

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Paparan Data**

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Nama Sekolah             | : SMP Negeri 1 Somolomolo  |
| NPSN                     | : 10258375                 |
| Jenjang Pendidikan       | : Sekolah Menengah Pertama |
| Status Sekolah           | : Negeri                   |
| Alamat sekolah           | : Desa Somolomolo          |
| Kecamatan                | : Somolomolo               |
| Kabupaten/Kota           | : Nias                     |
| Provinsi                 | : Sumatera Utara           |
| Negara Indonesia         | : Indonesia                |
| Kode Pos                 | : 22871                    |
| Posisi Geografis         | : 1.0149<br>97.621         |
| Nomor SK pendirian       | : 420/3821-PGR/2004        |
| Nomor SK Izin Operasionl | : 421.2/7665-sek/2004      |

#### **4.1.1 Visi dan Misi SMP Negeri 1 Somolomolo**

##### **a) Visi SMP Negeri 1 Somolomolo**

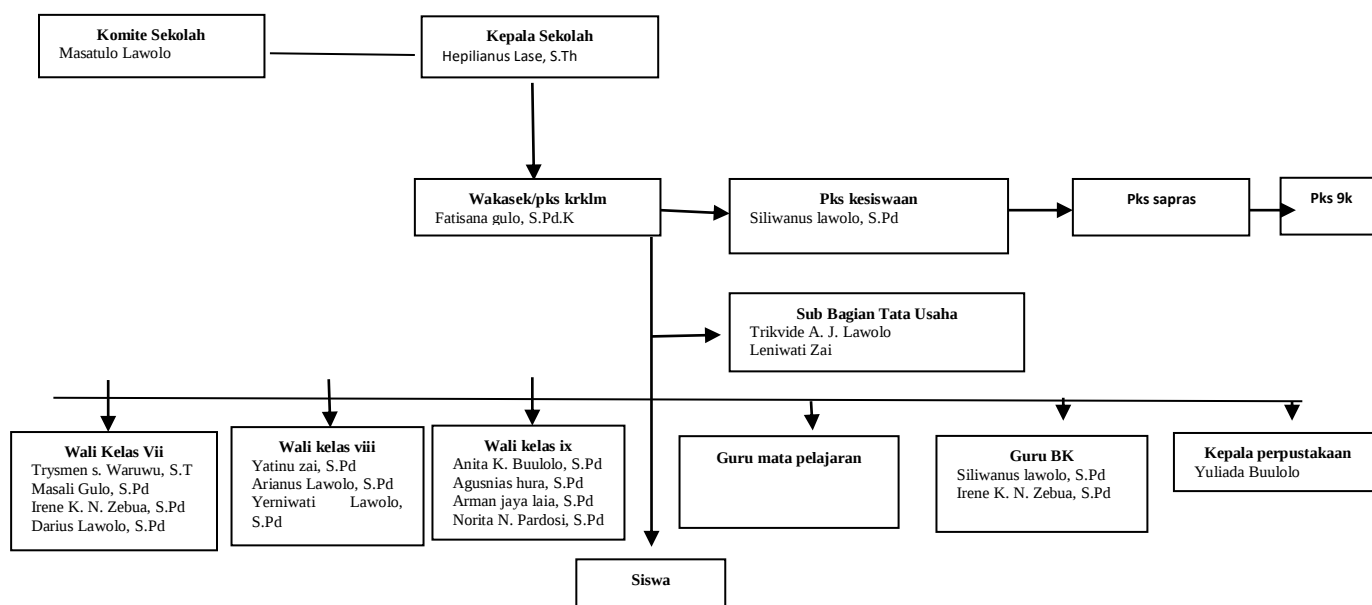
“Mewujudkan Siswa Yang Berprestasi Unggul dan Beriman”

##### **b) Misi SMP Negeri 1 Somolomolo**

- Menyiapkan Siswa Menjadi Manusia Yang Berketuhanan Yang Maha Esa

- Meningkatkan Displin Warga Sekolah
- Melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar Yang Bermutu
- Memberikan Les Tambahan Terhadap Mata Pelajaran Tertentu
- Meningkatkan Kegiatan-Kegiatan Sosial dan Keagamaan
- Membina Kerjasama Dengan Lingkungan Masyarkat
- Mengikuti Kegiatan Lomba Akademik dan Non Akademik

#### 4.2 Struktur Orgranisasi SMP Negeri 1 Somolomolo



#### 4.3 Keadaan tenaga pendidik, Kependidikan dan Siswa

Berdasarkan data dari Observasi Lapangan pada penelitian ini tenaga pendidik “SMP NEGERI 1 SOMOLO-MOLO” telah termuat dalam tabel sebagai berikut.

**Tabel 4.1 Keadaan Tenaga Pendidik**

| No | Nama          | NUPTK/NIP          | JK | Status Kepegawaian | Jenis PTK  |
|----|---------------|--------------------|----|--------------------|------------|
| 1  | Agusniar Hura | 199008302022212016 | P  | PPPK               | Guru Mapel |

| No | Nama                          | NUPTK/NIP          | JK | Status Kepegawaian             | Jenis PTK         |
|----|-------------------------------|--------------------|----|--------------------------------|-------------------|
| 2  | Anita Karolina<br>Buulolo     | 198910082019032005 | P  | PNS                            | Guru Mapel        |
| 3  | Anugrah Nitema Zai            | 8335777678130003   | L  | Guru Honor Sekolah             | Guru Mapel        |
| 4  | Arianus Lawolo                | 199305032023211009 | L  | PPPK                           | Guru Mapel        |
| 5  | Arman Jaya Laia               | 199508302023211007 | L  | PPPK                           | Guru Mapel        |
| 6  | Artani Waruwu                 | 4647774675130012   | L  | Guru Honor Sekolah             | Guru Mapel        |
| 7  | Astuti Faerilina<br>Waruwu    | 7749765667300012   | P  | Honor Daerah TK.II<br>Kab/Kota | Guru Mapel        |
| 8  | Darius Lawolo                 | 198508052022211015 | L  | PPPK                           | Guru Mapel        |
| 9  | Eirene Kintan Nadira<br>Zebua | 199305202020122016 | P  | PNS                            | Guru BK           |
| 10 | Fatisana Gulo                 | 197901152014071004 | L  | PNS                            | Guru Mapel        |
| 11 | Hepilianus Lase               | 197908282011011001 | L  | PNS                            | Kepala<br>Sekolah |
| 12 | Marniati Gulo                 | 2861773674130022   | P  | Guru Honor Sekolah             | Guru Mapel        |
| 13 | Masali Gulo                   | 198603132020121003 | L  | PNS                            | Guru Mapel        |
| 14 | Matius Laia                   | 1542769672130113   | L  | Guru Honor Sekolah             | Guru Mapel        |
| 15 | Murniwati Waruwu              | 7859768671130042   | P  | Honor Daerah TK.I<br>Provinsi  | Guru Mapel        |
| 16 | Norita Nurhayati<br>Pardosi   | 198807252020122009 | P  | PNS                            | Guru Mapel        |
| 17 | Seni Aprilina Lawolo          | 9760776677230022   | P  | Guru Honor Sekolah             | Guru Mapel        |
| 18 | Siliwanus Lawolo              | 198505092022211011 | L  | PPPK                           | Guru BK           |
| 19 | Sudiyaman Gulo                | 198612182023211006 | L  | PPPK                           | Guru Mapel        |
| 20 | Trysmen Situasi<br>Waruwu     | 199405042022211004 | L  | PPPK                           | Guru TIK          |
| 21 | Warisman Setianti<br>Waruwu   | 1552776677230012   | P  | Guru Honor Sekolah             | Guru Mapel        |
| 22 | Yartinu Zai                   | 0444770673130022   | L  | Guru Honor Sekolah             | Guru Mapel        |
| 23 | Yurniwati Lawolo              | 7756765666300002   | P  | Guru Honor Sekolah             | Guru Mapel        |

### 4.3.1 Data Tenaga Kependidikan

Berdasarkan hasil Penelitian yang dilakukan berikut merupakan data tenaga kependidikan SMP Negeri 1 Somolomolo.

**Tabel 4.2 Keadaan Tenaga Kependidikan**

| No | Nama                             | NUPTK/NIP        | JK | Status Kepegawaian   | Jenis PTK                   |
|----|----------------------------------|------------------|----|----------------------|-----------------------------|
| 1  | Lenniwati Zai                    |                  | P  | Guru Honor Sekolah   | Tenaga Administrasi Sekolah |
| 2  | Trikvide Akhirman<br>Jaya Lawolo | 3434778679130002 | L  | Tenaga Honor Sekolah | Tenaga Administrasi Sekolah |
| 3  | Yuliada Buulolo                  |                  | L  | Tenaga Honor Sekolah | Tenaga Administrasi Sekolah |

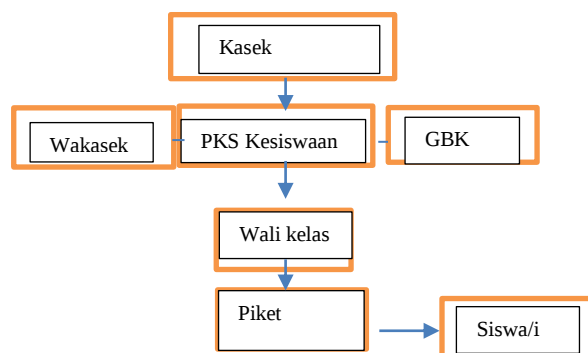
### 4.3.2 Data Siswa/I

Berdasarkan Hasil Penelitian berikut ini merupakan data peserta didik SMP Negeri 1 Somolomolo.

**Tabel 4.3 Data Peserta didik**

| Kelas | JML ROMB | L   | P   | JML |
|-------|----------|-----|-----|-----|
| VII   | 4        | 64  | 65  | 129 |
| VIII  | 3        | 36  | 53  | 89  |
| IX    | 4        | 55  | 54  | 109 |
| JML   | 11       | 155 | 172 | 327 |

#### 4.4 Prosedur Penyelesaian Masalah Kesiswaan



#### 4.5 Sarana dan Prasarana

##### 4.5.1 Sarana

Berdasarkan observasi pada penelitian maka sarana sekolah dapat diurutkan pada tabel berikut.

**Tabel 4.4 Sarana**

| No | Jenis Sarana                  | Letak | Kepemilikan | Spesifikasi | Jumlah | Laik | Tidak Laik |
|----|-------------------------------|-------|-------------|-------------|--------|------|------------|
| 1  | Meja Siswa                    | 7C    | Milik       |             | 15     | 15   | 0          |
| 2  | Kursi Siswa                   | 7C    | Milik       |             | 30     | 30   | 0          |
| 3  | Meja Guru                     | 7C    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 4  | Kursi Guru                    | 7C    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 5  | Papan Tulis                   | 7C    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 6  | Lemari                        | 7C    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 7  | Rak hasil karya peserta didik | 7C    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 8  | Tempat Sampah                 | 7C    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 9  | Tempat cuci tangan            | 7C    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 10 | Jam Dinding                   | 7C    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 11 | Kotak kontak                  | 7C    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 12 | Alat Peraga                   | 7C    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 13 | Papan Pajang                  | 7C    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 14 | Soket Listrik                 | 7C    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 15 | Soket Listrik/Kotak Kontak    | 7C    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 16 | Meja Siswa                    | 8A    | Milik       |             | 19     | 19   | 0          |
| 17 | Kursi Siswa                   | 8A    | Milik       |             | 38     | 38   | 0          |
| 18 | Meja Guru                     | 8A    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |

| No | Jenis Sarana                  | Letak              | Kepemilikan | Spesifikasi | Jumlah | Laik | Tidak Laik |
|----|-------------------------------|--------------------|-------------|-------------|--------|------|------------|
| 19 | Kursi Guru                    | 8A                 | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 20 | Papan Tulis                   | 8A                 | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 21 | Lemari                        | 8A                 | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 22 | Rak hasil karya peserta didik | 8A                 | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 23 | Tempat Sampah                 | 8A                 | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 24 | Tempat cuci tangan            | 8A                 | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 25 | Jam Dinding                   | 8A                 | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 26 | Kotak kontak                  | 8A                 | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 27 | Alat Peraga                   | 8A                 | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 28 | Papan Pajang                  | 8A                 | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 29 | Soket Listrik                 | 8A                 | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 30 | Soket Listrik/Kotak Kontak    | 8A                 | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 31 | Meja Siswa                    | 9A                 | Milik       |             | 16     | 16   | 0          |
| 32 | Kursi Siswa                   | 9A                 | Milik       |             | 32     | 32   | 0          |
| 33 | Meja Guru                     | 9A                 | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 34 | Kursi Guru                    | 9A                 | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 35 | Papan Tulis                   | 9A                 | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 36 | Lemari                        | 9A                 | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 37 | Rak hasil karya peserta didik | 9A                 | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 38 | Tempat Sampah                 | 9A                 | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 39 | Tempat cuci tangan            | 9A                 | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 40 | Jam Dinding                   | 9A                 | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 41 | Kotak kontak                  | 9A                 | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 42 | Alat Peraga                   | 9A                 | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 43 | Papan Pajang                  | 9A                 | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 44 | Soket Listrik                 | 9A                 | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 45 | Soket Listrik/Kotak Kontak    | 9A                 | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 46 | Meja TU                       | Ruang Perpustakaan | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 47 | Kursi TU                      | Ruang Perpustakaan | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 48 | Papan Tulis                   | Ruang Perpustakaan | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 49 | Lemari                        | Ruang Perpustakaan | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 50 | Rak Buku                      | Ruang Perpustakaan | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 51 | Rak Buku                      | Ruang Perpustakaan | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 52 | Simbol Kenegaraan             | Ruang Perpustakaan | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 53 | Meja Siswa                    | Ruang Guru         | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |

| No | Jenis Sarana                  | Letak      | Kepemilikan | Spesifikasi | Jumlah | Laik | Tidak Laik |
|----|-------------------------------|------------|-------------|-------------|--------|------|------------|
| 54 | Kursi Siswa                   | Ruang Guru | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 55 | Meja Guru                     | Ruang Guru | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 56 | Kursi Guru                    | Ruang Guru | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 57 | Papan Tulis                   | Ruang Guru | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 58 | Lemari                        | Ruang Guru | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 59 | Rak hasil karya peserta didik | Ruang Guru | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 60 | Tempat Sampah                 | Ruang Guru | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 61 | Tempat cuci tangan            | Ruang Guru | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 62 | Jam Dinding                   | Ruang Guru | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 63 | Kotak kontak                  | Ruang Guru | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 64 | Alat Peraga                   | Ruang Guru | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 65 | Papan Pajang                  | Ruang Guru | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 66 | Soket Listrik                 | Ruang Guru | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 67 | Soket Listrik/Kotak Kontak    | Ruang Guru | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 68 | Meja Siswa                    | 9C         | Milik       |             | 15     | 15   | 0          |
| 69 | Kursi Siswa                   | 9C         | Milik       |             | 29     | 29   | 0          |
| 70 | Meja Guru                     | 9C         | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 71 | Kursi Guru                    | 9C         | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 72 | Papan Tulis                   | 9C         | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 73 | Lemari                        | 9C         | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 74 | Rak hasil karya peserta didik | 9C         | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 75 | Tempat Sampah                 | 9C         | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 76 | Tempat cuci tangan            | 9C         | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 77 | Jam Dinding                   | 9C         | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 78 | Kotak kontak                  | 9C         | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 79 | Alat Peraga                   | 9C         | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 80 | Papan Pajang                  | 9C         | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 81 | Soket Listrik                 | 9C         | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 82 | Soket Listrik/Kotak Kontak    | 9C         | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 83 | Meja Siswa                    | 9D         | Milik       |             | 16     | 16   | 0          |
| 84 | Kursi Siswa                   | 9D         | Milik       |             | 32     | 32   | 0          |
| 85 | Meja Guru                     | 9D         | Milik       | Baik        | 1      | 1    | 0          |
| 86 | Kursi Guru                    | 9D         | Milik       | Baik        | 1      | 1    | 0          |
| 87 | Papan Tulis                   | 9D         | Milik       | Baik        | 1      | 1    | 0          |
| 88 | Lemari                        | 9D         | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 89 | Rak hasil karya peserta didik | 9D         | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 90 | Tempat Sampah                 | 9D         | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |

| No  | Jenis Sarana                  | Letak                 | Kepemilikan | Spesifikasi | Jumlah | Laik | Tidak Laik |
|-----|-------------------------------|-----------------------|-------------|-------------|--------|------|------------|
| 91  | Tempat cuci tangan            | 9D                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 92  | Jam Dinding                   | 9D                    | Milik       | Baik        | 1      | 1    | 0          |
| 93  | Jam Dinding                   | 9D                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 94  | Kotak kontak                  | 9D                    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 95  | Alat Peraga                   | 9D                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 96  | Papan Pajang                  | 9D                    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 97  | Soket Listrik                 | 9D                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 98  | Soket Listrik/Kotak Kontak    | 9D                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 99  | Meja Siswa                    | 7B                    | Milik       |             | 16     | 16   | 0          |
| 100 | Kursi Siswa                   | 7B                    | Milik       |             | 32     | 32   | 0          |
| 101 | Meja Guru                     | 7B                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 102 | Kursi Guru                    | 7B                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 103 | Papan Tulis                   | 7B                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 104 | Lemari                        | 7B                    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 105 | Rak hasil karya peserta didik | 7B                    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 106 | Tempat Sampah                 | 7B                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 107 | Tempat cuci tangan            | 7B                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 108 | Jam Dinding                   | 7B                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 109 | Kotak kontak                  | 7B                    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 110 | Alat Peraga                   | 7B                    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 111 | Papan Pajang                  | 7B                    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 112 | Soket Listrik                 | 7B                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 113 | Soket Listrik/Kotak Kontak    | 7B                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 114 | Meja Siswa                    | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 20     | 20   | 0          |
| 115 | Meja Siswa                    | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 25     | 25   | 0          |
| 116 | Kursi Siswa                   | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 45     | 45   | 0          |
| 117 | Meja Guru                     | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 2      | 2    | 0          |
| 118 | Kursi Guru                    | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 119 | Papan Tulis                   | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 120 | Lemari                        | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 2      | 2    | 0          |
| 121 | Komputer                      | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 32     | 32   | 0          |
| 122 | Rak hasil karya peserta didik | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 123 | Tempat Sampah                 | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 124 | Tempat cuci tangan            | Laboratorium          | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |

| No  | Jenis Sarana                  | Letak                 | Kepemilikan | Spesifikasi | Jumlah | Laik | Tidak Laik |
|-----|-------------------------------|-----------------------|-------------|-------------|--------|------|------------|
|     |                               | Komputer              |             |             |        |      |            |
| 125 | Jam Dinding                   | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 126 | Kotak kontak                  | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 127 | Alat Peraga                   | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 128 | Papan Pajang                  | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 129 | Soket Listrik                 | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 130 | Soket Listrik                 | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 131 | Soket Listrik/Kotak Kontak    | Laboratorium Komputer | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 132 | Meja Siswa                    | 7A                    | Milik       |             | 12     | 12   | 0          |
| 133 | Meja Siswa                    | 7A                    | Milik       |             | 12     | 12   | 0          |
| 134 | Kursi Siswa                   | 7A                    | Milik       |             | 24     | 24   | 0          |
| 135 | Meja Guru                     | 7A                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 136 | Kursi Guru                    | 7A                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 137 | Papan Tulis                   | 7A                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 138 | Lemari                        | 7A                    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 139 | Rak hasil karya peserta didik | 7A                    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 140 | Tempat Sampah                 | 7A                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 141 | Tempat cuci tangan            | 7A                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 142 | Jam Dinding                   | 7A                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 143 | Jam Dinding                   | 7A                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 144 | Kotak kontak                  | 7A                    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 145 | Alat Peraga                   | 7A                    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 146 | Alat Peraga                   | 7A                    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 147 | Papan Pajang                  | 7A                    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 148 | Soket Listrik                 | 7A                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 149 | Soket Listrik/Kotak Kontak    | 7A                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 150 | Meja Siswa                    | 9B                    |             |             | 15     | 15   | 0          |
| 151 | Kursi Siswa                   | 9B                    |             |             | 30     | 30   | 0          |
| 152 | Meja Guru                     | 9B                    |             |             | 1      | 1    | 0          |
| 153 | Kursi Guru                    | 9B                    |             |             | 1      | 1    | 0          |
| 154 | Papan Tulis                   | 9B                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 155 | Lemari                        | 9B                    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 156 | Rak hasil karya peserta didik | 9B                    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 157 | Tempat Sampah                 | 9B                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 158 | Tempat cuci tangan            | 9B                    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |

| No  | Jenis Sarana                  | Letak | Kepemilikan | Spesifikasi | Jumlah | Laik | Tidak Laik |
|-----|-------------------------------|-------|-------------|-------------|--------|------|------------|
| 159 | Jam Dinding                   | 9B    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 160 | Kotak kontak                  | 9B    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 161 | Alat Peraga                   | 9B    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 162 | Papan Pajang                  | 9B    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 163 | Soket Listrik                 | 9B    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 164 | Soket Listrik/Kotak Kontak    | 9B    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 165 | Meja Siswa                    | 8C    | Milik       |             | 18     | 18   | 0          |
| 166 | Kursi Siswa                   | 8C    | Milik       |             | 36     | 36   | 0          |
| 167 | Meja Guru                     | 8C    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 168 | Kursi Guru                    | 8C    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 169 | Papan Tulis                   | 8C    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 170 | Lemari                        | 8C    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 171 | Rak hasil karya peserta didik | 8C    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 172 | Tempat Sampah                 | 8C    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 173 | Tempat cuci tangan            | 8C    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 174 | Jam Dinding                   | 8C    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 175 | Kotak kontak                  | 8C    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 176 | Alat Peraga                   | 8C    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 177 | Papan Pajang                  | 8C    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 178 | Soket Listrik                 | 8C    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 179 | Soket Listrik/Kotak Kontak    | 8C    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 180 | Meja Siswa                    | 7D    | Milik       |             | 13     | 13   | 0          |
| 181 | Kursi Siswa                   | 7D    | Milik       |             | 25     | 25   | 0          |
| 182 | Meja Guru                     | 7D    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 183 | Kursi Guru                    | 7D    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 184 | Papan Tulis                   | 7D    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 185 | Lemari                        | 7D    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 186 | Rak hasil karya peserta didik | 7D    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 187 | Tempat Sampah                 | 7D    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 188 | Tempat cuci tangan            | 7D    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 189 | Jam Dinding                   | 7D    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 190 | Kotak kontak                  | 7D    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 191 | Alat Peraga                   | 7D    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 192 | Papan Pajang                  | 7D    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 193 | Soket Listrik                 | 7D    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 194 | Soket Listrik/Kotak Kontak    | 7D    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 195 | Meja Siswa                    | 8B    | Milik       |             | 18     | 18   | 0          |

| No  | Jenis Sarana                  | Letak | Kepemilikan | Spesifikasi | Jumlah | Laik | Tidak Laik |
|-----|-------------------------------|-------|-------------|-------------|--------|------|------------|
| 196 | Kursi Siswa                   | 8B    | Milik       |             | 36     | 36   | 0          |
| 197 | Meja Guru                     | 8B    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 198 | Kursi Guru                    | 8B    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 199 | Papan Tulis                   | 8B    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 200 | Lemari                        | 8B    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 201 | Rak hasil karya peserta didik | 8B    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 202 | Tempat Sampah                 | 8B    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 203 | Tempat cuci tangan            | 8B    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 204 | Jam Dinding                   | 8B    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 205 | Kotak kontak                  | 8B    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 206 | Alat Peraga                   | 8B    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 207 | Papan Pajang                  | 8B    | Milik       |             | 1      | 0    | 1          |
| 208 | Soket Listrik                 | 8B    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |
| 209 | Soket Listrik/Kotak Kontak    | 8B    | Milik       |             | 1      | 1    | 0          |

#### 4.5.2 Prasarana

Berdasarkan Observasi pada penelitian maka prasarana dapat diurutkan pada tabel berikut.

**Tabel 4.5 Prasarana**

| No | Nama Prasarana        | Keterangan | Panjang | Lebar |
|----|-----------------------|------------|---------|-------|
| 1  | 7A                    |            | 9       | 7     |
| 2  | 7B                    |            | 9       | 7     |
| 3  | 7C                    |            | 9       | 7     |
| 4  | 7D                    |            | 9       | 7     |
| 5  | 8A                    |            | 9       | 7     |
| 6  | 8B                    |            | 9       | 7     |
| 7  | 8C                    |            | 9       | 7     |
| 8  | 9A                    |            | 9       | 7     |
| 9  | 9B                    |            | 9       | 7     |
| 10 | 9C                    |            | 9       | 7     |
| 11 | 9D                    |            | 9       | 7     |
| 12 | Laboratorium Komputer |            | 9       | 7     |
| 13 | Ruang Guru            |            | 9       | 7     |
| 14 | Ruang Perpustakaan    |            | 15      | 7     |

## 4.6 Temuan Penelitian

### 4.6.1 Evaluasi Konteks (*Context*)

#### a. Dasar Hukum Program Bimbingan dan Konseling

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Guru BK sebagai Penyusun program BK, maka diungkapkan oleh SL, selaku Guru BK di SMP Negeri 1 Somolomolo bahwa :

“Penyusunan Program BK Disekolah kita didasari peraturan perundang-undangan Republik Indonsia tentang pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling disekolah nanti bisa dilihat langsung di Program Tahunan kita”. (Wawancara : Selasa, 18 Februari 2025).

Sedangkan berdasarkan hasil observasi yang dilaksanakan, ditemukan bahwa penyusunan program bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo dijalankan dengan dasar hukum dan juga didukung dengan surat keputusan kepala sekolah dan juga dijalankan menurut keputusan dari dinas pendidikan yang dituangkan pada SK mengajar.

Menurut Dokumen yang didapatkan Program bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo didasari dengan dasar Hukum yang kuat sebagai berikut :

1. Pelayanan bimbingan dan konseling sebagai salah satu layanan pendidikan yang harus diperoleh semua peserta didik telah termuat dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar dan Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah.
2. ”Konselor” sebagai salah satu jenis tenaga kependidikan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pada Bab I Pasal 1 angka 6 dinyatakan bahwa “pendidik adalah tenaga

kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan”.

3. Pelayanan konseling yang merupakan bagian dari kegiatan pengembangan diri telah termuat dalam struktur kurikulum yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar Menengah.
4. Beban kerja Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor pada Pasal 54 ayat (6) Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru yang menyatakan bahwa beban kerja Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor yang memperoleh tunjangan profesi dan maslahat tambahan adalah mengampu bimbingan dan konseling paling sedikit 150 (seratus lima puluh) peserta didik per tahun pada satu atau lebih satuan pendidikan. Lebih lanjut dalam penjelasan Pasal 54 ayat (6) yang dimaksud dengan “mengampu layanan bimbingan dan konseling” adalah pemberian perhatian, pengarahan, pengendalian, dan pengawasan kepada sekurang-kurangnya 150 (seratus lima puluh) peserta didik, yang dapat dilaksanakan dalam bentuk pelayanan tatap muka terjadwal di kelas dan layanan perseorangan atau kelompok bagi yang dianggap perlu dan memerlukan.
5. Penilaian kinerja Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor pada Pasal 22 ayat (5) Peraturan bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya dinyatakan bahwa penilaian kinerja guru bimbingan dan konseling atau konselor dihitung

secara proporsional berdasarkan beban kerja wajib paling kurang 150 (seratus lima puluh) orang Konseli dan paling banyak 250 dua ratus lima puluh) orang Konseli per tahun.

6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor, yang menyatakan bahwa kualifikasi akademik konselor dalam satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal adalah: (i) sarjana pendidikan (S-1) dalam bidang bimbingan dan konseling; (ii) berpendidikan profesi konselor. Kompetensi konselor meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional, yang berjumlah 17 kompetensi dan 76 sub kompetensi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMP/MTs, Nomor 69 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMA/MA, dan Nomor 70 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMK/MAK, yang memberikan kesempatan kepada peserta didik belajar berdasarkan minat mereka. Struktur kurikulum memperkenankan peserta didik melakukan pilihan dalam bentuk pilihan kelompok peminatan, lintas minat atau pendalaman minat.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 111 Tahun 2014 tentang bimbingan dan konseling pada pendidikan dasar. Dalam permendiknas tersebut menyebutkan bahwa Komponen layanan Bimbingan dan Konseling memiliki 4 (empat) program yang mencakup: (a) layanan dasar; (b) layanan peminatan dan perencanaan individual; (c) layanan responsif; dan (d) layanan dukungan system. Bidang

layanan bimbingan dan konseling mencakup : (a) bidang layanan pribadi, (b) bidang layanan belajar, (c) bidang layanan sosial, (d) bidang layanan karir.

9. Panduan Operasional Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling SMP, 2016, Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK). Pada POP BK SMP ini dapat memfasilitasi guru BK / Konselor dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan dan menindaklanjuti layanan bimbingan dan konseling.

b. Analisis Kebutuhan Peserta Didik

Berdasarkan hasil wawancara dengan guru BK tentang deskripsi kebutuhan peserta didik pada program BK diungkapkan oleh SL, bahwa :

“Untuk mengungkap kebutuhan peserta didik dapat dimunculkan dengan adanya pengumpulan data terhadap masalah yang mereka alami dengan cara melakukan assesmen yang telah didesain melalui kajian teoritis berupa penyebaran angket yang berisi tentang pernyataan yang dapat mengungkap masalah yang mereka alami sehingga dari tindakan ini kita dapat menentukan apa kebutuhan dari peserta didik tersebut” (wawancara : Rabu, 19 februari 2025).

Sedangkan dari hasil observasi, program bimbingan dan konseling diadakan disebabkan peserta didik mengalami hambatan dalam menjalani proses belajar sehingga memberikan keraguan dalam mencapai tujuan.

Menurut dokumen yang didapatkan analisis kebutuhan peserta didik menunjukan bahwa Kebutuhan peserta didik/konseli dapat diidentifikasi berdasarkan asumsi teoretik dan hasil asesmen kebutuhan yang dilakukan. Dalam melaksanakan tugasnya, guru Bimbingan dan Konseling terlebih dahulu menyusun daftar kebutuhan (Need Assesment). Tujuan penyusunan instrumen tersebut untuk mengetahui kebutuhan dan permasalahan Konseli. Angket masalah Konseli atau peserta didik di

SMP Negeri 1 Somolomolo, dibuat dan disusun sendiri oleh tim guru bimbingan dan konseling sesuai dengan lingkungan dan masalah/kebutuhan peserta didik di sekolah.

c. Tujuan Program

Berdasarkan pada hasil wawancara yang dilakukan tentang tujuan penyusunan program BK di SMP Negeri 1 Somolomolo dalam satu periode, maka diungkapkan oleh SL, bahwa :

“Program bimbingan dan konseling tentu saja merupakan salah satu bagian dari proses menjalankan pendidikan itu sendiri namun program BK disusun dengan tujuan sebagai kerangka acuan atau pedoman menjalankan layanan, sehingga kegiatan BK dapat berjalan dengan lancar” (wawancara : Rabu, 19 februari 2025).

Pernyataan ini didukung adanya ungkapan dari guru lain, HL, sebagai kepala sekolah mengungkapkan bahwa :

“Sebagai tenaga pendidik sekolah wajib menyusun sebuah program bimbingan dan konseling untuk menetapkan jadwal pengajaran maupun pelayanan yang akan diberikan kepada peserta didik yang bertujuan untuk mengoptimalkan proses pengajaran atau pelayanan dalam satu periode tertentu” (Wawancara : Rabu, 19 februari 2025).

Hal serupa juga diungkapkan oleh TL, sebagai tenaga kependidikan disekolah bahwa :

“Guru mata pelajaran atau guru BK disekolah wajib menyusun sebuah rancangan pembelajaran atau pelayanan yang diselesaikan sebelum menjalani suatu tahun ajaran baru maupun semester baru yang bertujuan untuk mengoptimalkan kegiatan belajar mengajar dalam satu kurun waktu” (Wawancara : Rabu, 19 februari 2025).

Dari hasil observasi yang dilaksanakan ditemukan bahwa program bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo disusun sebagai kerangka acuan dalam melakukan layanan bimbingan dan konseling dalam satu periode.

#### 4.6.2 Evaluasi Masukan (*Input*)

##### a. Kriteria Penyelenggara

Pelayanan bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo diselenggarakan oleh Guru BK, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak SL, selaku Guru BK disekolah mengungkapkan bahwa :

“Kita sebagai guru BK disekolah tidak diberikan syarat khusus untuk menjalankan layanan bimbingan dan konseling dikarenakan kita bukan perancang pendidikan melainkan kita hanyalah pelaksana dari pendidikan itu sendiri, program yang kita susun itu tinggal mengikuti pada kurikulum yang telah disediakan, namun untuk kriteria menjadi pelaksana dari layanan bimbingan dan konseling kita mengikuti syarat-syarat umum, seperti jurusan kita harus sesuai dengan bidangnya, memiliki kemampuan dalam bidangnya, menjalankan sesuai surat tugas dan memiliki pengalaman” (Wawancara : Rabu, 19 februari 2025).

Hal diatas didukung oleh ungkapan AH, sebagai salah satu guru mata pelajaran di SMP Negeri 1 Somolomolo bahwa :

“sebagai penyelenggara pendidikan kita disini tidak memiliki syarat khusus untuk menjalankan pendidikan itu sendiri, namun harus memenuhi syarat-syarat umum seperti menjalankan sebuah mata pelajaran sesuai bidang kejuruannya, demikian juga dengan guru BK yang harus menjalankan BK itu sendiri adalah yang berjurusan bimbingan dan konseling pula” (Wawancara : Rabu, 19 februari 2025).

Dari hasil observasi yang dilakukan ditemukan data bahwa setiap tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan menjalankan tugasnya sesuai dengan bidang kejuruannya. Untuk pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling yang dibutuhkan untuk menjadi seorang penyelenggaranya adalah memenuhi syarat umum, seperti menguasai bidang program dan sesuai dengan jurusannya, berpengalaman dan memiliki surat tugas atau memiliki izin menyelenggarakan bimbingan dan konseling itu sendiri.

b. Peserta Program

Berdasarkan pada wawancara yang dilakukan dengan Guru BK tentang peserta dari program bimbingan dan konseling yang diadakan, maka diungkapkan oleh SL, bahwa :

“Peserta dari layanan bimbingan dan konseling yang disusun dalam program yang telah disusun tidak lain yaitu peserta didik dari SMP Negeri 1 Somolomolo itu sendiri sebanyak 28 khusus kelas IX-B”. (Wawancara : Rabu, 19 februari 2025).

Dari hasil observasi yang dilakukan peserta dari layanan bimbingan dan konseling adalah peserta didik dari sekolah tersebut yang sebelumnya dilaksanakan assesmen dan memiliki kebutuhan terhadap layanan bimbingan dan konseling.

c. Kelayakan Materi

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Guru BK sebagai penyelenggara layanan BK tentang kelayakan materi yang diberikan kepada peserta didik yang disusun dalam program bimbingan dan konselin, SL selaku guru BK mengungkapkan bahwa : “yang membuat materi dari layanan itu adalah saya sendiri dengan berdasarkan pada hasil assesmen dan kurikulum yang berjalan” (Wawancara : Rabu, 19 februari 2025).

Materi dalam layanan bimbingan dan konseling dibuat sendiri oleh instruktur layanan bimbingan dan konseling itu sendiri, hal ini sesuai dengan pendapat dari EZ sebagai guru BK juga di SMP Negeri 1 Somolomolo yang mengungkapkan bahwa :

“setiap materi yang diberikan itu adalah materi yang telah kami buat sendiri dengan menyesuainkannya terhadap apa yang dibutuhkan peserta didik dan juga mendasari kurikulum yang sedang berjalan” (Wawancara : Kamis, 20 februari 2025).

Sedangkan berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa materi pada program bimbingan dan konseling ini memang disusun berdasarkan dengan kurikulum yang berjalan yang didesain khusus sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan standar kompetensi yang diharapkan.

Dari dokumen yang didapatkan dilapangan adapun materi materi yang telah dirangkai dalam satu program BK di SMP Negeri 1 Somolomolo yakni :

#### 1. Layanan Dasar

- Dahsyatnya keutamaan bersyukur
- Sikap sopan santun dalam kehidupan
- Etika pergaulan dengan teman sebaya
- Etika pergaulan dengan teman sebaya
- Tata tertib sekolah
- Menyontek, penyebab dan solusinya
- Dampak game online
- Membangun rasa peercaya diri
- Kecerdasan emosi dan pengendalian diri
- Eksplorasi bakat secara mandiri
- Menjaga kesehatan
- Mandiri di usia remaja
- Dampak handphone medsos
- Stop bullying
- Kesehatan reproduksi remaja
- Dampak pacaran dikalangan remaja
- Pemanasan global dan dampaknya
- Bahaya narkoba dan dampaknya
- Cara memilih lembaga bimbingan belajar yang baik
- Motivasi berprestasi

- Strategi belajar sesuai gaya belajar
- Belajar Kelompok efektif
- Cara belajar efektif dan efisien
- Mind mapping
- Kecerdasan ganda
- Cara kerja otak kiri dan otak kanan

## 2. Layanan Peminatan dan Perencanaan Individual Peserta Didik

- Masalah memiliki sikap hemat
- Masalah memiliki sikap menabung
- Kemampuan agar dapat menyalurkan bakat minat
- Prospek karir setiap maple
- Mengenal profesi dan prospek karir

## 3. Layanan responsive

- indahny saling memaafkan
- menjaga keharmonisan keluarga
- menyelesaikan masalah dalam keluarga
- mengendalikan ketergantungan pada handphone
- merasa aman dan nyaman tinggal dirumah sendiri
- memperoleh perhatian orang tua yang cukup
- menerapkan tiga kata penting dalam pergaulan
- memiliki pemahaman tentang kenakalan remaja
- dapat menghargai setiap perbedaan pendapat
- mampu menyelesaikan konflik pribadi

- Mampu menjaga persahabatan dengan baik
- Cafa bergaul dengan teman disekolah
- Keterbukaan dalam membicarakan masalah seks secara positif
- Rasa percaya bergaul dengan lawan jenis
- Berani bertanya dan menjawab didalam kelas
- Menumbuhkan semangat belajar
- Cara mudah memahami pelajaran
- Menumbuhkan semangat belajar dirumah sendiri
- Menumbuhkan semangat belajar dirumah sendiri
- Menumbuhkan kesadaran untuk belajar disiplin

#### 4. Dukungan Sistem

- Pengembangan jejaring
- Kegiatan manajemen
- Pengembangan staf
- Kunjungan rumah
- Kolaborasi
- Pengembangan profesi konselor
- Penelitian dan pengembangan

#### d. Metode Layanan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan di SMP Negeri 1 Somolomolo tentang strategi layanan yang diberika kepada peserta didik maka diungkapkan oleh SL, Guru BK bahwa :

“Dalam memberikan layanan kepada siswa saya mendesain sedemikian rupa kegiatan yang menarik dan lebih bebas supaya siswa lebih mendalami materi yang disampaikan, layanan yang saya berikan juga tetap menggunakan teknologi supaya dapat menerapkan perumpamaan pada materi secara lebih nyata, saya juga melakukan games, saya juga menjelaskan dengan terlebih dahulu bertanya untuk memancing peserta didik untuk berpikir, saya juga suka memberikan contoh nyata dengan memanggil beberapa siswa mensimulasikan atau mempraktekkan sebuah teori yang didapatkan dan pada ini layanan saya memberikan sebuah latihan kepada mereka untuk berdiskusi terlebih bagaimana memecahkan sebuah masalah sehingga dari layanan yang saya berikan peserta didik lebih aktif dan ini lebih efektif dari metode metode yang saya gunakan sebelumnya” (Wawancara : Jumat, 21 februari 2025).

Mendukung pernyataan dari guru BK maka wawancaraa dilanjutkan kepada beberapa siswa yang telah menjalani layanan tersebut, diungkapkan oleh AL, Sebagai siswa di Kelas IX B bahwa :

“kalau Jadwal layanan BK seru banget, kami diberi ice breaking bentuk-bentuk games itu jadi kami tidak bosan untuk menjalani layanan, kami juga diajak berdiskusi, tanya jawab pokoknya lebih bebas dan kami semangat, tidak mengantuk” (Wawancara : Sabtu, 22 februari 2025).

#### e. Media

Media Merupakan salah satu komponen yang penting dalam proses pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling disekolah, karena media berfungsi sebagai alat penyampaian materi. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan SL, sebagai guru BK disekolah mengungkapkan bahwa :

“Papan tulis, laptop, LCD Proyektor, Speaker dan alat tulis. Media ini tidak hanya digunakan dalam layanan namun juga digunakan dalam praktek” (Wawancara : Sabtu, 22 februari 2025).

Dari hasil observasi tentang media layanan bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo ditemukan media yang digunakan dikelas yaitu spidol dan papan tulis (White Board), LCD Proyektor, Laptop dan Speaker.

Dari dokumen yang didapatkan, sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Somolomolo ditemukan daftar yang mencatat Speaker, LCD proyektor, Laptop, papan tulis dan spidol adalah milik SMP Negeri 1 Somolomolo.

f. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasaran menjadi unsur penting dalam menunjang pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling disekolah. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan SL, selaku Guru BK di SMP Negeri 1 Somolomolo tentang sarana dan prasarana pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling diungkapkan bahwa :

“Pertama ada ruangan, kursi, meja, papan tulis, penghapus dan spidol, Speaker atau soundsystem, LCD Proyektor dan Laptop” (Wawancara : Sabtu, 22 februari 2025).

Dari hasil Observasi yang dilaksanakan tentang sarana prasarana layanan bimbingan dan konseling diemukan bahwa terdapat ruang kelas, kursi, meja, papan tulis (*white board*), penghapus dan spidol, laptop, LCD Proyektor dan Speaker atau soundsystem.

Dari dokumen sekolah ditemukan pada daftar sarana dan prasarana sekolah bahwa Laptop, LCD Proyektor, Ruang kelas, Kursi, meja, papan tulis, penghapus, spidol dan speaker atau soundsistem adalah milik SMP Negeri 1 Somolomolo.

g. Pendanaan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan SL, selaku Guru BK di SMP Negeri 1 Somolomolo tentang pendanaan program BK disekolah diungkapkan bahwa :

“Sumber anggaran dana untuk menunjang seluruh kegiatan BK disekolah adalah diambil dari Biaya operasional Operasional (BOS)” (Wawancara : Sabtu, 22 februari 2025).

Hal yang serupa juga diungkapkan HL, sebagai kepala sekolah tentang pendanaan program bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo bahwa :

“iya, semua kegiatan disekolah baik dari pembelajaran dan juga khususnya seperti layanan BK itu diambil dari dana BOS (Biaya Operasional Sekolah)” (Wawancara : Sabtu, 22 februari 2025).

Dari hasil observasi yang dilakukan ditemukan bahwa pendanaan pada program BK di SMP Negeri 1 Somolomolo diambil dari Dana BOS (Biaya Operasional Sekolah) yang telah disusun dalam rekapan hasil rapat kerja anggaran yang telah dibuat.

#### **4.6.3 Evaluasi Proses (*Process*)**

##### **a. Jadwal Kegiatan**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan SL, selaku guru BK di SMP Negeri 1 Somolomolo tentang jadwal kegiatan bimbingan dan konseling, diungkapkan bahwa :

“Tentunya sebelum melakukan kegiatan kita wajib menyusun jadwal terlebih dahulu dan jadwal kegiatan BK sudah disusun sedemikian rupa dalam program” (Wawancara : Senin, 24 februari 2025).

Namun dinyatakan oleh bapak SL, terhadap pelaksanaan kegiatan pada semua jadwal mengatakan bahwa :

“Namun terkadang pada jadwal kegiatan yang disusun sepuluh hari misalnya tidak terlaksana sepuluh hari penuh” (Wawancara : Senin, 24 februari 2025).

Setelah dijelaskan lebih mendalam terjadinya hal seperti demikian dikarenakan guru BK yang menangani masalah masalah lain yang terjadi secara tiba-tiba bersamaan dengan jadwal kegiatan BK seperti yang diungkapkan SL, bahwa :

“Hal tersebut bisa terjadi karena terkadang siswa kita disekolah ada yang berkasus maka itu wajib kita tangani sebagai Guru BK walaupun bersamaan dengan jadwal BK tertentu dikelas yang akhirnya pada saat itu jadwal dikelas menjadi tertunda dan berdampak pada jadwal kegiatan yang tidak terealisasikan dengan sepenuhnya” (Wawancara : Senin, 24 februari 2025).

Hasil wawancara dengan bapak SL, selaku guru BK juga diungkapkan serupa oleh sebagai peserta layanan BK yang mengaku bahwa

“biasanya setiap minggu bapak Siliwanus Lawolo, S.Pd mengadakan layanan dikelas” (Wawancara : Senin, 24 februari 2025).

Namun setelah dilakukan wawancara lebih mendalam ternyata ditemukan bahwa AL, sebagai peserta layanan mengungkapkan bahwa :

“iya ada juga tidak masuk nanti tapi dikasi materi disampaikan sama ketua kelas” (Wawancara : Senin, 24 februari 2025).

Pernyataan dari SL selayaknya Guru BK juga dibuktikan oleh HL, selaku kepala sekolah yang diungkapkan bahwa

“ya memang ada saja siswa berkasus parah dan tidak dapat ditangani lagi oleh guru piket harian maka dialihkan kepada Guru BK” (Wawancara : Senin, 24 februari 2025).

#### b. Kinerja Penyelenggara

Kinerja dari seorang guru atau penyelenggara pendidikan disekolah akan mempengaruhi tercapainya tujuan pendidikan itu sendiri maka pada penelitian yang dilakukan dari hasil wawancara yang dilakukan langsung dengan SL, sebagai guru BK di SMP Negeri 1 Somolomolo mengungkapkan bahwa :

“sampai saat ini saya rasa saya merasa bahwa saya sudah melaksanakan tanggung jawab saya sebagai guru BK dan menjalankannya sesuai dengan yang sebenarnya” (Wawancara : Senin, 24 februari 2025).

Pernyataan tersebut didukung oleh HL, sebagai kepala sekolah tentang kinerja penyelenggara BK yang mengungkapkan bahwa :

“Pak SL, sudah bekerja sesuai harapan saya sebagai kepala sekolah khususnya, menurut saya tentunya sebagai guru BK disini beliau sudah menjalankan tanggung jawabnya”

Hal serupa juga diungkapkan oleh bapak TL, selaku tenaga administrasi disekolah bahwa :

“Bapak SL, selalu datang kesekolah dan masuk dikelas, dia selalu mengambil proyektor disini setiap kali masuk dikelas” (Wawancara : Senin, 24 februari 2025).

c. Aktivitas Peserta didik

Berdasarkan hasil Wawancara yang dilakukan dengan SL, selaku Guru BK tentang aktivitas Peserta didik pada pelaksanaan layanan di SMP Negeri 1 Somolomolo mengungkapkan bahwa :

“Di kelas sembilan B itu saya tahu persis karna tidak berubah saya yang menangani mereka dari kelas tujuh saya tahu persis mereka sangat aktif dalam mengikuti layanan dan bahkan dikelas Sembilan mereka memberikan semua memberi pertanyaan makanya saya arahkan nanti untuk menulis pertanyaan didalam sejar kertas untuk dicari pertanyaan yang sama dan dijawab secara bersamaan” (Wawancara : Kamis, 06 Maret 2025).

Hal yang sama diucapkan oleh bapak TW, selaku guru Mata pelajaran di kelas IX-B yang mengungkapkan bahwa:

“Peserta didik kita dikelas IX-B itu termasuk sangat aktif dan bahkan bukan hanya pada kegiatan layanan BK namun juga pada saat guru mata pelajaran masuk mereka juga aktif dalam belajar dan bertanya” (Wawancara : Kamis, 06 Maret 2025).

Dari hasil observasi yang dilakukan ditemukan pada saat menemani guru BK melaksanakan layanan dan juga pada saat melaksanakan layanan di kelas IX-B bahwa peserta didik dikelas tersebut sangatlah aktif dan juga semangat mengikuti kegiatan bimbingan dan konseling yang diadakan kepada mereka.

d. Evaluasi layanan

Evaluasi layanan merupakan suatu proses kegiatan untuk mengetahui keberhasilan sebuah layanan yang telah dilaksanakan maka berdasarkan hasil wawancara dengan SL, selaku Guru BK bahwa:

“untuk siswa kita setelah mengikuti layanan tentu saja kita ada tes untuk mengetahui bagaimana perubahan mereka maka kita memberikan dalam bentuk kuesioner yang disebarkan kepada siswa diakhir layanan” (Wawancara : Kamis, 06 Maret 2025).

Sedangkan pada hasil observasi yang dilakukan ditemukan bahwa setiap Rencana Pelaksanaan Layanan atau disingkat RPL terdapat kuesioner evaluasi layanan yang telah didesain untuk mengungkap keterlaksanaan layanan dengan menanyakan kepuasan peserta didik dalam mengikuti kegiatan layanan yang diberikan kepada mereka.

#### 4.6.4 Evaluasi Produk (*Product*)

a. Penguasaan Materi

Penguasaan materi adalah kondisi dimana peserta mampu mengerti dan memahami bahkan menguasai materi yang diberikan oleh Guru BK pada layanan yang dilaksanakan maka berdasarkan wawancara yang dilaksanakan SL, selaku Guru BK diungkapkan bahwa :

“Setelah melaksanakan layanan mereka menguasai materi yang kita sampaikan saya bisa melihat hal ini dari keaktifan mereka dalam mengikuti layanan dari lembar evaluasi layanan yang saya berikan dan dari aktifitas mereka sehari-hari adanya perubahan yang bisa kita lihat secara langsung” (Wawancara : Jumat, 07 Maret 2025).

Hal serupa diungkapkan oleh Guru mata pelajaran yakni bapak TW sebagai guru mata pelajaran di kelas IX-B yang mengungkapkan bahwa :

“saya lihat aktivitas siswa siswa itu jika dilihat dari saat saya masuk mengajar kepada mereka penguasaan materi mereka cukup baik bahkan dimata pelajaran saya sekalipun” (Wawancara : Jumat, 07 Maret 2025).

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan tentang penguasaan materi pada saat melaksanakan layanan di kelas IX-B ditemukan bahwa dari layanan yang dilaksanakan terlihat bahwa peserta didik sangat terlatih hal ini membuktikan bahwa pelaksanaan layanan sebelumnya memberikan dampak dan mereka dapat menguasainya.

#### b. Kelulusan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan SL, selaku Guru BK mengungkapkan keberhasilan layanan dilihat dari kelulusan peserta didik di SMP Negeri 1 Somolomolo bahwa :

“Peserta didik kita disini lulus semua dari tahun ke tahun nanti bisa dilihat pada rekapitulasinya, ada itu sudah dipajang didinding atau bisa minta nanti ketatausaha rekapannya” (Wawancara : Jumat, 07 Maret 2025).

Berdasarkan hasil Observasi yang dilakukan ditemukan bahwa peserta didik di SMP Negeri 1 Somolomolo dari tahun terakhir, Semua Peserta didik lulus.

Dari dokumen yang didapatkan ditemukan bahwa kelulusan peserta didik di tahun ajaran 2021/2022 menunjukan bahwa siswa lulus sebanyak 114 dari 114 siswa, ditahun ajaran 2022/2023 menunjukan bahwa, siswa lulus sebanyak 106 dari 106 siswa dan ditahun 2023/2024 menunjukan bahwa siswa lulus sebanyak 109 dari 109 siswa.

## **4.7 Peningkatan Mutu Layanan BK Melalui Penggunaan Model CIPP dalam Pelaksanaan Evaluasi Program Bimbingan dan Konseling**

Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Bapak Siliwanus Lawolo, S.Pd Sebagai guru BK di SMP Negeri 1 Somolomolo bahwa:

“Setelah kita menggunakan Model Context, Input, Process, Product ini menunjukkan bahwa ada peningkatan terlebih dari segi evaluasi bimbingan dan konseling disekolah kita ini yang menyeluruh. saya menemukan dalam model evaluasi ini kita membongkar satu persatu masalah sesuai dengan bagian yang akan kita evaluasi, hal ini tentu sangat meningkatkan kinerja saya sebagai penyelenggara BK disekolah kita ini dalam mengungkap kekurangan-kekurangan yang ada dalam pelayanan BK selama ini bahkan bukan hanya siswa tapi pelaksana BK juga di evaluasi dalam model evaluasi ini”. (Wawancara 16 Maret 2025).

Sedangkan dari Hasil observasi yang dilakukan di SMP Negeri 1 Somolomolo ditemukan bahwa penggunaan model Context, Input, Process, Product dalam pelaksanaan evaluasi BK di SMP Negeri 1 Somolomolo menunjukkan peningkatan mutu layanan dari segi evaluasi yang dilakukan, hal ini dibuktikan dengan adanya perbaikan dari beberapa bagian yang sebelumnya tidak terlihat seperti peningkatan pada jadwal bimbingan dan konseling yang selama ini tidak terlaksana dengan baik dan model evaluasi yang lebih terarah dan bersifat menyeluruh dalam mengungkap kekurangan dari pelayanan BK selama ini.

## **4.8 PEMBAHASAN**

### **4.8.1 Evaluasi Konteks (*Context*)**

#### **a. Dasar Hukum**

Menurut Prof.Dr.Jimly Asshiddiqie (2006) Dasar Hukum adalah ketentuan yang mendasar atau landasan utama berupa norma hukum yang mendasari suatu tindakan atau perbuatan tertentu sehingga apapun yang akan dilakukan dianggap sah dan dibenarkan secara hukum pada suatu daerah atau wilayah.

Menurut Cristiana (2021) Dasar Hukum merupakan bagian yang mendasar dalam program maupun kegiatan yang bertujuan untuk memperkuat program atau kegiatan tersebut dengan memuat dasar hukum yang sesuai atau searah dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa dasar hukum adalah sebuah ketentuan yang mendasar berupa norma hukum yang mendasari sebuah tindakan untuk memperkuat dan membenarkan sebuah tindakan tersebut sehingga dianggap sah dan sesuai dengan dasar hukum yang berjalan pada suatu daerah atau wilayah. Program Bimbingan dan konseling yang baik tentu tidak terlepas dari yang namanya peraturan perundang-undangan yang mendasari pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling disekolah.

Pada bagian ini dasar hukum program bimbingan dan konseling SMP Negeri 1 Somolomolo sudah memenuhi syarat penyelenggaraan program bimbingan dan konseling. Dapat dilihat dari data penelitian yang kemudian dapat diketahui bahwa penyelenggaraan program bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo didasarkan pada peraturan perundang-undangan yakni Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar dan Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah, kemudian Undang- undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar Menengah, Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru yang menyatakan bahwa beban kerja Guru Bimbingan dan Konseling atau

Konselor, Peraturan bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 111 Tahun 2014 tentang bimbingan dan konseling pada pendidikan dasar.

b. Analisis Kebutuhan Peserta Didik

Menurut Devianti & Sari (2020) analisis kebutuhan adalah penentuan kebutuhan-kebutuhan dengan melakukan kegiatan analisis terhadap setiap orang yang akan diberi layanan yang berguna untuk pemilihan metode dan jenis layanan yang dibutuhkan.

Menurut Susanti & Fitriani (2022) analisis kebutuhan adalah berupa cara untuk mengetahui atau mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan seseorang sehingga berdasarkan kebutuhan yang telah diungkap atau diketahui maka kebutuhan orang tersebut dapat dipenuhi sesuai apa yang dibutuhkannya.

Berdasarkan Pendapat diatas maka dapat disimpulkan Kebutuhan peserta didik adalah sebuah kegiatan untuk menentukan kebutuhan dengan melakukan kegiatan analisis terhadap orang yang akan diberi layanan untuk yang berguna untuk memilih metode dan jenis layanan yang akan dibutuhkan. Berdasarkan hasil penelitian, Program bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo didasarkan pada kebutuhan sejumlah peserta didik yang diungkap dari *asesmen* atau penyebaran

angket kebutuhan peserta didik yang kemudian jenis layanan yang disusun akan disesuaikan dari kebutuhan peserta didik.

c. Tujuan Program

Menurut M. Fatchurahman (2019) tujuan penyusunan sebuah program bimbingan dan konseling agar seluruh kegiatan dapat terorganisasi dan terkoordinasi secara teratur hingga dapat berjalan dengan lancar dan efektif,

Berdasarkan hasil penelitian, tujuan program bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo sudah sesuai dari yang diharapkan yaitu untuk menyiapkan rangkaian kegiatan bimbingan dan konseling yang terorganisasi dan terkoordinasi secara teratur.

#### **4.8.2 Evaluasi Masukan (*Input*)**

a. Kriteria Penyelenggara

Menurut Worten B. Blaine (2004) sumber daya manusia (SDM) yang mahir dalam suatu bidang adalah orang yang memiliki keterampilan dan kemampuan yang sesuai dengan pekerjaan yang ditugaskan sehingga mampu mengerjakan dengan cepat, tepat dan memberikan kepuasan kepada pihak-pihak yang mendapatkan layanan akan hasil kinerjanya.

Berdasarkan hasil penelitian, kriteria penyelenggara Bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo, tidak ada standar kompetensi khusus untuk menjadi seorang penyelenggara bimbingan dan konseling tersebut namun harus menyelesaikan syarat umum yakni seperti jurusan kita harus sesuai dengan

bidangnya, memiliki kemampuan dalam bidangnya, menjalankan sesuai surat tugas dan memiliki pengalaman.

b. Peserta Program

Menurut Pristanti (2023) Peserta program bimbingan dan konseling adalah individu yang teridentifikasi membutuhkan layanan bimbingan dan konseling untuk mengatasi masalah yang dialami oleh individu tersebut guna mengembangkan potensi dan memandirikan.

Menurut M syarat dan jumlah peserta yang akan mengikuti atau diberikan layanan bimbingan dan konseling dapat dilihat dari usia, jenis kelamin, latar belakang dan latar belakang pendidikannya. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa peserta program bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo adalah peserta didik dari SMP Negeri 1 Somolomolo itu sendiri sebanyak 28 khusus kelas 9B.

c. Kelayakan Materi

Menurut Maskuri (2015) kelayakan materi adalah penilaian terhadap kesesuaian, keakuratan, dan relevansi materi dengan tujuan pembelajaran atau kurikulum untuk memenuhi kebutuhan peserta didik.

Menurut Turmuzi (2022) materi yang telah dibahas harus berkaitan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, rumusan materi harus sesuai dengan struktur materi yang telah terintergrasi dimana memenuhi kebutuhan peserta didik yang akan mengikuti layanan.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kelayakan materi merupakan penilaian terhadap kesesuaian, keakuratan, dan relevansi materi dengan tujuan pembelajaran atau kurikulum untuk memenuhi kebutuhan peserta didik.

Berdasarkan data hasil penelitian, materi program bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo disusun berdasarkan kebutuhan peserta didik yakni :

#### 1. Layanan Dasar

- Dahsyatnya keutamaan bersyukur
- Sikap sopan santun dalam kehidupan
- Etika pergaulan dengan teman sebaya
- Etika pergaulan dengan teman sebaya
- Tata tertib sekolah
- Menyontek, penyebab dan solusinya
- Dampak game online
- Membangun rasa peercaya diri
- Kecerdasan emosi dan pengendalian diri
- Eksplorasi bakat secara mandiri
- Menjaga kesehatan
- Mandiri di usia remaja
- Dampak handphone medsos
- Stop bullying
- Kesehatan reproduksi remaja
- Dampak pacaran dikalangan remaja
- Pemanasan global dan dampaknya

- Bahaya narkoba dan dampaknya
- Cara memilih lembaga bimbingan belajar yang baik
- Motivasi berprestasi
- Strategi belajar sesuai gaya belajar
- Belajar Kelompok efektif
- Cara belajar efektif dan efisien
- Mind mapping
- Kecerdasan ganda
- Cara kerja otak kiri dan otak kanan

## 2. Layanan Peminatan dan Perencanaan Individual Peserta Didik

- Masalah memiliki sikap hemat
- Masalah memiliki sikap menabung
- Kemampuan agar dapat menyalurkan bakat minat
- Prospek karir setiap maple
- Mengenal profesi dan prospek karir

## 3. layanan responsive

- indahnya saling memaafkan
- menjaga keharmonisan keluarga
- menyelesaikan masalah dalam keluarga
- mengendalikan ketergantungan pada handphone
- merasa aman dan nyaman tinggal dirumah sendiri
- memperoleh perhatian orang tua yang cukup
- menerapkan tiga kata penting dalam pergaulan

- memiliki pemahaman tentang kenakalan remaja
- dapat menghargai setiap perbedaan pendapat
- mampu menyelesaikan konflik pribadi
- Mampu menjaga persahabatan dengan baik
- Cafa bergaul dengan teman disekolah
- Keterbukaan dalam membicarakan masalah seks secara positif
- Rasa percaya bergaul dengan lawan jenis
- Berani bertanya dan menjawab didalam kelas
- Menumbuhkan semangat belajar
- Cara mudah memahami pelajaran
- Menumbuhkan semangat belajar dirumah sendiri
- Menumbuhkan semangat belajar dirumah sendiri
- Menumbuhkan kesadaran untuk belajar disiplin

#### 4. Dukungan Sistem

- Pengembangan jejaring
- Kegiatan manajemen
- Pengembangan staf
- Kunjungan rumah
- Kolaborasi
- Pengembangan profesi konselor
- Penelitian dan pengembangan

#### d. Metode

Menurut Maskuri (2015) cara atau teknik yang digunakan untuk membantu individu atau kelompok dalam mengembangkan potensi, mengatasi masalah dan mencapai tujuan. Metode merupakan rangkaian cara untuk memberikan layanan kepada peserta sehingga materi yang disampaikan dapat disalurkan dengan baik sehingga menumbuhkan ketertarikan, menghilangkan kebosanan dan memberikan keleluasaan kepada peserta dalam mengikuti layanan yang dilaksanakan.

Berdasarkan hasil penelitian metode yang digunakan dalam program bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo cukup sesuai. Metode yang digunakan ialah tanya jawab, ceramah, simulasi praktek, games dan diskusi.

#### e. Media

Menurut Badrujaman (2011) media adalah alat perantara untuk menyampaikan informasi atau pesan kepada pihak lain. Dalam pelaksanaan layanan media merupakan alat bantu untuk menyalurkan materi kepada peserta didik. Media ini dapat berupa fisik maupun digital.

Berdasarkan data hasil penelitian, media pada program bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo adalah Papan tulis, laptop, LCD Proyektor, Speaker dan alat tulis.

#### f. Sarana dan Prasarana

Menurut Mutia (2021) sarana dan prasarana adalah alat penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Sarana dapat digambarkan sebagai benda bergerak

yang digunakan langsung dalam kegiatan sedangkan prasarana digambarkan sebagai benda tidak bergerak untuk mendukung jalannya kegiatan.

Menurut Korompis (2022) sarana dan prasarana merupakan fasilitas atau alat yang digunakan untuk mendukung sebuah kegiatan ataupun aktivitas.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana adalah alat penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Sarana dapat digambarkan sebagai benda bergerak yang digunakan langsung dalam kegiatan sedangkan prasarana digambarkan sebagai benda tidak bergerak untuk mendukung jalannya kegiatan.

Berdasarkan data hasil penelitian, sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Somolomolo berfungsi dengan baik dan dapat digunakan untuk menunjang seluruh kegiatan bimbingan dan konseling.

#### g. Pendanaan

Menurut Mutia (2021) Pendanaan adalah proses perhitungan dan pemberian biaya dan sumber daya lainnya untuk membiayai kegiatan maupun aktivitas. Pendanaan bisa berupa uang, tenaga, waktu dan sumber daya lainnya yang diperlukan untuk membiayai sebuah kegiatan.

Menurut Yudela Arina (2022) pendanaan merupakan suatu proses pengaturan terhadap pembiayaan suatu program kegiatan yang akan dilaksanakan yang berupa uang, tenaga, waktu dan sumber daya lainnya untuk menunjang pengadaan dalam suatu program.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pendanaan merupakan proses perhitungan dan pemberian biaya dan sumber daya lainnya untuk membiayai kegiatan maupun aktivitas. Pendanaan bisa berupa uang, tenaga, waktu dan sumber

daya lainnya yang diperlukan untuk membiayai sebuah kegiatan. Dari data hasil penelitian, pendanaan pada program bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo adalah diambil dari Biaya operasional Operasional (BOS).

#### **4.8.3 Evaluasi Proses (*Process*)**

##### **a. Jadwal layanan**

Menurut Mutia (2021) bimbingan dan konseling memberikan hasil yang baik apabila disusunnya program dengan baik pula. Bimbingan dan konseling berisikan rencana layanan yang disusun dengan maksud pemberian layanan bimbingan dan konseling itu sendiri. Hal ini menjelaskan bahwa program bimbingan dan konseling satu rangkaian kegiatan yang terjadwal dengan sistematis.

Menurut Sitirahayulubis (2023) jadwal layanan dalam program bimbingan dan konseling adalah menyusun urutan kegiatan atau layanan menentukan bahan belajar dan memilih metode dan juga teknik serta media yang akan digunakan.

Dari pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa jadwal layanan program bimbingan dan konseling adalah penyusunan urutan kegiatan atau layanan menentukan bahan belajar dan memilih metode dan juga teknik serta media yang akan digunakan.

Berdasarkan data hasil penelitian, jadwal layanan bimbingan dan konseling dalam program BK di SMP Negeri 1 Somolomolo telah dibuatkan jadwal layanan untuk satu tahun yang dibagi jadi dua semester yakni semester Ganjil dan Genap hingga bulanan, mingguan dan harian.

#### b. Kinerja Penyelenggara

Menurut Pristanti (2023) kinerja penyelenggara(Penyelenggara Bimbingan dan konseling) adalah dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan penyelenggara mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang diserahkan padanya dapat dikerjakan dan bagaimana hasilnya dapat dicapai.

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan program bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo diselenggarakan oleh Guru BK yang telah memiliki pengalaman dalam bidang bimbingan dan konseling, penyelenggara juga melaksanakan layanan bimbingan dan konseling sesuai dengan yang ditugaskan kepadanya.

#### c. Aktivitas Peserta didik

Menurut Batubara (2022) aktivitas peserta didik dapat dilihat dari reaksi saat mengikuti layanan dan perubahan yang terjadi setelah mengikuti layanan.

Berdasarkan hasil penelitian, peserta didik di SMP Negeri 1 Somolomolo khususnya kelas IX-B yang mengikuti program bimbingan dan konseling sangat aktif dalam mengikuti layanan dan bahkan dikelas Sembilan mereka memberikan semua memberi pertanyaan makanya saya arahkan nanti untuk menulis pertanyaan didalam sejarik kertas untuk dicari pertanyaan yang sama dan dijawab secara bersamaan.

#### d. Evaluasi Layanan

Menurut Musyofah (2021) Evaluasi layanan adalah proses penilaian terhadap layanan yang telah dilaksanakan dengan mengukur kualitas dari tingkat keberhasilan yang dicapai dari layanan tersebut.

Menurut Korompis (2022) evaluasi layanan merupakan usaha untuk mengetahui keberhasilan suatu layanan yang telah dilaksanakan apakah telah mencapai tujuan atau sebaliknya. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi layanan adalah adalah proses penilaian terhadap layanan yang telah dilaksanakan dengan mengukur kualitas dari tingkat keberhasilan yang dicapai dari layanan tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian, menunjukan bahwa peserta didik di SMP Negeri 1 Somolomolo Khusus kelas IX-B terlihat aktif dan optimal.

#### **4.8.4 Evaluasi *Produk (Product)***

##### **a. Penguasaan Materi**

Menurut Musyofah (2021) tujuan dari evaluasi adalah melihat sejauh mana penguasaan terhadap materi yang telah mereka terima dari layanan yang diberikan kepada mereka. Penguasaan materi dapat dilihat dari perubahan tingkah laku, meningkatnya pengetahuan dan juga keterampilan peserta didik itu sendiri.

Berdasarkan data hasil penelitian, peserta didik di SMP Negeri 1 Somolomolo khususnya kelas IX-B menunjukan bahwa adanya perubahan dari peserta didik yang mengartikan bahwa peserta didik menguasai materi yang telah dipaparkan kepada mereka.

##### **b. Kelulusan**

Menurut Musyofah (2021) keberhasilan sebuah program dapat diketahui dari kelulusan peserta program tersebut. Lulus atau tidak lulusnya peserta didik dapat menjadi patokan dari keberhasilan program itu sendiri.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukan bahwa, Peserta didik di SMP Negeri 1 Somolomolo dari tahun terakhir memiliki tingkat kelulusan sepenuhnya.

#### **4.9 Peningkatan Mutu Layanan BK Melalui Penggunaan Model CIPP dalam Pelaksanaan Evaluasi Program Bimbingan dan Konseling**

Evaluasi program bimbingan dan konseling merupakan usaha sadar dan terencana menyediakan informasi terkait suatu program bimbingan dan konseling yang berhubungan dengan kemajuan program tersebut apakah mencapai standar kriteria yang ditentukan ataupun sebaliknya Cronbach dan Stufflebeam (Musyofah et al., 2021). Evaluasi merupakan suatu proses yang sistematis dari pengumpulan, analisis dan penafsiran data untuk menentukan tingkat ketercapaian suatu layanan dalam program bimbingan dan konseling. Hal ini tentunya menjelaskan bahwa evaluasi adalah sebuah upaya yang dilakukan untuk mengetahui keberhasilan suatu program yang telah dirancang sebelumnya. Evaluasi juga dilakukan sebagai upaya menghindari tindakan bersifat monoton yang artinya berulang-ulang dilakukan namun tidak memberi dampak yang signifikan kepada peserta didik. Program bimbingan dan konseling setelah dijalankan sangat perlu diketahui apakah memberikan dampak yang baik atau tidak sama sekali karena sangat berpengaruh pada program selanjutnya supaya diadakan peningkatan.

Evaluasi program bimbingan dan konseling adalah upaya menilai layanan bimbingan dan konseling itu sendiri demi meningkatkan mutu layanan bimbingan dan konseling (Musyofah et al., 2021). Evaluasi program bimbingan dan konseling dilakukan untuk menilai efektivitas dan efisiensi layanan yang diberikan sejauh mana layanan tersebut memberikan hasil apakah sudah memberikan dampak yang baik atau malah sebaliknya tidak memberikan efek apa-apa kepada peserta didik. Dengan mengetahui hal tersebut guru

bimbingan dan konseling ada dasar untuk melakukan perubahan atau perbaikan pada program guna meningkatkan mutu layanan.

Hasil evaluasi memberikan manfaat dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling selanjutnya, Diniaty dalam Musyofah menguraikan beberapa hal yang diperoleh dari hasil evaluasi diantaranya:

- a. Untuk mengetahui apakah program bimbingan dan konseling sesuai dengan kebutuhan yang ada
- b. Meninjau pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan mendukung pencapaian tujuan program
- c. Bagaimana hasil yang diperoleh telah mencapai kriteria keberhasilan sesuai dengan tujuan dari program itu.
- d. Upaya Menemukan bahan balikan untuk pengembangan program atau layanan selanjutnya
- e. Mencari masalah masalah yang muncul sebagai bahan pemecahan masalah dalam program selanjutnya.

Berdasarkan hasil penelitian penggunaan model Context, Input, Process, Product pada pelaksanaan evaluasi program bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Somolomolo menunjukan bahwa ada peningkatan terlebih dari segi evaluasi bimbingan dan konseling disekolah kita ini yang menyeluruh. saya menemukan dalam model evaluasi ini kita membongkar satu persatu masalah sesuai dengan bagian yang akan kita evaluasi, hal ini tentu sangat meningkatkan kinerja saya sebagai penyelenggara BK disekolah kita ini dalam mengungkap kekurangan-kekurangan yang ada dalam pelayanan BK selama ini bahkan bukan hanya siswa tapi pelaksana BK juga di evaluasi dalam model evaluasi ini