

371/42
Mar
0.1

207/116/34-0.1.24

MILIK PERPUSTAKAAN
- IKIP - PADANG -

ORGANISASI & ADMINISTRASI BIMBINGAN

O
l
e
h

Dra. Murniyati

Jurusan Psikologi Pendidikan dan Bimbingan

FIP IKIP Padang

1984

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
KOLEKSI BIDANG ILMU
TIDAK DIPINJAMKAN
KHUSUS, DIPAKAI DALAM PERPUSTAKAAN

P R A K A T A

Kami menyusun buku ini terutama dengan maksud untuk membantu para mahasiswa yang kuliah/belajar pada jurusan Psikologi Pendidikan dan Bimbingan khususnya mata kuliah Organisasi dan Administrasi Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah.

Isi buku ini akan berusaha memberi jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan penting sebagaimana berikut:

1. Alasan mengapa aktivitas-aktivitas bimbingan harus diorganisir.
2. Prinsip-prinsip dasar manakah yang harus diperhatikan dan faktor-faktor apakah yang mempengaruhi prinsip-prinsip mengorganisasi program.
3. Apakah peranan kepala sekolah dalam program bimbingan dan penyuluhan.
4. Langkah-langkah yang perlu diambil untuk memulai melaksanakan program bimbingan.
5. Perlengkapan maupun pola struktur organisasi manakah yang cocok dengan situasi dan kondisi setempat?

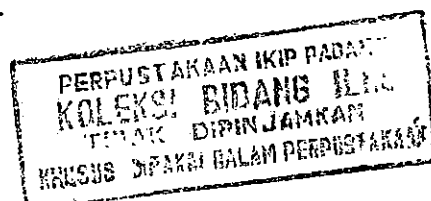
Selain itu kami bermaksud pula dengan menyusun buku ini ialah memberikan pengetahuan dasar dan pedoman-pedoman praktis kepada para mahasiswa, sehingga mereka kelak akan dapat aktif dalam melaksanakan pelayanan Bimbingan dan Penyuluhan kepada murid-murid di bawah asuhannya.

Kami menyadari bahwa isi buku ini masih jauh seperti yang kita harapkan. Karena itulah kami sangat terbuka menerima kritik yang membangun demi sempurnanya isi buku ini.

Kepada semua pihak yang memberikan saran-saran kami sampaikan terima kasih yang tak terhingga, dan semoga buku ini dapat berguna bagi para pemakainya.

Padang, Januari 1984

Penulis



P E N G A N T A R

Sesuai dengan mata kuliah yang ada pada jurusan Psikologi Pendidikan dan Bimbingan yaitu salah satunya mata kuliah Organisasi dan Administrasi Bimbingan serta dirasa perlunya bahan atau buku untuk belajar, maka penulis mencoba ikut membantu dalam belajar yaitu berupa buku yang berjudul "Organisasi dan Administrasi Bimbingan.

Buku ini di samping disiapkan untuk para mahasiswa juga cukup berguna untuk para tenaga pengajar Perguruan Tinggi umumnya dan staf pengajar jurusan Psikologi Bimbingan dan Pendidikan, terutama yang mengajar mata kuliah tersebut. Perlu diketahui bahwa penulis bahwa isinya masih jauh seperti yang kita harapkan. Untuk itu kritik yang sehat akan saya terima dengan senang hati dan terima kasih.

Penulis

MILIK PERPUSTAKAAN IKIP PADANG	
DITERIMA TSL	13-3-1984
SUMBER/HARCA	Hadiah
KOLEKSI	K-I.
No. INVENTARIS	207/Hd/84-00(2)
KLASIFIKASI	371.42 - Mur. 00

DAFTAR ISI

	Halaman
PRA KATA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
B A B I : PENGERTIAN ORGANISASI DAN ADMINISTRASI BIMBINGAN	
1. Apakah Pengertian Organisasi	1
2. Apakah Pengertian Administrasi	1
3. Apakah yang dimaksud dengan Organisasi dan Administrasi Bimbingan	1
4. Alasan mengapa aktivitas-aktivitas bimbingan harus diorganisir	2
5. Kedudukan Organisasi dan Administrasi Bimbingan dan Konseling dalam keseluruhan organisasi dan administrasi Sekolah	2
B A B II : PRINSIP-PRINSIP MENGORGANISASI PROGRAM BIMBINGAN	
1. Prinsip-prinsip	3
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi prinsip-prinsip mengorganisasi program	4
3. Langkah-langkah dalam memperkembangkan Program	8
B A B III : ASPEK ORGANISASI DAN ADMINISTRASI	
1. Tujuan	11
2. Komponen	11
3. Azas Suatu Prinsip	12
4. Fungsi	12
5. Sarana (Penunjang)	13
6. Teknik	13

B A B IV : PROSES ADMINISTRASI DAN ORGANISASI

1. Planning	15
2. Organizing	16
3. Staffing	16
4. Directing	16
5. Koordinating	17
6. Reporting	18
7. Budgeting	18

B A B V : ORGANISASI LAYANAN-LAYANAN

1. Layanan Orientasi	20
2. Layanan Informasi	21
3. Layanan Daftar Individual/Pribadi	24
4. Layanan Penempatan	26
5. Layanan Konseling	27

B A B VI : POLA ORGANISASI SEKOLAH 28

DAFTAR BACAAN 30

B A B I

PENGERTIAN ORGANISASI DAN ADMINISTRASI BIMBINGAN

Dalam program bimbingan tercantum perencanaan dan praktek-praktek yang memenuhi kebutuhan murid-murid sebagai individu yang unik. Oleh karena itu program ini sangat erat hubungannya dengan merencanakan organisasi dan administrasi bimbingan. Untuk itu marilah kita bahas apa organisasi itu, dan apa administrasi bimbingan itu.

1. Apakah pengertian organisasi ?

Pengertian organisasi adalah bentuk pembagian tugas yang jelas untuk mencapai tujuan semaksimal mungkin atau suatu wadah kegiatan administrasi. Sedang administrasi tidak mengenai angka-angka atau benda-benda saja tetapi mengenai orang-orang. Untuk memperoleh pengertian yang lebih mantap perlu dikenal dengan definisi administrasi.

2. Apakah pengertian administrasi ?

Menurut De Sondang P. Siagian: Administrasi adalah suatu keseluruhan proses kerjasama dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Dr. Sutjipto : administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama yang mempergunakan dan mengikutsertakan semua sumber potensi baik personal maupun material dalam mencapai tujuan bersama.

3. Apakah yang dimaksud dengan organisasi dan administrasi bimbingan ?

Jadi pengertian organisasi dan administrasi bimbingan (di sekolah) yaitu : suatu cara mengorganisir dan mengatur pelbagai keterangan akademis dan non akademis yang berhubungan dengan murid-murid, sehingga sewaktu-waktu dapat dipergunakan untuk memberi bimbingan dan konseling kepada mereka yang membutuhkan.

4. Alasan mengapa aktivitas-aktivitas bimbingan harus diorganisir ?

Bimbingan tidak dapat efektif dan menyeluruh apabila tidak disusun suatu rencana terlebih dahulu. Program atau rencana aktivitas-aktivitas harus bersifat komprehensif dan mencakup komponen-komponen antara lain :

1. Ada layanan untuk semua murid.
2. Melibatkan partisipasi dari semua staf sekolah.
3. Dipimpin oleh seorang atau lebih yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan tentang bimbingan dan konseling.

Bila rencana aktivitas bimbingan disusun lebih dahulu, orang-orang lain yang bukan merupakan petugas di sekolah dapat mengenal tujuan, dapat menghargai dan dapat memberikan dukungan akan kelangsungannya.

5. Kedudukan organisasi dan administrasi bimbingan dan konseling dalam keseluruhan organisasi dan administrasi sekolah.

Adalah merupakan bagian yang integral dalam keseluruhan program pendidikan di sekolah. Tujuan-tujuan pendidikan merupakan juga tujuan-tujuan layanan bimbingan, walaupun metode-metodenya sering berbeda.

Tujuan semua layanan bimbingan adalah membantu individu supaya lebih self directive; artinya lebih mampu mengarahkan diri sendiri misalnya dengan :

1. Informasi-informasi tentang bagaimana cara belajar yang efektif.
2. Informasi tentang kesempatan dengan syarat-syaratnya dan sebagainya.

Pengumpulan informasi bukan merupakan tujuan tetapi alat untuk mencapai tujuan yakni dengan membantu murid untuk memperkembangkan ketrampilan-ketrampilan dalam membuat pilihan, rencana, penafsiran dan penyesuaian.

B A B II

PRINSIP-PRINSIP MENGORGANISASI PROGRAM BIMBINGAN

1. Prinsip-prinsip

Program bimbingan hendaknya dimulai dengan yang secara relatif sederhana, kemudian makin lama makin berkembang. Memperkembangkan program harus memperhatikan peralatan sekolah. Sebagai saran di sini ada beberapa prinsip.

- a. Pemimpin sekolah hendaknya memberi pimpinan untuk memperkembangkan program bimbingan dan menerima tanggung jawab untuk senantiasa meningkatkan program.
- b. Tujuan-tujuan dan fungsi-fungsi program harus sesuai dengan keseluruhan program pendidikan di sekolah. Jadi program bimbingan di sekolah kejuruan mempunyai pola yang berbeda dengan sekolah bukan kejuruan.
- c. Tiap-tiap guru perlu dibantu meninjau program secara keseluruhan, apa bantuannya terhadap program dan apa hubungannya dengan fungsi-fungsi dari petugas-petugas yang lain.
- d. Tujuan-tujuan dan aktivitas-aktivitas program bimbingan harus dirumuskan dengan jelas dan mendapatkan tempatnya yang semestinya dalam program pendidikan.
- e. Program bimbingan janganlah mengambil alih fungsi-fungsi dan aktivitas-aktivitas bidang-bidang lain dari sistem sekolah, misalnya bidang pengawasan terhadap aktivitas ekstrakurikuler, pemimpin usaha kesehatan sekolah dan sebagainya. Program bimbingan hendaknya mendorong perkembangan aktivitas seperti itu, tetapi bukan yang memberi layanan-layanan tersebut.
- f. Petugas sekolah yang dipilih untuk menjalankan tugas sebagai konselor, hendaknya mampu melaksanakannya.

- g. Hendaknya diadakan cukup sarana-sarana atau alat-alat seperti cukup waktu, bahan-bahan, map-map, alat pencatatan, dan bila mungkin juga test bila dalam program diperlukan pengukuran-pengukuran.
- h. Para konselor hendaknya mengusahakan supaya kontak murid dengan guru makin berfungsi dan sering mengadakan pengiriman (referral) kepada guru-guru bila hal ini dapat membantu pemecahan masalah yang sedang dihadapi.
- i. Program bimbingan hendaknya membantu guru-guru mengenal praktek-praktek dan tehnik-tehnik yang dapat membantu mereka dalam tugas-tugas mengajar.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi prinsip-prinsip mengorganisasi program.

Pola program tidak perlu sama untuk tiap-tiap sekolah faktor-faktor yang mempengaruhi adalah:

- a. Dukungan dan partisipasi pimpinan sekolah (Pengawas dan Kepala Sekolah). Karena aktivitas bimbingan merupakan bagian yang integral dari keseluruhan program pendidikan filsafat (pandangan hidup) kepala sekolah tentang pendidikan sangat mempengaruhi organisasi sekolah & organisasi bimbingan. Pengalaman-pengalaman dan latihan atau pengetahuan dan sikap-sikap kepala sekolah mempengaruhi pola program. Kalau ia mempunyai pengalaman-pengalaman membimbing anak-anak muda atau pemuda-pemuda akan mempengaruhi penghargaan terhadap nilai dan kebutuhan bimbingan di sekolah. Kepemimpinan kepala sekolah mempengaruhi partisipasi anggota-anggota staf sekolah yang lain, mempengaruhi kegunaan waktu dan fasilitas-fasilitas fisik yang diperlukan, penghargaan dan kerjasama dari lembaga atau individu-individu dalam masyarakat, luas inservice training untuk staf sekolah dan seluruh layanan-layanan bimbingan.

b. Kepemimpinan profesional

Kepemimpinan profesional tidak perlu sama untuk semua sekolah, tergantung pada antara lain besar kecilnya sekolah, sifat layanan-layanan bimbingan yang memerlukan kerjasama dari semua staf sekolah mengharuskan bahwa ada seorang pemimpin program yang pribadinya dan secara profesional memperoleh "respect" dari anggota anggota staf lain. "Respect" atau penghargaan diperoleh karena kemampuan-kemampuan seseorang dalam layanan-layanan bimbingan dan dalam membantu guru-guru memperkembangkan skill untuk pekerjaan-pekerjaan sebagai petugas bimbingan. Melalui in service training bagi staf sekolah dapat diusahakan supaya program bimbingan makin berkembang.

c. Partisipasi dan kerjasama dari Staf sekolah

Di samping kepemimpinan profesional faktor lain yang juga sangat mempengaruhi program bimbingan adalah usaha memperkenalkan staf sekolah akan kebutuhan untuk menyelenggarakan layanan-layanan bimbingan, walaupun jadwal mengajar atau tugas-tugas lain adalah sangat memakan waktu. Hal-hal yang dapat membantu bagaimana mempengaruhi staf sekolah supaya berpartisipasi dalam program bimbingan sekolah.

1. Efektif tidaknya guru-guru diperkenalkan akan sifat dan luasnya kebutuhan-kebutuhan dan masalah-masalah yang dihadapi murid-murid di sekolah.
2. Memperkenalkan staf sekolah akan fungsi-fungsi mereka dalam layanan-layanan yang dapat meringankan kebutuhan-kebutuhan dan masalah-masalah tersebut. Kepala Sekolah dapat menunjukkan hasil-hasil survey terhadap masalah-masalah anak-anak sebagai bukti (Survey diselenggarakan melalui check list masalah-masalah).

3. Nilai dari inservice training bagi staf sekolah bukan hanya untuk memberi pengetahuan dan skill, tetapi yang penting juga untuk memberi rasa pasti kepada mereka. Kita dapat memperoleh rasa pasti dalam hal-hal yang kita kerjakan dengan baik. Rasa pasti demikian memberi dorongan kepada staf sekolah untuk memperkembangkan skill dalam sesuatu fungsi program bimbingan. Sering kali kekurangan akan partisipasi dari staf disebabkan karena mereka ingin menghindari pekerjaan-pekerjaan yang mereka merasa tidak pasti. Ketidakpastian ini akibat dari kekurangan akan latihan dan pengalaman. Jadi faktor lain yang juga menentukan partisipasi staf terhadap program bimbingan adalah sampai di mana mereka dapat memperkembangkan kepuasan dan kepastian dalam pekerjaan.
 4. Sikap-murid-murid terhadap aktivitas-aktivitas bimbingan mempengaruhi penerimaan guru-guru terhadap fungsi bimbingan. Sebagai saran supaya program-program bimbingan dapat memenuhi kebutuhan-murid-murid, hendaknya konselor dihebabkan dari tugas-tugas yang memerlukan tanggung jawab otoriter seperti mengawasi tata-tertib murid-murid, dan sebagainya.
 5. Partisipasi staf memerlukan adanya waktu yang tersedia dalam jadwal untuk melaksanakan fungsi-fungsi bimbingan. Kalau layanan-layanan bimbingan cukup penting untuk diperkembangkan, harus dipandang berharga untuk disediakan waktu dalam jadwal.
 6. Program bimbingan memerlukan adanya bahan-bahan dan fasilitas yang tidak dapat ditiadakan dalam aktivitas-aktivitas tertentu. Ada atau tidak adanya waktu dan fasilitas-fasilitas merupakan faktor yang menentukan dalam pelaksanaan program bimbingan.
- d. Program harus Komprehensif atau Meluas

Harus disediakan untuk semua murid dan mengenai segala macam kebutuhan mereka. Sifat dari minat individu dengan kemampuan, kebutuhan dan lingkungannya adalah hal-hal yang tak dapat dipisah-

pisahkan dan harus dipandang sebagai suatu kebutuhan individual. Faktor yang menentukan suksesnya program ialah bagaimana pemimpin program itu mengkoordinasi aktivitas-aktivitas anggota staf. Guru-guru vak mungkin menganggap masalah-masalah murid yang berhubungan dengan pilihan dan penyesuaian pekerjaan sebagai yang terutama penting, sedangkan guru-guru lain mungkin lebih mengutamakan tugas menyiapkan murid-murid masuk perguruan tinggi. Program bimbingan memang dipengaruhi oleh sifat dan tujuan-tujuan sekolah secara khusus, tetapi variasi itu hendaknya pada tekanan apa yang diberikan dan bukan pada sifatnya yang menjadi kurang komprehensif. Sebagai contoh: Sekolah teknik atau sekolah perniagaan dapat dibenarkan kalau dalam layanan bimbingan memberikan tekanan pada penempatan pekerjaan (job placement), sedangkan sekolah lanjutan umum yang kebanyakan tamatannya ingin masuk perguruan tinggi akan lebih memberi tekanan pada bagaimana menyiapkan dan mengadakan seleksi murid-murid untuk masuk perguruan tinggi. Baik sekolah kejuruan maupun sekolah umum hendaknya menyadari bahwa minat dan kebutuhan murid-murid itu sangat luas.

e. Pengertian dan dukungan dari orang tua

Menarik minat orang tua ke usaha-usaha sekolah dalam lapangan bimbingan dapat dilakukan dengan pengiriman surat-surat atau buletin yang sesuai dengan tingkatan pengertian mereka. Juga dapat melalui pertemuan atau konferensi antara sekolah dengan orang tua untuk mempersoalkan dan mendiskusikan kebutuhan-kebutuhan dan masalah murid-murid secara obyektif, terbuka dan ramah tamah. Orang tua yang telah maju dapat diundang dalam konferensi untuk memperkembangkan pilihan ke perguruan tinggi atau pilihan lapangan pekerjaan. Untuk kelancaran pelaksanaan bimbingan di sekolah perlu juga ada pengertian dan dukungan orang tua.

f. Kerjasama dengan lembaga-lembaga di masyarakat.

Murid-murid memerlukan layanan-layanan juga yang datangnya dari lembaga-lembaga di luar sekolah.

Misalnya; untuk kesehatan, untuk rekreasi, untuk pembinaan watak, usaha pekerjaan, dan seterusnya.

Kecakapan pemimpin program untuk membentuk hubungan kerjasama dengan lembaga-lembaga atau individu-individu di masyarakat dipengaruhi oleh ciri-ciri pribadinya. Sikap-sikap pribadi atau watak yang tidak menguntungkan akan merendahkan kompetensi individu sebagai petugas bimbingan.

Sebagai langkah permulaan untuk memperoleh dukungan dan bantuan dari lembaga-lembaga di masyarakat antara lain dengan jalan mengundang wakil-wakil dari lembaga-lembaga di masyarakat datang ke konferensi (case conferences) yang bertujuan membahas masalah murid-murid yang memerlukan layanan-layanan dari masyarakat.

Kegunaan sumber-sumber dari masyarakat hendaknya dimasukkan dalam program bimbingan.

Berdasarkan faktor-faktor tersebut di atas sebagai persyaratan pokok Bimbingan dan Konseling Sekolah antara lain perlu adanya kebijaksanaan-kebijaksanaan yang menunjang (policies) untuk memperlancar layanan-layanannya.

3. Langkah-langkah dalam memperkembangkan program

a. Menyadarkan seluruh staf sekolah akan kebutuhan bimbingan.

Sebelum memulai menyusun program, harus lebih dulu diciptakan suatu iklim kesiapan terhadap-pengawas-pengawas sekolah dan semua staf sekolah bila mungkin juga terhadap beberapa orang tertentu di masyarakat. Perlu adanya pemberian informasi-informasi untuk memperoleh kepastian bahwa ada kerjasama dari staf sekolah.

b. Jika iklim di sekolah sudah disiapkan untuk keperluan bimbingan, kepala sekolah dapat memimpin suatu survey (peninjauan) terhadap kebutuhan-kebutuhan dan masalah anak-anak. Penyelenggaraan survey dapat dilakukan dengan bermacam-macam cara atau pendekatan-pendekatan :

- 1) Dengan menyelenggarakan chek-list masalah-masalah untuk murid-murid.
- 2) Dengan mempelajari kebutuhan tiap-tiap kelas oleh staf sekolah dengan menjawab pertanyaan sebagai berikut:
 - a) apakah yang menjadi kebutuhan dan masalah kelas ini ?
 - b) Bagaimana caranya supaya tiap-tiap mata pelajaran memberikan hasil-hasil yang efektif ?
 - c) Bagaimana caranya supaya guru-guru dapat memahami murid ?
 - d) Adakah bahan-bahan yang berhubungan dengan pekerjaan/jabatan yang dapat dimasukkan atau diantarkan dalam tiap-tiap mata pelajaran ?

3) Dengan pendekatan kunjungan dan observasi

Bila telah ada sekolah-sekolah yang menyelenggarakan program bimbingan & konseling, sekolah yang hendak memulai dapat mempelajari secara teliti dan sistematis hal-hal apa yang telah dilaksanakan. Kunjungan-kunjungan dapat menjadi pendorong dan harus diorganisasi secara cermat supaya dapat membantu staf sekolah secara maksimal untuk menyusun program bimbingan di sekolah sendiri.

Kunjungan-kunjungan antara lain ke :

- (a) Sekolah-sekolah yang telah mempunyai program bimbingan yang efektif.
- (b) Perguruan tinggi yang telah mengadakan proyek-proyek bimbingan.
- (c) Lembaga-lembaga sosial, lembaga kesejahteraan anak-anak, kesehatan mental, dan sebagainya.
- (d) Perusahaan-perusahaan atau lembaga-lembaga industri.

- c. Dapat dimulai dengan mengadakan inservice training bagi staf sekolah. Setelah inservice training ini dapat ditetapkan bersama guru-guru dan staf-staf sekolah yang lain untuk menangani aktivitas-aktivitas tertentu dalam program bimbingan.
- d. Bila telah dimulai menyusun suatu program walaupun sangat sederhana, senantiasa dan secara periodik harus diadakan evaluasi. Misalnya: bila telah ditetapkan jadwal aktivitas-aktivitas bimbingan, tiap-tiap 3 bulan sekali diadakan lokasi terhadap kelemahan-kelemahan program. Hendaknya dicari faktor-faktor mana yang menghambat kemajuan-kemajuan program, supaya dapat diusahakan peningkatan-peningkatan.

B A B III

ASPEK ORGANISASI DAN ADMINISTRASI (Pola Umum)

Administrasi dan Organisasi harus mempunyai aspek-aspek :

- a. Tujuan
- b. Komponen
- c. Azas suatu prinsip
- d. Fungsi
- e. Sarana / Fasilitas
- f. Teknik

Bagi Bimbingan dan penyuluhan aspek-aspek tersebut dapat diperinci sebagai berikut :

1. Tujuan

Secara luas/umum tujuan Bimbingan dan Penyuluhan ialah untuk menjamin penggunaan yang efektif dari semua dana, sarana dan daya upaya dalam mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Adapun tujuan-tujuan tertentu itu ialah :

- a. Kebahagiaan hidup pribadi
- b. Kehidupan yang efektif dan produktif dalam masyarakat.
- c. Hidup bersama dengan individu lain.
- d. Harmonis antara cita-cita individu dengan kemampuan yang dimilikinya.

Adapun tujuan BP secara khusus adalah untuk membantu siswa memperkembangkan pengetahuan tentang dunia kerja, kesempatan kerja, dan tanggung jawab dalam menulis waktu kesempatan kerja tertentu.

2. Komponen

Komponen adalah suatu bagian dari organisasi atau administrasi. Tanpa komponen tidak mungkin tujuan akan tercapai.

Adapun komponen administrasi BP di sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Alat penyimpan data
- b. Alat pengumpul data
- c. Bagian teknis (Test dan non test)
- d. Bagian Tata Usaha (surat menyurat)
- e. bagian sarana (peninjau - 'extra kurikuler).

3. Azas Suatu Prinsip

Azas suatu prinsip adalah pedoman utama yang membimbing pelaksanaan dan lapangan.

Azas suatu prinsip bagi BP ialah :

- a. Layanan bimbingan sebagai suatu program pendidikan.
- b. administrator sekolah merupakan kunci dalam perkembangan program bimbingan.
- c. Organisasi bimbingan yang baik harus dapat memberikan bimbingan/layanan kepada semua siswa.
- d. relayanan khusus (individual konseling harus diberikan oleh tenaga/petugas yang kompeten.
- e. Konselor atau penyuluh dari tenaga lainnya hendaklah melaksanakan hubungan yang efektif.

4. Fungsi

Fungsi adalah bentuk tugas konkrit dalam usaha mencapai tujuan.

Fungsi organisasi dan administrasi BP menurut Dr. Brayitno dalam bukunya "layanan Bimbingan BP di sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengungkapkan potensi, bakat, kemampuan, dan minat individu (anak).
- b. Untuk mengarahkan dan menyuburkan pertumbuhan dan perkembangan anak sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan.
- c. Mencegah anak dari gangguan terhadap kelancaran pertumbuhan dan perkembangan.

- d. Untuk membantu mengatasi masalah yang dialami anak.
- e. Untuk menyajikan informasi yang diperlukan anak.

5. Sarana (penunjang)

Sarana ialah alat atau perlengkapan yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan. Untuk BP sarana yang diperlukan itu antara lain:

- a. Ruang khusus/bangunan.
- b. Alat teknis yang fair yang dapat diandalkan (reliable).
- c. Personal yang memadai, cakap, dan dedikatif (penuh pengabdian).

6. Teknik

Teknik ialah cara yang praktis, efektif dan teruji untuk mencapai tujuan. Teknik tersebut antara lain :

- a. Cara Persuasif
- b. Cara Sumatif
- c. Cara otokraf

Secara alat; penyuluhan :

- 1) individual conselling
- 2) bimbingan kelompok
- 3) remedial dsb.
- 4) informasi
- 5) sosiodrama.

Dengan melalui ini akan tercapai tujuan tertentu.

Tujuan Program Bimbingan:

- Secara Umum :

- memperkembangkan pengertian dan pemahaman diri dalam kemajuannya di sekolah.
- memperkembangkan pengetahuan tentang dunia kerja, kesempatan kerja serta rasa tanggung jawab dalam memilih suatu kesempatan kerja tertentu sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan.

- memperkembangkan pengetahuan untuk memilih dan menyempurnakan pengetahuan tentang dirinya dengan informasi tentang kesempatan yang ada secara tepat dan bertanggung jawab.
- Secara Khusus
 - mengatasi kesulitan dalam memahami dirinya sendiri.
 - mengatasi kesulitan dalam memahami lingkungan yang meliputi lingkungan sekolah, keluarga dan kehidupan masyarakat yang lebih luas.
 - mengatasi kesulitan dalam mengidentifikasikan dan memecahkan masalah yang dihadapinya.
 - mengatasi kesulitan dalam menyalurkan kemampuan, minat dan bakatnya dalam bidang pendidikan dan kemungkinan pekerjaan secara tepat.

Tujuan bagi Murid/Siswa :

- a. Membantu siswa untuk mengembangkan pemahaman diri sesuai dengan kecakapan, minat, pribadi, hasil belajar sehingga tercapai kemajuan pelajaran yang berarti dan bertujuan.
- b. Membantu proses sosialisasi dan sertifikasi kepada kebutuhan orang lain.
- c. Membantu siswa dalam motif-motif instink dalam belajar, sehingga tercapai kemajuan pengajaran yang berarti dan bertujuan.
- d. Memberi dorongan dan pengarahan diri, pemecahan masalah, mengambil keputusan dan keterlibatan diri dalam proses pendidikan.
- e. Mengembangkan nilai dan sikap secara menyeluruh, serta perasaan sesuai dengan penerimaan diri (self acceptance).
- f. Membantu di dalam memahami tingkah laku manusia.
- g. Membantu murid dalam memperoleh kepuasan pribadi dan dalam menyesuaikan diri secara maksimum dalam lingkungan masyarakat.
- h. Membantu siswa untuk hidup di dalam keseimbangan dalam berbagai aspek fisik mental dan sosial.

B A B IV

PROSES ADMINISTRASI DAN ORGANISASI

Administrasi dan organisasi merupakan suatu kegiatan yang menyeluruh dan terdiri bermacam-macam kegiatan dalam pelaksanaannya.

Urutan kegiatan tersebut berbeda-beda menurut perbedaannya.

Menurut Li Gulick sebagai berikut:

Proses administrasi adalah :

- Planning
- Organizing
- Staffing
- Directing
- Coordinating
- Reporting
- Budgetting

1. Planning

Pada hakekatnya planning adalah usaha untuk menguasai masa depan, dalam arti tujuan yang diinginkan melalui putusan yang di buat berdasarkan perkiraan yang teliti tentang akibat-akibat yang mungkin timbul dari sejumlah tindakan yang diambil.

Perencanaan yang baik berarti menghemat tenaga, biaya, dan waktu; berarti menghindarkan tumpang tindih (over living) ini dapat dicapai apabila segala keterangan tersedia bagi para perencana.

Karena itu penelitian atau resid pendahuluan perlu dilaksanakan sebagai bagian yang tak terpisahkan. Rencana harus jelas menggambarkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Apa yang akan dicapai
- b. Alasan apa, mengapa yang digunakan untuk menentukan cara-cara itu.
- c. Bilamana dapat diharapkan penyelesaiannya bagi tahap yang ditemukannya.
- d. Siapa yang akan melaksanakannya.
- e. Bagaimana mengadakan evaluasi.

- f. Kemungkinan-kemungkinan apa yang dapat mempengaruhi pelaksanaan usaha.
- g. Bagaimana cara mengadakan penyesuaian dan atau perubahan rencana.

2. Organizing

Pengorganisasian adalah seluruh pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas tanggung jawab dan wewenang dalam suatu organisasi. Semua pekerjaan dari aktivitas yang terdapat dalam pelaksanaan usaha harus diatur, disusun macam-macamnya, bidang-bidangnya, diatur semua kegiatan-kegiatan organisasinya, semuanya itu harus berjalan menurut yang direncanakan.

3. Staffing

Staffing yaitu penempatan personal. Staffing berhubungan dengan kepegawaian atau personal, di mulai dari pencalonan, pemilihan latihan, pemantapan dan latihan pegawai.

Pencalonan harus lebih dari yang dibutuhkan supaya dapat diadakan pemilihan. Pemilihan dan penyaringan ini penting untuk memperoleh tenaga yang sesuai dengan pekerjaan yang akan dilakukan. Pedoman penyaringan harus objektif berdasarkan standard yang telah ditentukan dan dengan semboyan itu right man for the right place).

Setelah pegawai terpilih perlu diadakan job training (latihan kerja) supaya ada kecocokan dengan pekerjaan yang akan dilakukan.

4. Directing

Directing yaitu keseluruhan proses memberikan arah, menyatukan arah dari seluruh bagian dalam organisasi. Bentuk pengarahan tersebut antara lain :

- memberikan bimbingan kepada para petugas dalam cara pelaksanaan pekerjaan masing-masing.
- mengadakan pengawasan terhadap instruksi pelaksanaan.
- menghindarkan kesalahan-kesalahan, penyimpangan yang diperkirakan dapat terjadi.

371-42
MUR
01 17

- membimbing ke arah efisiensi kerja.

Dalam perkiraan directing ini proses direktur sebagai pemimpin sangat menonjol sekali.

Direktur adalah eksekutif sehingga dalam pengawasan, pengarahan, pelaksanaan menurut pola dan rencana yang sudah ditentukan.

Direktur dapat melaksanakan peranannya tersebut antara lain:

- a. Memberikan penjelasan, informasi.
- b. Mengeluarkan perintah dan instruksi.
- c. Memberikan contoh dalam sikap.
- d. Mengadakan pengawasan.
- e. Menentukan kekurangan dan hambatan dalam pekerjaan.
- f. Mengoreksi kekurangan-kekurangan atau kesalahan-kesalahan.

5. Koordinating

Koordinating menurut G.R. Tarry adalah penyerempetan kerja sebaik-baiknya untuk mengatur keseluruhan secara tepat dalam waktu yang telah ditentukan sehingga melahirkan tindakan yang seragam dan serasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Sebagai koordinator pemimpin mengarahkan perhatiannya kepada cara kerjasama anggota kelompoknya.

Untuk itu pemimpin harus berusaha agar :

- a. setiap bagian dan petugas melaksanakan tugasnya masing-masing dengan cara dan waktu yang telah ditentukan.
- b. Jangan ada bagian/petugas yang menghambat dan merugikan pekerjaan/bagian/petugas lain.
- c. Tak ada tumpang-tindih yang membingungkan dan mengacaukan.
- d. Memupuk/mengembangkan saling percaya antara bagian atau petugas.
- e. Menghindarkan dan menyelesaikan segala macam pertentangan atau pendapat yang menghalangi kelancaran usaha.
- f. Memupuk rasa kesatuan bahwa setiap bagian/petugas merupakan unsur yang tak terlepas dari keseluruhan kelompok.

6. Reporting

Segala sesuatu mengenai organisasi harus dilaporkan secara teratur, untuk keperluan ini si pemimpin harus menerima semua laporan pula dari semua bagian atau petugas yang bertanggung jawab kepadanya.

Dengan demikian reporting mencakup kegiatan luas yaitu pencatatan dari dokumentasi (reporting) tentang segala macam kegiatan yang telah ditentukan dan semua hasil yang telah dicapai. Untuk pencatatan dan pelaporan ini pemimpin harus mempunyai penguasaan tentang :

- a. Apa yang harus dicatat.
- b. Bagaimana cara mencatatnya.
- c. Bagaimana cara menyimpannya secara sistematis.
- d. Apa yang harus dilaporkan.
- e. kepada siapa harus dilaporkan.
- f. Bagaimana cara menyusun laporan.
- g. Bilamana laporan-laporan harus diberikan.

7. Budgeting (Anggaran)

Kegiatan ini meliputi administrasi keuangan dan meliputi perencanaan, penyusunan anggaran, mengusahakan/mencari sumber keuangan, mengatur penggunaan atau pengeluaran, pencatatan pembukuan dan laporan.

Menurut Hindy Fayol: urutan administrasi adalah :

- a. Planning
- b. Organizing
- c. Comanding (mengarahkan gerak organisasi)
- d. Koordinating (mengatur kerjasama seluruh komponen)
- e. Controlling (pengawasan) penilaian.

Dibanding dengan pendapat para ahli lain yang berbeda dengan ahli lain adalah mungkin.

Kedua kegiatan ini mempunyai aspek sebagai berikut :

- a. Koordinasi
 - b. Integrasi
 - c. Sinkronisasi
 - d. Implikasi
 - e. Mekanisme.
- a. Koordinasi kerjasama yang serasi antara bagian atau tingkat yang sama (Sifatnya horizontal).
 - b. Integrasi ialah kerjasama yang serasi antara tingkat yang berlainan: misalnya antara ketua dengan bagian-bagian (sifatnya fertikal).
 - c. Sinkronisasi adalah keselarasan antara bagian-bagian horizontal dan fertikal dalam urutan jadwal waktu yang dituntut mencapai tujuan semaksimal mungkin.
 - d. Simplikasi ialah prosedur pelaksanaan tatakerja. Ini ada hubungan dengan kemampuan pengawasan seorang pemimpin (paling banyak 5 - 7 bagian).
 - e. Mekanisme cara meningkatkan pekerjaan dengan teknologi. Misalnya: komputer, radio, radar, dsb.).

ORGANISASI LAYANAN-LAYANAN

Program bimbingan harus berdasarkan pada keunikan pribadi murid-murid. Petugas bimbingan yang hendak membantu murid supaya dapat mengenal diri sendiri, harus selalu memperhatikan keunikan pribadi tersebut. Walaupun hal-hal yang lahiriyah nampaknya sama, situasi yang lebih dalam yang berbeda antara individu-individu itu yang perlu diketahui oleh petugas bimbingan. Ia harus menggunakan metode-metode dan alat-alat untuk membantu murid supaya dapat membuat penafsiran (interpretasi) dan memperoleh pemahaman tentang diri sendiri dan akhirnya dapat membuat rencana-rencana dan penyesuaian sesuai dengan kemampuan-kemampuan dan bakatnya. Layanan bimbingan harus dilengkapi dengan informasi-informasi yang kegunaannya bukan hanya bagi konselor, tetapi juga bagi guru-guru kelas, pemimpin sekolah, pelatih olah raga dan seterusnya.

Misalnya: Kepala sekolah memerlukan informasi tentang minat, bakat, latar belakang keluarga dan rencana untuk masa depan anak yang dapat dengan mudah ia capai. Supaya praktis bahan-bahan harus tersedia dalam ruangan kepala sekolah. Murid-murid harus menyesuaikan diri terhadap program sekolah dan terhadap peraturan-peraturannya. Untuk membantu murid-murid tersebut konselor perlu mengetahui hal-hal dari pengalamannya yang lampau, tentang minat dan bakat-bakatnya. Kalau murid gagal dalam membuat penyesuaian-penyesuaian terhadap kehidupan di sekolah, mungkin ia akan putus sekolah (drop out).

Macam-macam layanan yang dapat dihadapkan dalam program bimbingan:

1. Layanan Orientasi:

Layanan orientasi diberikan kepada murid baru dan kepada mereka yang akan meninggalkan sekolah.

Tujuannya:

Membantu mereka untuk dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang baru. Pengenalan untuk murid-murid harus meliputi pengenalan

terhadap program sekolah, jurusan-jurusan yang ada, peraturan-peraturan sekolah, perpustakaan dan seterusnya. Layanan kepada murid yang akan meninggalkan sekolah diberikan di kelas terakhir melalui misalnya pengenalan akan lingkungan kerja nyata ke pabrik, industri, perusahaan, dan sebagainya. Sejogyanya orientasi tersebut dikaitkan dengan kegiatan kurikuler yang sesuai.

Metode atau teknik-teknik orientasi antara lain :

- Ceramah
- Karyawisata
- Diskusi
- Brosur dan bahan tertulis lainnya
- Kegiatan kurikuler
- Secara terus menerus, sesuai dengan perkembangan situasi sekolah.
- Menurut kebutuhan: sewaktu-waktu baik dari segi layanan maupun dari masalah yang dihadapi siswa.

2. Layanan Informasi:

1. Berbagai macam informasi yang dapat diberikan:

- a. Informasi tentang sopan santun (etiket) dalam pergaulan.
- b. Informasi tentang nilai tingkah laku sendiri dan bila perlu mengubah sikap tertentu.
- c. Informasi tentang pengertian terhadap diri sendiri.
- d. Informasi tentang jabatan-jabatan dan pekerjaan-pekerjaan. Informasi ini harus disesuaikan dengan keadaan setempat, misalnya untuk lingkungan pertanian berbeda dengan lingkungan perindustrian. Harus pula disesuaikan dengan kemampuan anak-anak secara perseorangan.

Contoh: Bagaimana tuntutan-tuntutan untuk mengenai sesuatu kendaraan. Kalau Guru/Pembimbing menolong siswa supaya dapat menghubungkan informasi pekerjaan dengan kemampuan diri sendiri, berarti guru membantunya supaya dapat nilai diri sendiri.

Tugas pembimbing bukannya terbatas pada pemberian informasi saja, tetapi juga mempelajari nilai (scores) anak-anak dalam test obyektif, mengobservasi mereka dalam situasi-situasi kelompok dan memberikan konseling.

Seringkali siswa-siswa memilih sesuatu pekerjaan tanpa pengetahuan yang cukup tentang kesempatan-kesempatan dan syarat-syarat pekerjaan yang menarik minatnya. Atau siswa mempunyai dasar yang salah untuk memilih sesuatu pekerjaan misalnya: pengaruh kawan-kawan, tekanan pihak keluarga, keinginan untuk petualangan dan sebagainya. Siswa memerlukan bantuan untuk dapat memahami dan memilih pekerjaan secara inteligen.

- e. Informasi tentang latihan untuk pekerjaan: Meliputi lama latihan/kursus, biaya, beasiswa, dan sebagainya.
 - f. Informasi tentang pendidikan. Meliputi: Aktivitas-aktivitas kurikuler dan ekstrakurikuler, peraturan-peraturan sekolah, fasilitas dan bantuan-bantuan lain bagi siswa-siswa dan sebagainya.
 - g. Informasi sosial ekonomis-kebudayaan, meliputi: Norma-norma masyarakat, keagamaan, kondisi-kondisi ekonomis, dan sebagainya.
 - h. Informasi sumber-sumber masyarakat, bantuan-bantuan finansial, beasiswa, layanan-layanan kesejahteraan, kesempatan-kesempatan bekerja dan sebagainya.
2. Petugas yang mengumpulkan & mengatur informasi. Terutama petugas perpustakaan di bawah bimbingan konselor atau guru-guru.
3. Teknik pemberian informasi:
- Ceramah
 - Wawancara
 - Diskusi
 - Buku bacaan, selebaran, brosur
 - Karyawisata

- Orang sumber (resource person)
 - Alat-alat audio-visual seperti slides, filmtrips, papan pengumuman dan sebagainya.
4. Petugas yang memberikan informasi: pembimbing dan guru-guru.
 5. Cara mempublikasi informasi materi-materi tersebut yang mungkin berbentuk brosur, buku-buku dan kertas-kertas selebaran janganlah ditempatkan menjadi satu dengan buku-buku bacaan lain di perpustakaan. Cara mengatur hendaknya yang menarik, mudah dilihat oleh pengunjung perpustakaan, misalnya di atas meja tersendiri dan ditempatkan sehelai poster di dekatnya untuk menarik perhatian. Juga melalui papan pengumuman, majalah sekolah/Masyarakat dan mata pelajaran.
 6. Contoh pengumpulan informasi tentang pekerjaan jabatan:
 - a. Jenis pekerjaan/jabatan;
 - b. Tanggal pengumpulan informasi;
 - c. Sumber-sumber informasi;
 - d. Keterangan.
 - (1) Kemungkinan-kemungkinan mendapatkan pekerjaan contoh:
 - Baik sekali karena diperlukan 1000 tenaga pekerja untuk
 - (2) Kemungkinan gaji:
 - Permulaan: setelah 5 tahun:
 - Minimum Keuntungan-keuntungan khusus
 - Jaminan-jaminan: Baik sekali/Baik/Sedang/Kurang.
 - (3) Jam bekerja:
 - Seminggu: jam.
 - Teratur/Tidak:
 - (4) Memulai pekerjaan:
 - Selama: tahun di luar Pulau Jawa.
 - (5) Syarat-syarat:
 - Kawin/Tidak kawin
 - Anggota organisasi

- Ijazah
- Khusus pribadi: CO:
 Nilai untuk pelajaran
 serendah-rendahnya :

(6) Latihan (training) Contoh:

- LPK di
- Lama, biaya:
- Beasiswa yang ada:

(7) Keuntungan dan kerugian dari jabatan contoh:

- Gaji baik; pekerjaan menarik; status sosial tinggi; banyak pengabdian kepada masyarakat.
- Latihan/Pendidikan lama dan mahal.
 Jam bekerja lama dan tidak teratur dan seterusnya.

3. Layanan Daftar Individual/Pribadi (Individual Inventory)

1. Arti yang dimaksud dengan daftar pribadi adalah daftar yang membuat kumpulan informasi dan yang ditujukan untuk membedakan individu yang seorang dari yang lain. Dalam daftar ini dicantumkan informasi-informasi yang unik mengenai ciri-ciri watak, bakat, minat, kemampuan prestasi, latar belakang, masalah dan pengalaman-pengalaman yang penting. Dari padanya sekolah dapat mengadakan analisa terhadap individu, sehingga dapat dijadikan dasar bagi hubungan antara konselor dengan individu. Data murid yang dicantumkan dalam daftar pribadi tidak sama untuk segala umur dan untuk sesuatu tingkatan pendidikan. Data senantiasa bertambah mulai anak lahir sampai ia berkembang. Perbedaan antara daftar ini dengan catatan cumulative (cumulative record) yaitu bahwa dari daftar pribadi kita ambil data yang kita pandang penting untuk memahami individu; kemudian kita kumpulkan dalam formulir yang kita sebut cumulative record.

Data yang kita kumpulkan itu yaitu yang berguna untuk membimbingnya dalam misalnya: pembuatan rencana-rencana dan penyesuaian behaviournya.

Seharusnya daftar pribadi sudah dimulai semenjak tingkatan SD dan disertakan bila anak pindah ke sekolah lain.

2. Data yang dikumpulkan:

- a. Data identifikasi: Nama, umur, tanggal lahir, alamat,
- b. Data perkembangan fisik dan kesehatan. Bila mungkin semenjak anak masih kecil, meliputi: berat, tinggi, penyakit-penyakit yang pernah dialami, kelainan-kelainan fisik dan dan sebagainya.
- c. Lingkungan sosial, meliputi: sikap-sikap keluarga, status sosial ekonominya, pengaruh lingkungan, teman sebaya dalam lingkungan dan sebagainya.
- d. Prestasi: Nilai-nilai di sekolah, penghargaan-penghargaan dari luar sekolah, organisasi pemuda, aktivitas waktu, tanggal dan sebagainya.
- e. Bakat: Kecerdasan, bakat kesenian, dan sebagainya.
- f. Minat dan keseganan-keseganan: Aktivitas dan mata pelajaran yang disukai/tidak disukai, bacaan-bacaan yang disukai dan sebagainya.
- g. Penyesuaian sosial dan pribadi: Sikap terhadap diri sendiri dan orang lain, kemampuan untuk bergaul dengan baik dengan teman sebaya dan orang dewasa dan sebagainya.
- h. Tujuan-tujuan untuk pendidikan dan pekerjaan: Pilihan-pilihan jurusan, pilihan-pilihan pekerjaan, ambisi pribadi dan sebagainya.

3. Sumber dan tehnik pengumpulan data, dari :

- a. Siswa sendiri. Melalui wawancara, questionnaire, test, autobiografi, alat-alat sosiometris, dan sebagainya.
- b. Guru-guru. Melalui observasi, catatan aneka data, nilai-nilai sekolah, wawancara, kunjungan rumah, dan seterusnya.

- c. Petugas-petugas kesehatan.
 - d. Orangtua. Melalui kunjungan rumah dan kontak-kontak lain.
 - e. Orang-orang di masyarakat seperti pemimpin organisasi pemuda, keagamaan, pemilik perusahaan dan sebagainya.
4. Sarana yang diperlukan dalam penyusunan daftar pribadi:
- a. Fasilitas fisik
 - b. Petugas tatausaha, bila petugas ini kurang dapat ditambah dengan tenaga siswa yang dapat dilatih untuk pekerjaan tersebut.
 - c. Biaya untuk material.
5. Mengorganisasi pelayanan.
- Konselor bertugas untuk:
- a. Membuat ringkasan dan interpretasi data tiap-tiap individu. Hal ini tidak dapat dikerjakan sekaligus. Tetapi berharap, misalnya dalam tahun pertama kelas I; tahun kedua kelas berikutnya dan seterusnya.
Sketsa yang telah dibuat konselor dikirim kepada guru-guru kelas atau wali kelas.
 - b. Merangsang atau mengajak guru-guru untuk menggunakan data dari daftar pribadi untuk membimbing siswa.

4. Layanan Penempatan

1. Tujuan:

Agar setiap murid dapat menempati posisi yang sesuai dengan kemampuan dan minatnya, baik dalam kegiatan belajar di sekolah maupun dalam kegiatan-kegiatan (persiapan) menuju ke dunia kerja.

2. Bentuk Penempatan:

- a. Yang bersifat akademis seperti:
 - Pembentukan kelompok belajar
 - Pembentukan dalam jurusan yang sesuai.
 - Pembentukan kelompok kerja.

b. Yang bersifat non akademis seperti:

 - Kelompok Olahraga, kesenian, dan Pramuka.

5. Layanan Konseling.

1. Tujuan:

Memberikan bantuan kepada murid dalam memecahkan masalah yang normal tentang pribadi, masalah sosial, keluarga dan sebagainya.

2. Waktu layanan:

- Dapat secara periodik dan terencana atau insidental.

3. Fasilitas dan kelengkapan yang diperlukan:

- Informasi yang cukup tentang murid.

- Ada ruangan yang khusus untuk konseling yang tidak terganggu oleh lalu lintas di sekolah atau oleh kesibukan di sekolah, oleh tilpon yang berdering-dering dan sebagainya.

- 1 (satu) meja dengan dua kursi yang enak untuk diduduki, satu rak dan hiasan-hiasan dinding dalam ruangan konseling.

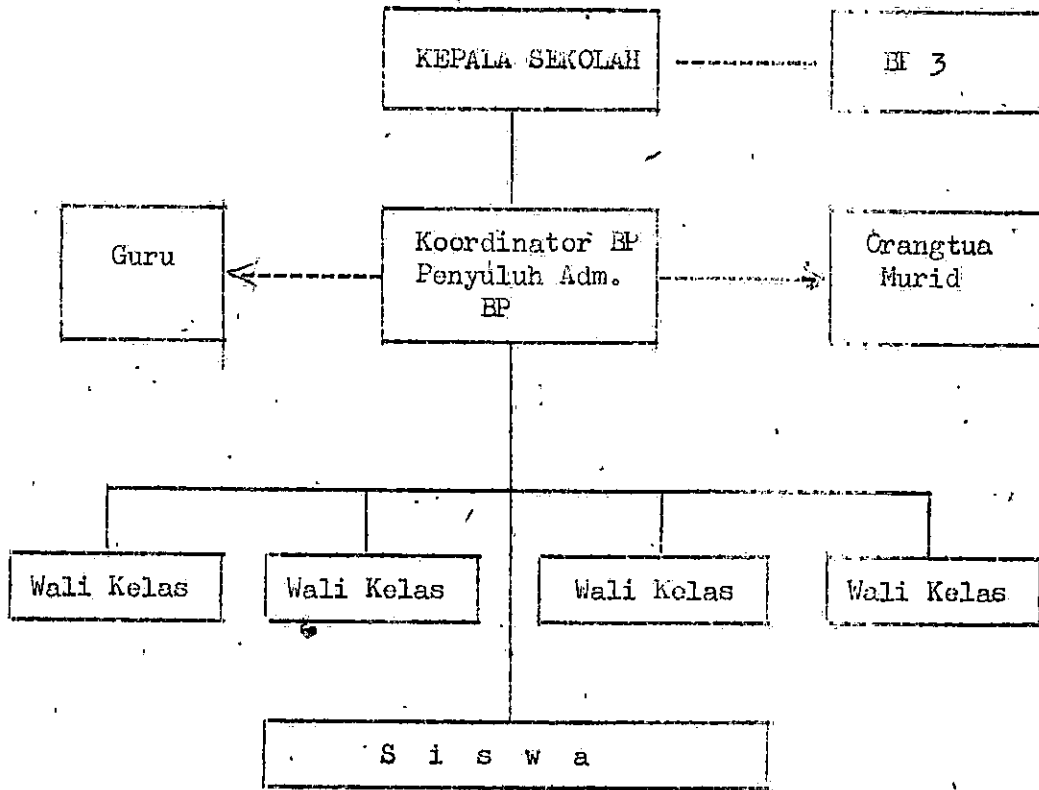
- Tersedia kartu konseling.

- Adanya follow-up setelah konseling.

B A B VI

POLA ORGANISASI SEKOLAH

POLA I

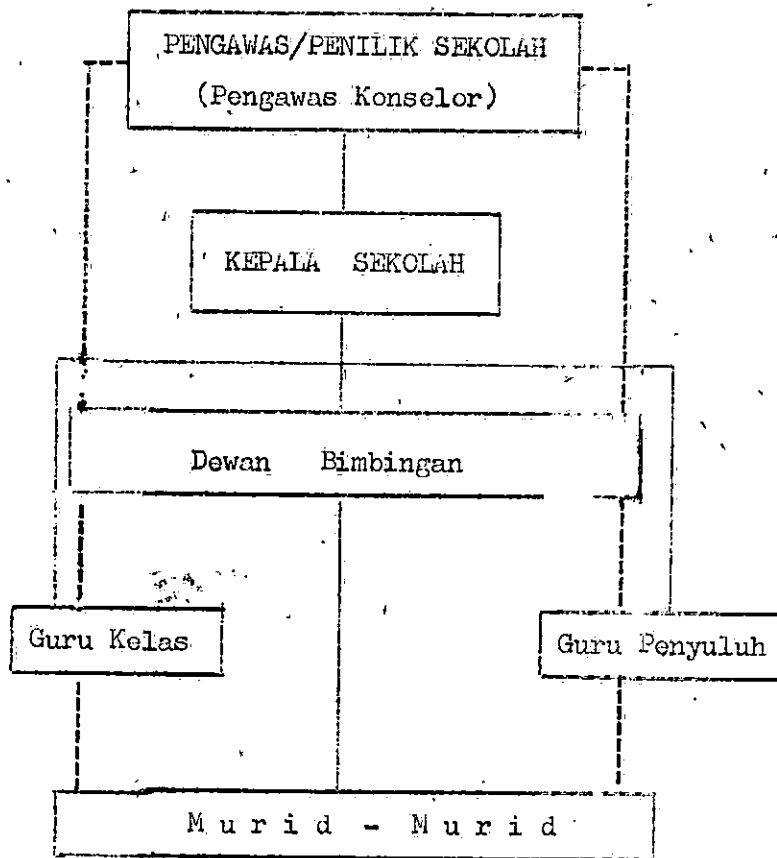


-----> = Koordinasi

----- = Operasional

Keterangan Pola I: Organisasi bimbingan di bawah Kepala Sekolah dan Staf bimbingan berlangsung jawab penuh atas pelaksanaannya. Para guru ikut menunjang pelaksanaan BP tersebut beserta staf lainnya. Semua Wali kelas ikut aktif melaksanakan bimbingan bersama penyuluh atau terlibat langsung dalam kegiatan BP tersebut, tetapi tidak sejauh wewenang penyuluh sendiri.

Kemudian dalam pelaksanaan program ini juga akan melibatkan BP3 secara tidak langsung yaitu melalui Kepala Sekolah.



----- = garis-garis konsultasi dan bimbingan.
 ————— = garis-garis administrasi.

Keterangan : Sesuai dengan pola organisasi di atas maka kepala sekolah/penilik sekolah merupakan administrator kepala dalam program bimbingan di sekolah, dan Kepala Sekolah adalah petugas utama dalam administrasi bimbingan bagi masing-masing sekolahnya. Guru, yang setiap hari berhubungan dengan murid-muridnya mendapat tugas untuk melaksanakan sebagian besar kegiatan-kegiatan bimbingan. Ia dibantu dalam tugasnya oleh Kepala Sekolah, guru penyuluh (counselor) dan oleh pengawas konselor.

Jika keadaan memungkinkan adalah sangat baik apabila bagi setiap 5 á 10 orang guru dapat diangkat seorang guru penyuluh (counselor) khusus.

DAFTAR BACAAN

- Bimo Walgito. Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah. Yospen Fakultas Psikologi UGM, Yogyakarta, 1982.
- Burton, W.H. Guidance of Learning Activities. (1962) A Pleton Century Grafos Inc., New York.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1976). Pedoman Bimbingan dan Penyuluhan di SMP / SMA, Jakarta.
- Djamhur, Moh. Surya. (1975). Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah. C.V. Ilmu Bandung.
- Jones Arthur J. Prinsiples of Guidance. Mc. Crow Hill Book Company, New York, 1967.