati dan utama menurut konseling islam adalah mereka yang dalam proses kehidupan selalu dibawah bimbingan atau pimpinan Allah dan Al-Qur'an, Hadits, Ijma' dan Qiyas.

## **C. Stake Holder**

### **1. Defenisi Stakeholder**

Stakeholder sekolah merupakan kumpulan sejumlah orang yang saling berkolaborasi dan berinteraksi demi mencapai tujuan bersama untuk sekolah diantaranya kepala sekolah, guru, dan karyawan sekolah.. Intinya stakeholder sekolah adalah kumpulan sejumlah individu yang bergabung dan mempunyai

komitmen yang sama untuk mencapai tujuan bersama Stakeholder menjadi kunci keberhasilan pengelolaan sebuah lembaga pendidikan atau sekolah. Sekolah yang memiliki stakeholder lemah, maka sekolah itu akan sulit berkembang atau bahkan semakin mundur.<sup>27</sup>

Guru BK tidak termasuk Stakeholder seperti yang terdapat (dalam jurnal Diah Rachmawati Masita & Rusman) Stakeholder pendidikan dapat diartikan orang yang menjadi pemegang dan sekaligus pemberi support terhadap pendidikan atau Lembaga pendidikan. Lembaga pendidikan itu berupa sekolah maka stakeholder adalah : Birokrasi pendidikan (dinas pendidikan), pengawas, kepala sekolah, guru-guru, orang tua, komite sekolah, dewan sekolah, masyarakat, duna usaha dan dunia industry. Dengan kata lain stakeholder adalah orang-orang , atau badan yang berkepentingan langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan pendidikan sekolah.<sup>28</sup>

Sekolah bermutu dapat ditinjau dari tiga level, yaitu berpangkal pada sistem manajemen leadership, dikembangkan oleh guru dalam mengelola kelas dan budaya mutu akademik yang berkembang di kalangan civitas akademik. Sekolah tentu tidak bisa bekerja sendiri karena peserta didik merupakan entitas- bio dinamis yang selalu melakukan interaksi dengan orang- orang dan/ atau lembaga yang mengitarinya dalam proses

---

<sup>27</sup> Datu Jatmiko, (2017), *peran stakeholder dalam mengatasi berbagai macam kekerasan di kalangan siswa*, Jurnal, vol.4

<sup>28</sup> Diah Rachmawati Masita & Rusman, *Op. cit.*

mengembangkan kepribadian peserta didik menuju kedewasaan, baik dewasa secara intelektual, sosial maupun moral.<sup>29</sup>

## 2. Peranan Personil Stakeholder Dalam Bimbingan Dan Konseling

Keberhasilan penyelenggaraan bimbingan dan konseling di sekolah tidak lepas dari peranan berbagai pihak di sekolah. Selain guru pembimbing atau konselor sebagai pelaksana utama, penyelenggaraan bimbingan dan konseling di sekolah, juga perlu melibatkan diantaranya kepala sekolah, guru, dan karyawan sekolah. Tugas masing- masing personil tersebut khususnya dalam kaitannya dengan pelayanan bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut:<sup>30</sup>

Firman Allah dalam Al-Qur'an tentang stakeholder, bahwasannya pentingnya Kerjasama dan tolong menolong Surah Al- Maidah : 2.

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ

Artinya : *Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan permusuhan. Bertakwalah kepada Allah, sungguh, Allah sangat berat siksaan-Nya.*<sup>31</sup>

Berdasarkan ayat diatas bahwasannya dianjurkannya tolong menolong dalam kebajikan pada setiap muslim, dalam hal ini stakeholder bekerjasama dengan guru bimbingan dan konseling (BK) dalam menyelesaikan masalah siswa yang ada di sekolah adalah bentuk sebuah kebajikan.

---

<sup>29</sup> Nurkholis dkk, (2014), *mutu sekolah dan budaya partisipasi stakeholder*, jurnal pembangunan dan pendidikan vol.2

<sup>30</sup> Ahmad Syarqawi, (2019), *bimbingan & konseling di institusi pendidikan*, (Medan: perdana publishing), hal.114

<sup>31</sup> Departemen Agama RI, Op.cit, hal. 267

### a. Kepala sekolah

Secara terperinci, Dinmeyer dan Caldwell (dalam kusmintardjo,1992) menguraikan peranan dan tanggung jawab kepala sekolah dalam pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah, sebagai berikut :

1. Memberikan support administrative, memberikan dorongan dan pimpinan untuk seluruh program bimbingan dan konseling.
2. Menentukan staf yang memadai, baik segi profesinya maupun jumlahnya menurut keperluannya.
3. Ikut serta dalam menetapkan dan menjelaskan peranan anggota-anggota stafnya.
4. Mendelegasikan tanggung jawab kepada “*guidance specialist*” atau konselor dalam pengembangan program bimbingan dan konseling.
5. Memperkenalkan peranan para konselor kepada guru- guru, murid-murid, orang tua murid atau dalam bulletin- bulletin bimbingan dan konseling.
6. Berusaha membentuk dan menjalin hubungan kerja yang kooperatif dan saling membantu antara para konselor, guru dan pihak lain yang berkepentingan dengan layanan bimbingan dan konseling.
7. Menyediakan fasilitas dan material yang cukup untuk pelaksanaan bimbingan dan konseling.
8. Memberikan dorongan untuk pengembangan lingkungan yang dapat meningkatkan hubungan antar manusia untuk menggalang proses bimbingan dan konseling yang efektif (dalam hal ini berarti kepala sekolah hendaknya menyadari bahwa bimbingan dan konseling terjadi dalam lingkungan secara global, termasuk hubungan antara staf dan suasana dalam kelas).
9. Memberikan penjelasan kepada semua staf tentang program bimbingan dan konseling dan penyelenggaraan “*in-service education*” bagi seluruh staf dan sekolah.
10. Memberikan dorongan dan semangat dalam hal pengembangan dan penggunaan waktu belajar untuk pengalaman- pengalaman bimbingan dan konseling, baik klasikal, kelompok maupun individual.
11. Penanggung jawab dan pemegang disiplin di sekolah dengan memberdayakan konselor dalam mengembangkan tingkah laku siswa, namun bukan sebagai penegak disiplin.<sup>32</sup>

### b. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah sebagai pembantu kepala sekolah, membantu kepala sekolah dalam melaksanakan tugas- tugas kepala sekolah.

---

<sup>32</sup>*Ibid hal 114- 116*

### c. Guru Pembimbing

Guru pembimbing sebagai pelaksana utama, tenaga inti, dan ahli, guru pembimbing bertugas:

- 1) Memasyarakatkan pelayanan bimbingan dan konseling.
- 2) Merencanakan program bimbingan dan konseling.
- 3) Melaksanakan segenap program satuan layanan bimbingan dan konseling.
- 4) Melaksanakan segenap program satuan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.
- 5) Menilai program dan hasil pelaksanaan suatu layanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.
- 6) Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil penilaian layanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.
- 7) Mengadministrasikan kekuatan suatu layanan dan kegiatan pendukung bimbingan yang dilaksanakannya.
- 8) Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatannya dalam pelayanan bimbingan konseling secara menyeluruh kepada kepala coordinator Bk serta kepala sekolah.<sup>33</sup>

### d. Guru Mata Pelajaran dan Guru praktik

- 1) Membantu konselor mengidentifikasi siswa- siswa yang memerlukan layanan bimbingan dan konseling, serta pengumpulan data tentang siswa- siswa tersebut.
- 2) Membantu memasyarakatkan pelayanan bimbingan dan konseling kepada siswa.
- 3) Mengalihkan siswa yang memerlukan pelayanan bimbingan dan konseling kepada konselor.
- 4) Menerima siswa alih tangan dari konselor, yaitu siswa yang menuntut konselor memerlukan pelayanan khusus, seperti pengajaran/ latihan perbaikan, dan program pengayaan.
- 5) Membantu mengembangkan suasana kelas, hubungan guru-siswa, dan hubungan siswa- siswa yang menunjang pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling,.
- 6) Memberikan kesempatan dan kemudahan kepada siswa yang memerlukan layanan/ kegiatan bimbingan dan konseling untuk mengikuti/ menjalani layanan/ kegiatan yang dimaksudkan itu.
- 7) Berpartisipasi dalam kegiatan khusus penanganan masalah siswa, seperti konferensi kasus.
- 8) Membantu pengumpulan informasi yang diperlukan dalam rangka penilaian pelayanan bimbingan dan konseling serta upaya tindak lanjutnya.<sup>34</sup>

---

<sup>33</sup>*ibid hal 117-118*

<sup>34</sup>*Ibid hal 119*

#### **e. Wali Kelas**

Wali kelas sebagai pengelola kelas tertentu dalam pelayanan bimbingan konseling mempunyai peranan :

- 1) Membantu guru pembimbing melaksanakan tugas- tugasnya, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Membantu guru mata pelajaran melaksanakan peranannya dalam pelayanan bimbingan dan konseling, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Membantu memberikan dan kemudahan bagi siswa, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya, untuk mengikuti/ menjalani kegiatan bimbingan dan konseling.
- 4) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan khusus bimbingan dan konseling seperti konferensi kasus.
- 5) Mengali tangankan siswa yang memerlukan layanan bimbingan dan konseling kepada guru pembimbing.

Dalam pelayanan bimbingan konseling di sekolah, ditunjang dengan adanya organisasi, para pelaksana, program layanan, dan operasional pelaksanaan bimbingan dan konseling.<sup>35</sup>

#### **D. KES-T ( Kehidupan Efektif Siswa- Terganggu).**

KES-T adalah Masalah yang dialami oleh individu bersifat mengganggu kehidupannya sehari-hari. Masalah yang ada itu akan mengganggu kehidupan efektif sehari-hari (KES) sehingga terwujudkan kehidupan efektif sehari-hari yang terganggu (KES-T), yaitu kehidupan yang bermasalah Selanjutnya

---

<sup>35</sup>*ibid hal. 119-120*

Prayitno menyatakan bahwa kondisi kehidupan bermasalah bercirikan sebagai berikut:

1. rasa aman yang terancam, semakin akut dan lebih melarutkan diri pada kegelapan dan kesendiriannya.
2. kompetensi yang mentok dan tak kunjung terbangkitkan yang akan semakin menjerumuskan individu kedalam keadaan tak berbudaya dan tidak berbuat apa-apa.
3. aspirasi yang terkungkung akan semakin meruntuhkan langit di atasnya
4. semangat yang layu akan mencegahnya berbuat sesuatu yang berarti.
5. kesempatan yang sebenarnya terbuka baginya akan terbang dengan sia-sia.<sup>36</sup>

Dalam hal ini yang dapat digolongkan ke dalam KES-T yaitu:

### **1. Kesulitan Belajar**

Kesulitan belajar dapat diartikan sebagai suatu kondisi dalam suatu proses belajar yang ditandai adanya hambatan- hambatan tertentu untuk mencapai hasil belajar. Hambatan- hambatan ini mungkin disadari dan mungkin juga tidak disadari oleh orang yang mengalaminya, dan dapat bersifat sosiologis, psikologis ataupun fisiologis dalam keseluruhan proses belajarnya.<sup>37</sup>

Kesulitan belajar mempunyai pengertian yang luas dan kedalamannya termasuk pengertian- pengertian seperti:

1. *Learning disorder*( ketergangguan Belajar)

---

<sup>36</sup>Muthia Hanum, Prayitno&Herman Nirwana, (2015), *Efektifitas Layanan Konseling Perorangan Meningkatkan Kemandirian Siswa Dalam Menyelesaikan Masalah Belajar*, Jurnal vol. 4

<sup>37</sup>Mulyadi, (2010), *Diagnosis Kesulitan Belajar Dan Bimbingan Terhadap Kesulitan Belajar Khusus*, (Yogyakarta: Nuha Litera), Hal.6



Adalah keadaan di mana proses belajar seseorang terganggu karena timbulnya respons yang bertentangan. Pada dasarnya orang yang mengalami gangguan belajar, prestasi belajarnya tidak terganggu, akan tetapi proses belajarnya yang terganggu atau terhambat oleh adanya respons- respons yang bertentangan dengan demikian hasil belajar yang dicapai akan lebih rendah dari potensi yang dimiliki.

2. *Learning disabilitie* (ketidakmampuan belajar)  
Adalah ketidakmampuan seseorang murid yang mengacu keada gejala di mana murid tidak mampu belajar (menghindari belajar), sehingga hasil belajarnya dibawah potensi intelektualnya.
3. *Learning Disfunction* (ketidakfungsian belajar)  
Menunjukkan gejala di mana proses belajar tidak berfungsi dengan baik meskipun pada dasarnya tidak ada tanda- tanda subnormalitas mental, gangguan alat dria atau gangguan- gangguan psikologis lainnya.
4. *Under achiver* (pencapaian rendah )  
Adalah mengacu kepada murid- murid yang memiliki tingkat potensi intelektual diatas normal, tetapi prestasi belajarnya tergolong rendah.<sup>38</sup>
5. *Slow learner* (lambat belajar)  
Adalah murid yang lambat dalam proses belajarnya sehingga membutuhkan waktu dibandingkan dengan murid yang lain yang memiliki taraf potensi intelektual yang sama.<sup>39</sup>

## 2. Gangguan Kesehatan Mental Di Sekolah

Para siswa di sekolah tidak semuanya terbebas dari berbagai bentuk gangguan kesehatan mental. Berikut ini merupakan berbagai bentuk kesehatan mental yang dimaksud.

### 1. Gangguan Depresi

Seorang anak yang mengalami gangguan depresi akan menunjukkan gejala- gejala seperti perasaan sedih yang berkepanjangan, suka menyendiri, sering melamun di dalam kelas atau di rumah, merasa rendah diri, sulit konsentrasi, dan sulit mengambil keputusan, merasa putus asa, gairah belajar berkurang, tidak ada inisiatif, hiperaktivitas.

---

<sup>38</sup>*Ibid. hal 7*

<sup>39</sup>*Ibid. hal 7*

## 2. Sindroma Ujian Nasional

Setres, tegang, gelisah, panic, khawatir, dan takut menghadapi ujian merupakan gejala psikologis yang kerap mendominasi hati dan pikiran siswa. Dalam kondisi tertentu, sindrom UN tersebut kerap mengganggu kesehatan. Ada yang jadi gampang sakit, terlihat lesu dan sulit berkonsentrasi ketika belajar.<sup>40</sup>

## 3. Gangguan Kecemasan

Anak- anak dengan gangguan kecemasan biasanya menanggapi hal-hal tertentu atau situasi dengan rasa takut dan ketakutan, serta dengan tanda- tanda fisik dari kecemasan ( kegugupan), seperti denyut jantung yang cepat dan berkeringat.

## 4. Attention Deficit Hyperactivity Disorder (ADHD)

Anak- anak dengan ADHD umumnya memiliki masalah dalam hal berkonsentrasi, tidak bisa mengikuti petunjuk, mudah bosan dan prustasi dengan tugas- tugas.

## 5. Ganggua Perilaku Yang Mengganggu.

Anak- anak dengan gangguan ini cenderung menentang aturan dan sering mengganggu dalam lingkungan terstruktur seperti sekolah.

## 6. Gangguan Perkembangan Pervasif.

Anak- anak dengan gangguan ini bingung dalam pemikiran mereka dan umumnya memiliki masalah dalam memahami dunia disekitar mereka.

## 7. Gangguan Makan

---

<sup>40</sup>Dede Rahmat Hidayat, (2013), *Bimbingan Konseling Kesehatan Mental Di Sekolah*, (Bandung : Remaja Rosdakarya), Hal.103

Gangguan makan yang intens melibatkan emosi dan sikap, serta perilaku yang tidak biasa yang berhubungan dengan berat badan atau makanan.<sup>41</sup>

#### 8. Gangguan Eliminasi

Gangguan eliminasi merupakan gangguan yang mempengaruhi perilaku yang berhubungan dengan penggunaan kamar mandi.

#### 9. Gangguan Belajar Dan Komunikasi

Anak- anak dengan gangguan ini memiliki masalah penyimpanan dan pengolahan informasi, serta yang berkaitan dengan pikiran dan ide mereka.

#### 10. Gangguan Afektif ( Suasana Hati)

Gangguan ini melibatkan perasaan kesedihan persisten atau suasana hati yang cepat berubah serta termasuk depresi dan gangguan bipolar.

#### 11. Skizofrenia

Gangguan ini melibatkan persepsi dan pikiran yang terdistorsi.

#### 12. Gangguan Tic

Gangguan ini menyebabkan seseorang untuk melakukan perbuatan yang berulang- ulang, tiba- tiba, spontan (tidak dilakukan pada tujuan), dan sering berarti gerakan dan suara yang disebut *tics*.<sup>42</sup>

### **E. Penelitian yang Relevan**

Berdasarkan beragam referensi yang didapatkan penulis berupa buku- buku dan jurnal, bahwa telah ada penelitian terdahulu yang penulis baca

---

<sup>41</sup> Ibid, hal. 106

<sup>42</sup> Ibid, hal. 106-107

telah melakukan penelitian yang berkaitan dengan topik penelitian ini.

1. Penelitian sebelumnya yang pernah dilakukan wirda ningsih (2018) yang berjudul "*Peran Stakeholder Dalam Mendukung Kesuksesan Guru Bimbingan Konseling Di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Unggul Tapaktuan*" menyimpulkan bahwa dari hasil penelitian tersebut bentuk aktivitas stakeholder dalam mendukung kesuksesan guru bimbingan dan konseling di SMK Swasta Al-Wasliyah 2 Perdagangan dengan melengkapi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, dengan cara meningkatkan kualitas tenaga pengajar, mengembangkan kurikulum pendidikan, menyediakan alat peraga dan media pembelajaran yang berkualitas di sekolah serta memfasilitasi pembelajaran seperti pengembangan keterampilan siswa di sekolah untuk dapat mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan (PAKEM) supaya siswa dapat aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan.

#### **F. Kerangka berfikir**

Berawal dari kunjungan peneliti ke sekolah SMK AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan melihat ada beberapa siswa yang keluar dari kelas pada saat pembelajaran berlangsung dan seterusnya peneliti bertanya kepada guru bimbingan dan konseling, guru bimbingan dan konseling membenarkan bahwasanya beberapa siswa yang memiliki kriteria KES-T, guru bimbingan dan konseling menjelaskan bahwa informasi tentang adanya siswa- siswa yang KES-T dari guru mata pelajaran. Sehingga peneliti termotivasi untuk meneliti

peran stakeholder dan guru bimbingan dan konseling untuk menyelesaikan permasalahan KES-T siswa.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Adapun penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif yang bersifat deskriptif atau dengan pendekatan fenomenologi. Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*). Penelitian dilakukan pada obyek yang alamiah. Obyek yang alamiah adalah obyek yang berkembang apa adanya, tidak dimanipulasi oleh peneliti dan kehadiran peneliti tidak begitu mempengaruhi dinamika pada obyek tersebut.

Dalam penelitian kualitatif instrumennya adalah orang atau *human instrument*, yaitu peneliti itu sendiri. Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih luas dan mendalam terhadap situasi sosial pendidikan yang diteliti, maka teknik pengumpulan data bersifat triangulasi, yaitu menggunakan berbagai teknik pengumpulan data secara gabungan/ simultan.

Dengan demikian peneliti menggunakan penelitian kualitatif untuk mendapatkan kondisi yang sebenarnya terjadi di sekolah tentang peran stake holder dalam membantu guru bimbingan konseling mengatasi masalah kes-t siswa di SMK Swasta Alwashliyah 2 Perdagangan.

#### **B. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian dalam hal ini mencakup semua komponen stakeholder yaitu kepala sekolah, guru bimbingan konseling, guru mata pelajaran, wali kelas serta orang tua siswa yang ada di SMK Swasta Alwashliyah 2 Perdagangan.

### C. Tempat Dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Swasta Alwashliyah 2 Perdagangan, Jl. Stadion No. 2 Perdagangan Bandar, Sei Mangkei, Bosar Maligas, Kabupaten simalungun, Sumatera Utara 21184. Waktu penelitian dilakukan selama 2 bulan terhitung dari bulan Oktober Hingga November.

### D. Teknik Pengumpulan data

Pengumpulan data berdasarkan tekniknya yaitu, observasi, wawancara, dokumentasi dan triangulasi (gabungan) :

1. Observasi dilapangan dapat memperoleh pengalaman langsung, sehingga data yang diperoleh lebih lengkap, sehingga dapat dilihat apakah sudah sesuai peran stakeholder dalam membantu guru bimbingan dan konseling dalam mengatasi masalah KES-T di sekolah SMK Swasta Alwashliyah Perdagangan<sup>43</sup>
2. Wawancara dapat dilaksanakan secara individual maupun kelompok. Teknik individual digunakan apabila orang yang disupervisi mempunyai masalah- masalah khusus atau bersifat sangat pribadi.<sup>44</sup>
3. Studi dokumen, ingat bahwa telaah data melalui dokumen terdiri beberapa hal, seperti nilai tes prestasi, catatan kehadiran dll.<sup>45</sup>
4. Visi dan Misi, Struktur Organisasi, catatan siswa dari guru BK dan bukti dari adanya pelaksanaan kegiatan layanan konseling individu.

---

<sup>43</sup> Sugiyono, (2017), *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung; Alfabeta), Hal.310

<sup>44</sup> Syafaruddin Dkk, (2016), *Administrasi Pendidikan*, ( Medan: Perdana Publishing), Hal.93

<sup>45</sup> Syaekani, (2017), *metode penelitian pedoman praktis penelitian dalam bidang pendidikan*, ( Medan: Perdana publishing), hal.129

## E. Proses Analisis Data

### 1. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan di pelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>46</sup>

### 2. Pengujian Data

Dalam penelitian kualitatif faktor keabsahan data sangat diperhatikan karena suatu hasil penelitian tidak akan ada artinya jika tidak mendapat pengakuan atau kepercayaan. Menurut Lincoln & Guba bahwa untuk mencapai *trustworthiness* (kebenaran) digunakan teknik kredibilitas yaitu *prolonged engagement, persistent observation, triangulation*.

Triangulasi ialah informasi yang diperoleh dari beberapa sumber diperiksa silang dan antara data wawancara dengan data pengamatan dan dokumen, demikian pula dikatakan pemeriksaan data dari berbagai informan.

Menurut Moleong triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dapat memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data yang diperoleh dari penggunaan teknik pengumpulan data.<sup>47</sup>

---

<sup>46</sup> Sugiyono, (2018), *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, R&D*, (Bandung: Alfabeta), hal.335

<sup>47</sup> Salim dan Syahrudin, (2016), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Citapustaka Media), hal.166



**BAB IV**  
**TEMUAN DAN HASIL PENELITIAN**

**A. TEMUAN UMUM**

**1. Sejarah Perkembangan SMK Swasta Al WASHLIYAH 2  
PERDAGANGAN**

Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA) AL WASHLIYAH 2 PERDAGANGAN berdiri pada tanggal 2 September 1986 oleh Yayasan YPK Al WASHLIYAH dengan memiliki tiga jurusan yaitu:

- Tata usaha
- Akuntansi
- Pemasaran

Sesuai dengan perkembangan kurikulum, pada tahun 1988 SMEA Al WASHLIYAH 2 PERDAGANGAN diganti namanya menjadi SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) SWASTA Al WASHLIYAH 2 PERDAGANGAN dengan bidang keahlian

- Administrasi Perkantoran
- Akuntansi
- Penjualan

Tahun 2006 SMK SWASTA AL ALWASHLIYAH 2 PERDAGANGAN selain memiliki Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen juga menambah Bidang Keahlian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dengan Program Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) dan pada awal Tahun Pelajaran 2012/2013 membuka Program Keahlian Teknologi Komputer dan Jaringan (TKJ).

Karena banyaknya persaingan sekolah yang ada di Kecamatan Bandar maka pada awal Tahun Pelajaran 2015/2016 SMK SWASTA AL WASHLIYAH 2 PERDAGANGAN membuka Program Keahlian Asisten Keperawatan dengan Paket Keahlian Asisten Keperawatan.

Pada tanggal 2 November 2011 SMK SWASTA AL WASHLIYAH 2 PERDAGANGAN melaksanakan Launching System Manajemen Mutu *ISO9001:2008* oleh PT URS Service Indonesia dan sampai saat ini masih dapat mempertahankan sertifikasinya.

Pada awal Tahun Pelajaran 2013/2014 SMK SWASTA AL WASHLIYAH 2 PERDAGANGAN di tunjuk oleh pemerintah sebagai pelaksana Kurikulum 2013. Dan untuk Tahun Pelajaran 2014/2015 SMK SWASTA AL WASHLIYAH 2 PERDAGANGAN di tunjuk sebagai sekolah Klaster ( pendamping) Kurikulum 2013 untuk beberapa sekolah di Kecamatan Bandar.

Adapun jumlah siswa SMK SWASTA AL WASHLIYAH 2 PERDAGANGAN Pada Tahun Pelajaran 2016/2017 ini berjumlah 953 siswa. Sedangkan siswa tamatan Tahun 2015/2016 berjumlah 302 siswa. Dan untuk UN tahun pelajaran 2014/2015 SMK SWASTA AL WASHLIYAH 2 PERDAGANGAN telah melaksanakan Ujian Nasional (UN) CBT.

Pada Tahun Pelajaran 2016/2017 ini SMK Swasta AL WASHLIYAH 2 Perdagangan memiliki ruangan kelas sebanyak 25 ruang yang dipimpin oleh Kepala Sekolah yaitu Ibu HENNI KURNIA SINAGA,SE,M.Pd dan Ketua Yayasan yaitu Bapak Dr.H. HELMI NUR ISKANDAR SINAGA, M.Kes.

Pada Tahun Pelajaran 2017/2018 ini SMK Swasta AL WASHLIYAH 2 Perdagangan membuka Program Keahlian Farmasi Klinis dan Komunitas dengan Paket Keahlian Farmasi Klinis dan Komunitas begitu juga dengan Paket Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan dengan kelas AXIOO.

## **2. Mekanisme Kerja Di SMK SWASTA AL WASHLIYAH 2 PERDAGANGAN**

Adapun tugas dan kewajiban setiap bagian struktur organisasi adalah sebagai berikut:

### **1) Yayasan**

Yayasan yaitu yang mempunyai kekayaan Sekolah atau yang memiliki Sekolah dan mengkoordinir kegiatan Sekolah.

Tugas:

- a. Memenage Tugas guru-guru.
- b. Menerima dan menyeleksi calon guru yang akan bertugas.
- c. Memberi gaji (Honor) guru.
- d. Mengeluarkan PUK guru.
- e. Mengatur atau mengelola keuangan.

### **2) Kepala Sekolah**

Tugas:

- a. Mengatur segala kegiatan sekolah.
- b. Membagi tugas tugas guru dan pegawai.
- c. Mengawasi tugas guru dan pegawai.
- d. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada yayasan.
- e. Memberi arahan kepada guru yang lalai.

### **3) Bendahara Sekolah**

Tugas:

- a. Mengutip Uang Sekolah.
- b. Mencatat uang keluar dan uang masuk.
- c. Melaporkan tentang keuangan sekolah.

### **4) Kepala Tata Usaha**

Tugas:

- a. Menyusun Program Tata Usaha.
- b. Mengurus kebutuhan fasilitas Tata Usaha.
- c. Mengkoordinir kehadiran pendidik dan tenaga kependidikan
- d. Menyusun dan menyajikan Data Statistik Sekolah.
- e. Mengatur kesekretariatan dan kerumahtanggaan Sekolah.
- f. Mengatur Administrasi proses pembelajaran.
- g. Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa

### **5) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum**

Tugas:

- a. Membantu Kepala Sekolah di bidang Edukatif.
- b. Menanggung jawab dalam penyelenggaraan Belajar Mengajar.
- c. Mengurus evaluasi belajar dan ujian.

### **6) Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana**

Tugas:

- a. Wakil Kepala Sekolah yang bertugas mengurus fasilitas sekolah yaitu mengenai Fasilitas Gedung Sekolah, Peralatan Sekolah, laboratorium, maupun media pembelajaran.

- b. Mengkordinir kepala laboratorium dalam urusan pengadaan, penggunaan, penginventarisasian, perawatan dan pemeliharaan peralatan Sekolah.

#### **7) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan**

Tugas:

- a. Wakil Kepala Sekolah yang membidangi Kesiswaan
- b. Membidangi OSIS

#### **8) Wakil Kepala Sekolah bidang Hubungan Masyarakat (HUMAS)**

Tugas:

- a. Mengkomunikasikan dan mensosialisasikan SMK Swasta Al-Washliyah 2 Perdagangan dengan masyarakat umum, Dunia Usaha, Industri, serta stakeholders lainnya.
- b. Menghubungkan dan menjembatani antara pihak sekolah dengan pihak internal dan eksternal sekolah.
- c. Mengkomunikasikan program-program sekolah kepada pihak internal dan eksternal.
- d. Menjalin kerjasama dengan pihak dunia usaha dan dunia industri serta stakeholder lainnya.

#### **9) Wakil Kepala Sekolah bidang Manajemen Mutu (WMM)**

Pimpinan manajemen telah menunjuk dan menetapkan : Darmuji,S.Kom sebagai Wakil Manajemen Mutu dan bertanggung jawab :

- a. Memastikan bahwa Sistem Manajemen Mutu dijalankan, dipelihara sesuai dengan kebijakan dan tujuan serta persyaratan ISO 9001 : 2008.

- b. Melaporkan hasil pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu yang diterapkan kepada Pimpinan Manajemen.
- c. Mensosialisasikan serta memastikan persyaratan pelanggan kepada seluruh personil atau unit kerja.
- d. Membina dan melakukan hubungan dengan pihak luar dalam konteks Sistem Manajemen Mutu yang berstandar ISO 9001 : 2008.
- e. Dalam menjalankan tugasnya, Wakil Manajemen Mutu dibantu oleh Sekretaris ISO 9001 : 2008, yakni : Siti Arba Damanik,S.Kom.

#### **10) Ketua Paket Keahlian:**

Tugas:

- a. Memberikan petunjuk dan pengarahan tentang pelaksanaan Program Diklat Produktif.
- b. Memonitor dan mengadakan evaluasi jalannya proses pendidikan dan pelatihan Kejuruan.
- c. Mengadakan dan memimpin rapat Program Keahlian

#### **11) Kepala Laboratorium**

##### **1. Kepala Lab. Administrasi Perkantoran**

Tugas :

- a. Mengkordinir Laboratorium masing-masing
- b. Melakukan perbaikan Laboratorium
- c. Membuat Data Laporan
- d. Laporan Perawatan
- e. Laporan Inventaris
- f. Laporan Jadwal masuk Laboratorium

**2. Kepala Lab.Akuntansi**

Tugas :

- a. Mengkordinir Laboratorium masing-masing
- b. Melakukan perbaikan Laboratorium
- c. Membuat Data Laporan
- d. Laporan Perawatan
- e. Laporan Inventaris
- f. Laporan Jadwal masuk Laboratorium

**3. Kepala Lab.Rekayasa Perangkat Lunak/Multimedia**

Tugas :

- a. Mengkordinir Laboratorium
- b. Perbaikan PC
- c. Membuat Laporan
- d. Membuat Data Inventaris
- e. Laporan Hasil Perawatan
- f. Jadwal Masuk Laboratorium
- g. Daftar Pemakaian alat

**4. Kepala Lab.Teknologi Komputer dan Jaringan**

Tugas :

- a. Mengkordinir dan menganalisa Pemakaian Laboratorium
- b. Melakukan Maintance dan Repaire
- c. Membuat Laporan
- d. Menyusun Daftar inventaris
- e. Membuat Berita Acara

- f. Membuat Jadwal Penggunaan Laboratorium
- g. Pemakaian Laboratorium
- h. Membuat Kebutuhan Laboratorium

#### **5. Kepala Lab. KKPI**

Tugas :

- a. Bertanggungjawab atas kelengkapan administrasi laboratorium computer
- b. Bertanggungjawab atas kelancaran penggunaan laboratorium computer.
- c. Mengusulkan kepada kepala sekolah pengadaan alat dan bahan laboratorium computer.

#### **6. Kepala Lab. FISIKA/KIMIA**

Tugas :

- a. Guru/Pendamping Praktik
- b. Melakukan pengawasan penggunaan peralatan Laboratorium

#### **7. Kepala Lab. KEPERAWATAN**

Tugas :

- a. Mengkordinir dan menganalisa pemakaian laboratorium
- b. Membuat laporan
- c. Menyusun daftar inventaris
- d. Membuat jadwal penggunaan laboratorium
- e. Pemakaian Laboratorium
- f. Membuat kebutuhan Laboratorium
- g. Membuat berita acara



- h. Pengawasan terhadap penggunaan dan pemeliharaan laboratorium
- i. Melakukan perawatan sarana dan prasarana laboratorium secara berkala
- j. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium Keperawatan
- k. Mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku

#### **8. Kordinator Kelompok A dan B**

Tugas:

- a. Memberikan petunjuk dan pengarahan tentang pelaksanaan Program Diklat Kelompok A dan B.
- b. Memonitor dan mengadakan Evaluasi jalannya proses pendidikan dan latihan Kelompok A dan B.
- c. Mengadakan dan memimpin rapat Kelompok A dan B.

**Adapun Mata Pelajaran yang ditangani yaitu:**

1. Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
3. Bahasa Indonesia
4. Matematika
5. Sejarah Indonesia
6. Bahasa Inggris
7. Seni Budaya
8. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
9. Prakarya dan Kewirausahaan

**12. Kordinator Laboratorium Bahasa**

- a. Mengkordinir Laboratorium
- b. Perbaiki Laboratorium
- c. Membuat Data Laporan
- d. Laporan Perawatan
- e. Laporan Inventaris
- f. Laporan Jadwal masuk Laboratorium

**13. Kepala Perpustakaan**

Tugas:

- a. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah yang biasanya dibuat pada setiap awal Tahun Ajaran Baru.
- b. Mendayagunakan semua sumber yang ada baik sumber manusia maupun sumber material
- c. Mengadakan kordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan Perpustakaan Sekolah sehingga semuanya mengarah kepada tujuan.
- d. Mengadakan hubungan kerja sama dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, semua Wali Kelas, dan guru-guru dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

**14. Kepala Bimbingan Konseling**

Tugas:

Membuat Program Mingguan Pelayanan Bimbingan dan Konseling

berupa:

- a. Layanan Orientasi
- b. Layanan Informasi

- c. Layanan Penetapan dan Penyaluran
- d. Penyusunan Layanan Konseling
- e. Layanan Konseling Program
- f. Layanan Bimbingan Kelompok
- g. Layanan Konseling Kelompok
- h. Layanan Konsultasi
- i. Layanan Mediasi
- j. Aplikasi Instrumental
- k. Himpunan Data

**15. Ketua Praktik Kerja Industri (PRAKERIN)**

Tugas:

Melaksanakan, mengawasi, dan memonitor pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN).

**16. Unit Produksi**

Unit Produksi adalah suatu usaha yang didirikan oleh seorang atasan untuk memudahkan anggotanya.

**17. Wali Kelas**

Tugas :

- a. Yang bertanggung jawab tentang siswa yang ada di sekolahnya
- b. Menerima keluhan dan aspirasi siswa
- c. Memberikan masukan kepada siswa

**18. Guru Mata Pelajaran**

Tugas:

- a. Mendidik dan melatih siswa sesuai mata pelajaran yang diembannya.

- b. Mengarahkan siswa agar memiliki sikap dan tingkah laku yang positif.
- c. Melatih siswa agar memiliki Keterampilan.

### **19. Siswa**

Tugas :

- a. Menerima ilmu yang di berikan oleh bapak ibu / guru
- b. mengulangi kembali apa yang telah diajarkan oleh bapak/ibu guru.
- c. Patuh dan taat terhadap nasehat guru

### **Letak Geografis SMK SWASTA AL WASHLIYAH 2 PERDAGANGAN**

SMK SWASTA AL WASHLIYAH 2 PERDAGANGAN terletak di Jalan Stadion No.2 Perdagangan. Di Sebelah Utara bersebelahan dengan SMP PANCA BUDI Perdagangan dan sebelah Barat dengan SMP NEGERI 1 BANDAR, sedang di sebelah Timur dengan Sungai BAH BOLON.

### **Produk/Jasa yang dihasilkan**

1. SMK Swasta Al Washliyah 2 Perdagangan menghasilkan Produk/Jasa di dalam bidang Pendidikan dan Kejuruan. Di dalam bidang pendidikan SMK Swasta Al Washliyah 2 Perdagangan mengajarkan pelajaran Formal di bidang Kejuruan di mana SMK Swasta Al Washliyah 2 Perdagangan menyediakan 3 Bidang Keahlian, yaitu :
  - Bisnis dan Managemen, dengan 2 Paket Keahlian yakni :
    - Administrasi Perkantoran
    - Akuntansi.
  - Teknologi dan Informasi, dengan 2 Paket Keahlian yakni :
    - Rekayasa Perangkat Lunak

- Teknik Komputer dan Jaringan.
- Kesehatan dan Pekerja Sosial dengan Paket Keahlian Asisten Keperawatan.
- Farmasi Klinis dan Komunitas dengan Paket Keahlian Farmasi Klinis dan Komunitas

## **Visi dan Misi SMK SWASTA AL WASHLIYAH 2 PERDAGANGAN**

### **Visi**

“Terselenggaranya layanan prima pendidikan menengah kejuruan untuk membentuk lulusan SMK yang berjiwa wirausaha, cerdas, siap kerja, kompetitif, berakhlakul karimah dan memiliki jati diri bangsa serta mampu mengembangkan keunggulan lokal dan dapat bersaing di pasar global”.

### **Misi**

1. Meningkatkan perluasan dan pemerataan akses SMK yang bermutu untuk semua lapisan masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas SMK melalui penerapan sikap disiplin, budi pekerti luhur, berwawasan lingkungan, dan pembelajaran berpusat pada peserta didik yang kontekstual berbasis TIK.
3. Memberdayakan SMK dalam menciptakan lulusan yang berjiwa wirausaha dan memiliki kompetensi keahlian melalui pengembangan kerjasama dengan industri dan berbagai entitas bisnis yang relevan dalam bentuk *teaching industry*.
4. Menciptakan lulusan yang lentur terhadap berbagai perubahan teknologi dan lingkungan bisnis pada tingkat nasional maupun internasional melalui

penguatan aspek matematika terapan, sains terapan, ICT, dan bahasa internasional.

5. Memperkuat tata kelola SMK melalui penerapan system manajemen mutu berbasis ISO 9001 : 2008.
6. Menciptakan citra baik SMK melalui berbagai media komunikasi

### **Tujuan SMK SWASTA AL WASHLIYAH 2 PERDAGANGAN**

1. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di Dunia Usaha / Dunia Industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah, sesuai dengan kompetensi dalam program keahlian pilihannya.
2. Membekali peserta didik agar mampu memilih karir, ulet dan gigih dalam berkompentensi, beradaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminatinya.
3. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri dikemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

### **Tujuan Paket Keahlian**

#### **a. Tujuan Paket Keahlian Administrasi Perkantoran**

Tujuan program keahlian Administrasi Perkantoran adalah membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap agar kompeten dalam :

1. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan relasi dengan memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat.
2. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.
3. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi, dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga.
5. Menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak.
6. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi keuangan sehingga segala aspek keuangan dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan.

**b. Tujuan Paket Keahlian Akuntansi**

Tujuan program keahlian Akuntansi adalah membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap agar kompeten dalam :

1. Mengelola bukti transaksi keuangan.
2. Mengelola buku jurnal.
3. Mengelola buku besar.
4. Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan jasa.
5. Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan dagang.

6. Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan manufaktur.

**c. Tujuan Paket Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak**

Tujuan Program Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak adalah membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap agar kompeten dalam :

1. Dasar Pemograman
2. Perencanaan web dasar
3. Sistem Data base dasar dan lanjut
4. Pemograman visual
5. Perencanaan Web
6. Jaringan Komputer
7. Data Base Berbasis Web
8. Data base Server
9. Pemograman Berorientasi obyek dan Antarmuka
10. Teknologi WEB

**d. Tujuan Paket Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan**

Tujuan program keahlian Teknik Komputer dan Jaringan adalah membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap agar kompeten dalam :

1. Instalasi jaringan lokal (Local Area Network)
2. Konfigurasi Jaringan Komputer Lokal
3. Sistem Operasi Jaringan
4. Instalasi Perangkat Jaringan Berbasis Luas (Wide Area Network)



5. Konfigurasi Jaringan Berbasis Luas (Wide Area Network)
6. Operating Sistem Server
7. Administrasi Server dalam Jaringan
8. Web data base
9. Perencanaan Wide Area Network

**STRUKTUR KURIKULUM PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN**

**BIDANG KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN**

**PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI**

**PAKET KEAHLIAN PILIHAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN**

MATA PELAJARAN		KELAS					
		X		XI		XII	
		1	2	1	2	1	2
<b>Kelompok A (Wajib)</b>							
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3	3	3	3
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	2
3	Bahasa Indonesia	4	4	4	4	4	4
4	Matematika	4	4	4	4	4	4
5	Sejarah Indonesia	2	2	2	2	2	2
6	Bahasa Inggris	2	2	2	2	2	2
<b>Kelompok B (Wajib)</b>							
1	Seni Budaya	2	2	2	2	2	2
2	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2	2	2	2
3	Pendidikan Jasmani, Olah Raga & Kesehatan	3	3	3	3	3	3
<b>Kelompok C (Peminatan Administrasi Perkantoran)</b>							

<b>C1 Dasar Bidang Kejuruan</b>							
10	Pengantar Ekonomi dan Bisnis	2	2	2	2	-	-
11	Pengantar Administrasi Perkantoran	2	2	2	2	-	-
12	Pengantar Akuntansi	2	2	2	2	-	-
<b>C2 Dasar Kompetensi Kejuruan</b>							
14	Otomatisasi Perkantoran	6	6	-	-	-	-
15	Korespondensi	5	5	-	-	-	-
16	Kearsipan	4	4	-	-	-	-
17	Simulasi Digital	3	3	-	-	-	-
<b>C3 Kompetensi Kejuruan</b>							
<b>Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran</b>							
18	Adminisrasi Kepegawaian			5	5	6	6
19	Administrasi Keuangan			4	4	5	5
20	Administrasi Sarana dan Prasarana			4	4	6	6
21	Administrasi Humas dan Keprotokolan			5	5	7	7
<b>TOTAL</b>		<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>

Tabel. 4.1

### STRUKTUR KURIKULUM PAKET KEAHLIAN AKUNTANSI

**BIDANG KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN**

**PROGRAM KEAHLIAN : KEUANGAN**

**PAKET KEAHLIAN : AKUNTANSI**

MATA PELAJARAN	KELAS					
	X		XI		XII	
	1	2	1	2	1	2
<b>Kelompok A (Wajib)</b>						

1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3	3	3	3
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	2
3	Bahasa Indonesia	4	4	4	4	4	4
4	Matematika	4	4	4	4	4	4
5	Sejarah Indonesia	2	2	2	2	2	2
6	Bahasa Inggris	2	2	2	2	2	2
	<b>Jumlah Kelompok A (Wajib)</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>
<b>Kelompok B (Wajib)</b>							
7	Seni Budaya	2	2	2	2	2	2
8	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2	2	2	2
9	Pendidikan Jasmani, Olah Raga & Kesehatan	3	3	3	3	3	3
	<b>Jumlah Kelompok B (Wajib)</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>
<b>Kelompok C (Peminatan Akuntansi)</b>							
<b>C1. Dasar Bidang Keahlian</b>							
10	Pengantar Ekonomi dan Bisnis	2	2	2	2	-	-
11	Pengantar Administrasi Perkantoran	2	2	2	2	-	-
12	Pengantar Keuangan dan Akuntansi	2	2	2	2	-	-
<b>C2. Dasar Program Keahlian</b>							
13	Simulasi Digital	3	3	-	-	-	-
14	Etika profesi	3	3	-	-	-	-
15	Dasar-dasar Perbankan	6	6	-	-	-	-
16	Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>	6	6	-	-	-	-
<b>C3. Paket Keahlian Akuntansi</b>							
17	Akuntansi Perusahaan Dagang	-	-	4	4	4	4

18	Akuntansi Keuangan	-	-	6	6	6	6
19	Komputer Akuntansi	-	-	6	6	6	6
20	Akuntansi Perusahaan Manufaktur	-	-	-	-	4	4
21	Administrasi Pajak	-	-	2	2	4	4
	Jumlah Kelompok C (Peminatan Akuntansi)	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
	<b>TOTAL (Kelompok A + B + C)</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>

Tabel. 4.2

**STRUKTUR KURIKULUM PAKET KEAHLIAN REKAYASA  
PERANGKAT LUNAK**

**BIDANG KEAHLIAN : TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI**

**PROGRAM KEAHLIAN : TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMATIKA**

**PAKET KEAHLIAN : REKAYASA PERANGKAT LUNAK**

MATA PELAJARAN		KELAS					
		X		XI		XII	
		1	2	1	2	1	2
<b>Kelompok A (Wajib)</b>							
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3	3	3	3
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	2
3	Bahasa Indonesia	4	4	4	4	4	4
4	Matematika	4	4	4	4	4	4
5	Sejarah Indonesia	2	2	2	2	2	2
6	Bahasa Inggris	2	2	2	2	2	2
<b>Kelompok B (Wajib)</b>							
7	Seni Budaya	2	2	2	2	2	2
8	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2	2	2	2

9	Pendidikan Jasmani, Olah Raga & Kesehatan	3	3	3	3	3	3
<b>Kelompok C (Peminatan)</b>							
<b>C1. Dasar Bidang Keahlian</b>							
10	Fisika	2	2	2	2	-	-
11	Pemrograman Dasar	2	2	2	2	-	-
12	Sistem Komputer	2	2	2	2	-	-
<b>C2. Dasar Program Keahlian</b>							
13	Perakitan Komputer	4	4	-	-	-	-
14	Sistem Operasi	3	3	-	-	-	-
15	Jaringan Dasar	4	4	-	-	-	-
16	Pemrograman WEB	4	4	-	-	-	-
17	Simulasi Digital	3	3	-	-	-	-
<b>C3. Paket Keahlian</b>							
<b>Rekayasa Perangkat Lunak</b>							
18	Pemodelan Perangkat Lunak	-	-	2	2	-	-
19	Pengrograman Desktop	-	-	4	4	-	-
20	Pemrograman Berorientasi Objek	-	-	4	4	4	-
21	Basis Data	-	-	4	4	4	-
22	Pengrograman Web Dinamis						
23	Pengrograman Grafik	-	-	-	-	4	4
24	Pengrograman Perangkat Bergerak	-	-	-	-	4	4
25	Administrasi Basis Data	-	-	-	-	4	4
26	Kerja Proyek	-	-	-	-	-	12
<b>TOTAL</b>		<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>

Tabel. 4.3

**STRUKTUR KURIKULUM PAKET KEAHLIAN TEKNIK KOMPUTER  
DAN JARINGAN**

**BIDANG KEAHLIAN : TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI**

**PROGRAM KEAHLIAN : TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMATIKA**

**PAKET KEAHLIAN : TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN**

MATA PELAJARAN		KELAS					
		X		XI		XII	
		1	2	1	2	1	2
<b>Kelompok A (Wajib)</b>							
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3	3	3	3
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	2
3	Bahasa Indonesia	4	4	4	4	4	4
4	Matematika	4	4	4	4	4	4
5	Sejarah Indonesia	2	2	2	2	2	2
6	Bahasa Inggris	2	2	2	2	2	2
<b>Kelompok B (Wajib)</b>							
7	Seni Budaya	2	2	2	2	2	2
8	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2	2	2	2
9	Pendidikan Jasmani, Olah Raga & Kesehatan	3	3	3	3	3	3
<b>Kelompok C (Peminatan)</b>							
<b>C1. Dasar Bidang Keahlian</b>							
10	Fisika	2	2	2	2	-	-
11	Pemrograman Dasar	2	2	2	2	-	-
12	Sistem Komputer	2	2	2	2	-	-

<b>C2. Dasar Program Keahlian</b>							
13	Perakitan Komputer	4	4	-	-	-	-
14	Sistem Operasi	3	3	-	-	-	-
15	Jaringan Dasar	4	4	-	-	-	-
16	Pemrograman WEB	4	4	-	-	-	-
17	Simulasi Digital	3	3	-	-	-	-
<b>C3. Paket Keahlian</b>							
<b>Teknik Komputer dan Jaringan</b>							
18	Komputer Terapan	-	-	2	2		
19	Komunikasi Data	-	-	4	4		
20	Sistem Operasi Jaringan	-	-	4	4	4	
21	Administrasi Server			4	4	4	
22	Rancang Bangun Jaringan	-	-	4	4	4	
23	Jaringan Nirkabel	-	-			4	4
24	Keamanan Jaringan	-	-			4	4
25	Troubleshooting Jaringan	-	-			4	4
26	Kerja Proyek	-	-			-	12
<b>TOTAL</b>		<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>

Table. 4.4

### STRUKTUR KURIKULUM PAKET KEAHLIAN KEPERAWATAN

**BIDANG KEAHLIAN : KESEHATAN**

**PROGRAM KEAHLIAN : KEPERAWATAN**

**PAKET KEAHLIAN : KEPERAWATAN**

MATA PELAJARAN	KELAS					
	X		XI		XII	
	1	2	1	2	1	2

Kelompok A (Wajib)							
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3	3	3	3
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	2
3	Bahasa Indonesia	4	4	4	4	4	4
4	Matematika	4	4	4	4	4	4
5	Sejarah Indonesia	2	2	2	2	2	2
6	Bahasa Inggris	2	2	2	2	2	2
Kelompok B (Wajib)							
7	Seni Budaya	2	2	2	2	2	2
8	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2	2	2	2
9	Pendidikan Jasmani, Olah Raga & Kesehatan	3	3	3	3	3	3
Kelompok C (Peminatan)							
C1. Dasar Bidang Keahlian							
10	Fisika	2	2	2	2	-	-
11	Kimia	2	2	2	2	-	-
12	Biologi	2	2	2	2	-	-
C2. Dasar Program Keahlian							
13	Simulasi Digital	2	2	-	-	-	-
14	Anatomi Fisiologi	2	2	-	-	-	-
15	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2	2	-	-	-	-
16	Ilmu Kesehatan Masyarakat	2	2	-	-	-	-
17	Perundang-undangan Kesehatan	2	2	-	-	-	-
18	Laboratorium Dasar Kesehatan	2	2	-	-	-	-
19	Komunikasi Keperawatan	2	2	-	-	-	-



20	Etika Keperawatan	2	2	-	-	-	-
21	Pengantar Psikologi Keperawatan	2	2	-	-	-	-
C3							
22	Ilmu Keperawatan			2	2		
23	Administrasi Keperawatan			2	2		
24	Pengantar Ilmu Penyakit Dan Penunjang Medis			2	2	3	3
25	Keterampilan Kebutuhan Dasar Manusia			4	4	3	3
26	Kesehatan Reproduksi			2	2	4	4
27	Tumbuh Kembang Manusia			2	2	4	4
28	Keperawatan Medical Bedah			2	2		
29	Radiologi			2	2		
30	Gerontik					2	2
31	Kegawatdaruratan					2	2
32	Metode Penelitian					2	2
33	Fisiotherapy					2	2
34	Anastesi Dasar					2	2
TOTAL		48	48	48	48	48	48

Tabel. 4.5

Kompetensi yang dikelola pada Paket Keahlian Administrasi Perkantoran:

#### 1. Pengantar Administrasi Perkantoran

- Melakukan pekerjaan kantor : menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, melakukan komunikasi, menghitung.
- Menata tata ruang kantor
- Menyusun SOP (Standar Operasi Prosedur).

## 2. Otomatisasi Perkantoran

- Mempraktikkan Aplikasi Pengolah Kata (Word Processing)
- Mengoperasikan Pengolah Angka (Spreadsheet)
- Mengoperasikan Aplikasi Presentasi (Power Point)
- Mengoperasikan Aplikasi Bahan Cetak (Publishing)
- Mempraktikkan cara mengoperasikan *website*

## 3. Korespondensi

- Melakukan Komunikasi melalui Telepon
- Membuat Surat Dinas

## 4. Kearsipan

- Menerapkan Berbagai Sistem Kearsipan yang berlaku
- Mempersiapkan Alat dan Bahan Kearsipan
- Mempraktikkan Tata Cara pengurusan Surat Masuk dan Keluar (System Agenda dan System Kartu Kendali)
- Mempraktikkan Tata Cara Penyimpanan dan penemuan Kembali Surat / Dokumen
- Mempraktikkan Tata Cara Penyelamatan Arsip dan Cara Penyusutan Arsip

## 5. Administrasi Kepegawaian

- Membuat Daftar Formasi dan Pengadaan Pegawai
- Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian
- Membuat Format tentang Pangkat dan Jabatan Pegawai
- Membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3)
- Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

- Membuat Permohonan untuk berbagai Jenis Cuti
- Membuat Surat Pengajuan Untuk Mendapatkan Tunjangan Perawatan, Tunjangan cacad dan Uang Duka
- Mengidentifikasi Prosedur Pendidikan dan Latihan Diklat)

#### 6. Administrasi Sarana Dan Prasarana

- Mengadministrasikan Perencanaan Pengadaan dan Permintaan Sarana dan Prasarana

#### 7. Administrasi Humas Dan Keprotokolan

- Mempersiapkan Pertemuan/Rapat
- Membuat Lay Out Ruang Rapat
- Membuat Notula Rapat
- Memproses Perjalanan Dinas Pimpinan

Kompetensi yang dikelola pada Paket Akuntansi :

#### 1. Dasar Dasar Perbankan

- Mengidentifikasi Jenis-jenis Bank (Dilihat dari fungsi, kepemilikan, status, cara menentukan harga); Mengidentifikasi Jenis-jenis Kantor Bank (Pusat, Cabang Penuh, Cabang Pembantu, Kantor Kas)
- Mengidentifikasi Kegiatan-kegiatan Bank (Bank Umum, BPR, Bank Campuran dan Bank Asing)
- Mengidentifikasikerahasiaan Bank
- Mengidentifikasi Sumber-sumber Dana Bank (Internal, Masyarakat, Lembaga Lainnya)
- Menghitung Jasa giro, Mengisi Cek dan bilyet giro
- Menghitung Bunga Tabungan

- Menghitung Jasa Bunga Deposito
- Mengidentifikasi Jenis-jenis Kredit
- Mengidentifikasi Penyebab Kredit Macet
- Mengevaluasi Prinsip-prinsip dan Prosedur pemberian Kredit
- Menghitung Pembebanan Bunga Kredit
- Mengidentifikasi Transaksi Transfer, Kliring dan Inkaso
- Mengidentifikasi safe deposit box, Bank Notes, dan travellers cheque
- Mengidentifikasi Jenis-jenis Kartu Kredit
- Mengidentifikasi tugas Bank Indonesia
- Mengidentifikasi Produk Bank Syariah

## 2. Akuntansi Perusahaan Jasa Dan Dagang

- Mengelompokkan Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa dan Dagang
- Menyiapkan Bukti-bukti Transaksi Perusahaan Jasa dan Dagang
- Mencatat Transaksi Keuangan ke dalam Buku Harian
- Memindahkan Entri Jurnal ke buku besar perusahaan Jasa dan Dagang
- Menyiapkan Neraca saldo perusahaan Jasa dan Dagang
- Memproses Jurnal Penyesuaian dan Jurnal Koreksi Serta Posting kea kun buku besar peresahan jasa dan dagang
- Memproses Neraca lanjut perusahaan Jasa dan Dagang
- Memproses Laporan keuangan Perusahaan Jasa dan Dagang
- Memproses Penutupan buku dan Jurnal Pembalik Perusahaan Jasa dan Dagang
- Memproses Neraca Saldo Seteleah penutupan Perusahaan Jasa dan Dagang

## 3. Komputer Akuntansi

- Membuat Kartu piutang dan Mengisi Saldonya untuk Perusahaan Jasa dan Dagang
- Menggunakan kartu perlengkapan / persediaan dan mengisi saldonya untuk perusahaan Jasa dan Dagang
- Menggunakan Kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk Perusahaan Jasa dan Dagang
- Menggunakan Kartu Hutang dan Mengisi Saldo Perusahaan Jasa dan Dagang
- Mengentri Transaksi-transaksi pembelian tunai dan kredit bagi perusahaan Jasa dan Dagang
- Mengentri Transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan Jasa dan Dagang
- Mengentri Transaksi-transaksi Penejualan Bagi Perusahaan Jasa dan Dagang
- Mengentri Transaksi-transaksi Pelunasan piutang bagi perusahaan Jasa dan Dagang
- Mengentri Transaksi-transaksi Pengeluaran kas/bank bagi perusahaan Jasa dan Dagang
- Mengentri Transaksi-transaksi Penerimaan kas/bank bagi perusahaan Jasa dan Dagang
- Menyelesaikan rekonsiliasi bank untuk perusahaan Jasa dan Dagang
- Mengentri Transaksi lainnya dan transaksi penyesuaian kedalam jurnal umum perusahaan Jasa dan Dagang

#### 4. Akuntansi Keuangan

- Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap
- Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi
- Menyelesaikan Administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.
- Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank
- Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang
- Membuat surat konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang
- Menghitung nilai persediaan sistem pencatatan periodik untuk berbagai metode penentuan harga pokok
- Menghitung nilai persediaan sistem pencatatan perpetual untuk berbagai metode penentuan harga pokok
- Mencatat transaksi yang terkait dengan kewajiban/utang lancar

#### 5. Administrasi Pajak

- Mengidentifikasi Jenis-jenis pajak dan pungutan lain selain pajak
- Mengidentifikasi nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPKP)
- Mengidentifikasi surat pemberitahuan (SPT) serta tata cara penyelesaiannya
- Mengidentifikasi surat setoran pajak (SSP) dan tata cara serta tata cara pembayaran pajak
- Mengidentifikasi surat ketetapan pajak (SKP) surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak Kurang Bayar tambahan (SKPBTA)

surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN)

- Menentukan Subjek dan objek pajak penghasilan secara umum
- Mengidentifikasi pengeluaran yang dapat dibebankan sebagai biaya dan pengeluaran yang tidak dapat dibebankan sebagai biaya
- Menentukan harga perolehan atau harga penjualan harta dalam rangka menghitung penghasilan
- Menjelaskan norma perhitungan dan penghitungan pajak penghasilan akhir tahun

#### 6. Spreadsheet

- Mengevaluasi standar operasional prosedur untuk mengoperasikan paket program pengolahan angka/spreadsheet yang ditetapkan oleh perusahaan
- Mengklasifikasikan jenis program paket pengolahan angka/spreadsheet
- Mengklasifikasikan jenis sumber data
- Mengidentifikasi karakter data
- Mengidentifikasi karakter sel
- Mempraktekkan berbagai rumus matematika
- Mempraktekkan berbagai rumus statistik
- Mempraktekkan berbagai fungsi finansial
- Mempraktekkan fungsi date-time
- Mempraktekkan berbagai fungsi grafik
- Mempraktekkan berbagai fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika
- Membuat aplikasi jurnal transaksi
- Membuat aplikasi buku besar

- Membuat aplikasi buku besar pembantu
- Membuat aplikasi neraca lajur
- Membuat aplikasi neraca
- Membuat aplikasi laba rugi
- Membuat aplikasi laporan perubahan modal
- Membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan

Kompetensi yang dikelola pada Paket Rekayasa Perangkat Lunak :

#### 1. Perakitan Komputer

- Melakukan pengamatan terhadap komponen perangkat input dan output
- Melakukan pembuatan peta tata letak komponen komputer
- Menyiapkan klasifikasi peralatan dan bahan yang digunakan dalam perakitan komputer
- Melakukan bongkar pasang komputer
- Melakukan Konfigurasi BIOS
- Melakukan pengujian hasil perakitan

#### 2. Sistem Operasi

- Menyajikan proses booting pada sistem operasi closed source dan open source
- Melakukan instalasi sistem operasi opens source dan closed source
- Melakukan pencarian kesalahan (troubleshooting) pada system operasi

#### 3. Jaringan Dasar

- Menyajikan kebutuhan jaringan suatu organisasi
- Menyajikan konsep dan fungsi setiap layer dalam lapisan OSI
- Menyajikan penggunaan Protokol dalam Jaringan



- Menyajikan aplikasi jaringan pada sistem operasi komputer

#### 4. Pemrograman Dekstop

- Menyajikan pembuatan teks dalam format tertentu pada halaman web
- Membuat table pada halaman web
- Menyajikan tampilan format multimedia pada halaman web
- Menyajikan halaman format terkait (link) pada halaman web
- Menyajikan Style tertentu pada halaman web tertentu
- Menyajikan teknik-teknik dalam pemrograman web
- Menyajikan hasil pengelolaan halaman web menggunakan kode program

#### 5. Pemrograman Dekstop

- Mendesain aplikasi berbasis dekstop
- Mengolah data menggunakan suatu alur tertentu
- Mengolah Input User pada aplikasi
- Menyajikan Pembuatan komponen antar muka sendiri
- Mengolah data melalui aplikasi dekstop
- Menyajikan aplikasi kepada user

#### 6. Pemrograman Berorientasi Objek

- Menyajikan Konsep pemrograman berorientasi objek
- Menyajikan aturan dan dasar-dasar pemrograman berorientasi objek
- Menyajikan Perlindungan data dan informasi melalui mekanisme security data
- Mengolah penanganan error dalam mendeteksi kesalahan program
- Menyajikan operasi file dan operasi input dan output

#### 7. Basis Data

- Menyajikan aplikasi basis data client server
- Menyajikan intruksi untuk mengolah struktur basis data client server
- Menyajikan tampilan penggabungan data dari beberapa tabel
- Menyajikan penerapan fungsi-fungsi agregasi
- Menyajikan data menggunakan SQL dasar
- Menyajikan data pada DBMS

Kompetensi yang dikelola pada Paket Teknik Komputer dan Jaringan :

#### 1. Pemrograman Dasar

- Menerapkan bahasa pemrograman
- Menganalisa kesalahan dalam program komputer
- Memecahkan Permasalahan perhitungan dengan operasi aritmatika

#### 2. Sistem Komputer

- Menyajikan gambar struktur sistem komputer Von Neumann
- Membedakan beberapa alternatif pemakaian beberapa media penyimpanan data
- Merangkai perangkat eksternal dengan console unit
- Membuat rangkaian internal CPU

#### 3. Perakitan Komputer

- Melakukan pengamatan terhadap komponen perangkat input dan output
- Melakukan pembuatan peta tata letak komponen komputer
- Menyiapkan peralatan dan bahan yang digunakan dalam perakitan komputer
- Melakukan konfigurasi BIOS

- Melakukan pengujian hasil perakitan

#### 4. Sistem Operasi

- Melakukan Proses booting sistem operasi open source dan closed source
- Melakukan instalasi sistem operasi open source dan closed source
- Mencari pencarian kesalahan (troubleshooting) pada sistem operasi

#### 5. Jaringan Dasar

- Menyajikan kebutuhan jaringan suatu organisasi
- Menyajikan penggunaan protokol pengalamatan dalam jaringan
- Menyajikan perangkat keras jaringan yang sesuai dengan kebutuhan

#### 6. Pemrograman Web

- Menyajikan pelbagai teknologi pengembangan aplikasi web
- Menyajikan pembuatan teks dalam formal tertentu pada halaman web
- Membuat tabel pada halaman web
- Menyajikan halaman formal terkait (link) pada halaman web
- Menyajikan hasil pengolahan halaman web menggunakan kode program

#### 7. Komputer Terapan

- Menyajikan jenis-jenis peripheral jaringan pada komputer terapan jaringan
- Menyajikan hasil penerapan perangkat lunak komputer terapan jaringan
- Menyajikan hasil pengujian kinerja komputer terapan jaringan

#### 8. Sistem Operasi Jaringan

- Menyajikan jenis-jenis sistem operasi jaringan
- Menyajikan hasil analisis kebutuhan perangkat server
- Menyajikan hasil troubleshooting pada sistem operasi jaringan

#### 9. Rancang Bangun Jaringan

- Menyajikan konfigurasi peralatan-peralatan Jaringan
- Menyajikan eksplorasi infra struktur Jaringan Perusahaan

#### 10. Jaringan Nirkabel

- Menyajikan jenis-jenis teknologi jaringan nirkabel
- Menyajikan hasil konfigurasi perangkat jaringan nirkabel
- Menyajikan hasil perawatan dan perbaikan jaringan nirkabel

#### 11. Keamanan Jaringan

- Menyajikan bermacam kemungkinan ancaman dan serangan terhadap keamanan jaringan
- Menyajikan sistem keamanan Jaringan yang dibutuhkan

#### 12. Troubleshooting Jaringan

- Menyajikan hasil troubleshooting jaringan LAN
- Menyajikan hasil troubleshooting jaringan WAN
- Menyajikan hasil troubleshooting pada perangkat jaringan Nirkabel

#### **Data Guru SMK Swasta Al Washliyah 2 Perdagangan**

<b>No.</b>	<b>Nama Guru</b>	<b>Tugas Tambahan</b>	<b>Mata Pelajaran yang diampu</b>
1.	HENNI KURNIA SINAGA, SE, M. Pd	Kepala Sekolah	Pengantar Administrasi Perkantoran
2.	RUBIONO, SE	WAKASEK KURIKULUM	Pengantar Akuntansi
3.	DARMAJI, S. Pd	WAKASEK SAPRAS	- Administrasi Pajak - Pendidikan Olahraga & Kesehatan
4.	SITI SA'DIAH, S. Pd. I	WAKASEK	Pendidikan Agama

		KESISWAAN	dan Budi Pekerti
5.	M. NIZAR, SE, S. Pd	WAKASEK HUMAS	- Pengantar Ekonomi dan Bisnis - Komputer Akuntansi - Akuntansi Perusahaan Dagang
6.	DEWI RETNO PALUPI, S. Pd	KETUA PAKET KEAHLIAN AP	- Korespodensi - Kearsipan - Administrasi Kepegawaian
7.	NURLIAH, S. Pd	SEKR. PAKET KEAHLIAN AP	- Otomatisasi Perkantoran - Administrasi Keuangan - Administrasi Sarana dan Prasarana
8.	KHAIRUNA FAUZIAH, S. Pd	KETUA PAKET KEAHLIAN AK	- Dasar-dasar Perbankan - Akuntansi Keuangan - Akuntansi Perusahaan Manufaktur
9.	Dra. RIDHAHANI SARAGIH	SEKR. PAKET KEAHLIAN AK	- Etika Profesi - Administrasi Pajak - Administrasi Perusahaan Dagang - Pengantar Keuangan dan Akuntansi - Akuntansi Perusahaan Manufaktur
10.	SITI ARBA DAMANIK, S. Kom	KETUA PAKET	- Pemodelan Perangkat Lunak

		KEAHLIAN RPL	- Basis Data - Administrasi Basis Data - Kerja Proyek
11.	DARMUJI, S. Kom	SEKR. PAKET KEAHLIAN RPL	- Pemograman Dasar - Sistem Komputer - Pemograman Desktop - Pemograman Grafik
12.	RIKO MANSURUN, S. Kom	KETUA PAKET KEAHLIAN TKJ	- Komunikasi Data - Pemograman WEB - Jaringan Nirkabel - Administrasi Server
13.	ADE SUHENDRA, A. Md	SEKR. PAKET KEAHLIAN TKJ	- Perakitan Komputer - Troubleshooting Jaringan - Keamanan Jaringan - Sistem Operasi Jaringan - Simulasi Digital -
14.	LASTIKA SINAGA, S. KM	KETUA PAKET KEAHLIAN KESEHATAN	- IKM - K 3
No.	Nama Guru	Tugas Tambahan	Mata Pelajaran yang diampu
15.	IKA HANDAYANI	SEKR. PAKET KEAHLIAN KESEHATAN	Produktif Kesehatan
16.	MAGHPUJA	GURU/BK	- Pendidikan Agama

	TUJJAHRA,S.Pd		dan Budi Pekerti - Sejarah Indonesia
17.	ASTUTI, S. Pd	GURU/BK	- Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan - Sejarah Indonesia
18.	YUHANA DAMANIK, S. Pd		- Administrasi Humas dan Keprotokolan - Administrasi Sarana dan Prasarana
19.	NURAINI, SE,.,SPd		- Pengantar Administrasi Perkantoran - Pengantar Ekonomi dan Bisnis - Administrasi Sarana dan Prasarana
20.	M. SAFRUDDIN PASARIBUA,.,Md		- Sistem Operasi - Jaringan Dasar - Administrasi Server
21.	YUMI ARISTYIA,S.Kom		- Pemograman Dasar - Sistem Komputer - Pemograman WEB - Simulasi Digital - Komputer Terapan - Rancang Bangun Jaringan
22.	Drg. AGUS MANURUNG		PUK
23.	FITRI PURNAMASARI, S. Pd		- KIMIA - FISIKA
24.	CHOIRIN MINOVI,.,S.Pd		- BIOLOGI - FISIKA
25.	Drs. BAJERI		Pendidikan Agama

			dan Budi Pekerti
26.	ERVINA NST, S. Pd		Bahasa Indonesia
27.	SRIRAMADANI PURNAMA, S. Pd		Bahasa Indonesia
28.	RENI AMELIA,S.Pd		Matematika
29.	AFRIDA YANTI SARAGIH, S. Pd		Matematika
30.	DEWI ARIANI, SP, S. Pd		Matematika
31.	ARFAH, S. Pd		Bahasa Inggris
32.	DESWITA IDAYANI SIAGIAN, S. Pd		Bahasa Inggris
33.	NURNITA SARI DAMANIK, S. Pd	KEPALA TATA USAHA	- Prakarya dan Kewirausahaan - Akuntansi Perusahaan Dagang - Simulasi Digital
34.	ZAINI FARIDA SINAGA, S. Ag		- Prakarya dan Kewirausahaan - Seni Budaya - Sejarah
35	AGUNG PRASETYO		- Pendidikan Jasmani, Olahraga & Kesehatan
No.	<b>Nama Guru</b>	<b>Tugas Tambahan</b>	<b>Mata Pelajaran yang diampu</b>
36.	VITA INSANI SARAGIH,SH		Sejarah
37.			
38.	ASPIRADIANA PURBA,S.Pd		Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
39.	NURWAHYU RAHMAYANI, S. Pd		Bahasa Indonesia
40.	AGUNG PRASETYO		Pendidikan Jasmani,



			Olahraga & Kesehatan
41.	PUPUT HANDAYANI,S.Farm		Produktif Keperawatan
42.	YUDA SATRIA		Produktif RPL
43.	SRI MANDA SARI,S.Pd		Sejarah
44.	RARA REMBAYUNG,AMd Farm.		Produktif Keperawatan
45.	IKA DIANA SARI,Amd		Pegawai
46.	VINKA OKTAVIANA,SH		Pegawai
47.	ALVIN HENDRAWAN NAPITUPULU		Pegawai
48	EKA WAHYUNI,S.Pd		Pegawai
49	ARITHA NURMALA SARI SURBAKTI,S.Sos		Pegawai

Tabel. 4.6

### Data Rombel SMK Swasta Al Washliyah 2 Perdagangan

#### 1. Rombel Paket Keahlian Administrasi Perkantoran

No.	Kelas	Jumlah Siswa	Wali Kelas	Ket.
1.	X <sup>1</sup> AP	24 Orang	NURAINI,SE	
2.	X <sup>2</sup> AP	24 Orang	SRI MANDASARI,S.Pd	
3.	XI <sup>1</sup> AP	30 Orang	DEWI RETNO PALUPI,S.Pd	
4.	XI <sup>2</sup> AP	30 Orang	NURLIAH,S.Pd	
5.	XII <sup>1</sup> AP	34 Orang	ASTUTI,S.Pd	
6.	XII <sup>2</sup> AP	33 Orang	YUHANA DAMANIK,S.Pd	

Table.4.7

### 15. Rombel Paket Keahlian Akuntansi

No.	Kelas	Jumlah Siswa	Wali Kelas	Ket.
1.	X <sup>1</sup> AK	36 Orang	VITA INSASNI SARAGIH,SH	
2.	XI <sup>1</sup> AK	30 Orang	KHAIRUNA FAUZI, S. Pd	
3.	XI <sup>2</sup> AK	29 Orang	Dra. RIDHAHANI SARAGIH	
4.	XII <sup>1</sup> AK	31 Orang	ERVINA NST, S. Pd	
5.	XII <sup>2</sup> AK	32 Orang	RENI AMELI,S.Pd	

**Table. 4.8**

### 16. Rombel Paket Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak

No.	Kelas	Jumlah Siswa	Wali Kelas	Ket.
1.	X <sup>1</sup> RPL	31 Orang	SUBUR HIDAYAT,S.PdI	
2.	X <sup>2</sup> RPL	30 Orang	YUDA SATRIA	
3.	XI <sup>1</sup> RPL	35 Orang	DARMUJI, S. Kom	
4.	XI <sup>2</sup> RPL	32 Orang	SITI ARBA DAMANIK, S. Kom	
5.	XII <sup>1</sup> RPL	33 Orang	NURWAHYU RAMAYANI, S. Pd	
6.	XII <sup>2</sup> RPL	31 Orang	AFRIDA YANTI SARAGI,S.Pd	

**Table. 4.9**

### 17. Rombel Paket Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan

No.	Kelas	Jumlah Siswa	Wali Kelas	Ket.
1.	X <sup>1</sup> TKJ	36 Orang	YUMI ARISTIA,S.Kom	
2.	XI TKJ	34 Orang	RIKO MANSURUN, S. Kom	
3.	XIII1 TKJ	29 Orang	ARFAH, S. Pd	
4.	XII2 TKJ	28 Orang	DESWITA IDAYANI SIAGIAN, S. Pd	

**Tabel. 4.10**

### 18. Rombel Paket Keahlian Kesehatan

No.	Kelas	Jumlah Siswa	Wali Kelas	Ket.
1.	X KS	33 Orang	MAYAWI,AM.d	
2	XI KS	32 Orang	LASTIKA SINAGA, S. KM	
3	XII KS	32 Orang	IKA HANDAYANI,SKep.Ners	

**Tabel. 4.11**

### 19. Rombel Paket Keahlian Kesehatan

No.	Kelas	Jumlah Siswa	Wali Kelas	Ket.
1.	X FAR	33 Orang	FITRI PURNAMA SARI,S.Pd	
2	XI FAR	32 Orang	MAGHFUJA TUJJAHRA,S.Pd	
3	XII FAR	32 Orang	ESSY PARADINA PARANGIN – ANGIN,S.Si	

**Tabel. 4.12**

### 20. Rombel Paket Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan

No.	Kelas	Jumlah Siswa	Wali Kelas	Ket.
1.	X AXIOO	14 Orang	M. SAFRUDDIN PASARIBU,AM.d	
2	XI AXIOO	21 Orang	BAGINDA RAJA DAMANIK,AM.d	
3	XII AXIOO	24 Orang	ADE SAPUTRA,AM.d	

**Table. 4.13**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)**

### **1. Kegiatan-kegiatan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN)**

#### **a. Kegiatan Administrasi Perkantoran**

Kegiatan yang dilakukan oleh peserta Prakerin dari Paket Keahlian Administrasi Perkantoran adalah :

- Mencatat data-data siswa kelas X , XI dan XII ke dalam Buku Induk siswa
- Menghitung jumlah siswa kelas X per Rombel
- Menyimpan (mengarsip) data siswa baru
- Mengarsip Surat Masuk Kegiatan 17 Agustus 2015 dari Kantor Camat Bandar
- Mengetik data siswa kelas XII Tahun 2014/2015
- Menyusun Data siswa baru dengan menggunakan Tabel Microsoft Excel
- Membuat surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB) untuk siswa kelas XII Tahun 2014/2015
- Mengetik surat Perjalanan Dinas Guru yang mengikuti Diklat Kurikulum Nasional di Medan dan Pematang Siantar

### **2. Kegiatan Rekayasa Perangkat Lunak**

Kegiatan yang dilakukan oleh peserta Prakerin dari Paket Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak adalah :

- Membongkar CPU dan membersihkan Hard Disk Eksternal.
- Melakukan spesifikasi komputer.
- Melakukan penginstalan software, yaitu :
  - ✓ Microsoft Visual Basic
  - ✓ Turbo Pascal

✓ Microsoft Office

### 3. Kegiatan Teknik Komputer dan Jaringan

Kegiatan yang dilakukan oleh peserta Prakerin dari Paket keahlian Teknik Komputer dan Jaringan adalah :

- 1) Menghubungkan Perangkat-perangkat Internal CPU
- 2) Memeriksa berbagai Perangkat Input dan Output
- 3) Membuat sketsa tata letak Komponen pada Motherboard
- 4) Melakukan Proses Konfigurasi Motherboard
- 5) Menyiapkan berbagai jenis peralatan perakitan
- 6) Melakukan konfigurasi Bios dan konfigurasi CMOS
- 7) Melakukan pengecekan perangkat Input, Proses, Output, dan Media penyimpanan pada Bios.
- 8) Menganalisa proses booting pada Sistem Operasi Closed Source
- 9) Menginstal Windows XP pada komputer Labolatorium KKPI
- 10) Mencari Jenis-jenis kerusakan pada saat instalasi sistem operasi
- 11) Menginstal aplikasi *web* Dream Weaver CS6
- 12) Menghubungkan Perangkat-perangkat Eksternal dengan Sistem Komputer
- 13) Melakukan perhitungan Aritmatika pada Siswa Baru Tahun Pelajaran

2015/2016

### 4. Kegiatan Umum di SMK SWASTA AL WASHLIYAH 2 PERDAGANGAN

Kegiatan Umum yang dilakukan oleh peserta Prakerin :

a. Kegiatan Tata Usaha, yakni :

- 1) Mencetak data siswa dari website SIAP PADAMU NEGERI

- 2) Melegalisir SKHUN
  - 3) Menyusun sertifikat /ijazah kelas XII TP 2014/2015
  - 4) Menyortir dan menstempel raport kelas XII TP 2014/2015
  - 5) Mengisi data siswa ke dalam Buku Induk
  - 6) Mengetik daftar siswa perkelas
- b. Kegiatan di ruang Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB):
- 1) Menyortir SKHU asli dengan fotocopy
  - 2) Mengentri data SKHUN siswa baru
  - 3) Menempelkan pas photo pada album photo
  - 4) Menulis bukti pendaftaran siswa baru
  - 5) Mengetik daftar nilai PSB dengan Progra/m MS.Excel
- c. Membantu Tugas Piket dalam melayani tamu sekolah.
- d. Membantu Panitia Prakerin dalam menyortir Pembatas/Guide Laporan Prakerin
- e. Menyusun Ruangan Rapat OSIS
- f. Membantu Panitia Kegiatan Buka Puasa dan sahur bersama Ramadhan
- 1436 H

### **HAMBATAN-HAMBATAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)**

#### **a. Hambatan Sebelum Praktik Kerja Industri (PRAKERIN)**

Adapun Hambatan-Hambatan yang kami rasakan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) adalah :

1. Rasa Takut dan gugup karena sebelumnya belum mengetahui apa yang akan kami kerjakan di Instansi

2. Banyaknya pihak yang menganggap bahwa melakukan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) di SMK Swasta Al Washliyah 2 Perdagangan hanya untuk siswa yang bermasalah saja.
3. Timbul keraguan dan rasa cemas karena mampu tidaknya menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing Instansi
4. Adanya rasa takut apabila tidak dapat beradaptasi dengan baik kepada seluruh pegawai dan rekan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) yang sebelumnya sama-sama belum saling mengenali.

**b. Hambatan Selama Praktik Kerja Industri (PRAKERIN)**

Dan selama Penulis melaksanakan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) di SMK Swasta Al Washliyah 2 Perdagangan, penulis juga merasakan beberapa hambatan selama melaksanakan PRAKERIN antara lain :

1. Adanya Rasa Gugup dalam mengerjakan tugas.
2. Kurang menguasai pekerjaan yang sesuai dengan kegiatan di SMK SWASTA AL WASHLIYAH 2PERDAGANGAN.
3. Adanya sebagian dari kami yang memiliki jarak tempuh yang jauh dari tempat tinggal ke lokasi PRAKERIN
4. Kurangnya Pengetahuan, Pemahaman, dan kemampuan siswa PRAKERIN
5. Kurangnya disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN).
6. Dengan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) di sekolah, kurang mendapat pengalaman mengenai Dunia Usaha/ Dunia Industri lainnya.
7. Kurang memahami dalam menyusun laporan.

**Sarana****SMK SWASTA AL WASHLIYAH 2  
PERDAGANGAN**

Kecamatan Kec. Bandar, Kabupaten Kab. Simalungun,  
Provinsi Prov. Sumatera Utara

Pengunduh: Alvin Hendrawan

Napitupulu (smk.awpdn2@gmail.com)

Tanggal Unduh: 2021-03-26 09:10:28

No	Jenis Sarana	Letak	Kepemilikan	Spesifikasi	Jumlah	Status
1	Meja Siswa	XI 2 AK	Milik		15	Baik
2	Kursi Siswa	XI 2 AK	Milik		30	Baik
3	Meja Guru	XI 2 AK	Milik		1	Baik
4	Kursi Guru	XI 2 AK	Milik		1	Baik
5	Papan Tulis	XI 2 AK	Milik	White Board	2	Baik
6	Tempat Sampah	XI 2 AK	Milik		1	Baik
7	Jam Dinding	XI 2 AK	Milik		1	Baik
8	Kotak kontak	XI 2 AK	Milik		2	Baik
9	Meja Siswa	XII 2 TKJ	Milik		15	Baik
10	Kursi Siswa	XII 2 TKJ	Milik		30	Baik
11	Meja Guru	XII 2 TKJ	Milik		1	Baik
12	Kursi Guru	XII 2 TKJ	Milik		1	Baik
13	Papan Tulis	XII 2 TKJ	Milik		1	Baik
14	Meja Siswa	XII 2 AK	Milik		18	Baik
15	Kursi Siswa	XII 2 AK	Milik		36	Baik
16	Meja Guru	XII 2 AK	Milik		1	Baik
17	Kursi Guru	XII 2 AK	Milik		1	Baik
18	Papan Tulis	XII 2 AK	Milik		1	Baik
19	Tempat Sampah	XII 2 AK	Milik		1	Baik
20	Jam Dinding	XII 2 AK	Milik		1	Baik



21	Kotak kontak	XII 2 AK	Milik		1	Baik
22	Meja Siswa	X 1 AP	Milik		1	Baik
23	Kursi Siswa	X 1 AP	Milik		1	Baik
24	Meja Guru	X 1 AP	Milik		1	Baik
25	Kursi Guru	X 1 AP	Milik		1	Baik
26	Papan Tulis	X 1 AP	Milik		1	Baik
27	Kursi Siswa	LABORATORIUM BAHASA	Milik		0	-
28	Lemari	LABORATORIUM BAHASA	Milik		0	-
29	Komputer	LABORATORIUM BAHASA	Milik		0	-
30	Meja Siswa	LABORATORIUM AK	Milik		0	-
31	Kursi Siswa	LABORATORIUM AK	Milik		0	-
32	Meja Guru	LABORATORIUM AK	Milik		0	-
33	Kursi Guru	LABORATORIUM AK	Milik		0	-
34	Papan Tulis	LABORATORIUM AK	Milik		0	-
35	Lemari	LABORATORIUM AK	Milik		0	-
36	Komputer	LABORATORIUM AK	Milik		0	-
37	Printer	LABORATORIUM AK	Milik		0	-
38	Meja Siswa	LABORATORIUM AP	Milik		0	-
39	Kursi Siswa	LABORATORIUM AP	Milik		0	-
40	Meja Guru	LABORATORIUM AP	Milik		0	-
41	Kursi Guru	LABORATORIUM AP	Milik		0	-
42	Papan Tulis	LABORATORIUM	Milik		0	-

		AP				
43	Komputer	LABORATORIUM AP	Milik	Intel Core i3	0	-
44	Laptop	LABORATORIUM AP	Milik	Lenovo	0	-
45	Meja Siswa	XI 2 AP	Milik		18	Baik
46	Kursi Siswa	XI 2 AP	Milik		36	Baik
47	Meja Guru	XI 2 AP	Milik		1	Baik
48	Kursi Guru	XI 2 AP	Milik		1	Baik
49	Papan Tulis	XI 2 AP	Milik		1	Baik
50	Tempat Sampah	XI 2 AP	Milik		1	Baik
51	Jam Dinding	XI 2 AP	Milik		1	Baik
52	Kotak kontak	XI 2 AP	Milik		1	Baik
53	Meja Siswa	X 1TKJ	Milik		1	Baik
54	Kursi Siswa	X 1TKJ	Milik		1	Baik
55	Meja Guru	X 1TKJ	Milik		1	Baik
56	Kursi Guru	X 1TKJ	Milik		1	Baik
57	Papan Tulis	X 1TKJ	Milik		1	Baik
58	Rak Buku	PERPUSTAKAAN	Milik		5	Baik
59	Meja Baca	PERPUSTAKAAN	Milik		8	Baik
60	Kursi Baca	PERPUSTAKAAN	Milik		16	Baik
61	Kursi Kerja	PERPUSTAKAAN	Milik		2	Baik
62	Meja Kerja / sirkulasi	PERPUSTAKAAN	Milik		1	Baik
63	Kipas angin	PERPUSTAKAAN	Milik		5	Baik
64	Meja Siswa	XII 1 RPL	Milik		17	Baik
65	Kursi Siswa	XII 1 RPL	Milik		34	Baik
66	Meja Guru	XII 1 RPL	Milik		1	Baik

67	Kursi Guru	XII 1 RPL	Milik		1	Baik
68	Papan Tulis	XII 1 RPL	Milik		1	Baik
69	Tempat Sampah	XII 1 RPL	Milik		1	Baik
70	Jam Dinding	XII 1 RPL	Milik		1	Baik
71	Kotak kontak	XII 1 RPL	Milik		1	Baik
72	Meja Siswa	XI 1 RPL	Milik		16	Baik
73	Kursi Siswa	XI 1 RPL	Milik		32	Baik
74	Meja Guru	XI 1 RPL	Milik		1	Baik
75	Kursi Guru	XI 1 RPL	Milik		1	Baik
76	Papan Tulis	XI 1 RPL	Milik		1	Baik
77	Tempat Sampah	XI 1 RPL	Milik		1	Baik
78	Jam Dinding	XI 1 RPL	Milik		1	Baik
79	Kotak kontak	XI 1 RPL	Milik		2	Baik
80	Meja Siswa	XII 1 AK	Milik		17	Baik
81	Kursi Siswa	XII 1 AK	Milik		34	Baik
82	Meja Guru	XII 1 AK	Milik		1	Baik
83	Kursi Guru	XII 1 AK	Milik		1	Baik
84	Papan Tulis	XII 1 AK	Milik		1	Baik
85	Tempat Sampah	XII 1 AK	Milik		1	Baik
86	Jam Dinding	XII 1 AK	Milik		1	Baik
87	Kotak kontak	XII 1 AK	Milik		1	Baik
88	Meja Siswa	XI 2 TKJ	Milik		12	Baik
89	Kursi Siswa	XI 2 TKJ	Milik		24	Baik
90	Meja Guru	XI 2 TKJ	Milik		1	Baik
91	Kursi Guru	XI 2 TKJ	Milik		1	Baik
92	Papan Tulis	XI 2 TKJ	Milik		1	Baik

93	Tempat Sampah	XI 2 TKJ	Milik		1	Baik
94	Jam Dinding	XI 2 TKJ	Milik		1	Baik
95	Kotak kontak	XI 2 TKJ	Milik		2	Baik
96	Meja Siswa	X 2 RPL	Milik		1	Baik
97	Kursi Siswa	X 2 RPL	Milik		1	Baik
98	Meja Guru	X 2 RPL	Milik		1	Baik
99	Kursi Guru	X 2 RPL	Milik		1	Baik
100	Papan Tulis	X 2 RPL	Milik		1	Baik
101	Meja Siswa	XII 2 AP	Milik		17	Baik
102	Kursi Siswa	XII 2 AP	Milik		33	Baik
103	Meja Guru	XII 2 AP	Milik		1	Baik
104	Kursi Guru	XII 2 AP	Milik		1	Baik
105	Papan Tulis	XII 2 AP	Milik		1	Baik
106	Tempat Sampah	XII 2 AP	Milik		1	Baik
107	Jam Dinding	XII 2 AP	Milik		1	Baik
108	Kotak kontak	XII 2 AP	Milik		1	Baik
109	Meja Siswa	X 1 RPL	Milik		1	Baik
110	Kursi Siswa	X 1 RPL	Milik		1	Baik
111	Meja Guru	X 1 RPL	Milik		1	Baik
112	Kursi Guru	X 1 RPL	Milik		1	Baik
113	Papan Tulis	X 1 RPL	Milik		1	Baik
114	Meja Siswa	XII 1 AP	Milik		17	Baik
115	Kursi Siswa	XII 1 AP	Milik		34	Baik
116	Meja Guru	XII 1 AP	Milik		1	Baik
117	Kursi Guru	XII 1 AP	Milik		1	Baik
118	Papan Tulis	XII 1 AP	Milik		1	Baik
119	Tempat Sampah	XII 1 AP	Milik		1	Baik

120	Jam Dinding	XII 1 AP	Milik		1	Baik
121	Kotak kontak	XII 1 AP	Milik		1	Baik
122	Lemari	RUANG TATA USAHA & WAKA	Milik		2	Baik
123	Komputer TU	RUANG TATA USAHA & WAKA	Milik		2	Baik
124	Printer TU	RUANG TATA USAHA & WAKA	Milik		1	Baik
125	Foto Copy	RUANG TATA USAHA & WAKA	Milik		1	Baik
126	Kursi Kerja	RUANG TATA USAHA & WAKA	Milik		2	Baik
127	Meja Kerja / sirkulasi	RUANG TATA USAHA & WAKA	Milik		1	Baik
128	Telepon	RUANG TATA USAHA & WAKA	Milik		1	Baik
129	Meja Siswa	XI 1 AK	Milik		15	Baik
130	Kursi Siswa	XI 1 AK	Milik		30	Baik
131	Meja Guru	XI 1 AK	Milik		1	Baik
132	Kursi Guru	XI 1 AK	Milik		1	Baik
133	Papan Tulis	XI 1 AK	Milik		1	Baik
134	Tempat Sampah	XI 1 AK	Milik		1	Baik
135	Jam Dinding	XI 1 AK	Milik		1	Baik
136	Kotak kontak	XI 1 AK	Milik		1	Baik

137	Kursi Siswa	LABORATORIUM PERAKITAN	Milik		0	-
138	Meja Guru	LABORATORIUM PERAKITAN	Milik		0	-
139	Kursi Guru	LABORATORIUM PERAKITAN	Milik		0	-
140	Komputer	LABORATORIUM PERAKITAN	Milik		0	-
141	Meja Praktik Siswa	LABORATORIUM PERAKITAN	Milik		0	-
142	Lemari	RUANG BIMBINGAN KONSELING	Milik		1	Baik
143	Komputer	RUANG BIMBINGAN KONSELING	Milik		1	Baik
144	Kursi Kerja	RUANG BIMBINGAN KONSELING	Milik		3	Baik
145	Meja Kerja / sirkulasi	RUANG BIMBINGAN KONSELING	Milik		3	Baik
146	Meja Siswa	XII KS	Milik		17	Baik
147	Meja Siswa	XII KS	Milik		17	Baik
148	Kursi Siswa	XII KS	Milik		34	Baik
149	Meja Guru	XII KS	Milik		1	Baik
150	Kursi Guru	XII KS	Milik		1	Baik
151	Papan Tulis	XII KS	Milik		1	Baik
152	Tempat Sampah	XII KS	Milik		1	Baik
153	Jam Dinding	XII KS	Milik		1	Baik
154	Kotak kontak	XII KS	Milik		1	Baik
155	Papan Tulis/White Board	XII KS	Milik		1	Baik

156	Meja Siswa	XI KS	Milik		16	Baik
157	Kursi Siswa	XI KS	Milik		32	Baik
158	Meja Guru	XI KS	Milik		1	Baik
159	Kursi Guru	XI KS	Milik		1	Baik
160	Papan Tulis	XI KS	Milik		1	Baik
161	Meja Siswa	X 2 AK	Milik		18	Baik
162	Kursi Siswa	X 2 AK	Milik		36	Baik
163	Meja Guru	X 2 AK	Milik		1	Baik
164	Kursi Guru	X 2 AK	Milik		1	Baik
165	Papan Tulis	X 2 AK	Milik		1	Baik
166	Komputer	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik		0	-
167	Printer	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik		1	Baik
168	Kursi Kerja	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik		1	Baik
169	Meja Kerja / sirkulasi	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik		1	Baik
170	Kursi dan Meja Tamu	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik		1	Baik
171	Mesin Fax	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik		0	-
172	Lemari Rak Buku	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik		1	Baik
173	Lemari Rak Tinggi	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik		0	Baik
174	Telepon	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik		1	Baik
175	Meja Siswa	X 2 TKJ	Milik		18	Baik

176	Kursi Siswa	X 2 TKJ	Milik		36	Baik
177	Meja Guru	X 2 TKJ	Milik		1	Baik
178	Kursi Guru	X 2 TKJ	Milik		1	Baik
179	Papan Tulis	X 2 TKJ	Milik		1	Baik
180	Tempat Sampah	X 2 TKJ	Milik		1	Baik
181	Jam Dinding	X 2 TKJ	Milik		1	Baik
182	Kursi Siswa	LABORATORIUM RPL	Milik		0	-
183	Meja Guru	LABORATORIUM RPL	Milik		0	-
184	Kursi Guru	LABORATORIUM RPL	Milik		0	-
185	Papan Tulis	LABORATORIUM RPL	Milik		0	-
186	Lemari	LABORATORIUM RPL	Milik		0	-
187	Komputer	LABORATORIUM RPL	Milik		0	-
188	Printer	LABORATORIUM RPL	Milik		0	-
189	Meja Praktik Siswa	LABORATORIUM RPL	Milik		0	-
190	Meja Siswa	X 1 AK	Milik		18	Baik
191	Kursi Siswa	X 1 AK	Milik		36	Baik
192	Meja Guru	X 1 AK	Milik		1	Baik
193	Kursi Guru	X 1 AK	Milik		1	Baik
194	Papan Tulis	X 1 AK	Milik		1	Baik
195	Meja Siswa	X AKP	Milik		18	Baik
196	Kursi Siswa	X AKP	Milik		36	Baik
197	Meja Guru	X AKP	Milik		1	Baik
198	Kursi Guru	X AKP	Milik		1	Baik
199	Papan Tulis	X AKP	Milik		1	Baik
200	Tempat Sampah	X AKP	Milik		1	Baik



201	Jam Dinding	X AKP	Milik		1	Baik
202	Tempat Tidur UKS	RUANG UKS	Milik		6	Baik
203	Perlengkapan P3K	RUANG UKS	Milik		3	Baik
204	Tensimeter	RUANG UKS	Milik		2	Baik
205	Meja Siswa	XII 2 RPL	Milik		16	Baik
206	Kursi Siswa	XII 2 RPL	Milik		32	Baik
207	Meja Guru	XII 2 RPL	Milik		1	Baik
208	Kursi Guru	XII 2 RPL	Milik		1	Baik
209	Papan Tulis	XII 2 RPL	Milik		1	Baik
210	Tempat Sampah	XII 2 RPL	Milik		1	Baik
211	Jam Dinding	XII 2 RPL	Milik		1	Baik
212	Kotak kontak	XII 2 RPL	Milik		1	Baik
213	Meja Siswa	XI 2 RPL	Milik		18	Baik
214	Kursi Siswa	XI 2 RPL	Milik		35	Baik
215	Meja Guru	XI 2 RPL	Milik		1	Baik
216	Kursi Guru	XI 2 RPL	Milik		1	Baik
217	Papan Tulis	XI 2 RPL	Milik		1	Baik
218	Tempat Sampah	XI 2 RPL	Milik		1	Baik
219	Jam Dinding	XI 2 RPL	Milik		1	Baik
220	Kotak kontak	XI 2 RPL	Milik		1	Baik
221	Tempat cuci tangan	MUSHOLA	Milik		2	Baik
222	Meja Siswa	LABORATORIUM TKJ	Milik		0	-
223	Kursi Siswa	LABORATORIUM TKJ	Milik		0	-
224	Meja Guru	LABORATORIUM TKJ	Milik		0	-
225	Kursi Guru	LABORATORIUM TKJ	Milik		0	-

226	Lemari	LABORATORIUM TKJ	Milik		0	-
227	Komputer	LABORATORIUM TKJ	Milik		0	-
228	Tempat Sampah	LABORATORIUM TKJ	Milik		0	-
229	Meja Siswa	XI 1 AP	Milik		18	Baik
230	Kursi Siswa	XI 1 AP	Milik		35	Baik
231	Meja Guru	XI 1 AP	Milik		1	Baik
232	Kursi Guru	XI 1 AP	Milik		1	Baik
233	Papan Tulis	XI 1 AP	Milik		1	Baik
234	Tempat Sampah	XI 1 AP	Milik		1	Baik
235	Jam Dinding	XI 1 AP	Milik		1	Baik
236	Kotak kontak	XI 1 AP	Milik		1	Baik
237	Meja Siswa	XI 1 TKJ	Milik		15	Baik
238	Kursi Siswa	XI 1 TKJ	Milik		29	Baik
239	Meja Guru	XI 1 TKJ	Milik		1	Baik
240	Kursi Guru	XI 1 TKJ	Milik		1	Baik
241	Papan Tulis	XI 1 TKJ	Milik		1	Baik
242	Tempat Sampah	XI 1 TKJ	Milik		1	Baik
243	Jam Dinding	XI 1 TKJ	Milik		1	Baik
244	Kotak kontak	XI 1 TKJ	Milik		1	Baik
245	Meja Siswa	X 2 AP	Milik		18	Baik
246	Kursi Siswa	X 2 AP	Milik		36	Baik
247	Meja Guru	X 2 AP	Milik		1	Baik
248	Kursi Guru	X 2 AP	Milik		1	Baik
249	Papan Tulis	X 2 AP	Milik		1	Baik
250	Tempat Sampah	X 2 AP	Milik		1	Baik
251	Jam Dinding	X 2 AP	Milik		1	Baik

252	Kotak kontak	X 2 AP	Milik	1	Baik
-----	--------------	--------	-------	---	------

Tabel. 4.13

## B. Temuan Khusus Penelitian

### 1. Peran Stakeholder Dalam Membantu Guru Bimbingan Konseling Mengatasi Masalah KES-T

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan peneliti mengenai peran stakeholder dalam membantu guru bimbingan dan konseling mengatasi masalah kes-t siswa di SMK SWASTA AL- WASHLIYAH 2 PERDAGANGAN peneliti menemukan bahwsannya peran stakeholder di sekolah sangat berpengaruh dalam kemajuan sekolah.

Berikut hasil dari wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Sekolah ibu Heni Kurnia Sinaga, SE, M.Pd di SMK Al-Washliyah Perdagangan tentang peran Stakeholder dalam membantu guru bimbingan konseling mengatasi masalah KES-T siswa :

“Tugas seorang guru tidak hanya berfokus pada mengajar saja, tetapi terkait dengan hal-hal lain, guru dituntut mampu menjadi sumber informasi bagi peserta didik, menjalin komunikasi yang baik, seperti menyampaikan materi pembelajaran dengan baik serta memberi arahan terkait dengan ilmu pengetahuan lainnya, disamping itu tugas guru dalam menyelesaikan masalah siswa adalah tugas wajib, maka dengan ini kerjasama dengan guru BK harus ditingkatkan”<sup>48</sup>

Dengan pernyataan kepala sekolah diatas kerjasama antara stakeholder dan guru bimbingan konseling di sekolah SMK AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan berjalan dengan baik tetapi perlu ditingkatkan.

Menguatkan hasil wawancara diatas, peneliti juga melakukan wawancara dengan ibu Sri Ramadani, S. Pd guru bahasa Indonesia selaku guru mata

<sup>48</sup> Hasil wawancara dengan ibu Heni Kurnia Sinaga, SE, M.Pd, sekalu kepala sekolah SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan pada tanggal 16 April 2021

pelajaran yang peneliti anggap sebagai stakeholder, beliau menyatakan sebagai berikut :

“Menurut saya guru bimbingan konseling itu salah satu guru yang paling aktif membantu siswa dalam mengatasi masalahnya, tidak terkecuali juga kami sebagai guru mata pelajaran, kami juga harus membantu siswa menyelesaikan masalah-masalahnya. Makanya kami sangat membutuhkan guru bimbingan konseling untuk bekerjasama mengatasi masalah-masalah siswa di sekolah ini.”<sup>49</sup>

Dengan pernyataan guru bahasa indonesia tersebut, peneliti menganggap bahwa benar adanya kerjasama stakeholder dengan guru bimbingan konseling dalam mengatasi masalah KES-T siswa.

Selanjutnya peneliti mewawancarai guru bimbingan dan konseling ibu Maghpuja Tujjahra, S. Pd terkait aktivitas stakeholder dalam membantu guru bimbingan dan konseling mengatasi masalah KES-T siswa di SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan :

“Siswa di sekolah ini tergolong rendah yang mengalami Kes-T, tetapi ada beberapa juga yang mengaami masalah-masalah kesehariannya.”<sup>50</sup>

Guru Bimbingan konseling melanjutkan kembali, ketika ditanya cara menanganinya dan peran stakeholder di dalam penanganannya tersebut :

“Maka dengan cara meningkatkan layanan bimbingan dan konseling di sekolah dengan dilaksanakannya melalui beberapa langkah, yaitu meliputi identifikasi kasus, menerapkan prosedur dan langkah-langkah sistematis serta memberikan bantuan pemecahannya, melaksanakan prognosis untuk menetapkan teknik pemberian bantuan yang sesuai dengan masalah yang dihadapi siswa di sekolah, langkah pemberian bantuan untuk memberikan bantuan kepada siswa yang bersangkutan, melaksanakan tindak lanjut untuk mengetahui sejauh mana hasil pemberian bantuan tersebut telah diberikan kepada siswa, dan melakukan pendekatan yang bersifat motivasi serta memberikan suasana kedamaian dan ketenangan bagi siswa yang mengalami permasalahan agar dapat dituntaskan dengan segera, dengan bantuan para guru dan staf

---

<sup>49</sup> Hasil wawancara dengan ibu Sri Rahmadani, S. Pd, selaku guru mata pelajaran SMK SWATA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan pada tanggal 166 April 2021

<sup>50</sup> Hasil wawancara dengan ibu Maghpuja Tujjahra, S. Pd, selaku guru bimbingan konseling di SMK SWASTA ALWASHLIYAH 2 Perdagangan pada tanggal 19 April 2021.

sekolah informasi-informasi dapat dengan mudah, seperti staf tata usaha memberikan identitas umum seorang siswa yang mempunyai masalah”.<sup>51</sup>

Guru bimbingan dan konseling menyatakan bahwa stakeholder salah satu informan untuk mengatasi masalah KES-T siswa SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 perdagangan seperti staf tata usaha menjadi tempat awal mencari identitas siswa.

Untuk mempertegas pernyataan guru bimbingan konseling peneliti melakukan wawancara dengan ibu Nurnita Sari Damanik, S. Pd Kepala Tata Usaha SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan sebagai berikut :

“Benar, guru BK sering berkunjung ke ruangan tata usaha. Dan saya sering melihat guru BK meminta identitas siswa kepada staf, dan menurut saya peran tata usaha dalam melaksanakan layanan bimbingan konseling sangat relevan sekali.”.<sup>52</sup>

Dengan pernyataan kepala tata usaha tersebut, menjadi sangat jelas terlihat stakeholder berjalan dengan baik di SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Subur Hidayat,S.PdI selaku wali kelas XII<sup>1</sup> RPL menyebutkan sebagai berikut :

“Guru BK di sini cukup baik menurut saya. Karena guru BK di sini ada 5 orang mereka berkolaborasi dengan para wali kelas seperti saya. Mereka sering menanyakan kondisi siswa di kelas”.<sup>53</sup>

Demikian pernyataan wali kelas terhadap aktivitas stakeholder sekolah dalam membantu guru bimbingan konseling SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan.

---

<sup>51</sup> Hasil wawancara dengan ibu Maghpuja Tujjahra,S.Pd, selaku guru bimbingan konseling di SMK SWASTA ALWASHLIYAH 2 Perdagangan pada tanggal 19 April 2021.

<sup>52</sup> Hasil wawancara dengan ibu Nurnita Sari Damanik, S. Pd, selaku kepala tata usaha di SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan pada tanggal 19 April 2021.

<sup>53</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Subur Hidayat,S.PdI, selaku wali kelas X<sup>1</sup>r di SMK SWASTA ALWAHLIYAH 2 Perdagangan pada tanggal 20 April 2021.

## **2. Kendala stakeholder dalam membantu guru bimbingan konseling mengatasi masalah KES-T siswa SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan**

Dalam setiap pekerjaan pasti ada suatu kendala yang tidak bisa dihindari. Tekadang kendala itu mudah diatasi, dan tidak jarang terjadi susah diatasi. Begitu juga terhadap kerjasama antara stakeholder dan guru bimbingan dan konseling dalam mengatasi masalah-masalah siswa di sekolah. Dengan adanya kendala ini menjadi sebuah pelajaran dan tantangan bagi setiap guru untuk menyelesaikan tugas yang harus diselesaikan.

Terkait kendala penyelesaian masalah ini kepala sekolah memberikan dukungan kepada guru bimbingan konseling supaya tetap eksis dan sukses dalam menjalankan layanan-layanan bimbingan dan konseling. Berdasarkan wawancara peneliti dengan kepala sekolah guru bimbingan konseling diberikan suatu ruangan khusus untuk melakukan dan menjalankan program-program bimbingan dan konseling sebagaimana ruangan pada umumnya. Berikut paparan ibu Heni Kurnia Sinaga, SE, M.Pd, selaku kepala sekolah SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan :

“Guru bimbingan konseling harus difasilitasi ruangan khusus untuk menjalankan layanan-layanannya. dan alhamdulillah kita mempunyai ruangan khusus bagi guru bimbingan konseling, dengan demikian diharapkan lah mampu untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian, keprofesionalan guru bimbingan dan konseling untuk menemukan Teknik memecahkan masalah siswa. Dan sehingga guru bimbingan konseling dapat mengetahui kendala-kendala yang mempengaruhi dalam mengatasi masalah siswa.”<sup>54</sup>

Terkait dukungan kepala sekolah kepada guru bimbingan konseling seperti pernyataan diatas menjadi salah satu cara untuk guru bimbingan konseling

---

<sup>54</sup> Hasil wawancara dengan ibu Heni Kurnia Sinaga, SE, M.Pd, selaku kepala sekolah SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan pada tanggal 16 April 2021

mencari dan mengantisipasi terjadinya kendala-kendala yang akan terjadi ketika melaksanakan layanan bimbingan dan konseling lebih khususnya untuk mengatasi KES-T siswa di sekolah SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan.

Lebih lanjut peneliti melakukan wawancara dengan guru bimbingan konseling ibu Maghpuja Tujjahra,S.Pd guna mencari informasi tentang kendala stakeholder dalam membantu guru bimbingan konseling mengatasi masalah KES-T siswa, paparannya sebagai berikut :

“Kehidupan efektif sehari-hari terganggu (KES-T) siswa berbagai macam, seperti kesulitan belajar, kesehatan mentalnya terganggu juga. Ini menjadi sasaran penting bagi guru BK untuk mencari informasi awal dari guru-guru lainnya. Disaat itulah kadang terjadi kendala bagi kami. Disaat kami ingin mencari tau informasi awal atau idenditas nya, terkadang guru-guru yang lain kurang mengetahuinya. Jika terjadi seperti ini maka kami selaku guru BK akan mengadakan kunjungan rumah, supaya informasi yang lebih valid dapat dari keluarga dan lingkungan rumahnya.”<sup>55</sup>

Guru bimbingan dan konseling melanjutkan :

“Baru-baru ini ada kasus pacaran dalam kelas, sering cabut les mata pelajaran, melawan wali kelas, membolos sekolah, suka membuly teman, suka-suka keluar dan kelas. Menurut saya itu semuanya adalah bentuk KES-T siswa.

Kurangnya informasi menjadi salah satu kendala stakeholder dan guru bimbingan konseling dalam mengatasi masalah KES-T siswa SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan. Sehingga guru bimbingan konseling melakukan kunjungan rumah. Dengan kunjungan rumah guru bimbingan konseling akan mendapatkan informasi dari masyarakat terhadap siswa yang mengalami kehidupan efektif sehari-hari yang terganggu. Setelah mendapatkan informasi yang valid maka guru bimbingan konseling akan menindak lanjuti

---

<sup>55</sup> Hasil wawancara dengan ibu Maghpuja Tujjahra,S.Pd, selaku guru bimbingan konseling di SMK SWASTA ALWASHLIYAH 2 Perdagangan pada tanggal 19 April 2021.

seorang siswa yang mempunyai masalah. Adapun daftar laporan keadaan siswa setelah diberikan layanan SMK Swasta Al-Washliyah 2 Perdagangan tahun 2019-2020 yang diberikan guru bimbingan dan konseling sebagai berikut :

NO	NAMA SISWA	KELAS	KASUS/MASALAH	PERKEMBANGAN			PENANGANAN
				B	KB	TB	
1	Riska Aulia Damanik	X-1 RPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pacaran di dalam kelas</li> <li>- Memposting foto berpacaran yang berlebihan di social media</li> </ul>	✓			Diberikan penanganan dan bimbingan serta pelayanan konseling
2	Mhd. Aidil fadli	X-1 TKJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sering cabut le mata pelajaran</li> <li>- Membolos sekolah</li> <li>- Melawan wali kelas</li> <li>- Tidak sopan pada guru</li> <li>- Suka membuli teman dengan kata-kata maupun tindakan</li> </ul>		✓		Diberikan penangan dan bimbingan serta pelayanan konseling individual



3	Arfin	X- TKJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuli teman sekelas dengan kata- kata kasar</li> <li>- Bolos jam pelajaran</li> <li>- Suka keluar-keluar kelas</li> <li>- Tidak sopan pada guru</li> </ul>	✓			Diberikan pelayanan bimbingan dan konseling
4	Septia Nikola	X-TKJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cabut les mata pelajaran</li> <li>- Tidak mematuhi peraturan sekolah</li> <li>- Suka keluar kelas</li> </ul>	✓			Diberikan pelayanan bimbingan dan konseling individual

Tabel 4.14

Selanjutnya hasil wawancara dengan ibu Nurnita Sari Damanik, S. Pd, selaku Kepala Tata Usaha SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan, sebagai berikut :

“Kendala yang kami alami apabila membantu guru bimbingan dan konseling dalam menangani masalah siswa hanya terkait informasi saja. Terkadang siswa-siswa ini lumayan bandel tidak melengkapi identitasnya. Seperti nomor hp orang tua dan lain-lain lah.”

Pernyataan kepala tata usaha diatas membenarkan pernyataan guru bimbingan dan konseling sebelumnya. Sehingga kendala stakeholder dalam

membantu guru bimbingan konseling di SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan adalah informasi.

### **C. Pembahasan**

#### **1. Bentuk aktivitas stakeholder dalam membantu guru bimbingan konseling di SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan.**

Sebagaimana yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya bahwa penelitian ini dilakukan salah satunya untuk mengetahui bentuk aktivitas stakeholder dalam membantu guru Bimbingan Konseling mengatasi masalah KES-T siswa di Smk Swasta Alwashliyah 2 Perdagangan. Hal itu telah terjawab setelah terjawab setelah dilakukan penelitian dan pengolahan data yang diperoleh.

Guru bimbingan dan konseling didukung oleh kepala sekolah dengan melengkapi sarana dan prasarana layanan bimbingan dan konseling yang ada di sekolah. Pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling di sekolah memerlukan sarana dan prasarana yang mendukung untuk berbagai pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling antara lain (1) sarana dan prasarana fisik, yaitu adanya ruang untuk pelayanan individu, kelompok, dan klasikal; (2) sarana bimbingan, yaitu modul, informasi karir, instrumen, berbagai format isian; dan (3) sarana personil administrasi.

Dengan adanya fasilitas guru bimbingan dan konseling semakin efektif dalam menuntaskan masalah-masalah siswa. dengan demikian stakeholder lebih mudah dalam berkomunikasi. Kelompok stakeholder inilah yang menjadi bahan pertimbangan bagi manajemen dalam sebuah komunitas dalam mengungkap atau tidak suatu informasi di dalam laporan

komunitas tersebut. Tujuan utama dari stakeholder adalah untuk manajemen dalam meningkatkan penciptaan nilai sebagai dampak dari aktivitas yang dilakukan dan meminimalkan dampak negatif seperti kurangnya informasi yang mungkin muncul bagi stakeholder.

Dalam memberikan layanan bimbingan dan konseling, guru bimbingan dan konseling mengikuti perkembangan situasi di masyarakat dalam arti yang luas, yaitu perkembangan sosial, ekonomi, dan kebudayaan. Fungsi seorang guru bimbingan dan konseling di sekolah adalah membantu kepala sekolah beserta stafnya di dalam menyelenggarakan sekolah.

Begitu juga sebaliknya, dalam pelaksanaan layanan, guru bimbingan konseling harus mengikuti perkembangan masyarakat, yaitu perkembangan sosial dan budaya. Maka kepala sekolah dapat mengarahkan dan memberikan petunjuk bagi guru bimbingan dan konseling sehingga nampak jelas peran stakeholder dalam membantu guru bimbingan dan konseling mengatasi masalah KES-T siswa.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan di SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan melihat bahwa aktivitas dan peranan stakeholder kepada guru bimbingan konseling dalam mengatasi KES-T berjalan dengan baik. Jika stakeholder berjalan dengan baik maka sekolah akan berkembang dan semakin maju. Seperti yang dikemukakan Datu Jatmiko (dalam jurnal pendidikan), sekolah yang memiliki stakeholder lemah, maka sekolah itu akan sulit berkembang atau bahkan semakin mundur.<sup>56</sup>

---

<sup>56</sup> Datu Jatmiko, *Op. Cit.* Vol. 4

## **2. Kendala stakeholder dalam membantu guru bimbingan konseling mengatasi masalah KES-T siswa SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan**

Stakeholder sekolah merupakan kumpulan sejumlah orang yang saling berkolaborasi dan berinteraksi demi mencapai tujuan bersama untuk sekolah diantaranya kepala sekolah, guru, dan karyawan sekolah. Artinya guru bimbingan konseling bukan termasuk stakeholder. Maka dengan ini pastinya mempunyai beberapa kendala yang harus dihadapi stakeholder dan guru bimbingan konseling. Sebagaimana disebutkan dalam (jurnal Diah & Rusman) stakeholder adalah : Birokrasi pendidikan (dinas pendidikan), pengawas, kepala sekolah, guru-guru, orang tua, komite sekolah, dewan sekolah, masyarakat, duna usaha dan dunia industry. Dengan kata lain stakeholder adalah orang-orang , atau badan yang berkepentingan langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan pendidikan sekolah.<sup>57</sup>

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan di SMK SWASTA AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan terdapat kendala informasi yang dialami guru bimbingan konseling. Informasi awal adalah awal untuk menindak lanjuti sebuah permasalahan yang ada. Informasi secara umum dimengerti sebagai sekumpulan data atau fakta yang telah diproses dan dikelola sedemikian rupa sehingga menjadi sesuatu yang mudah dimengerti dan bermanfaat bagi penerimanya.

---

<sup>57</sup> Diah Rachmawati Masita & Rusman, *Op. cit*

Jadi yang dimaksudkan di sini adalah informasi yang harus dikelola oleh guru bimbingan konseling terhadap siswa yang mempunyai masalah KES-T di SMK Swasta Al-Wasliyah. Berdasarkan pernyataan guru bimbingan konseling apabila terjadi kendala yang seperti ini maka guru bimbingan konseling melakukan kunjungan rumah supaya mendapatkan informasi yang valid dari lingkungan keluarga siswa yang mempunyai masalah.

Kunjungan rumah efektif untuk mmengumpulkan informasi seperti yang disebutkan (dalam Syafaruddin, dkk), kunjungan rumah merupakan kegiatan untuk memperoleh data, keterangan, kemudahan, dan komitmen bagi terentaskannya permasalahan peserta didik melalui kunjungan rumah klien. Lebih tegas di jelaskan bahwasannya kunjungan rumah adalah upaya yang dilakukan konselor untuk mendeteksi kondisi keluarga dalam kaitannya dengan permasalahan anak agar mendapat berbagai informasi yang dapat digunakan lebih efektif.<sup>58</sup> Apabila kendalan-kendala ini bisa teratasi maka akan lebih mudah mengatasi masalah KES-T siswa.

Masalah Kes-T siswa di SMK Swasta AL-Washliyah 2 Perdagangan dapat terentaskan apabila stakeholder berperan penuh membantu guru bimbingan dan konseling mengatasi masalah KES-T siswa. Guru bimbingan konseling di SMK Swasta Al-Washliyah 2 perdagangan dan stakeholder tetap bekerja sama sehingga mendapatkan hasil yang maksimal demi teratasinya masalah Kes-t siswa SMK Swasta Al-washliyah 2 Perdagangan.

---

<sup>58</sup> Syafaruddin, dkk. *Op. cit*, hal : 77

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan temuan penelitian dan pembahasan hasil penelitian mengenai peran stakeholder dalam membantu guru bimbingan dan konseling mengatasi masalah KES-T siswa SMK Swasta Al-Washliyah 2 Perdagangan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Secara garis besar siswa SMK Swasta Al-Washliyah 2 Perdagangan memiliki kehidupan efektif (KES) yang baik, tetapi beberapa diantaranya masih mengalami masalah KES-T. maka guru bimbingan konseling melakukan identifikasi kasus, menerapkan prosedur, melakukan langkah-langkah sistematis, dan mencari bantuan pemecahannya, dan terakhir melaksanakan praknosis untuk menetapkan teknik pemecahannya. Adapun peran stakeholder dalam menyelesaikan masalah ini berupa komunikasi dan informasi terhadap siswa yang mengalami masalah Kes-T tersebut.
2. Adapun kendala stakeholder dalam membantu guru bimbingan konseling mengatasi masalah Kes-T siswa hanya terkait informasi awal siswa yang mengalami masalah. Dan guru bimbingan konseling juga sudah menemukan solusinya yaitu melakukan kunjungan rumah untuk mendapatkan informasi yang lebih valid dari lingkungan keluarganya.

#### **2) Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, maka di sini penulis mengemukakan beberapa saran agar dapat dijadikan pertimbangan dan mudah-mudahan bermanfaat, yaitu :

1. Bagi kepala sekolah diharapkan untuk terus bekerja sama dengan guru bimbingan dan konseling dan staf pengajar untuk meningkatkan kerjasama dengan menggunakan metode pembelajaran yang memberikan siswa dapat mengatasi kehidupan efektif sehari-hari yang terganggu.
2. Bagi guru bimbingan dan konseling harus terus membimbing siswa sehingga muncul kesadaran diri siswa untuk belajar, dan menanamkan rasa percaya diri dan tanggung jawab terhadap apa yang dia kerjakan. Tetap menjalin kerjasama yang baik dengan kepala sekolah dan guru lain untuk dapat meningkatkan kehidupan efektif sehari-hari siswa agar siswa dapat lebih aktif dalam pembelajaran dan lebih baik lagi.
3. Bagi siswa untuk dapat mengaplikasikan apa yang telah disampaikan oleh guru bimbingan konseling dan guru-guru lainnya.
4. Bagi peneliti lain yang ingin melakukan penelitian dengan masalah yang sama kiranya dapat menjadikan skripsi ini sebagai tambahan referensi dalam penelitian dan melakukan perbaikan dalam pelaksanaannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Hadi Dkk, (2013), *Peran Layanan Bimbingan dan Konseling Islam Dalam Pendidikan Karakter*, Jurnal Pendidikan, ISSN : 2654-8607
- Departemen Agama RI, 1995, *Al- Qur'an Al- Karim Dan Terjemahnya*, (Semarang: PT Karya Toha), Hal. 267
- Hanum muthia, dkk (2015), *Efektifitas Layanan Konseling Perorangan Meningkatkan Kemandirian Siswa Dalam Menyelesaikan Masalah Belajar*, Jurnal vol. 4
- Hidayat Rahmat Dede, (2013), *Bimbingan Konseling Kesehatan Mental Di Sekolah*, Bandung : Remaja Rosdakarya
- Jatmiko Datu, (2017), *Peran Stakeholder dalam mengatasi berbagai macam kekerasan di kalangan siswa*, Jurnal, vol.4
- Lubis Akhyar Saiful, (2018), *Bimbingan konseling islami dan kesehatan mental*. Bandung : Ciptapustaka Media Perintis
- Masita Rachmawati Diah dkk, (2018), *Pengaruh solidasi stakeholder terhadap peningkatan mutu lembaga pendidikan di SMP Muhammadiyah 15 kenjeran* (Surabaya, Jurnal Pendidikam Islam ) Vol. 7 No. 1
- Mulyadi, (2010), *Diagnosis Kesulitan Belajar Dan Bimbingan Terhadap Kesulitan Belajar Khusus*, Yogyakarta: Nuha Litera
- Nasution Syarqawi Ahmad, (2019), *bimbingan & konseling di institusi pendidikan*, Medan: perdana publishing



- Nasution Syarqawi Ahmad, dkk, (2019), *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling konsep dan teori*, Jakarta : Kencana.
- Nurkholis dkk, (2014), *mutu sekolah dan budaya partisipasi stakeholder*, jurnal pembangunan dan pendidikan vol.2
- Prayitno dan erman, (2004), *Dasar- Dasar Bimbingan Dan Konseling*, Jakarta, PT. Rineka cipta
- Prayitno,(2017), *Konseling Profesional Yang Berhasil: Layanan Dan Kegiatan Pendukung*, Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- S.willis Sofyan, (2014), *konseling individual teori dan praktek*, Bandung, Alfabeta.
- Salim, dkk, (2016), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Citapustaka Media
- Sofyan, (2017), *konseling keluarga ( family counseling) suatu upaya membantu anggota keluarga memecahkan masalah komunikasi di dalam sistem keluarga*, (alfabeta : Bandung)
- Sugiyono, (2017), *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta
- Sugiyono, (2018), *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, R&D*, Bandung: Alfabeta
- Syafaruddin, dkk, (2019), *Dasar-Dasar Bimbingan Dan Konseling Telaah Konsep, Teori dan Praktik*, Medan : Perdana Publishing.
- Syaukani, (2017), *metode penelitian pedoman praktis penelitian dalam bidang pendidikan*, Medan: Perdana publishing
- Tarmizi, (2018), *Bimbingan Konseling Islami*, Medan : Perdana Publishing

Tarmizi, (2018), *Profesionalisasi Profesi Konselor Berwawasan islam*, (Medan  
:Perdana Publishing

*Lampiran 1*

**PEDOMAN WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH**

1. Sudah berapa lama ibu menjadi Kepala Sekolah di SMK AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan?
2. bagaimana ibu melakukan pengawasan terhadap kinerja guru bimbingan dan konseling ?
3. bagaimana menurut ibu peran stakeholder dalam membantu guru BK?
4. bagaimana menurut ibu masalah KES-T siswa di sekolah SMK AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan ?
5. menurut ibu bagaimana kerjasama stakeholder dengan guru bk dalam mengatasi masalah KES-T siswa di sekolah SMK AL-WASHLIYAH Perdagangan?
6. Menurut ibu, dalam mengatasi masalah KES-T siswa apasaja yang harus dilakukan? Mohon untuk diceritakan!
7. Menurut ibu apa saja yang menjadi dampak terjadinya masalah KES-T siswa?
8. Dan menurut ibu apasaja yang menjadi kendala stakeholder dalam membantu guru BK dalam mengatasi masalah KES-T siswa?

*Lampiran 2*

**PEDOMAN WAWANCARA DENGAN GURU BIDANG STUDI**

1. Bagaimana penilaian bapak/ibu terhadap guru bimbingan dan konseling?
2. Bagaimana menurut bapak/ibu masalah KES-T di sekolah SMK AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan?
3. Menurut bapak/ibu bagaimana aktivitas stakeholder dalam membantu guru BK mengatasi masalah KES-T di sekolah?
4. Apasaja yang menjadi kendala guru BK dalam mengatasi KES-T siswa?
5. Bagaimana menurut bapak/ibu peran stakeholder dalam membantu guru BK?

*Lampiran 3*

**PEDOMAN WAWANCARA DENGAN GURU BK**

1. Sudah berapa lama ibu menjadi guru BK di sekolah SMK AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan?
2. Menurut ibu bagaimana masalah KES-T siswa di sekolah SMK AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan?
3. Apa saja upaya guru bimbingan konseling dalam mengatasi masalah KES-T siswa?
4. Bagaimana peran stakholder dalam membantu guru BK mengatasi masalah KES-T siswa?
5. Bagaimana penilaian ibu terhadap stakeholder yang ada di sekolah SMK AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan?
6. Apa saja kendala stakholder dalam membantu guru bimbingan dan konseling dalam mengatasi masalah KES-T di SMK AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan?

*Lampiran 4*

**PEDOMAN WAWANCARA DENGAN WALI KELAS**

1. Bagaimana penilaian ibu terhadap guru bimbingan konseling?
2. Bagaimana menurut ibu peran guru bimbingan dan konseling dalam mengatasi masalah KES-T siswa?
3. Menurut ibu apa saja aktivitas stakeholder dalam membantu guru bimbingan dan konseling mengatasi KES-T siswa?
4. Bagaimana peran ibu selaku wali kelas dalam membantu guru bimbingan konseling mengatasi masalah KES-T siswa?
5. Apa saja yang menjadi kendala ibu selaku wali kelas dalam membantu guru bimbingan dan konseling mengatasi KES-T siswa?

*Lampiran 5*

**PEDOMAN WAWANCARA DENGAN TATA USAHA**

1. Bagaimana penilaian ibu terhadap guru bimbingan konseling?
2. Bagaimana penilaian ibu terhadap kerjasama stakeholder dengan guru bimbingan konseling?
3. Apa saja yang ibu lakukan selaku tata usaha sekolah dalam menunjang program guru bimbingan konseling?
4. Bagaimana menurut ibu masalah KES-T siswa di SMK AL-WASHLIYAH 2 Perdagangan?
5. Apa saja aktivitas yang ibu lakukan dalam membantu guru bimbingan dan konseling mengatasi masalah KES-T siswa?
6. Adakah kendala ibu dalam membantu guru bimbingan konseling mengatasi KES-T siswa?

## DOKUMENTASI



Gambar1. Gedung Utama



Gambar 2. Halaman Sekolah Tampak Dari Dalam



Gambar 3. Setelah Wawancara Dengan Kepala Sekolah





Gambar 4. Wawancara Dengan Tata Usaha



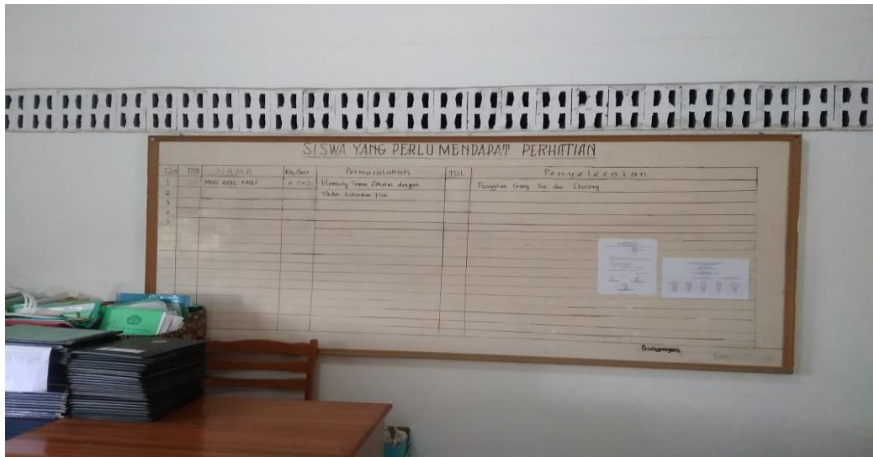
Gambar 5. Wawancar Dengan Guru Bidang Studi



Gambar 6. Wawancara Dengan Guru Bimbingan Konseling



Gambar 7. Ruang Guru Bimbingan Konseling



Gambar 8. Papan Informasi guru Bimbingan Konseling