

LAMPIRAN – LAMPIRAN

VARIABEL	SUB VARIABEL	ASPEK	INDIKATOR	BUTIR SOAL	
				KUISIONER	WAWANCARA
Analisis Kebutuhan Pelatihan Staff Pembimbing Kelas sebagai pembimbing akademik peserta didik.	1. Fungsi Administrasi	1.1. Presensi Peserta Didik	1.1.1 Mengumpulkan jumlah kartu peserta didik sesuai dengan jumlah yang hadir	1	1
			1.1.2 Melakukan centang manual dilembar presensi yang disediakan sesuai pola hari dan kelas	2	
			1.1.3 Merekap presensi peserta didik ke lembar presensi sesuai pola hari dan kelas jika ada yang melakukan pergantian kelas (<i>makeup class</i>)	3	
			1.1.4 Memberikan cap kehadiran dan mengisi kolom yang sesuai di kartu kehadiran	4	
			1.1.5 Membuat lembar presensi harian berdasarkan pola hari dan kelas sesuai format	5	
		1.2. Pengisian <i>LogBook</i> Binglas atau Rekam Data	1.2.1 Melakukan pencatatan kegiatan belajar peserta didik sesuai tanggal dan materi mata pelajaran	6	2

			1.2.2 Melakukan pengisian <i>logbook</i> binglas yang bertugas dalam mengisi kelas pada hari tersebut	7	
			1.2.3 Melakukan pengisian status pekerjaan	8	
			1.2.4 Mengisi rekap data peserta didik jika ada yang bermasalah	9	
		1.3. Pengisian Rekap Data Pengajar	1.3.1 Melakukan pengisian nama pengajar beserta mata pelajaran	10	3
			1.3.2 Mengisi bab yang dibahas oleh pengajar beserta paraf	11	
			1.3.3 Mengisi catatan complain terhadap pengajar atas masukan dari peserta didik	12	
		1.4. Konfirmasi ketidakhadiran peserta didik	1.4.1 Mengkonfirmasi kehadiran peserta didik via chat WhatsApp / Line	13	4
			1.4.2 Menghubungi salah satu nomor orang tua peserta didik sesuai dengan format yang sudah ada	14	
		1.5. Pembuatan Raport Semester Peserta Didik	1.5.1 Merekap keseluruhan presensi peserta didik	15	5
			1.5.2 Merekap hasil TryOut atau kuis harian peserta didik selama satu semester	16	
			1.5.3 Menginput semua data yang sudah direkap sesuai template rapot atau kuis harian peserta didik selama satu semester	17	

	2. Fungsi Pelayanan dan Informasi	2.1. Informasi seluruh kegiatan dan Produk BTA	2.1.1 Memberikan informasi program kelas BTA	18,19	6
			2.1.2 Memberikan informasi layanan Binglas dan Eksistensi BTA Group	20	
		2.2. Informasi Ragam Jalur Masuk SMA dan PTN	2.2.1 Memberikan info PTN Jalur Non – tes	21	7
			2.2.2 Memberikan info PTN Jalur Tes	22	
			2.2.3 Memberikan info Jalur masuk SMA	23	
			2.2.4 Memberikan informasi mengenai nilai batas aman (NBA)	24	
		2.3. Informasi Mengenai Tips Memilih Program Studi PTN	2.3.1 Memberikan informasi program studi sesuai minat bakat	25	8
			2.3.2 Memberikan informasi program studi sesuai kemampuan akademis peserta didik	26	
			2.3.3 Memberikan informasi program studi sesuai prospek kerja	27	
			2.3.4 Memberikan Tips dan trik mengenai cara belajar yang efektif	28,29	
		2.4. Pelayanan kepada peserta didik maupun orangtua peserta didik	2.4.1 Melakukan unsur pelayanan prima dan mengawasi kelancaran pelayanan	30	9
			2.4.2 Menerima dan menyelesaikan permasalahan keluhan yang masuk	31	

			2.4.3 Memantau dan memenuhi kebutuhan kegiatan peserta didik	32,33		
		2.5. Pelayanan terhadap kerapihan ruang kerja	2.5.1 Meletakkan barang bawaan pribadi ke tempat yang disediakan	34	-	
			2.5.2 Mengambil dan mengembalikan perlengkapan kerja	35		
			2.5.3 Merapihkan ruang binglas beserta perlengkapan kerja pada tempat yang sesuai	36		
	3. Fungsi Motivasi	3.1. Memberikan motivasi kepada peserta didik	3.1.1 Memberikan tips – tips sukses meraih SMA maupun PTN Favorit	37,38	10	
				3.1.2 Melakukan pendekatan ke masing – masing peserta didik		39,40
				3.1.3 Mengontrol perkembangan akademik peserta didik		41,42
				3.1.4 Mengontrol perilaku peserta didik		43,44
JUMLAH BUTIR				44	10	

Keterangan	Kuisiner	Sumber Data : Pembimbing Kelas (Binglas)
	Wawancara	Sumber Data : Koordinator Sektor dan Pembimbing Kelas (Binglas)

**FORM PENILAIAN INSTRUMEN ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN
STAFF PEMBIMBING KELAS (BINGLAS) SEBAGAI PEMBIMBING
AKADEMIK PESERTA DIDIK DI BIMBINGAN BELAJAR BTA8 DUTA**

Nama :
 Instansi : Universitas Negeri Jakarta
 Waktu :

NO	KOMPONEN	TANGGAPAN		CATATAN
		YA	TIDAK	
BAHASA				
1	Bahasa dalam Instrumen mudah dimengerti oleh responden	✓		
2	Struktur kalimat tepat	✓		
3	Ketepatan penggunaan istilah dalam kalimat	✓		
4	Struktur kalimat dalam instrument memudahkan responden memberi skor	✓		
KONSTRUKSI				
5	<i>Instrumen sesuai dengan kisi-kisi instrumen</i>	✓		
6	Instrumen mewakili dimensi/komponen pada kisi-kisi instrumen	✓		
7	Pernyataan dalam instrumen mewakili aspek dan indikator	✓		
8	Pernyataan dalam instrument mudah dimengerti oleh responden	✓		
MATERI				
9	Instrumen menggambarkan garis besar pelaksanaan tugas dan fungsi pembimbing kelas	✓		
10	Butir pernyataan dalam instrumen sesuai dengan	✓		

	tugas dan fungsi pembimbing kelas			
11	Instrumen dapat digunakan untuk melihat kondisi aktual pembimbing kelas terkait pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	✓		
12	Instrumen dapat digunakan untuk mengidentifikasi kesenjangan antara kondisi actual dan ideal	✓		

Catatan:

Kritik: Instrumen yang dirumuskan cukup baik sesuai dengan kei-kin instrumen yang disusun.

Saran: Butir instrumen sangat banyak, kalau memungkinkan bisa dikurangi.
Butir instrumen yang ideal ± 30 .

Kesimpulan

Instrumen ini dinyatakan :

- Layak untuk turun lapangan
- Layak ke lapangan dengan perbaikan sesuai saran
- Tidak layak

Validator

[Handwritten Signature]
Mulyadi, S.Pd.

INSTRUMEN KUISIONER

“Analisis Kebutuhan Pelatihan Staff Pembimbing Kelas (*Binglas*) Sebagai Pembimbing Akademik Peserta Didik di Bimbingan Belajar BTA8 DuTA”

Nama :

Jurusan & Universitas :

Tahun Masuk Binglas :

Petunjuk Pengisian

1. Berikut ini disajikan sejumlah pernyataan. Mohon diisi sesuai dengan situasi yang sebenarnya dan yang anda anggap paling sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya.
2. Pengisi pernyataan kuisisioner ini diisi dengan cara memberi tanda (v) pada kolom jawaban yang telah tersedia.
3. Sebelum menjawab, bacalah dengan teliti setiap pernyataan di bawah ini!

Keterangan alternative jawaban berupa :

1 = Tidak Pernah

2 = Kadang-kadang

3 = Sering

4 = Selalu

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		1	2	3	4
Fungsi Administrasi					
Presensi Peserta Didik					
<p>Kategori selalu yaitu binglas mengerjakan keseluruhan indikator presensi pada hari itu juga setiap dia bertugas. Kategori sering jika mengerjakan beberapa indikator namun dalam indikator merekap makeup class tidak dilakukan hari itu. Kategori kadang-kadang mengerjakan beberapa indikator namun dalam merekap makeup class tidak dilakukan pada hari itu dan membuat lembar presensi ikut membuat tapi tidak sering. Kategori tidak pernah jika hanya melakukan pengumpulan jumlah kartu presensi, centang manual dan pengecapan kartu presensi namun tetapi tidak sama sekali merekap jika ada yang makeup class maupun pembuatan presensi.</p>					
1.	Saya mengumpulkan keseluruhan kartu presensi peserta didik sesuai dengan jumlah yang hadir dikelas.				
2.	Saya mengecek kehadiran siswa dengan melakukan centang manual dilembar presensi yang disediakan sesuai pola hari dan kelas.				
3.	Saya merekap presensi peserta didik ke lembar presensi sesuai pola hari dan kelas jika ada yang melakukan pergantian kelas (<i>makeup class</i>).				
4.	Saya menuliskan tanggal, mata pelajaran dan membubuhkan cap kehadiran pada kolom yang tersedia di kartu presensi kehadiran.				
5.	Saya membuat lembar presensi harian berdasarkan pola hari dan kelas sesuai format yang tersedia.				

Pengisian *Logbook* Binglas atau Rekam Data

Kategori selalu yaitu mengerjakan keseluruhan pada saat bertugas di hari itu. Kategori sering jika dilakukan pada hari tertentu saja dalam pekan itu namun tetap dikerjakan semua indikatornya. Kategori kadang-kadang dilakukan hanya pada akhir pekan binglas dalam bekerja dipekan itu namun ada salah satu indikator yang terlewat tidak dikerjakan. Kategori tidak pernah yaitu tidak pernah melakukan hal tersebut secara keseluruhan.

6.	Saya mencatat kegiatan belajar peserta didik sesuai tanggal dan materi pelajaran di <i>logbook</i> binglas.				
7.	Saya mencatat di <i>logbook</i> binglas dengan mengisi kelas dan nama binglas pada saat bertugas.				
8.	Saya mencatat status pekerjaan saya pada saat hari bertugas.				
9.	Saya merekap data peserta didik jika ada yang bermasalah.				

Pengisian Rekap Data Pengajar

Kategori selalu yaitu mengerjakan keseluruhan pada saat bertugas di hari itu. Kategori sering jika dilakukan pada hari tertentu saja dalam pekan itu namun tetap dikerjakan semua indikatornya. Kategori kadang-kadang dilakukan hanya pada akhir pekan binglas dalam bekerja dipekan itu namun ada salah satu indikator yang terlewat tidak dikerjakan. Kategori tidak pernah yaitu tidak pernah melakukan hal tersebut secara keseluruhan.

10.	Saya menuliskan nama pengajar dan mata pelajaran di absensi pengajar.				
11.	Saya menuliskan materi bab yang dibahas pengajar beserta paraf di absensi pengajar.				

12.	Saya mencatat masukan atau <i>complain</i> pengajar dari peserta didik kepada pengajar.				
Konfirmasi Ketidakhadiran Peserta Didik					
<p>Kategori selalu yaitu mengerjakan keseluruhan pada saat bertugas di hari itu. Kategori sering yaitu mengecek kehadiran hanya berdasarkan kartu presensi namun tidak mengecek via <i>line</i> atau <i>whatsapp</i>. Kategori kadang-kadang mengecek kehadiran tetapi tidak melakukan konfirmasi dengan menghubungi orangtua jika peserta didik tidak masuk. Kategori tidak pernah yaitu tidak pernah melakukan hal tersebut secara keseluruhan.</p>					
13.	Saya memeriksa konfirmasi kehadiran peserta didik via chat <i>WhatsApp</i> atau <i>Line</i> BTA.				
14.	Saya melakukan konfirmasi ketidakhadiran peserta didik dengan mengirimkan sms atau telfon sesuai format.				
Pembuatan Rapot Semester atau Kuis Harian Peserta Didik					
<p>Kategori selalu yaitu tiap semester selalu ikut serta mengerjakan keseluruhannya. Kategori sering yaitu mengerjakan secara keseluruhan tetapi hanya 1 kali tiap satu tahun ajaran. Kategori kadang-kadang yaitu ikut berpartisipasi tapi hanya mengerjakan beberapa indikator saja. Kategori tidak pernah yaitu tidak pernah melakukan hal tersebut secara keseluruhan.</p>					
15.	Saya mendata rekapitulasi presensi keseluruhan peserta didik.				
16.	Saya mendata hasil <i>TryOut</i> dan kuis harian peserta didik selama 1 semester.				
17.	Saya mengisi rapot peserta didik sesuai data selama 1 semester yang sudah direkap secara lengkap sesuai <i>template</i> rapot.				

Fungsi Informasi dan Pelayanan**Informasi Seluruh Kegiatan & Produk BTA**

18.	Saya menjelaskan informasi jenis – jenis program kelas yang dimiliki BTA kepada calon pendaftar bimbel BTA.				
19.	Saya menjelaskan keunggulan, perbedaan dan fasilitas setiap jenis program kelas BTA kepada calon pendaftar bimbel BTA.				
20.	Saya menjelaskan informasi layanan yang diberikan oleh binglas dalam membimbing akademik peserta didik.				

Informasi Ragam Jalur Masuk SMA & PTN

Kategori selalu yaitu memberikan informasi yang terkait baik dalam waktu sesi khusus pertemuan maupun diluar sesi khusus dalam waktu berkala setiap pekan. Kategori sering yaitu memberikan informasi dalam waktu sesi khusus pertemuan maupun diluar sesi khusus dalam waktu berkala setiap bulan. Kategori kadang-kadang memberikan informasi dalam waktu khusus maupun waktu berkala selama 2 bulan sekali atau hanya ditanya saja oleh peserta didik. Kategori tidak pernah yaitu tidak pernah melakukan hal tersebut secara keseluruhan.

21.	Saya memberikan berbagai macam informasi mengenai jalur penerimaan PTN <i>Non-tes</i> khusus untuk peserta didik kelas XII SMA.				
22.	Saya memberikan berbagai macam informasi mengenai jalur penerimaan PTN <i>Tes</i> khusus untuk peserta didik kelas XII SMA.				
23.	Saya memberikan informasi tahapan jalur masuk penerimaan jenjang SMA untuk peserta didik kelas IX SMP.				
24.	Saya menjelaskan informasi mengenai nilai batas aman dalam strategi memilih SMA atau PTN yang akan dipilih peserta didik.				

Informasi Mengenai Tips Memilih Program Studi PTN

Kategori selalu yaitu memberikan informasi yang terkait baik dalam waktu sesi khusus pertemuan maupun diluar sesi khusus dalam waktu berkala setiap pekan. Kategori sering yaitu memberikan informasi dalam waktu sesi khusus pertemuan maupun diluar sesi khusus dalam waktu berkala setiap bulan. Kategori kadang-kadang memberikan informasi dalam waktu khusus maupun waktu berkala selama 2 bulan sekali atau hanya ditanya saja oleh peserta didik. Kategori tidak pernah yaitu tidak pernah melakukan hal tersebut secara keseluruhan.

25.	Saya memahami peserta didik dan memberikan solusi yang tepat mengenai informasi program studi sesuai minat bakat.				
26.	Saya mengarahkan berbagai informasi pilihan program studi yang sesuai dengan kemampuan akademis peserta didik.				
27.	Saya menjelaskan berbagai informasi pilihan program studi sesuai dengan prospek kerja.				
28.	Saya memberikan tips dan trik belajar yang efektif.				
29.	Saya menjelaskan strategi belajar sesuai dengan gaya belajar peserta didik.				

Pelayanan Kepada Peserta Didik maupun Orangtua Peserta Didik

30.	Saya menggunakan kalimat, perilaku, dan suasana lingkungan yang menciptakan kondisi keakraban serta mengawasi kelancaran pelayanan.				
31.	Saya mendata keluhan permasalahan yang masuk dan solusi yang diberikan.				

32.	Saya memantau kebutuhan kegiatan peserta didik.				
33.	Saya menanyakan dan mencatat kebutuhan peserta didik yang dibutuhkan dalam menunjang kegiatan belajar.				
Pelayanan Terhadap Kerapihan Ruang Kerja					
<p>Dalam aspek ini, kategori selalu yaitu rutin setiap setelah bekerja merapihkan ruangan kerja, kategori sering yaitu di menjaga kerapihan dan membersihkan ruangan kerja setiap sepekan sekali. Kategori kadang-kadang dalam waktu sebulan sekali. Kategori tidak pernah yaitu tidak pernah melakukannya.</p>					
34.	Saya meletakkan barang bawaan pribadi ketempat yang disediakan sebelum memulai pekerjaan.				
35.	Saya mengambil perlengkapan kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan.				
36.	Saya merapihkan ruang binglas beserta perlengkapan kerja pada tempat yang sesuai dengan rapih setelah bekerja.				
Fungsi Motivasi					
Memberikan Motivasi Kepada Peserta Didik					
37.	Saya memberikan tips sukses kepada peserta didik kelas IX SMP agar dapat diterima di SMA favorit.				
38.	Saya memberikan tips sukses kepada peserta didik kelas XII SMA agar dapat diterima di PTN favorit.				
39.	Saya mengenal dekat peserta didik.				
40.	Saya memberikan motivasi kepada peserta didik.				

41.	Saya memantau peserta didik yang nilai <i>TryOut</i> atau kuis hariannya masih dibawah standar atau tidak mengalami progress kenaikan.				
42.	Saya memfasilitasi kelas tambahan bagi peserta didik jika masih ada materi yang belum tersampaikan atau merasa kesulitan belajar.				
43.	Saya mengawasi perilaku peserta didik.				
44.	Saya memberikan contoh perilaku yang baik dalam membimbing sehingga dapat menjadi <i>role model</i> bagi peserta didik.				

INSTRUMEN PEDOMAN WAWANCARA

Narasumber :

- Koordinator Sektor BTA8 DuTA
- Pembimbing Kelas (Binglas)

1. Pembimbing Kelas memeriksa kehadiran peserta didik sesuai dengan ketentuan.
2. Pembimbing Kelas mengisi logbook binglas sesuai dengan ketentuan.
3. Pembimbing Kelas melakukan rekap data pengajaran.
4. Pembimbing Kelas mengkonfirmasi ketidakhadiran peserta didik.
5. Pembimbing Kelas membuat rapot semester peserta didik.
6. Pembimbing Kelas memberikan informasi tentang kegiatan dan macam – macam produk BTA.
7. Pembimbing Kelas memberikan informasi ragam jalur penerimaan SMA dan PTN favorit yang dibutuhkan oleh peserta didik.
8. Pembimbing Kelas memberikan tips memilih program studi di PTN yang dibutuhkan oleh peserta didik.
9. Pembimbing Kelas memberikan pelayanan prima kepada peserta didik maupun orangtua peserta didik.
10. Pembimbing Kelas memberikan motivasi kepada peserta didik.

INSTRUMEN KUISIONER

**“Analisis Kebutuhan Pelatihan Staff Pembimbing Kelas (Binglas)
Sebagai Pembimbing Akademik Peserta Didik di Bimbingan Belajar
BTA8 DuTA”**

Nama : Fauzi Rohmodhoni
Jurusan & Universitas : Prodi Indonesia, UI
Tahun Masuk Binglas : 2016

Petunjuk Pengisian

1. Berikut ini disajikan sejumlah pernyataan. Mohon diisi sesuai dengan situasi yang sebenarnya dan yang anda anggap paling sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya.
2. Pengisi pernyataan kuisioner ini diisi dengan cara memberi tanda (v) pada kolom jawaban yang telah tersedia.
3. Sebelum menjawab, bacalah dengan teliti setiap pernyataan di bawah ini!

Keterangan alternative jawaban berupa :

1 = Tidak Pernah 2 = Kadang-kadang 3 = Sering 4 = Selalu

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		1	2	3	4
Fungsi Administrasi					
Presensi Peserta Didik					
<p>Kategori selalu yaitu binglas mengerjakan keseluruhan indikator presensi pada hari itu juga setiap dia bertugas. Kategori sering jika mengerjakan beberapa indikator namun dalam indikator merekap makeup class tidak dilakukan hari itu. Kategori kadang-kadang mengerjakan beberapa indikator namun dalam merekap makeup class tidak dilakukan pada hari itu dan membuat lembar presensi ikut membuat tapi tidak sering. Kategori tidak pernah jika hanya melakukan pengumpulan jumlah kartu presensi, centang manual dan pengecapan kartu presensi namun tetapi tidak sama sekali merekap jika ada yang makeup class maupun pembuatan presensi.</p>					
1.	Saya mengumpulkan keseluruhan kartu presensi peserta didik sesuai dengan jumlah yang hadir dikelas.		✓		
2.	Saya mengecek kehadiran siswa dengan melakukan centang manual dilembar presensi yang disediakan sesuai pola hari dan kelas.	✓			

3.	Saya merekap presensi peserta didik ke lembar presensi sesuai pola hari dan kelas jika ada yang melakukan pergantian kelas (<i>makeup class</i>).			✓	
4.	Saya menuliskan tanggal, mata pelajaran dan membubuhkan cap kehadiran pada kolom yang tersedia di kartu presensi kehadiran.	✓			
5.	Saya membuat lembar presensi harian berdasarkan pola hari dan kelas sesuai format yang tersedia.				✓
Pengisian <i>Logbook</i> Binglas atau Rekam Data					
<p>Kategori selalu yaitu mengerjakan keseluruhan pada saat bertugas di hari itu. Kategori sering jika dilakukan pada hari tertentu saja dalam pekan itu namun tetap dikerjakan semua indikatornya. Kategori kadang-kadang dilakukan hanya pada akhir pekan binglas dalam bekerja dipekan itu namun ada salah satu indikator yang terlewat tidak dikerjakan. Kategori tidak pernah yaitu tidak pernah melakukan hal tersebut secara keseluruhan.</p>					
6.	Saya mencatat kegiatan belajar peserta didik sesuai tanggal dan materi pelajaran di <i>logbook</i> binglas.				✓
7.	Saya mencatat di <i>logbook</i> binglas dengan mengisi kelas dan nama binglas pada saat bertugas.				✓
8.	Saya mencatat status pekerjaan saya pada saat hari bertugas.				✓
9.	Saya merekap data peserta didik jika ada yang bermasalah.			✓	
Pengisian Rekap Data Pengajar					

Kategori selalu yaitu mengerjakan keseluruhan pada saat bertugas di hari itu. Kategori sering jika dilakukan pada hari tertentu saja dalam pekan itu namun tetap dikerjakan semua indikatornya. Kategori kadang-kadang dilakukan hanya pada akhir pekan binglas dalam bekerja dipekan itu namun ada salah satu indikator yang terlewat tidak dikerjakan. Kategori tidak pernah yaitu tidak pernah melakukan hal tersebut secara keseluruhan.

10.	Saya menuliskan nama pengajar dan mata pelajaran di absensi pengajar.			✓	
11.	Saya menuliskan materi bab yang dibahas pengajar beserta paraf di absensi pengajar.				✓
12.	Saya mencatat masukan atau <i>complain</i> pengajar dari peserta didik kepada pengajar.				✓

Konfirmasi Ketidakhadiran Peserta Didik

Kategori selalu yaitu mengerjakan keseluruhan pada saat bertugas di hari itu. Kategori sering yaitu mengecek kehadiran hanya berdasarkan kartu presensi namun tidak mengecek via *line* atau *whatsapp*. Kategori kadang-kadang mengecek kehadiran tetapi tidak melakukan konfirmasi dengan menghubungi orangtua jika peserta didik tidak masuk. Kategori tidak pernah yaitu tidak pernah melakukan hal tersebut secara keseluruhan.

13.	Saya memeriksa konfirmasi kehadiran peserta didik via chat <i>WhatsApp</i> atau <i>Line</i> BTA.		✓		
14.	Saya melakukan konfirmasi ketidakhadiran peserta didik dengan mengirimkan sms atau telfon sesuai format.		✓		

Pembuatan Rapot Semester atau Kuis Harian Peserta Didik

Kategori selalu yaitu tiap semester selalu ikut serta mengerjakan keseluruhannya. Kategori sering yaitu mengerjakan secara keseluruhan tetapi hanya 1 kali tiap satu tahun ajaran. Kategori kadang-kadang yaitu ikut berpartisipasi tapi hanya mengerjakan beberapa indikator saja. Kategori tidak pernah yaitu tidak pernah melakukan hal tersebut secara keseluruhan.

15.	Saya mendata rekapitulasi presensi keseluruhan peserta didik.		✓		
16.	Saya mendata hasil <i>TryOut</i> dan kuis harian peserta didik selama 1 semester.		✓		
17.	Saya mengisi rapot peserta didik sesuai data selama 1 semester yang sudah direkap secara lengkap sesuai <i>template</i> rapot.		✓		

Fungsi Informasi dan Pelayanan**Informasi Seluruh Kegiatan & Produk BTA**

18.	Saya menjelaskan informasi jenis – jenis program kelas yang dimiliki BTA kepada calon pendaftar bimbel BTA.		✓		
19.	Saya menjelaskan keunggulan, perbedaan dan fasilitas setiap jenis program kelas BTA kepada calon pendaftar bimbel BTA.		✓		
20.	Saya menjelaskan informasi layanan yang diberikan oleh binglas dalam membimbing akademik peserta didik.		✓		

Informasi Ragam Jalur Masuk SMA & PTN

Kategori selalu yaitu memberikan informasi yang terkait baik dalam waktu sesi khusus pertemuan maupun diluar sesi khusus dalam waktu berkala setiap pekan. Kategori sering yaitu memberikan informasi dalam waktu sesi khusus pertemuan maupun diluar sesi khusus dalam waktu berkala setiap bulan. Kategori kadang-kadang memberikan informasi dalam waktu khusus maupun waktu berkala selama 2 bulan sekali atau hanya ditanya saja oleh peserta didik. Kategori tidak pernah yaitu tidak pernah melakukan hal tersebut secara keseluruhan.

21.	Saya memberikan berbagai macam informasi mengenai jalur penerimaan PTN <i>Non-tes</i> khusus untuk peserta didik kelas XII SMA.		✓		
22.	Saya memberikan berbagai macam informasi mengenai jalur penerimaan PTN <i>Tes</i> khusus untuk peserta didik kelas XII SMA.			✓	
23.	Saya memberikan informasi tahapan jalur masuk penerimaan jenjang SMA untuk peserta didik kelas IX SMP.				✓
24.	Saya menjelaskan informasi mengenai nilai batas aman dalam strategi memilih SMA atau PTN yang akan dipilih peserta didik.		✓		

Informasi Mengenai Tips Memilih Program Studi PTN

Kategori selalu yaitu memberikan informasi yang terkait baik dalam waktu sesi khusus pertemuan maupun diluar sesi khusus dalam waktu berkala setiap pekan. Kategori sering yaitu memberikan informasi dalam waktu sesi khusus pertemuan maupun diluar sesi khusus dalam waktu berkala setiap bulan. Kategori kadang-kadang memberikan informasi dalam waktu khusus maupun waktu

berkala selama 2 bulan sekali atau hanya ditanya saja oleh peserta didik. Kategori tidak pernah yaitu tidak pernah melakukan hal tersebut secara keseluruhan.					
25.	Saya memahami peserta didik dan memberikan solusi yang tepat mengenai informasi program studi sesuai minat bakat.		✓		
26.	Saya mengarahkan berbagai informasi pilihan program studi yang sesuai dengan kemampuan akademis peserta didik.		✓		
27.	Saya menjelaskan berbagai informasi pilihan program studi sesuai dengan prospek kerja.			✓	
28.	Saya memberikan tips dan trik belajar yang efektif.		✓		
29.	Saya menjelaskan strategi belajar sesuai dengan gaya belajar peserta didik.		✓		
Pelayanan Kepada Peserta Didik maupun Orangtua Peserta Didik					
30.	Saya menggunakan kalimat, perilaku, dan suasana lingkungan yang menciptakan kondisi keakraban serta mengawasi kelancaran pelayanan.		✓		
31.	Saya mendata keluhan permasalahan yang masuk dan solusi yang diberikan.			✓	
32.	Saya memantau kebutuhan kegiatan peserta didik.			✓	
33.	Saya menanyakan dan mencatat kebutuhan peserta didik yang dibutuhkan dalam menunjang kegiatan belajar.			✓	
Pelayanan Terhadap Kerapihan Ruang Kerja					

Dalam aspek ini, kategori selalu yaitu rutin setiap setelah bekerja merapihkan ruangan kerja, kategori sering yaitu di menjaga kerapihan dan membersihkan ruangan kerja setiap sepekan sekali. Kategori kadang-kadang dalam waktu sebulan sekali. Kategori tidak pernah yaitu tidak pernah melakukannya.

34.	Saya meletakkan barang bawaan pribadi ketempat yang disediakan sebelum memulai pekerjaan.		✓		
35.	Saya mengambil perlengkapan kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan.		✓		
36.	Saya merapihkan ruang binglas beserta perlengkapan kerja pada tempat yang sesuai dengan rapih setelah bekerja.			✓	
Fungsi Motivasi					
Memberikan Motivasi Kepada Peserta Didik					
37.	Saya memberikan tips sukses kepada peserta didik kelas IX SMP agar dapat diterima di SMA favorit.			✓	
38.	Saya memberikan tips sukses kepada peserta didik kelas XII SMA agar dapat diterima di PTN favorit.		✓		
39.	Saya mengenal dekat peserta didik.		✓		
40.	Saya memberikan motivasi kepada peserta didik.		✓		
41.	Saya memantau peserta didik yang nilai <i>TryOut</i> atau kuis hariannya masih dibawah standar atau tidak mengalami progress kenaikan.			✓	

42.	Saya memfasilitasi kelas tambahan bagi peserta didik jika masih ada materi yang belum tersampaikan atau merasa kesulitan belajar.			✓	
43.	Saya mengawasi perilaku peserta didik.		✓		
44.	Saya memberikan contoh perilaku yang baik dalam membimbing sehingga dapat menjadi <i>role model</i> bagi peserta didik.			✓	

LAMPIRAN HASIL DATA KUISIONER

No	Nama Responden (Nama Lengkap)	Indikator																																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44				
1	Tandya vera	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	1	4	3	3	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2			
2	ivan malik	4	4	4	4	4	1	1	1	2	3	3	1	1	4	3	2	1	4	3	4	4	4	3	4	3	4	3	2	2	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	4	3			
3	Annisa Firdayani	4	4	3	4	4	4	1	1	1	1	1	3	4	1	1	1	1	1	2	3	4	3	1	4	4	3	4	4	3	3	1	1	1	4	4	4	1	4	3	3	2	1	2	1				
4	Fiera Widiyanti	3	4	2	4	4	2	3	3	2	2	1	1	2	3	2	1	3	4	3	3	2	3	1	2	2	2	3	2	2	3	3	3	3	4	4	3	3	3	2	3	2	1	4	4				
5	Ratu Aldita Ramadha	4	4	4	3	3	3	3	2	3	3	3	2	4	4	2	2	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	4	4	3	2	2	3	3	2	3	4	4				
6	Noel	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	2	4	3	2	2	3	4	3	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
7	Hanita Nur Azmi	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	4	4	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	3	3	4	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2				
8	Equanjana Fatah Sed	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4			
9	Fauzi Rohmadhoni	3	4	2	4	1	1	1	1	2	2	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1	3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	2
10	Septo Adi Prabowo	3	4	3	4	3	2	3	2	2	3	2	2	4	3	3	3	4	3	3	3	2	3	2	3	2	2	2	2	3	3	3	3	2	3	4	4	3	2	2	3	3	2	2	3	3			
11	Fatimah Fuad Baagil	3	4	4	4	4	2	2	2	4	2	2	4	4	4	2	2	2	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	4	4	2	2	4	4		
12	Nadhira Pramudita I	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	2	2	3	2	4	3	2	3	3	4	4	3	3			
13	Tsarah fuad	3	3	2	3	3	3	2	2	1	2	3	3	1	1	1	3	2	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
14	Farah Safitri Khairani	3	4	2	4	4	1	1	1	2	2	3	4	4	3	2	2	2	4	4	3	3	3	4	3	3	4	4	3	4	3	4	4	4	2	4	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	
15	Sonta purnama I M S	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
16	Bonita melia	4	4	3	4	4	1	1	1	2	2	1	1	4	4	1	1	1	2	2	2	3	3	1	3	3	3	3	2	4	2	2	2	4	4	3	1	3	2	3	1	1	3	3	3	3			
17	Maulida Afriandita	4	4	4	4	4	3	2	4	2	2	2	4	4	4	2	1	2	2	2	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	3	4	3	3	2	1	3	3	3	3	3			
18	Abiyu Ghifani Muham	4	4	4	4	4	2	2	2	1	1	1	4	4	4	3	3	2	2	3	3	4	1	4	4	3	4	3	3	4	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3		
19	Novela Amrina	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	1	4	4	4	4	3	1	3	3	3	3	4	1	3	3	3	4	3	4	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4			
20	Rismat Rusyandi	4	4	4	4	1	2	2	2	4	1	1	2	4	4	1	1	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	1	3	2	3	2	3	4	3	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4			
21	Matthew Haskel Angg	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	2	2	3	2	2	2	3	2	2	3	2	2	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3			
22	Yudha Wicaksana	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	3	3	4	3	3	3	3	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
TOTAL	Rata-rata Indikator	3,68	3,91	3,41	3,86	3,55	2,68	2,50	2,45	2,64	2,50	2,09	2,55	3,23	3,64	2,77	2,32	2,36	3,09	2,95	3,09	3,23	3,18	2,55	3,14	3,09	3,09	3,14	3,05	3,00	3,41	2,91	2,95	2,73	3,41	3,68	3,05	2,77	3,18	2,86	3,18	2,59	2,50	3,27	3,18				
	Rata-rata Aspek	3,68				2,57				2,38				3,43				2,48				3,05				3,02				3,07				3,00				3,38				2,94							



BIMBINGAN BELAJAR
Jln. Raya Pondok Gede No. 28, Jakarta 13550
Telp. (021) 8414613, 08129684837, 081311449421
Email: btadelapanduta@gmail.com



SURAT KETERANGAN

No.: 013/B8D/08/18

Dengan ini kami Bimbingan Belajar BTA8 DuTA memberikan keterangan bahwa

nama : FIRDAUS SHAFIA
no registrasi : 1215141999
program studi : Teknologi Pendidikan
fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta
no. tlp/hp : 087885047302

telah mengadakan penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka penulisan skripsi dengan judul "Analisis Kebutuhan Pelatihan Staf Pembimbing Kelas (Binglas) Sebagai Pembimbing Akademik Peserta Didik di Bimbingan Belajar BTA8 DuTA"

Demikian surat keterangan ini. Besar harapan kami agar surat keterangan ini dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Hormat kami,




Sri Ekomingsih, S.S.

Koordinator Lokasi