

# Peran Penting Personel Sekolah dalam Mendukung Keberhasilan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah

Feni Listari<sup>1)</sup>, Neviyarni<sup>2)</sup>, Firman<sup>3)</sup>

<sup>1)</sup> Universitas Negeri Padang, Sumatera Barat, Indonesia

<sup>2)</sup> Universitas Negeri Padang, Sumatera Barat, Indonesia

<sup>3)</sup> Universitas Negeri Padang, Sumatera Barat, Indonesia

e-mail Correspondent: fenilistari87@gmail.com

Received: 27-02-2024

Revised: 14-03-2024

Accepted: 30-04-2024

## Info Artikel

## Abstract

Schools are educational institutions where students study and provide services that have a good management system. It is impossible for a guidance and counseling service program to be implemented well if it is not supported by school personnel, the following are school personnel related to guidance and counseling service activities including: principal, deputy principal, guidance teacher coordinator (counselor), guidance teacher and counseling, administrative staff, subject teachers and homeroom teachers.

Relationships with the duties of each school personnel are certainly very helpful in the success of guidance and counseling programs in schools. So here it is very necessary for organizational management and administration of guidance and counseling in schools to create good performance among school personnel in supporting the success of the guidance and counseling program in schools. Organization and administration of guidance and counseling as an effort to manage and mobilize various personnel and materials in order to achieve the objectives of guidance and counseling. So that the work of guidance and counseling services runs smoothly, efficiently and effective.

## Keywords:

Personel Sekolah,  
Organisasi dan  
Administrasi Bimbingan  
dan Konseling

## Abstrak.

Sekolah sebagai wadah pendidikan dimana siswa menuntut ilmu sekaligus membuka layanan yang mempunyai sistem manajemen yang baik. Suatu Program layanan bimbingan dan konseling tidak mungkin bisa terlaksana dengan baik bila tidak didukung oleh personel sekolah, berikut adalah personel sekolah yang berkaitan dengan kegiatan layanan bimbingan dan konseling diantaranya: kepala sekolah, wakil kepala sekolah, koordinator guru pembimbing (konselor), guru bimbingan dan konseling, staf administrasi, guru mata pelajaran dan wali kelas.

Hubungan dengan tugas setiap personel sekolah tentu sangat membantu dalam keberhasilan program bimbingan dan konseling di sekolah. Maka disini perlu sekali manajemen Organisasi dan administrasi bimbingan dan konseling disekolah untuk menciptakan kinerja yang baik antara personel sekolah dalam mendukung keberhasilan program bimbingan dan konseling tersebut di sekolah. Organisasi dan administrasi bimbingan dan konseling sebagai usaha dalam mengelola dan menggerakkan berbagai personil dan material dalam rangka mencapaitujuan bimbingan dan konseling. Agar kerja pelayanan bimbingan dan konseling berjalan dengan lancar, efisien, dan efektif.

## Kata kunci:

*School Personnel, Guidance and  
Counseling Organization and  
Administration*

## PENDAHULUAN

Proses penyelenggaraan Pendidikan yang bermutu tentu tidak cukup hanya dengan melakukan perubahan menyangkut aspek akademis, atau dilakukan melalui transformasi ilmu pengetahuan dan teknologi tetapi harus didukung oleh peningkatan profesionalisme dan sistem manajemen tenaga pendidik. Ada satu keperdulian kepada masalah-masalah yang muncul yang berkenaan dengan siswa, tidak lain adalah peran serta konselor yang kompeten dan memenuhi kualifikasi konselor yang professional. Untuk mencapai kompetensi dan keterampilan hidup yang dibutuhkan itu, peserta didik tidak cukup hanya diberikan pengajaran bidang studi saja, tetapi diperlukan bimbingan dan konseling (Nurihsan, 2004, hlm. 7)

Dari pendapat di atas usaha keras untuk memajukan dalam pelaksanaan perencanaan bimbingan dan konseling yang bertujuan untuk menumbuh kembangkan diri secara optimal perlu dilakukan. Tujuan umum bimbingan dan konseling adalah untuk membantu individu memperkembangkan diri secara optimal sesuai dengan tahap perkembangan dan prediposisi yang dimilikinya (seperti kemampuan diri dan bakat-bakatnya), berbagai latar belakang yang ada (seperti latar belakang keluarga, Pendidikan, status ekonomi), serta sesuai dengan tuntutan positif lingkungannya ( Prayitno, 1994, hlm. 114)

Mengamati kegiatan manajemen bimbingan dan konseling yang dilakukan oleh para konselor di lapangan penulis meyakini masih terdapat banyak kekurangan. Hal ini disebabkan karena para konselor belum melaksanakan tugas secara sungguh-sungguh misalnya : melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi bimbingan dan konseling secara intensif, kurangnya terjalin kerjasama yang baik dalam mengatasi kekurangan-kekurangan, sering tidak ada tindak lanjut dalam mengatasi kasus yang terjadi.

Untuk mengemban misi tersebut, sesuai dengan pendapat di atas di perlukan peningkatan mutu konselor yang harus bekerja bahu membahu dan mampu memberikan layanan ahli sesuai dengan profesinya sebagai konselor. Selanjutnya peningkatan mutu bimbingan dan konseling tertentu dengan manajemen yang baik. Manajemen dalam arti adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien ( Usman, 2006, hlm. 5). Pengorganisasian program layanan bimbingan dan konseling di sekolah adalah upaya melibatkan orang-orang ke dalam organisasi bimbingan di sekolah, serta upaya melakukan pembagian kerja diantara anggota organisasi bimbingan dan konseling di sekolah.

Sistem manajemen bimbingan dan konseling adalah suatu sistem di mana perencanaan serta pengorganisasian program layanan bimbingan dan konseling dan tugas dari masing-masing yang dianggap relevan dengan fungsinya sebagai personel di sekolah tersebut.

Berikut adalah personel sekolah yang berkaitan dengan kegiatan layanan bimbingan dan konseling diantaranya: kepala sekolah, wakil kepala sekolah, koordinator guru pembimbing (konselor), guru pembimbing konselor, staf administrasi, guru mata pelajaran dan wali kelas.

Hubungan dengan tugas personel sekolah tentu sangat membantu dan ada rasa memiliki terhadap tugasnya. Namun kenyataan para personel sering alfa dalam mendukung program layanan bimbingan dan konseling tidak seperti yang diharapkan. Kurangnya penyediaan sarana dan prasarana, setiap mengatasi masalah tidak ada tindak lanjutnya, padahal siswa semaki hari selalu bermasalah dalam dirinya baik masalah belajar, masalah pribadi, karir maupun masalah sosial.

Dalam pencapaian tujuan tersebut, ketidak mampuan untuk menjalankan fungsi akan mengakibatkan lambat atau cepatnya bimbingan dan konseling mati. Fungsi-fungsi pelengkap yang

meskipun tidak mutlak dijalankan oleh orang-orang yang terlibat pada bimbingan dan konseling. Namun sifatnya akan meningkatkan efisien dalam pelaksanaan kegiatan dan memperlancar usaha pencapaian tujuan sesuai yang diharapkan.

Sehubungan dengan itu, penulis akan membahas lebih lanjut tentang manajemen bimbingan dan konseling dengan berfokus pada organisasi dan administrasi bimbingan dan konseling. Dari penulisan ini diharapkan pembaca mendapat informasi bagaimana perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi bimbingan dan konseling di sekolah.

## **METODE PENELITIAN**

Metode studi literatur, biasanya disebut sebagai tinjauan literatur, adalah strategi yang digunakan untuk meneliti dan mengevaluasi isi tulisan yang ada pada subjek tertentu. Tujuan mendasar dari pendekatan ini adalah untuk menemukan, memeriksa, dan mensintesis materi yang relevan dalam bidang studi tertentu untuk mendapatkan pemahaman yang menyeluruh tentang subjek tersebut. Studi literatur mengumpulkan data atau informasi dari berbagai sumber, termasuk buku, artikel, dan sumber lain yang relevan dengan topik atau masalah yang sedang diteliti.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil**

Sistem manajemen bimbingan dan konseling adalah suatu system dimana perencanaan serta perorganisasian program layanan bimbingan dan konseling dan tugas masing-masing yang dianggap relevan dengan fungsinya sebagai personel sekolah.

Hubungan dengan tugas setiap personel sekolah sangat memengaruhi terlaksananya program bimbingan dan konseling di sekolah tersebut. Namun kenyataannya dilapangan para personel sekolah sering alfa dalam mendukung program layanan bimbingan dan konseling tersebut. Salah satunya kurangnya penyediaan sarana dan prasarana, setiap mengatasi masalah siswa tidak ada tindak lanjut dari pihak personel sekolah, padahal siswa semakin hari selalu saja bermasalah dalam dirinya baik masalah belajar, masalah karir, masalah sosial maupun masalah pribadinya.

Berikut adalah personel sekolah yang berkaitan dengan kegiatan layanan bimbingan dan konseling diantaranya; kepala sekolah, wakil kepala sekolah, koordinator guru bimbingan dan konseling, guru bimbingan dan konseling, staf administrasi, guru mata pelajaran dan wali kelas.

Semua personel sekolah tersebut sangat mendukung kesuksesan terlaksananya program bimbingan dan konseling disekolah. Maka disini kita akan membahas apa saja yang mempengaruhi manajemen bimbingan dan konseling tersebut dalam mengarahkan tanggung jawab setiap personel sekolah dalam mendukung program bimbingan dan konseling di sekolah.

### **1. Konsep Organisasi**

Organisasi dapat diartikan bermacam-macam tergantung dari arah mana kita memandangnya. Teori Klasik memandang organisasi itu sebagai suatu wujud. Sedangkan Teori Sistem memandang organisasi sebagai suatu proses.

Kalau kita memandang dari segi wujud maka organisasi adalah kerja sama orang-orang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Contoh: seorang bapak mengajak anaknya mengangkat sebuah meja ke pinggir jalan untuk tempat berjualan. Dari contoh ini kita sudah melihat adanya suatu organisasi.

Walaupun bentuk organisasi ini masih sederhana, tetapi telah terlihat adanya ciri-ciri organisasi, yang sekurang-kurangnya harus ada untuk setiap organisasi mana pun juga.

Ciri- ciri tersebut ialah:

- a. Adao rang-orang, dalam arti lebih dari satu orang (bapak dan anaknya);
- b. Ada kerjasama (mengangkat sebuah meja);
- c. ada tujuan (untuk berjualan).

Dalam bentuk sederhana ini, organisasi belum memerlukan pengaturan yang rapi. Walaupun demikian, dalam contoh tersebut di atas telah terlihat adanya orang yang mengarahkan (bapak) dan orang yang diarahkan (anak).Sehubungan dengan pengertian organisasi tersebut di atas makabeberapa orang ahli mendefinisikan organisasi sebagai berikut.

C.H. Northcott

Organisasi adalah sebuah pengaturan di mana tugas-tugas diberikan kepada para anggota sehingga mereka berkontribusi secara efektif untuk beberapa tujuan yang lebih jelas. Tujuan dari organisasi adalah untuk mengkoordinasikan aktivitas dari berbagai individu atau anggota kelompok yang bekerja di dalam organisasi untuk pencapaian tujuan perusahaan.

Louis Allen

Organisasi adalah sebuah proses identifikasi dan mengelompokkan pekerjaan yang akan dilakukan dan mengerjakan tanggung jawab dan wewenang serta membangun hubungan untuk sebuah tujuan yang membuat anggota organisasi saling bekerja sama secara efektif dalam mencapai tujuan. Organisasi adalah sebuah instrumen untuk mencapai sebuah tujuan tertentu.

Koontz and O'Donnell

Organisasi adalah pembentukan hubungan otoritas dengan ketentuan untuk koordinasi di antara mereka, baik secara vertikal maupun horizontal dalam struktur perusahaan. Organisasi merupakan titik koordinasi di antara para pebisnis.

Spriegel

organisasi mengacu pada hubungan antara berbagai faktor yang ada dalam sebuah usaha tertentu. Dari sudut pandang perusahaan secara keseluruhan, organisasi adalah hubungan struktural antara berbagai faktor dalam perusahaan.

Untuk lebih memahami apa itu organisasi dan apa yang dilakukan di dalamnya, Grameds dapat mempelajari buku Teori Organisasi yang ada dibawah ini yang sangatlah bermanfaat bagi pribadi maupun kelompok masyarakat yang memiliki visi, misi, dan tujuan yang hendak dicapai.

## Konsep organisasi

Organisasi memiliki dua konsep yaitu konsep statis dan konsep dinamis.

### 1. Konsep statis

Dalam konsep statis, organisasi merupakan sebuah struktur atau jaringan hubungan tertentu. Dalam artian, organisasi adalah sekelompok orang yang terikat bersama dalam hubungan formal untuk mencapai tujuan bersama.

### 2. Konsep dinamis

Dalam konsep dinamis, organisasi merupakan sebuah proses dari aktivitas yang sedang berlangsung. Dalam artian, organisasi adalah proses pengorganisasian, pekerjaan,

orang dan sistem. Hal ini berkaitan dengan proses menentukan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan sebuah kelompok.

Sekolah adalah suatu organisasi formal. Di dalamnya terdapat usaha-usaha administrasi untuk mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran Nasional. Bimbingan dan Konseling adalah sub organisasi dari organisasi di sekolah yang melingkupinya.

Bimbingan dan Konseling disekolah merupakan bagian terpadu dari sekolah tersebut, sehingga dalam pelaksanaannya tergantung bagaimana pengorganisasian yang dijalankan sekolah tersebut, sehingga tidak ada tolak ukur bagaimana organisasi bimbingan dan konseling disekolah yang terbaik.

Layanan bimbingan dan konseling dilaksanakan di bawah tanggung jawab Kepala Sekolah dan seluruh staf. Koordinator bimbingan dan konseling bertanggung jawab dalam menyelenggarakan bimbingan dan konseling secara operasional. Personel lain yang mencakup Wakil Kepala Sekolah, Guru Pembimbing(konselor), gurubidangstudi, dan wali kelas memiliki peran dan tugas masing-masing dalam penyelenggaraan layanan bimbingan dan konseling. Secara rinci deskripsi tugas dan tanggung jawab masing-masing personil.

Bimbingan dan Konseling tidak akan dapat dilaksanakan tanpa organisasi yang baik dan sempurna. Tanpa organisasi tersebut berarti tidak adanya koordinasi dan perencanaan, sasaran yang cukup jelas, kontrol dan kepemimpinan yang berwibawa, tegas dan bijaksana. Dengan arti lain, suatu organisasi yang baik ditandai oleh adanya dasar dan tujuan organisasi, personalia dan perencanaan yang matang.

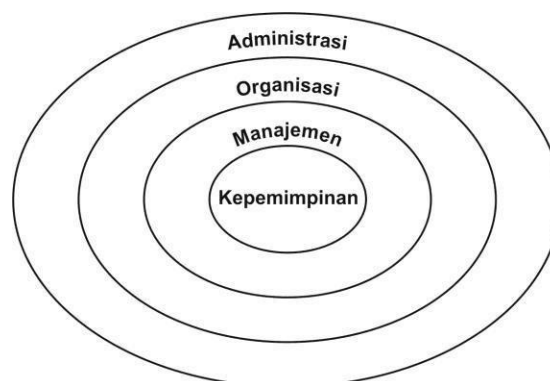
## 2. Hubungan dan Kedudukan Organisasi, Administrasi dan Pengelolaan

Dari uraian-uraian tersebut diatas dapatlah dikemukakan hubungan antara administrasi, organisasi, dan manajemen, yaitu organisasi dan manajemen adalah sarana dari administrasi. Secara terperinci hubungan tersebut adalah kepemimpinan merupakan inti dari manajemen. Melalui manajemen, semua kegiatan dikoordinasikan dan diarahkan menuju kepada tujuan yang telah ditetapkan, dengan demikian manajemen ada pada setiap tingkat organisasi. Organisasi adalah merupakan wadah atau tempat Dilakukannya kegiatan-kegiatan administrasi.

Untuk jelasnya hubungan antara administrasi, organisasi, dan manajemen ini dapat digambarkan sebagai berikut.

Gambar1.3

Hubungan Administrasi, Organisasi, dan Manajemen



a. Personil

Secara umum, organisasi pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah diantaranya adalah KADISDIK, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Tata Usaha, Komite, Koordinator Guru Pembimbing, Guru Pelajaran/Praktik, Wali Kelas, dan Siswa.

b. Tugas Pokok

Di bawah ini dijelaskan tugas personel sekolah yang berkaitan dengan kegiatan layanan bimbingan dan konseling di sekolah, yaitu diantaranya:

1) Kepala Sekolah

Sebagai penanggung jawab pendidikan disekolah, tugas kepala sekolah ialah:

- a) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pendidikan, yang meliputi kegiatan pengajaran, pelatihan, dan bimbingan di sekolah;
- b) Menyediakan dan melengkapi sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah;
- c) Memberikan kemudahan bagi terlaksananya program bimbingan dan konseling di sekolah;
- d) Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah;
- e) Menetapkan koordinator guru pembimbing yang bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah berdasarkan kesepakatan bersama guru pembimbing;
- f) Membuat surat guru pembimbing dalam proses bimbingan dan konseling pada setiap awal caturwulan;
- g) Menyiapkan surat pernyataan melakukan kegiatan bimbingan dan konseling sebagai bahan usulan angka kredit bagi guru pembimbing. Surat pernyataan ini dilampiri bukti fisik pelaksanaan tugas;
- h) Mengadakan kerja sama dengan instansi lain yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling; dan
- i) Melaksanakan bimbingan dan konseling terhadap minimal 40 siswa bagi kepala sekolah yang berlatar belakang bimbingan dan konseling.

2) Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah dalam hal:

- a) Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling kepada semua personil sekolah;
- b) Melaksanakan kebijakan pimpinan sekolah terutama dalam pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling; dan
- c) Melaksanakan bimbingan dan konseling terhadap minimal 75 siswa bagi wakil kepala sekolah yang berlatar belakang bimbingan dan konseling.

3) Koordinator Guru Pembimbing (Konselor)

Tugas-tugas koordinator guru pembimbing dapat dirinci sebagai berikut:

- a) Mengkoordinasikan para guru pembimbing dalam: Memasyarakatkan pelayanan bimbingan, menyusun program, melaksanakan program, mengadministrasikan kegiatan bimbingan, menilai program, mengadakan tindak lanjut;
- b) Membuat usulan kepada kepala sekolah dan mengusahakan terpenuhinya tenaga, sarana dan prasarana; dan

- c) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan bimbingan kepada kepala sekolah.
- 4) Guru Pembimbing (Konselor) Adapun tugas guru pembimbing ialah:
  - a) Memasyarakatkan kegiatan bimbingan;
  - b) Merencanakan program bimbingan;
  - c) Melaksanakan persiapan kegiatan bimbingan;
  - d) Melaksanakan layanan bimbingan terhadap sejumlah siswa yang menjadi tanggung jawabnya, minimal sebanyak 150 siswa. Apabila diperlukan, karena jumlah guru pembimbing kurang mencukupi disbanding dengan jumlah siswa yang ada, seorang guru pembimbing dapat menangani lebih dari 150 orang siswa. Dengan menangani 150 orang secara intensif dan menyeluruh, berarti guru pembimbing telah menjalankan tugas wajib seorang guru, yaitu setara dengan 18 jam pelajaran seminggu;
  - e) Melaksanakan kegiatan penunjang bimbingan;
  - f) Menilai proses dan hasil kegiatan layanan bimbingan;
  - g) Menganalisis hasil penilaian;
  - h) Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan analisis penilaian;
  - i) Mengadministrasikan kegiatan bimbingan dan konseling; dan
  - j) Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatan kepada coordinator guru pembimbing.
- 5) Staf Administrasi

Seperti personil bimbingan lain, staf administrasi pun adalah personil yang memiliki tugas bimbingan khusus yaitu:

  - a) Membentuk guru pembimbing dan koordinator dalam mengadministrasikan seluruh kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah;
  - b) Membantu mempersiapkan seluruh kegiatan bimbingan dan konseling; dan
  - c) Membantu menyiapkan sarana yang diperlukan dalam layanan bimbingan dan konseling.
- 6) Guru Mata Pelajaran

Guru mata pelajaran adalah personel yang sangat penting dalam aktifitas bimbingan. Tugas-tugasnya adalah:

  - a) Membantu memasyarakatkan layanan bimbingan kepada siswa;
  - b) Melakukan kerja sama dengan guru pembimbing dalam mengidentifikasi siswa yang memerlukan bimbingan;
  - c) Mengalihkan siswa yang memerlukan bimbingan kepada guru pembimbing;
  - d) Mengadakan upaya tindak lanjut layanan bimbingan (program perbaikan dan program pengayaan);
  - e) Memberikan kesempatan kepada siswa untuk memperoleh layanan bimbingan dari guru pembimbing;
  - f) Membantu mengumpulkan informasi yang diperlukan dalam rangka penilaian layanan bimbingan; serta
  - g) Ikut serta dalam program layanan bimbingan
- 7) Wali Kelas

Wali kelas sebagai mitra kerja konselor juga memiliki tugas-tugas bimbingan, yaitu:

- a) Membantu guru pembimbing melaksanakan layanan yang menjadi tanggung jawabnya;
- b) Membantu memberikan kesempatan dan kemudahan bagi siswa, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya, untuk mengikuti layanan bimbingan;
- c) Memberikan informasi tentang siswa di kelasnya untuk memperoleh layanan bimbingan dari guru pembimbing;
- d) Menginformasikan kepada guru mata pelajaran tentang siswa yang perlu diperhatikan khusus; serta
- e) Ikut serta dalam konferensi kasus.

Prayitno (2003) memerinci peran, tugas dan tanggung jawab guru-guru mata pelajaran dalam bimbingan dan konseling adalah: a) Membantu konselor mengidentifikasi siswa-siswa yang memerlukan layanan bimbingan dan konseling, serta pengumpulan data tentang siswa-siswa tersebut, b) Membantu memasyarakatkan pelayanan bimbingan dan konseling kepada siswa, c) Mengalih tangankan siswa yang memerlukan pelayanan bimbingan dan konseling kepada konselor.

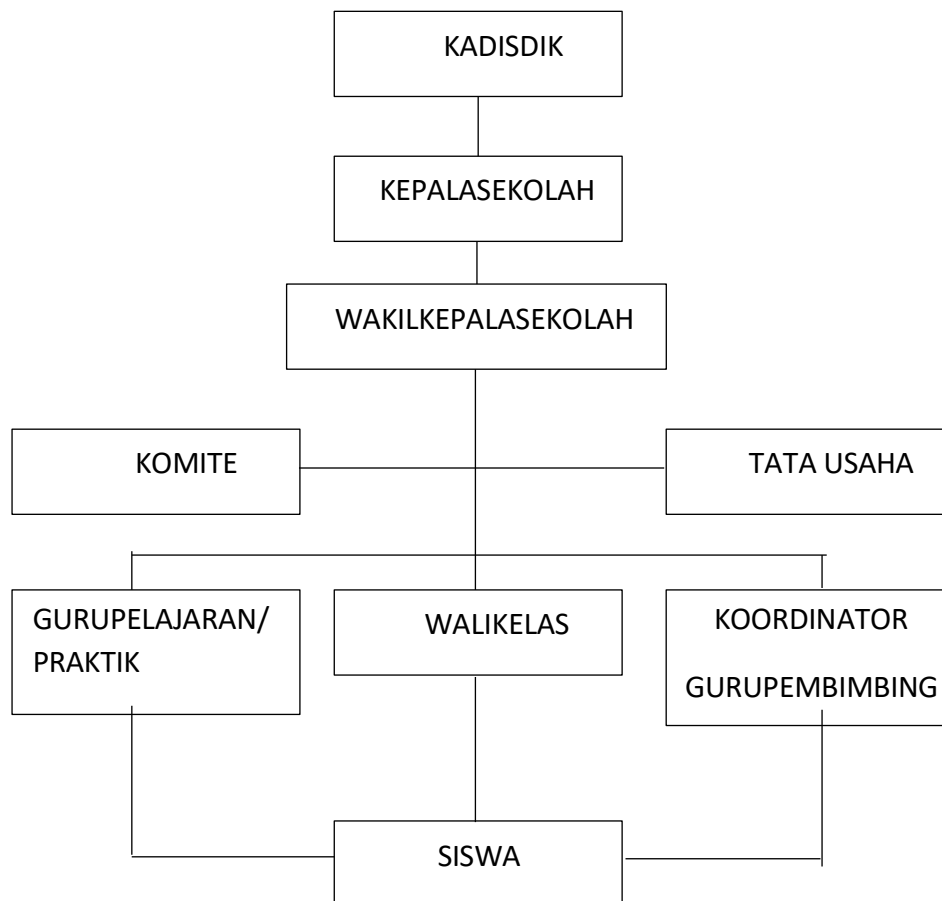
#### 8) Wali kelas

Walikelas sebagai pengelola kelas tertentu dalam pelayanan bimbingan dan konseling mempunyai peranan:

- a) Membantu guru pembimbing melaksanakan tugas-tugasnya, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
- b) Membantugurumatapelajaranmelaksanakanperanannyadalampelayanan bimbingan dan konseling, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
- c) Membantu memberikan dan kemudahan bagi siswa, khususnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya, untuk mengikuti/menjalani kegiatan bimbingan dan konseling.
- d) Berpartisipasiaktifdalamkegiatanhususbimbingandankonselingseperti konferensi kasus.
- e) Mengalih tangankan siswa yang memerlukan layanan bimbingan dan konseling kepada guru pembimbing.

### 3. Struktur Organisasi

Dalam pelayanan bimbingan konseling di sekolah, ditunjang dengan adanya organisasi, para pelaksana, program pelayanan, dan operasional pelaksanaan bimbingan dan konseling. Organisasi pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah dapat digambarkan sebagai berikut:



Keterangan:

- a) KADISDIK adalah personil yang bertugas melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah;
- b) Komite Sekolah adalah organisasi independen yang berperan membantu penyelenggaraan satuan pendidikan yang bersangkutan;
- c) Kepala Sekolah adalah penanggung jawab pendidikan di satuan pendidikan secara keseluruhan, termasuk pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling;
- d) Wakil Kepala Sekolah adalah orang yang membantu kinerja kerja Kepala Sekolah;
  - 1) Koordinator Bimbingan dan Konseling adalah pelaksana utama pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah;
  - 2) Guru Mata Pelajaran/Guru Praktik adalah pelaksanaan pengajaran atau latihan di sekolah;
  - 3) Wali kelas adalah guru yang ditugasi secara khusus untuk mengelola satu kelas tertentu;
  - 4) Tata usaha adalah orang yang bertugas membantu kepala sekolah dalam penyelenggaraan administrasi ketatausahaan sekolah;
  - 5) Siswa adalah peserta didik yang menerima pelayanan pengajaran latihan, dan bimbingan dan konseling di sekolah.

#### 4. Konsep Administrasi

Administrasi adalah suatu bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target/tujuan organisasi. Jadi, boleh dibilang bahwa administrasi punya peranan yang sangat krusial dalam semua aktivitas sebuah organisasi. Selain itu, pengertian administrasi secara sempit dapat diartikan sebagai bentuk aktivitas yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan sederhana, ketik-mengetik, dan kegiatan lain yang sifatnya teknis ketatausahaan. Sedangkan pengertian administrasi secara luas adalah semua proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk mencapai target dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Mengacu pada definisi administrasi tersebut kita dapat mengetahui 3 hal penting berikut ini:

- a. Administrasi adalah sebuah seni sekaligus proses. Sebagai seni, administrasi membutuhkan kiat khusus yang sifatnya kondisional dan situasional karena selalu terkait dengan situasi, kondisi, waktu, dan tempat.
- b. Dalam administrasi terdapat unsur-unsur tertentu, diantaranya; terdapat dua atau lebih orang di dalamnya, terjadi kerjasama antar orang tersebut yang sifatnya formal dan hirarkis, memiliki tujuan, terdapat tugas, ketersediaan sarana dan prasarana.
- c. Administrasi muncul secara bersamaan dengan munculnya peradaban manusia dimana administrasi tersebut untuk mencapai tujuan bersama.

Beberapa ahli di bidang manajemen menjelaskan tentang definisi administrasi, diantaranya adalah:

George R. Terry

Menurut George R. Terry, pengertian administrasi adalah kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Arthur Grager

Menurut Arthur Grager, pengertian administrasi adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi.

Sondang P. Siagian

Menurut Sondang P. Siagian, arti administrasi adalah segala bentuk dari proses kerjasama antara dua individu atau lebih atas dasar rasionalitas terpilih untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Ulbert Silalahi

Menurut Ulbert, dalam artian luas arti administrasi adalah penyusunan dan pencatatan data/ informasi secara sistematis, baik internal maupun eksternal sebagai upaya untuk menyediakan keterangan serta memudahkan untuk mendapatkannya kembali, baik itu sebagian ataupun seluruhnya. Sedangkan definisi administrasi dalam arti sempit dikenal dengan istilah tata usaha.

Willam Leffingwell dan Edwin Robinson

Menurut Willam Leffingwell dan Edwin Robinson, pengertian administrasi adalah suatu bagian dari ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan dan di mana pekerjaan tersebut harus dilakukan.

Administrasi bimbingan dan konseling dapat dilihat secara makro dan mikro. Secara makro administrasi bimbingan dan konseling dimaksudkan sebagai usaha dalam mengelola dan menggerakkan berbagai personil dan material dalam rangka mencapai tujuan bimbingan dan konseling. Sedangkan secara mikro administrasi bimbingan dan konseling dimaksudkan sebagai kegiatan pengaturan lalu lintas kerja pelayanan bimbingan dan konseling sehingga kegiatan tersebut tetap lancar, efisien, dan efektif.

5. Proses Administrasi

a) Perencanaan (Planning)

Planning adalah kegiatan perencana yang membutuhkan sebuah aktivitas administrasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, hingga penyusunan perencanaan.

b) Penyusunan (Organizing)

Organizing adalah kegiatan menyusun dan membangun komunikasi kerja antara anggota- anggota dalam organisasi sehingga akan tercapai suatu kesatuan usaha untuk mencapai tujuan organisasi tersebut

c) Kordinasi (Coordinating)

Coordinating merupakan sebagian dari fungsi manajemen yang melakukan sejumlah aktivitas agar berjalan baik dengan menjauhi terjadinya suatu kekacauan, bentrok, kekosongan aktivitas yang dilaksanakan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyesuaikan suatu pekerjaan bawahan yang sehingga terdapat kerjasama yang terencana dalam suatu usaha untuk mencapai suatu tujuan organisasi.

d) Laporan (Reporting)

Reporting adalah aktivitas penyampaian perkembangan atau hasil dari suatu kegiatan dengan membuat dan memberikan laporan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan ataupun tulisan untuk mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan tugas para anggota organisasi.

e) Penyusunan Anggaran (Budgeting)

Budgeting adalah aktivitas perencanaan dan pengelolaan keuangan atau anggaran dalam organisasi yang dilakukan secara berkesinambungan.

f) Penempatan (Staffing)

Staffing adalah kegiatan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dalam sebuah organisasi; mulai dari perkrutan tenaga kerja, pengembangan, perlengkapan di dalam organisasi tersebut.

g) Pengarahan (Directing)

Pengarahan atau bimbingan adalah aktivitas berinteraksi dengan anggota organisasi dalam bentuk memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, agar tugas dijalankan dengan baik guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

6. Komponen Administrasi ( 6 M)

a) Man power atau Tenaga Manusia

Dapat dikatakan sebagai salah satu unsur manajemen terpenting tanpa harus mengesampingkan unsur manajemen lainnya. Karena jika sebuah manajemen tidak memiliki sekumpulan orang di dalamnya, lantas tidak banyak yang bisa dilakukan oleh manajemen tersebut.

Namun, jika sebuah manajemen memiliki tenaga manusia yang cukup di dalamnya, maka akan ada banyak hal yang mereka bisa capai bersama. Hal ini bisa diawali dengan melengkapi sejumlah unsur manajemen lain yang juga tidak kalah penting dalam keberlangsungan manajemen.

b) Materials atau Bahan

Material atau bahan yang dimaksud dalam unsur manajemen ini biasanya berupa bahan-bahan dasar yang diperlukan suatu perusahaan atau organisasi. Bahan-bahan ini bisa memiliki berbagai macam bentuk dan dapat disesuaikan dengan arah ke mana perusahaan atau organisasi akan bergerak.

Jadi, bahan-bahan yang diperlukan tiap organisasi atau perusahaan bisa berbeda-beda dari yang satu dengan lainnya. Misalnya, sebuah perusahaan rokok memerlukan bahan dasar tembakau sementara organisasi penyelamat hewan perlu mencari hewan-hewan yang perlu diselamatkan sebagai “bahan utama” penggerak organisasi.

c) Machine atau Mesin

Unsur mesin dalam manajemen dapat dikatakan sebagai salah satu hal yang bisa mengolah bahan tersebut menjadi produk jadi. Tidak hanya itu, keberadaan mesin ini juga pada dasarnya juga bisa mempermudah hampir semua kegiatan manajemen dalam perusahaan atau organisasi.

Grameds sendiri pasti sudah mengetahui betapa mudahnya hidup kita dengan keberadaan teknologi macam komputer, kalkulator dan handphone. Di sini, tidak dapat dipungkiri bahwa manusia tidak lagi bisa dipisahkan dari teknologi dan manajemen perlu memahami betapa pentingnya keberadaan mesin-mesin ini dalam kelangsungan kegiatan perusahaan atau organisasi.

d) Money atau Uang

Lagi-lagi unsur manajemen yang tidak boleh disepelekan oleh orang-orang di dalam manajemen. Kalian sendiri pasti sudah mengetahui bahwa uang adalah sesuatu yang amat penting tidak hanya dalam manajemen saja, melainkan juga dalam kehidupan sehari-hari.

Itulah alasan mengapa dalam perusahaan atau organisasi, diperlukan uang yang cukup untuk melaksanakan kegiatan dengan baik dan lancar. Uang tersebut selain bisa didapatkan dari penjualan produk, bisa juga didapatkan dari investor, uang kas sampai dengan modal pribadi.

e) Methods atau Metode

Metode juga merupakan unsur manajemen yang cukup penting dalam menjalankan perusahaan atau organisasi. Unsur metode ini dapat dikatakan sebagai benda non-fisik yang diperlukan oleh perusahaan untuk mengatur kelangsungan orang-orang yang bekerja atau bergabung di perusahaan atau organisasi.

Tanpa adanya metode yang jelas untuk menjalankan sebuah manajemen, sebuah perusahaan atau organisasi bisa bergerak tidak terarah atau bahkan mengalami kondisi berantakan karena para anggotanya tidak mengetahui pasti prinsip bekerja yang baik dan benar di dalamnya.

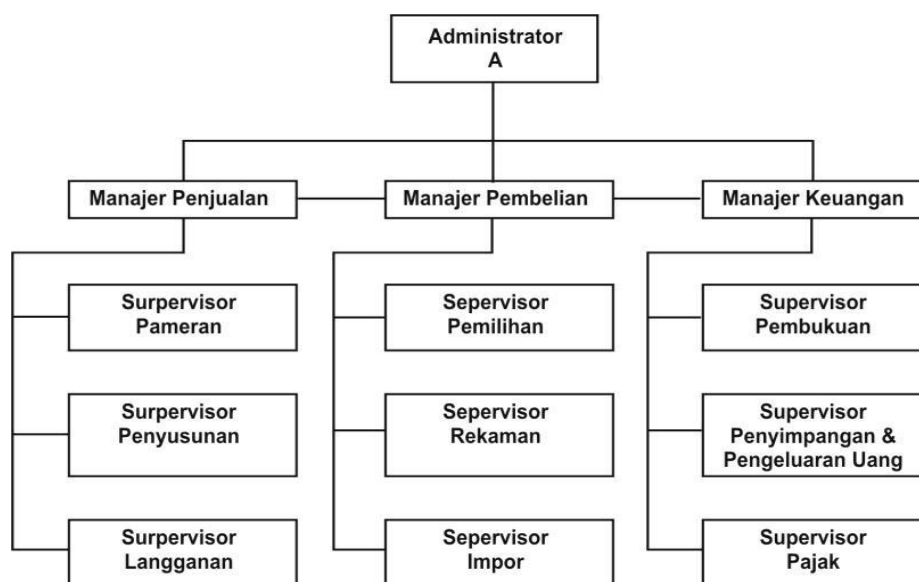
f) Market atau Pasar

Terakhir, sebuah perusahaan atau organisasi juga perlu mengetahui pasar mereka akan bergerak. Pemahaman mengenai pasar ini pastinya akan bermanfaat karena

dengan ini, manajemen dapat mengetahui halangan dan rintangan yang terdapat di dalamnya.

Halangan dan rintangan yang dimaksud di sini bisa berupa perusahaan atau organisasi kompetitor, mencari material atau sumber daya manusia (SDM) yang sesuai dan juga perilaku konsumen. Manajemen yang baik seharusnya bisa mengatasi masalah-masalah di atas dan melanjutkan kegiatan perusahaan atau organisasi dengan baik.

## 7. Personil Pelaksanaan



Gambar 1.2

Dari contoh tersebut di atas dapat diketahui bahwa seorang administrator menggunakan orang-orang yang mempunyai keahlian khusus sebagai pembantunya dalam usaha mencapai tujuan pokok organisasinya. Dengan perkataan lain administrator menggunakan para manajer/eksekutif untuk mencapai tujuannya. Sedangkan tindakan atau kemampuan untuk memperoleh hasil yang diinginkan dengan menggunakan orang-orang yang mempunyai keahlian khusus itu disebut "manajemen". Oleh sebab itu, manajemen harus dilaksanakan dalam seluruh tingkat organisasi dari tingkat paling atas sampai tingkat paling bawah.

## 8. Unsur-unsur Administrasi

Selain memahami pengertian administrasi, ada beberapa unsur penting yang wajib ada di sebuah bidang bisnis. Menurut The Liang Gie, ada 8 unsur yang harus ada 3

### a) Organisasi

Dalam hal ini, organisasi merupakan tempat di mana kegiatan administrasi dilakukan. Dalam bisnis, orang-orang yang bekerja di dalamnya akan dihimpun menjadi sebuah wadah.

### b) Manajemen

Manajemen merupakan alat utama dalam pelaksanaan administrasi. Ada pengatur, penggerak, manajer dan tenaga operasional. Dalam manajemen ini masih dibagi menjadi tiga kelompok; top management, middle management dan lower management (mandor).

- c) Komunikasi  
Administrasi juga mengatur pola komunikasi antar departemen yang ada di dalam suatu organisasi. Misalnya melalui surat, atau warta. Sangat penting untuk mengetahui dan memperjelas informasi yang beredar sehingga terjalin komunikasi yang baik antara pihak manajemen, klien, dan administrator itu sendiri.
- d) Kepegawaian  
Ini berkaitan dengan penggunaan tenaga kerja. Dalam administrasi ada proses yang saling berhubungan, yaitu; penerimaan, penempatan, pendayagunaan dan pemberhentian kerja.
- e) Keuangan  
Ini berkaitan dengan pembiayaan kontrak kerjasama mulai dari cara memperoleh dana hingga pertanggungjawabannya. Misalnya; administrasi penjualan, pembelian, kontrak atau sewa, serta sumber dana.
- f) Perbekalan Berhubungan dengan pengadaan barang, penyimpanan dan penyingkiran. Pihak administrasi akan menyisir mana barang yang dibutuhkan untuk kegiatan kerja dan mana yang tidak.
- g) Tata usaha  
Kegiatan tata usaha meliputi aktivitas pencatatan, penyimpanan dan pengiriman dokumen/ data. Unsur tata usaha sangat penting dalam administrasi karena dapat menjadi sumber informasi bagi organisasi dalam mengambil keputusan.
- h) Hubungan Masyarakat  
Hubungan masyarakat (Public Relation) merupakan suatu usaha dalam menjalin hubungan baik dengan konsumen atau klien. Administrasi akan menciptakan peraturan bagaimana berhubungan dengan masyarakat terutama konsumen.

#### 9. Kegiatan Administrasi

Administrasi bimbingan konseling adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi BK. Hal ini meliputi perencanaan program dan pengaturan waktu bimbingan konseling. Dalam hal administrasi biasanya meliputi daftar pribadi siswa, surat panggilan BK, surat panggilan orang tua murid, surat pemberitahuan untuk home-visit, papan pengumuman panggilan BK, daftar jam kerja pembimbing, rekapitulasi masalah yang dihadapi oleh murid, dan lain-lain.

Isi dokumen Contoh Administrasi Bimbingan Konseling ini meliputi:

- a. laporan semester ganjil/genap
- b. laporan evaluasi pelaksanaan BK
- c. prosentase absen
- d. format studi kasus
- e. daftar catatan pelanggaran
- f. catatan observasi siswa
- g. kartu komunikasi

- h. laporan absensi siswa
- i. program kerja BK
- j. rencana operasional kegiatan layanan BK
- k. contoh kegiatan layanan
- l. teknik pelaksanaan BK
- m. pembagian tugas bimbingan kelas petugas BK
- n. contoh laporan kunjungan rumah.

## **KESIMPULAN**

Demikian pula halnya dengan teori organisasi yang telah membentuk ilmu organisasi. Ilmu organisasi masih muda dan dalam perkembangannya sedikit banyak ditunjang oleh ilmu-ilmu lain, seperti psikologi, sosiologi, antropologi, ekonomi, politik, hukum, komunikasi, statistik, dan matematika. Contoh: Dalam suatu organisasi timbul suatu pemogokan atau karyawan sering bolos atau pindah pekerjaan. Hal ini tentulah akan menimbulkan permasalahan dalam organisasi itu antara lain organisasi tidak berjalannya karena sebabnya produktivitas menurun. Dalam usaha untuk memecahkan masalah ini dapat diminta bantuan psikologi untuk menjelaskan bagaimana terjadinya pola tingkah laku individu dan motifnya yang dapat melahirkan tindakan yang positif atau negatif. Sosiologi dapat menjelaskan bagaimana terjadinya hubungan antara orang-orang sebagai anggota masyarakat dalam organisasi dan keintimannya. Ilmu politik dapat menjelaskan munculnya kelompok penekan dalam organisasi. Dengan bantuan ilmu-ilmu tersebut di atas maka seorang administrator akan dapat mengambil keputusan dalam menanggulangi masalah yang timbul dalam organisasi.

Berikut solusi mengatasi konflik atau masalah yang terjadi dalam organisasi

- 1 Pikirkan Hubungan Baik yang Harus Dijaga
- 2 Cari Sumber Masalah
- 3 Sering Mendengar Sedikit Berbicara
- 4 Selesaikan Secara Bersama

Administrasi adalah suatu bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target/tujuan organisasi. Selain itu, pengertian administrasi secara sempit dapat diartikan sebagai bentuk aktivitas yang meliputi mencatat, surat- menyurat, pembukuan sederhana, ketik-mengetik, dan kegiatan lain yang sifatnya teknis ketatausahaan. Sedangkan pengertian administrasi secara luas adalah semua proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk mencapai target dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

## **References**

- Mantax. (2009). School Counseling: Current International Perspectives. Asian Journal of Counselling The Hong Kong Professional Counselling Association (online). (<http://library.The University of Hong Kong.ac.id>) diakses 27- 11- 2014.
- Nurihsan, Juntika. 1998. Bimbingan Komprehensif: Model Bimbingan dan Konseling di Sekolah Menengah Umum. Disertasi. Bandung.
- Prayitno & Erman Amti. 2004. Dasar - Dasar Bimbingan dan Konseling. Jakarta. PT Rineka Cipta. Rex.
- Sugiyono. 2011. Manajemen Bimbingan dan Konseling di Sekolah. Semarang. Widya Karya.

- Suherman, Uman. 2000. Manajemen Layanan Bimbingan dan Konseling. Bandung: Tidak diterbitkan.
- Edris Zamroni dan Susilo Rahardjo. 2017. Manajemen Bimbingan Dan Konseling Berbasis Permendikbud Nomor 111 Tahun 2014. Jurnal Konseling GUSJIGANG Vol. 1 No. 1 Tahun 2015 ISSN 2460-1187. Program Studi Bimbingan dan Konseling FKIP Universitas Muria Kudus.
- Sukardi, Dewa Ketut. 2003. Manajemen Bimbingan dan Konseling di Sekolah. Bandung: ALFABETA.
- Meli Maryani (2018). Organisasi dan Administrasi Bimbingan Konseling di Sekolah. Diakses pada 09 November 2021 dari <https://www.gramedia.com/best-seller/cara-menulis-daftarpustaka/>
- Tohirin. 2014. Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah (Berbasis Intregasi). Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Ukas, Maman. 2006. Manajemen: Konsep, Prinsip, dan Aplikasi. Bandung: Agnini.
- Uman Suherman AS dan Dadang Sudrajat. 2000. Manajemen Layanan BK di Sekolah. Bandung: Publikasi Jurusan PPB FIP IKIP. International Journal of Instruction (online). (<http://www.e-iji.net>) diakses 27- 11- 2014