

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Data

Berdasarkan tujuan penelitian ini yaitu menganalisis kebutuhan pelatihan mengenai kebutuhan kompetensi Staff Pembimbing Kelas (*Binglas*) sebagai pembimbing akademik Peserta Didik serta membuat usulan pelaksanaan pelatihan untuk Staff Binglas di Bimbingan Belajar BTA8 DuTA maka penelitian ini dimulai dari proses menganalisis tugas binglas, menganalisis kesenjangan yang muncul, mencari dan menganalisis factor penyebab munculnya kesenjangan hingga menentukan prioritas kebutuhan pelatihan yang sesuai, maka data yang sudah terkumpul yang dibutuhkan dalam penelitian ini dikelompokkan berdasarkan beberapa sub variabel yang menjadi aspek – aspek kajian penelitian.

Untuk mendapatkan hasil perolehan dari gambaran mengenai rekomendasi kebutuhan pelatihan yang muncul dalam penelitian ini, untuk itu analisis data dilakukan demi memberikan gambaran kemampuan yang sudah dimiliki serta ketercapaiannya, dijabarkan kinerja actual yang ada

dilapangan , kesenjangan yang timbul, analisis penyebab kesenjangan dan alternatif rekomendasi prioritas kebutuhan pelatihan.

Pengumpulan data penelitian diperoleh melalui beberapa teknik pengumpulan data, yaitu penyebaran kuisisioner dan melakukan wawancara. Kuisisioner disebarakan kepada 22 responden, seluruh Binglas BTA8 DuTA sedangkan wawancara dilakukan kepada 4 responden, yang terdiri dari 1 responden Koordinator Sektor, 3 responden Binglas yang berdasarkan tahun masuknya yaitu (tahun 2014,2015,2016), dimana hasil wawancara tersebut untuk mendapatkan hasil data yang lebih mendalam dan dapat mewakili binglas secara keseluruhan.

Berdasarkan dari hasil penelitian yang sudah dilakukan akan menjabarkan hasil kondisi mengenai Staff Binglas sebagai pembimbing akademik peserta didik terkait dalam kondisi actual dan pencapaiannya.

Adapun hasil data dari kuesioner yang telah disebarakan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Rekapitulasi Kuesioner Penelitian

No.	Butir Pertanyaan	Jawaban	Frekuensi	%
1.	Saya mengumpulkan keseluruhan kartu presensi peserta didik sesuai	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	0	0%
		Selalu	7	32%

	dengan jumlah yang hadir dikelas.	Sering	15	68%
2.	Saya mengecek kehadiran siswa dengan melakukan centang manual dilembar presensi yang disediakan sesuai pola hari dan kelas.	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	0	0%
		Selalu	2	9%
		Sering	20	91%
3.	Saya merekap presensi peserta didik ke lembar presensi sesuai pola hari dan kelas jika ada yang melakukan pergantian kelas (<i>makeup class</i>).	Tidak Pernah	0	0
		Kadang-kadang	4	18
		Selalu	5	23
		Sering	13	59%
4.	Saya menuliskan tanggal, mata pelajaran dan membubuhkan cap kehadiran pada kolom yang tersedia di kartu presensi kehadiran.	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	0	0%
		Selalu	3	14%
		Sering	19	86%
5.	Saya membuat lembar presensi harian berdasarkan pola hari dan	Tidak Pernah	2	9%
		Kadang-kadang	0	0%
		Selalu	4	18%
		Sering	16	73%

	kelas sesuai format yang tersedia.			
6.	Saya mencatat kegiatan belajar peserta didik sesuai tanggal dan materi pelajaran di <i>logbook</i> binglas.	Tidak Pernah	4	18%
		Kadang-kadang	6	27%
		Selalu	5	23%
		Sering	7	32%
7.	Saya mencatat di <i>logbook</i> binglas dengan mengisi kelas dan nama binglas pada saat bertugas.	Tidak Pernah	5	23%
		Kadang-kadang	5	23%
		Selalu	8	36%
		Sering	4	18%
8.	Saya mencatat status pekerjaan saya pada saat hari bertugas.	Tidak Pernah	5	23%
		Kadang-kadang	7	31%
		Selalu	5	23%
		Sering	5	23%
9.	Saya merekap data peserta didik jika ada yang bermasalah.	Tidak Pernah	2	9%
		Kadang-kadang	10	46%
		Selalu	4	18%
		Sering	6	27%
10.	Saya menuliskan nama pengajar dan mata pelajaran di absensi pengajar.	Tidak Pernah	3	14%
		Kadang-kadang	10	45%
		Selalu	4	18%
		Sering	5	23%

11.	Saya menuliskan materi bab yang dibahas pengajar beserta paraf di absensi pengajar.	Tidak Pernah	9	41%
		Kadang-kadang	5	23%
		Selalu	5	23%
		Sering	3	14%
12.	Saya mencatat masukan atau <i>complain</i> pengajar dari peserta didik kepada pengajar.	Tidak Pernah	6	27%
		Kadang-kadang	5	23%
		Selalu	4	18%
		Sering	7	32%
13.	Saya memeriksa konfirmasi kehadiran peserta didik via chat <i>WhatsApp</i> atau <i>Line</i> BTA.	Tidak Pernah	1	5%
		Kadang-kadang	3	14%
		Selalu	8	36%
		Sering	10	45%
14.	Saya melakukan konfirmasi ketidakhadiran peserta didik dengan mengirimkan sms atau telfon sesuai format.	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	0	0%
		Selalu	8	36%
		Sering	14	64%
15.	Saya mendata rekapitulasi presensi keseluruhan peserta didik.	Tidak Pernah	4	18%
		Kadang-kadang	4	18%
		Selalu	7	32%
		Sering	7	32%
16.	Saya mendata hasil <i>TryOut</i> dan kuis harian	Tidak Pernah	5	23%
		Kadang-kadang	7	32%

	peserta didik selama 1 semester.	Selalu	8	36%
		Sering	2	9%
17.	Saya mengisi raport peserta didik sesuai data selama 1 semester yang sudah direkap secara lengkap sesuai <i>template</i> raport.	Tidak Pernah	7	32%
		Kadang-kadang	4	18%
		Selalu	7	32%
		Sering	4	18%
18.	Saya menjelaskan informasi jenis – jenis program kelas yang dimiliki BTA kepada calon pendaftar bimbel BTA.	Tidak Pernah	1	5%
		Kadang-kadang	5	23%
		Selalu	7	32%
		Sering	9	41%
19.	Saya menjelaskan keunggulan, perbedaan dan fasilitas setiap jenis program kelas BTA kepada calon pendaftar bimbel BTA.	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	8	36%
		Selalu	7	32%
		Sering	7	32%
20.	Saya menjelaskan informasi layanan yang diberikan oleh binglas	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	5	23%
		Selalu	10	45%
		Sering	7	32%

	dalam membimbing akademik peserta didik.			
21.	Saya memberikan berbagai macam informasi mengenai jalur penerimaan PTN <i>Non-tes</i> khusus untuk peserta didik kelas XII SMA.	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	4	18%
		Selalu	9	41%
		Sering	9	41%
22.	Saya memberikan berbagai macam informasi mengenai jalur penerimaan PTN <i>Tes</i> khusus untuk peserta didik kelas XII SMA.	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	4	18%
		Selalu	10	45%
		Sering	8	36%
23.	Saya memberikan informasi tahapan jalur masuk penerimaan jenjang SMA untuk peserta didik kelas IX SMP.	Tidak Pernah	6	27%
		Kadang-kadang	5	23%
		Selalu	4	18%
		Sering	7	32%
24.	Saya menjelaskan informasi mengenai nilai batas aman dalam strategi memilih SMA atau PTN	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	5	23%
		Selalu	9	41%
		Sering	8	36%

	yang akan dipilih peserta didik.			
25.	Saya memahami peserta didik dan memberikan solusi yang tepat mengenai informasi program studi sesuai minat bakat.	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	4	18%
		Selalu	12	55%
		Sering	6	27%
26.	Saya mengarahkan berbagai informasi pilihan program studi yang sesuai dengan kemampuan akademis peserta didik.	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	5	23%
		Selalu	10	45%
		Sering	7	32%
27.	Saya menjelaskan berbagai informasi pilihan program studi sesuai dengan prospek kerja.	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	5	23%
		Selalu	9	41%
		Sering	8	36%
28.	Saya memberikan tips dan trik belajar yang efektif.	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	6	27%
		Selalu	9	41%
		Sering	7	32%
29.		Tidak Pernah	1	5%
		Kadang-kadang	6	27%

	Saya menjelaskan strategi belajar sesuai dengan gaya belajar peserta didik.	Selalu	7	32%
		Sering	8	36%
30.	Saya menggunakan kalimat, perilaku, dan suasana lingkungan yang menciptakan kondisi keakraban serta mengawasi kelancaran pelayanan.	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	1	5%
		Selalu	11	50%
		Sering	10	45%
31.	Saya mendata keluhan permasalahan yang masuk dan solusi yang diberikan.	Tidak Pernah	1	5%
		Kadang-kadang	7	32%
		Selalu	7	32%
		Sering	7	32%
32.	Saya memantau kebutuhan kegiatan peserta didik.	Tidak Pernah	1	5%
		Kadang-kadang	4	18%
		Selalu	12	55%
		Sering	5	23%
33.	Saya menanyakan dan mencatat kebutuhan peserta didik yang dibutuhkan dalam	Tidak Pernah	1	5%
		Kadang-kadang	8	36%
		Selalu	9	41%
		Sering	4	18%

	menunjang kegiatan belajar.			
34.	Saya meletakkan barang bawaan pribadi ketempat yang disediakan sebelum memulai pekerjaan.	Tidak Pernah	0	0
		Kadang-kadang	4	18%
		Selalu	5	23%
		Sering	13	59%
35.	Saya mengambil perlengkapan kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan.	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	1	5%
		Selalu	5	23%
		Sering	16	73%
36.	Saya merapihkan ruang binglas beserta perlengkapan kerja pada tempat yang sesuai dengan rapih setelah bekerja.	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	4	18%
		Selalu	13	59%
		Sering	5	23%
37.	Saya memberikan tips sukses kepada peserta didik kelas IX SMP agar dapat diterima di SMA favorit.	Tidak Pernah	2	9%
		Kadang-kadang	6	27%
		Selalu	9	41%
		Sering	5	23%
38.	Saya memberikan tips sukses kepada peserta	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	5	23%

	didik kelas XII SMA agar dapat diterima di PTN favorit.	Selalu	8	36%
		Sering	9	41%
39.	Saya mengenal dekat peserta didik.	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	7	32%
		Selalu	11	50%
		Sering	4	18%
40.	Saya memberikan motivasi kepada peserta didik.	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	2	9%
		Selalu	14	64%
		Sering	6	27%
41.	Saya memantau peserta didik yang nilai <i>TryOut</i> atau kuis hariannya masih dibawah standar atau tidak mengalami progress kenaikan.	Tidak Pernah	1	5%
		Kadang-kadang	11	50%
		Selalu	6	27%
		Sering	4	18%
42.	Saya memfasilitasi kelas tambahan bagi peserta didik jika masih ada materi yang belum tersampaikan atau merasa kesulitan belajar.	Tidak Pernah	4	18%
		Kadang-kadang	7	32%
		Selalu	7	32%
		Sering	4	18%

43.	Saya mengawasi perilaku peserta didik.	Tidak Pernah	0	0%
		Kadang-kadang	3	14%
		Selalu	10	45%
		Sering	9	41%
44.	Saya memberikan contoh perilaku yang baik dalam membimbing sehingga dapat menjadi <i>role model</i> bagi peserta didik.	Tidak Pernah	1	5%
		Kadang-kadang	3	14%
		Selalu	9	41%
		Sering	9	41%

Setelah penjabaran hasil data kuisisioner, dibawah ini akan dijabarkan sebagai berikut mengenai kondisi actual dan kondisi ideal dari hasil penelitian yang sudah dilakukan, yaitu:

1. Fungsi Administrasi

a. Kondisi Ideal

1) Presensi Peserta Didik

- a) Mengumpulkan jumlah kartu peserta didik sesuai dengan jumlah yang hadir.
- b) Melakukan centang manual dilembar presensi yang disediakan sesuai pola hari dan kelas.

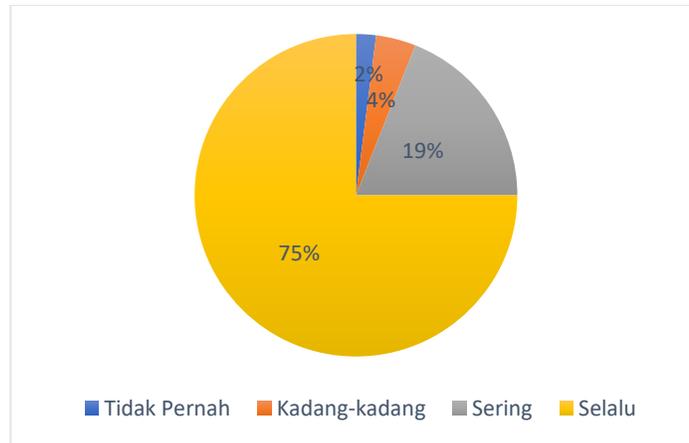
- c) Merekap presensi peserta didik ke lembar presensi sesuai pola hari dan kelas jika ada yang melakukan pergantian kelas (*makeup class*).
 - d) Memberikan cap kehadiran dan mengisi kolom yang sesuai di kartu kehadiran.
 - e) Membuat lembar presensi harian berdasarkan pola hari dan kelas sesuai format.
- 2) Pengisian *LogBook* Binglas atau Rekam Data
- a) Melakukan pencatatan kegiatan belajar peserta didik sesuai tanggal dan materi mata pelajaran.
 - b) Melakukan pengisian *logbook* binglas yang bertugas dalam mengisi kelas pada hari tersebut.
 - c) Melakukan pengisian status pekerjaan.
 - d) Mengisi rekap data peserta didik jika ada yang bermasalah.
- 3) Pengisian Rekap Data Pengajar
- a) Melakukan pengisian nama pengajar beserta mata pelajaran
 - b) Mengisi bab yang dibahas oleh pengajar beserta paraf
 - c) Mengisi catatan complain terhadap pengajar atas masukan dari peserta didik

- 4) Konfirmasi ketidakhadiran peserta didik
 - a) Mengkonfirmasi kehadiran peserta didik via chat WhatsApp / Line
 - b) Menghubungi salah satu nomor orang tua peserta didik sesuai dengan format yang sudah ada
- 5) Pembuatan Raport Semester Peserta Didik
 - a) Merekap keseluruhan presensi peserta didik
 - b) Merekap hasil TryOut atau kuis harian peserta didik selama satu semester
 - c) Menginput semua data yang sudah direkap sesuai template rapot atau kuis harian peserta didik selama satu semester

b. Kondisi Aktual

Hasil dari pengumpulan data penelitian berupa kuisisioner dan wawancara menunjukkan kondisi actual dari Staff Binglas BTA8 DuTA. Adapun hasil pengumpulan data yang diperoleh yaitu:

1) Presensi Peserta Didik



Gambar 4.1 Persentase dalam Aspek Presensi Peserta Didik

Dalam aspek presensi peserta didik, yang dikategorikan 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.

Berdasarkan data yang diperoleh dari penyebaran kuisisioner hasilnya yaitu sebagian besar (75%) binglas selalu mengerjakan keseluruhan aspek mengenai presensi peserta didik, hampir sebagian kecil (19%) sering mengerjakan dan (4%) kadang-kadang mengerjakan serta (2%) binglas ada yang tidak pernah mengerjakan beberapa dari aspek presensi peserta didik. Untuk poin binglas dalam keseluruhan aspek presensi peserta didik termasuk **kategori sangat baik** yang diperoleh yaitu sebesar **3,68 poin**.

Sedangkan untuk hasil wawancara mengenai aspek keseluruhan peserta didik, dijabarkan dalam bentuk rekapitulasi dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4.2. Rekapitulasi Wawancara dalam Aspek Presensi Peserta Didik

Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)	1.1 Presensi Peserta Didik	1.1.1 Mengumpulkan jumlah kartu peserta didik sesuai dengan jumlah yang hadir	Menurut saya, untuk presensi sudah bagus karena untuk program khusus pelayanan yang harus di tampilkan yaitu mengecek kehadiran secara manual (didata langsung masuk ke kelas, di panggil Namanya, dilihat orangnya, baru ditandai
--	-------------------------------	---	--

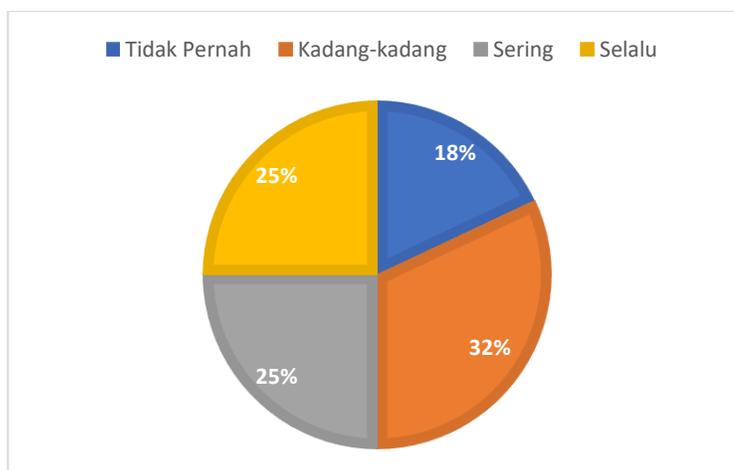
			<p>Namanya). Jadi, untuk pengecekan presensi siswa sudah baik, centang manual dilembar yang masuk ke dalam kelas baik, hanya saja harus lebih dikoordinasikan dengan pengajar yang bersangkutan kapan mau masuk kedalam kelas. Jadi, teman-teman pengajar sudah mempersiapkan waktu untuk binglas masuk, karena ada beberapa materi yang tidak bisa dijeda.</p>
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			<p>Karena presensi ini hal yang basic dari binglas jadi kalau senior sudah dapat dikatakan lancar, paling seperti yang junior masih ada yang terlewat seperti siswa-siswa yang melakukan kelas pengganti (make up).</p>
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			<p>Untuk senior sudah dapat dikatakan kesalahannya lebih sedikit dari pada binglas junior karena memang sudah pekerjaan sehari-hari. Jadi sebenarnya untuk kesalahan itu ya karena faktor kurang terbiasa.</p>
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			<p>Untuk pelaksanaan sudah lancar namun terdapat kendala dari muridnya masih kurang bisa diajak kerjasama, kadang tidak membawa kartu dan tidak juga melapor ke binglas, jadi tidak terdeteksi kalau dia ada di kelas. Nanti</p>

			binglasnya sendiri salah menginformasikan mengenai ketidak hadiran siswa ke orangtua. Solusinya adalah lebih dekat ke murid-murid dan menunggu di meja depan untuk melihat siapa yang mengumpulkan kartu maupun tidak. Kalau yang poin ke 2 seharusnya ada kesadaran dari diri sendiri untuk teliti dan saling mengingatkan satu sama lain.
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		1.1.2 Melakukan centang manual dilembar presensi yang disediakan sesuai pola hari dan kelas	Sudah terlaksana dengan baik.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Tidak ada masalah, tapi paling pada saat pergantian kelas pada pola hari lain.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Tidak masalah ya, soalnya memang setiap hari harus di centang dilembar presensi.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Ya memang setiap hari harus disalin dari kartu kehadiran dan ketika kita masuk ke kelas.
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		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>)	Yang saya lihat masih kurang bisa bekerja sama ya satu sama lain.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Suka ada yang terlewat dan masih di sms karena untuk hal ini harus benar-benar teliti.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Kadang-kadang masih ada yang terlewat karena setiap hari binglas bisa berbeda-beda.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Dari teman-teman binglasnya kalau misalkan

			ada anak yang melakukan kelas pengganti harusnya dicatat tapi terkadang hal yang terlewat adalah menyalin presensi ke kelas asal dan ada kasus lagi lupa mengecek hp jika ada orangtua yang izin.
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		1.1.4 Memberikan cap kehadiran dan mengisi kolom yang sesuai di kartu kehadiran	Memberi cap kehadiran, evaluasinya adalah teman-teman binglas langsung ngecap kolom untuk seluruh sesi dihari tersebut, lebih baik dicap sesuai sesi.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)	Ini sudah terlaksana dengan baik.		
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)	Sejauh ini sudah sesuai.		
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)	Sudah dicap sesuai kehadiran.		
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		1.1.5 Membuat lembar presensi harian berdasarkan pola hari dan kelas sesuai format	Menurut saya, membuat lembar presensi tidak ada masalah.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)	Kalau bagian membuat lembar presensi harian itu tidak semua binglas karena tidak semua binglas mempunyai akses untuk data tersebut. Karena memang permintaan dari pemegang cabang untuk data-data tersebut hanya dapat diakses dari binglas seniornya saja. Mengingat bahwa kami sebagai binglas senior juga tidak akan selamanya disini, pasti kami juga akan		

			mencari pekerjaan lain, jadi pasti akan diadakan rapat untuk sharing antar binglas, berbagi ilmu dan lain-lain.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Pembuatan lembar presensi masih di handle oleh binglas senior karena memang adanya keterbatasan akses. Jadi, sebenarnya itu bukan gap antara junior dan senior tapi lebih ke faktor kebiasaan, karena memang yang biasa mencetak lembar tersebut adalah binglas senior jadi mereka sudah terbiasa. Jadi, agak ketergantungan.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Pembuatan lembar presensi itu biasanya dikerjakan oleh binglas senior. Jadi, kami sebagai binglas junior hanya melapor ke binglas senior jika lembar presensi habis.

2) Pengisian *LogBook* Binglas atau Rekam Data



Gambar 4.2 Persentase Aspek *Logbook* atau Rekam Data

Dalam aspek pengisian rekam data, yang dikategorikan 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.

Untuk aspek keseluruhan dalam pengisian *logbook* atau rekam data peserta didik, hasil data dari penyebaran angket adalah sebagian kecil binglas (25%) sudah selalu mengisi *logbook* atau rekam peserta, sebagian kecil (25%) binglas juga

sering melakukan pengisian logbook, sebagian kecil (32%) binglas masih kadang – kadang melakukan pengisi data tersebut dan hampir sebagian kecil binglas (18%) tidak pernah melakukan pengisian rekam data tersebut sesuai dengan ketentuan yang ada. Secara keseluruhan nilai poin pada aspek pengisian *logbook* atau rekam data peserta ini dalam pelaksanaannya termasuk dalam **kategori buruk** yaitu dengan perolehan **2,57 poin**.

Untuk hasil wawancara mengenai aspek keseluruhan dari pengisian *logbook* atau rekam data peserta didik, dijabarkan dalam bentuk rekapitulasi dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4.3. Rekapitulasi Wawancara dalam Aspek Pengisian *Logbook* atau Rekam Data Peserta Didik

Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		1.2.1 Melakukan	Jadi log book ini ada 2 ada yang rekam data untuk siswa dan untuk lokasi. Untuk logbook rekam data siswa fungsinya jika ada pengajar yang kontinuatif, misalnya hari ini membahas nomor ganjil dan dipertemuan selanjutnya genap, dia tidak akan membahas bab selanjutnya sampai bab itu selesai dibahas. Kan cara pengajaran beda-beda, jadi dapat kita tangani seperti
--	--	--------------------	--

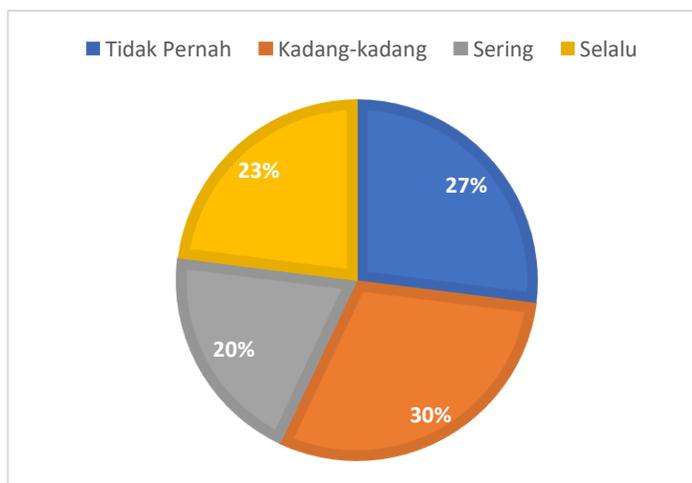
	1.2 Pengisian <i>LogBook</i> Binglas atau Rekam Data	pencatatan kegiatan belajar peserta didik sesuai tanggal dan materi mata pelajaran	itu sebagai bentuk antisipasi. Kalau data pengajar kita lebih ke memberikan rekapan tersebut ke ruang pengajar dan pengajar yang mencatat sendiri materinya, paling binglas mencatat seperti kelas tambahan dibagian bawah logbook. Untuk masukan dari siswa ke pengajar akan didiskusikan terlebih dahulu ke koordinator cabang, tidak langsung ke pengajar karena memang antara binglas dan pengajar ada gap bukan dalam konotasi negative tapi lebih ke menghormati mereka.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Untuk rekam data belum sampai tahap perekapan. Jadi, pengajar pencatat lalu jika ada siswa yang bermasalah baru diperiksa kembali logbook tersebut. Jadi, seharusnya rekam data setiap pekan sekian di cek dan di konsultasikan ke pengajar.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Sudah berjalan namun belum maksimal karena sebenarnya kita sudah menciptakan binglas sebagai wali kelas tetapi belum terealisasi karena masih kurang tegas dalam menjalankannya, dan sosialisasi antara binglas dan peserta didik masih kurang. Jadi, anak-anak murid juga masih kurang kesadarannya apa yang
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			

			<p>benar-benar terjadi pada saat KBM berlangsung.</p> <p>Rekap data pengajar Binglas masih kurang mengetahui materi pengajaran yang ada didalam kelas. Jadi, menurut saya lebih dikomunikasikan lagi kepada pengajar-pengajar, karena ini sangat membantu dalam proses kegiatan belajar-mengajar.</p>
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		1.2.2 Melakukan pengisian <i>logbook</i> binglas yang bertugas dalam mengisi kelas pada hari tersebut	Tidak ada masalah dalam praktisnya secara sehari-hari.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)	Selalu diisi untuk satu minggu ke depan.		
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)	Tidak ada masalah.		
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)	Selalu diisi.		
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		1.2.3 Melakukan pengisian status pekerjaan	Melakukan pengisian status pekerjaan, status pekerjaan harus lebih dikembangkan seperti tuntas/tidak tuntas atau jam berapa ia menyelesaikan, karena ada request dari staff yang menargetkan kegiatan harus selesai pada jam sekian namun yang terjadi bisa lebih lama atau lebih cepat. Hal ini yang perlu ditanyakan.

			Melakukan pengisian nama pengajar beserta mata pelajaran sudah bagus. Untuk evaluasinya ada satu binglas yang mengingatkan pengajar sebelum masuk kekelas untuk pengisian log book. Karena terkadang ada pengajar yang menunda-nunda pengisian log book dan akhirnya terlewat.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Selalu ditulis di <i>LogBook</i> .
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Selalu dilakukan pencatatan terutama ketika ada tambahan.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Biasanya dilaksanakan oleh binglas senior, karena untuk jadwal pengajar dll bersangkutan langsung dengan kepala cabang.
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)			Pengisian rekap data tentang tabulasi mungkin bisa dari hal-hal yang ringan ke berat. Selain masih aman.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)		1.2.4 Mengisi rekap data peserta didik jika ada yang bermasalah	Kalau pengisian rekap data saat belajar kami serahkan ke pengajar tetapi kami juga diperbolehkan mengisi ketika melihat anak yang berkelakuan tidak baik.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Rekap data diisi oleh pengajar karena hal ini focus ke perilaku murid-murid pada saat KBM.

Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Pengajar yang biasanya mengisi rekap data.
-----------------------------------	--	--	--

3) Pengisian Rekap Data Pengajar



Gambar 4.3 Persentase Aspek Rekap Data Pengajar

Sama seperti aspek pengisian rekap data, dalam aspek rekap data pengajar yang dikategorikan 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.

Berdasarkan angket yang disebar ke responden binglas yang menjadi sampel dalam penelitian ini, dari 3 indikator yang mendukung dari keseluruhan aspek dalam melakukan rekap pengisian data pengajar, diketahui sebagian kecil binglas sebesar (23%) selalu mengerjakan hal tersebut, sebagian kecil binglas (20%) juga sering merekap data pengajaran, sebagian kecil binglas (30%) kadang – kadang binglas melakukan rekap data pengajar serta sebagian kecil binglas (27%) tidak pernah sama sekali merekap data pengajar. Dalam pelaksanaan tugas ini, poin yang diperoleh oleh binglas dalam melakukan pengisian rekap data pengajar sebesar **2,38** poin yang dimana hal tersebut termasuk juga kedalam **kategori buruk** seperti pada aspek sebelumnya perihal pengisian *logbook* binglas atau rekam data peserta didik.

Selanjutnya, dalam hasil wawancara mengenai aspek keseluruhan dari pengisian rekap data pengajar, dijabarkan dalam bentuk rekapitulasi dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4.3. Rekapitulasi Wawancara dalam Aspek Pengisian Data

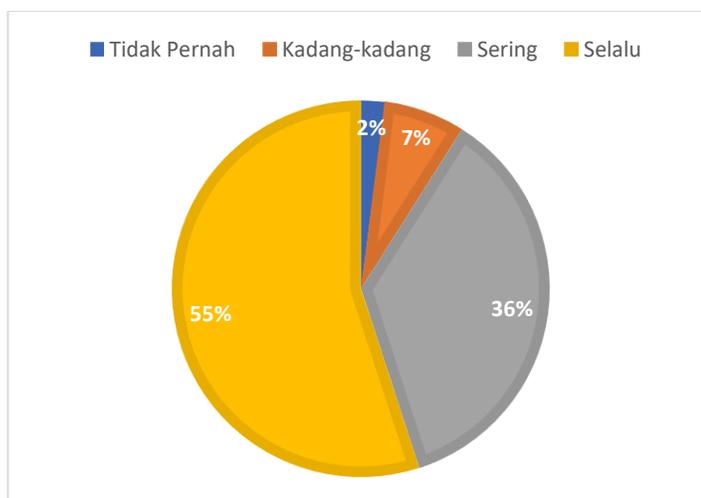
Pengajar

Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		1.3.1 Melakukan pengisian nama	Sudah aman tetapi untuk evaluasi ada satu binglas yang mengingatkan
--	--	--------------------------------------	---

	1.3 Pengisian Rekap Data Pengajar	pengajar beserta mata pelajaran	pengajar sebelum masuk ke kelas untuk pengisian log book. Karena terkadang ada pengajar yang menunda-nunda pengisian dan akhirnya terlewat.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Rekap data biasanya diisi perminggu karena menghindari kesalahan jadwal pada pengajar.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Rekap data pengajar biasanya kami isi di hari senin ketika jadwal muncul, dan jika ada tambahan kelas maka kami catat setiap hari.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Biasanya yang mengisi ini dari binglas senior dan sudah berjalan dengan baik.
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		1.3.2 Mengisi bab yang dibahas oleh pengajar beserta paraf	Lebih ke pengajar yang mengisi karena pengajar yang tau sampai bab berapa atau no berapa.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Kalau data pengajar kita lebih ke memberikan rekapan tersebut ke ruang pengajar dan pengajar yang mencatat sendiri materinya, paling binglas mencatat seperti kelas tambahan dibagian bawah logbook.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Kalau hal pengisian ini, biasanya pengajar yang lebih berhak untuk mengisi.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Ini akan diisi oleh pengajar sebelum atau sesudah mengajar bukan binglas yang mengisi.

Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)			Masukan dari peserta didik ini jangan di kolom logbook pengajar. Karena secara structural binglas masih ada dibawah pengajar, jadi apabila binglasnya langsung yang melakukan peneguran terhadap guru itu kurang etis, jadi lebih baik.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)		1.3.3 Mengisi catatan komplain terhadap pengajar atas masukan dari peserta didik	Untuk masukan dari siswa ke pengajar akan didiskusikan terlebih dahulu ke koordinator cabang, tidak langsung ke pengajar karena memang antara binglas dan pengajar ada gap bukan dalam konotasi negative tapi lebih ke menghormati mereka.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Untuk komplain dari siswa ke pengajar, itu akan disampaikan ke koordinator cabang karena memang binglas tidak berhak untuk menegur pengajar, melainkan hanya menyampaikan apa keluhan siswa. Jadi, untuk hubungan binglas lebih ke siswa, bukan antara binglas dengan pengajar.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Komplain tidak diisi di LogBook, lebih ke langsung didiskusikan dengan kepala cabang.

4) Konfirmasi ketidakhadiran peserta didik



Gambar 4.4 Persentase Dalam Aspek Konfirmasi Ketidakhadiran Peserta didik

Dalam aspek konfirmasi ketidakhadiran, yang dikategorikan 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.

Berdasarkan data kuisisioner terdapat sebesar lebih dari setengah (55%) pengajar selalu melakukan konfirmasi

ketidakhadiran peserta didik, sebagian kecil binglas (36%) sudah cukup sering melakukan konfirmasi ketidakhadiran peserta didik, namun masih ada hampir sebagian kecil binglas yaitu sejumlah (7%) kadang-kadang dan (2%) tidak melakukan konfirmasi ketidakhadiran peserta didik. Dari data kuisisioner keseluruhan, point binglas dalam pelaksanaan tugas binglas dalam konfirmasi ketidakhadiran peserta didik termasuk dalam **kategori baik** dengan perolehan **3,43** poin.

Dalam hasil wawancara mengenai aspek keseluruhan dari konfirmasi ketidakhadiran peserta didik, dijelaskan dalam bentuk rekapitulasi dalam tabel sebagai berikut:

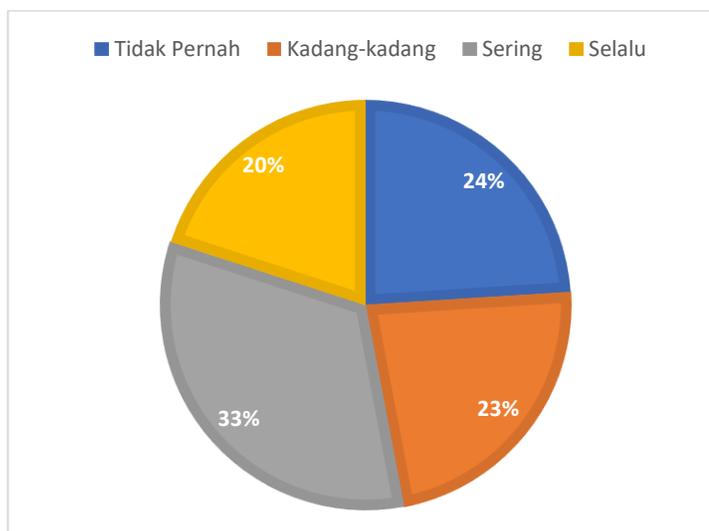
Tabel 4.4. Rekapitulasi Wawancara dalam Aspek Konfirmasi Ketidakhadiran Peserta Didik

<p>Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)</p>	<p>1.4 Konfirmasi ketidakhadiran peserta didik</p>	<p>1.4.1 Mengkonfirmasi kehadiran peserta didik via chat WhatsApp / Line</p>	<p>Mengonfirmasi kehadiran peserta didik via chat WhatsApp / Line cukup bagus, jadi jika siswa tidak ada feedback untuk ketidakhadiran maka yang dihubungi orangtua yang bersangkutan dan jika tidak ada feedback dari keduanya makan boleh ditindaklanjuti dengan menelfon orangtua. Dan langkah terakhir adalah sms. Menghubungi salah satu nomor orangtua peserta</p>
---	--	--	--

			didik sesuai dengan format yang sudah ada cukup baik.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Untuk kesalah pengiriman informasi mengenai ketidak hadiran siswa yang bersangkutan itu lebih ke binglasnya yang masih kurang teliti, kadang juga ada yang beberapa binglas yang sudah dititipi pesan tapi lupa ditulis atau disampaikan ke yang lain.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Untuk pemberitahuan informasi kehadiran selain dari faktor binglasnya yang kurang teliti, balik lagi ke siswanya yang masih kurang kesadaran untuk membawa kartu presensi, berpindah-pindah kelas tanpa izin binglas dll. Tindakan pencegahan yang dilakukan adalah menegur siswa tersebut dan penerapan denda dan langkah terakhir adalah menelfon orangtua jika memang siswanya yang tidak hadir dikelas.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Masih banyak yang terlewat, seperti muridnya masuk tetapi tidak membawa kartu atau ketidak telitian dari binglas itu sendiri.
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		1.4.2 Menghubungi salah satu nomor	Sudah sesuai ya dengan format yang ada.

Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)		orangtua peserta didik sesuai dengan format yang sudah ada	Sudah dilakukan.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Memang sesuai format.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Kalau format tidak ada yang salah.

5) Pembuatan Raport Semester Peserta Didik



Gambar 4.5 Persentase aspek Pembuatan Raport Semester Peserta Didik

Dalam aspek pembuatan raport, yang dikategorikan 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.

Untuk aspek keseluruhan dari pelaksanaan pembuatan rapot semester peserta didik hasil dari data kuisisioner menunjukkan bahwa masih sebagian kecil (20%) yang selalu ikut berpartisipasi dalam pembuatan rapot, sebagian kecil (33%) yang sering berpartisipasi, sebagian kecil sebesar (23%) kadang-kadang / setidaknya pernah ikut serta dalam pembuatan rapot, dan sebagian kecil (24%) binglas lainnya tidak pernah ikut serta dalam pembuatan rapot. Secara keseluruhan, poin binglas dalam proses pelaksanaan pembuatan rapot semester peserta didik juga termasuk dalam **kategori buruk** yaitu **2,48** poin.

Selanjutnya, dalam hasil wawancara mengenai aspek keseluruhan dari pembuatan rapot semester peserta didik, dijabarkan dalam bentuk rekapitulasi dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4.5. Rekapitulasi Wawancara dalam Aspek Pembuatan Rapot

Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)	1.5 Pembuatan Raport Semester Peserta Didik	1.5.1 Merekap keseluruhan	Ini cukup. Alangkah baiknya melakukan rekapannya setiap bulan,
--	---	------------------------------	--

		presensi peserta didik	bukan pada akhir semester.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Kesulitannya adalah ketika melakukan rekap keseluruhan ada jumlah pertemuan sesi yang kurang karena kondisi arsip presensi yang kurang begitu rapih.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Agak sedikit sulit ketika menghitung presensi yang murid-muridnya pindah hari atau kelas.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Lebih ke kompleks ya karena kan kami banyak pola hari, kelas dan muridnya pun banyak.
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)			Kalau TryOut tidak ada masalah tapi hanya saja untuk evaluasi kuis ini harus direkap secara rutin setiap bulan jika ada pelaksanaan kuis dan binglas juga harus proaktif dalam memantau kapan waktunya pelaksanaan kuis.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)		1.5.2 Merekap hasil TryOut atau kuis harian peserta didik selama satu semester	Kami lakukan ketika sudah dilakukan keseluruhan TryOut tetapi kalau kuis masih belum berjalan sebaik TryOut.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Biasanya kami melakukan diakhir periodik, sekaligus proses pembuatan rapot.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Sudah baik bagi saya, namun untuk rekap kuis

			harian masih belum berjalan maksimal.
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)			Sudah berjalan dengan baik.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Kami dari awal menyesuaikan dengan format rapot agar lebih mudah saat menginput, namun template rapot yang tidak berubah tiap tahun membuat bingung dalam pemakaian excel jika terdapat beberapa komponen yang ditambah.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)		1.5.3 Menginput semua data yang sudah direkap sesuai template rapot atau kuis harian peserta didik selama satu semester.	Sudah baik. Kalau tantangan rapot seperti ada siswa yang jarang ikut try out, nanti biasanya ketika pembagian rapot orangtua siswa protes kenapa tidak ada nilainya, kenapa mereka tidak diinformasikan bahwa ada try out. Serta ekspektasi orangtua untuk rapot dan kemampuan anaknya berbeda.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Telah dilaksanakan dengan cukup baik.

2. Fungsi Pelayanan dan Informasi

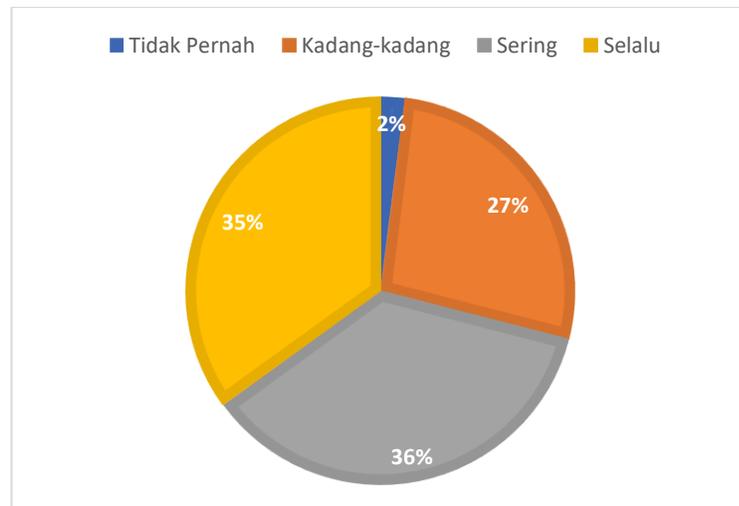
a. Kondisi Ideal

- 1) Informasi seluruh kegiatan dan produk BTA
 - a) Memberikan informasi program kelas BTA
 - b) Memberikan informasi layanan Binglas dan Eksistensi BTA Group
- 2) Informasi Ragam Jalur Masuk SMA dan PTN
 - a) Memberikan info PTN Jalur Non – tes
 - b) Memberikan info PTN Jalur Tes
 - c) Memberikan info Jalur masuk SMA
 - d) Memberikan informasi mengenai nilai batas aman (NBA)
- 3) Informasi Mengenai Tips Memilih Program Studi PTN
 - a) Memberikan informasi program studi sesuai minat bakat
 - b) Memberikan informasi program studi sesuai kemampuan akademis peserta didik
 - c) Memberikan informasi program studi sesuai prospek kerja
 - d) Memberikan Tips dan trik mengenai cara belajar yang efektif
- 4) Pelayanan kepada peserta didik maupun orangtua peserta didik
 - a) Melakukan unsur pelayanan prima dan mengawasi kelancaran pelayanan

- b) Menerima dan menyelesaikan permasalahan keluhan yang masuk
 - c) Memantau dan memenuhi kebutuhan kegiatan peserta didik
- 5) Pelayanan terhadap kerapihan ruang kerja
- a) Meletakkan barang bawaan pribadi ke tempat yang disediakan
 - b) Mengambil dan mengembalikan perlengkapan kerja
 - c) Merapihkan ruang binglas beserta perlengkapan kerja pada tempat yang sesuai

b. Kondisi Aktual

1) Informasi seluruh kegiatan dan produk BTA



Gambar 4.6 Persentase dalam aspek Informasi Seluruh Kegiatan dan Produk BTA

Berdasarkan data kuisioner dalam aspek keseluruhan dalam aspek informasi seluruh kegiatan dan produk bta menunjukkan baru sebagian kecil (35%) binglas yang selalu memberikan informasi seluruh kegiatan dan produk BTA, sebagian kecil binglas (36%) juga sering memberikan informasi kegiatan bta, sebagian kecil binglas (27%) termasuk dalam kategori kadang-kadang dalam memberikan informasi kegiatan bta serta masih ada hampir sebagian kecil (2%) binglas tidak pernah memberikan informasi kegiatan bta. Perolehan poin untuk aspek informasi seluruh kegiatan dan produk bta sebesar **3,05** poin termasuk kategori **baik**.

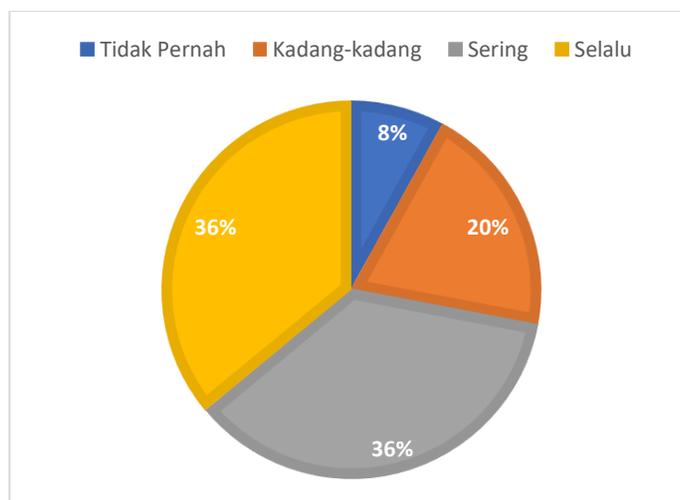
Selanjutnya, dalam hasil wawancara mengenai aspek informasi seluruh kegiatan dan produk BTA dijabarkan dalam bentuk rekapitulasi dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4.7. Rekapitulasi Wawancara dalam Aspek Informasi Seluruh Kegiatan dan Produk BTA

Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		2.1.1 Memberikan informasi	Pada saat pendaftaran telah diinformasikan terlebih dahulu kepada orangtua maupun murid.
--	--	----------------------------------	--

Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)	2.1 Infomasi seluruh kegiatan dan Produk BTA	program kelas BTA	Memberikan informasi mengenai bta saat pendaftaran karena memang kepercayaan orangtua harus dibentuk untuk menitipkan anaknya. Untuk ke informasi anak paling mengenai binglasnya dan pengajar maupun cara mengajarnya itu sendiri.	
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Dari awal pada saat pendaftaran sudah diberitahukan.	
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Pada saat pendaftaran sudah kecuali kalau muridnya yang aktif bertanya baru kami jelaskan kembali.	
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		2.1.2 Memberikan informasi layanan Binglas dan Eksistensi BTA Group		Sama dengan yang tadi saya katakan, kalau ini lebih dipendaftaran.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)				Bagian binglas pada saat pendaftaran memegang peran penuh untuk menarik orangtua murid untuk menitipkan anak mereka, jadi harus dijelaskan terlebih dahulu semua fasilitas di BTA.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)				Diinfokan secara keseluruhan pada saat pendaftaran.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)				Ini sudah pasti diinformasikan karena siswa harus mendapatkan hak yang sama. Jika ada siswa yang kurang informasi maka akan tidak adil bagi mereka.

2) Informasi Ragam Jalur Masuk SMA dan PTN



Gambar 4.7 Persentase dalam Aspek Informasi Ragam Jalur Masuk SMA dan PTN

Dalam aspek ini, yang dikategorikan 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.

Dalam aspek informasi ragam jalur masuk SMA dan PTN, berdasarkan hasil data kuisioner sebagian kecil (36%) selalu memberikan informasi masuk sma dan ptn kepada peserta didik, ada sebagian kecil (36%) juga sudah sering memberikan informasi tetapi tidak se intens kepada peserta didik, sedangkan sebagian kecil (20%) binglas masih kadang-kadang memberikan informasi tersebut, dan hampir sebagian kecil binglas (8%) tidak pernah memberikan informasi kepada peserta didik mengenai informasi ragam jalur masuk sma dan ptn. Total perolehan poin binglas dalam aspek ini sebesar **3,02** poin termasuk kategori **baik**.

Dalam hasil wawancara mengenai aspek informasi seluruh ragam jalur masuk sma dan ptn dijabarkan dalam bentuk rekapitulasi dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4.8. Rekapitulasi Wawancara dalam Aspek Informasi Ragam Jalur Masuk SMA dan PTN

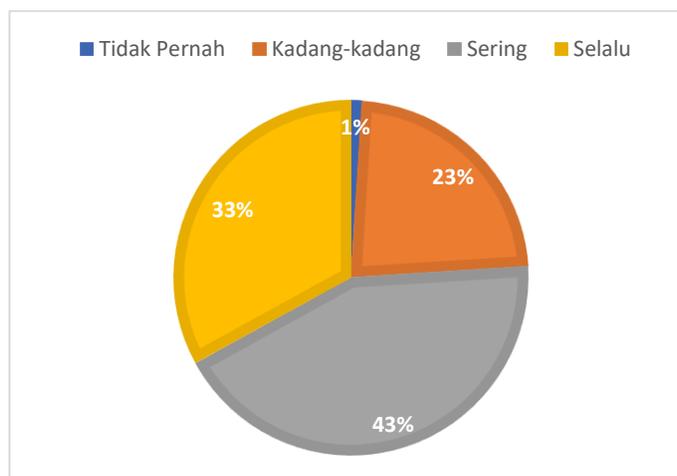
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		2.2.1 Memberikan info PTN Jalur Non – tes	Kalau ini dijelaskan didalam maupun diluar kelas dan harus selalu diarahkan siswa nya.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Untuk jalur masuk SMA saya lebih paham daripada PTN, karena memang

			memegang kelas IX. Jika PTN saya masih bisa memberikan informasi karena saya juga kuliah dibidang bimbingan konseling dan memperbanyak sharing.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)	2.2. Informasi Ragam Jalur Masuk SMA dan PTN		Saya kurang begitu menguasai secara umum, tetapi beberapa binglas kecuali saya biasanya melaksanakannya ketika sesi pelajaran khusus untuk wawasan kampus, jadi nanti ada binglas yang masuk untuk menjelaskan tentang kampus.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Secara formal dilakukan saat wawasan kampus dan jika ada siswa yang bertanya.
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		2.2.2 Memberikan info PTN Jalur Tes	
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Ini telah dilakukan dengan cukup baik, walaupun belum maksimal atau menyeluruh tapi kami tetap berusaha untuk informasi tersebut sampai ke seluruh murid.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Kalau ini saya hanya menjelaskan yang saya tahu lebih ke bagaimana cara mengisi, cara penghitungan, serta tata tertib.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Sudah dilakukan secara formal maupun non formal. Untuk informasi

			<p>jalur PTN juga telah dijelaskan pada sesi wawasan kampus dan waktu berkala.</p> <p>Tetapi kurangnya adalah karena hanya wawasan kampus kurang didengar oleh siswa, lebih baik membuka diri kepada siswa dan mendekatkan untuk menyelipkan info-info mengenai PTN. Dari binglasnya juga harus ada kesadaran untuk itu dan akan menjadi poin positif untuk BTA nya sendiri yang tidak ada di bimbingan belajar lainnya.</p>
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)			Sama seperti yang PTN, binglas harus bisa menguasai dan dilakukan secara berkala.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Iya telah dilakukan dengan cukup baik.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Mungkin kalau secara umum bisa, tetapi untuk yang detail / merinci masih kurang.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)		2.2.3 Memberikan info Jalur masuk SMA	Kalau saya pribadi info-info mengenai SMA secara umum juga bisa menjelaskan tetapi memang masih kurang secara terperinci, tetapi karena wawasan kampus kemarin ada beberapa slide yang relevan untuk membantu memberikan informasi, jadi sangat membantu.

Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)			NBA selain dijelaskan, ditempel juga di madding. Jadi, kapan pun bisa melihat nilai tersebut dan binglas harus bisa mengerti apa yang dimaksud dengan nba dan bagaimana cara menjelaskannya.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)		2.2.4 Memberikan informasi mengenai nilai batas aman (NBA)	Dijelaskan dan ada tabel NBA untuk pacuan murid-murid.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Dijelaskan dan ditempel di madding luar dinding ruang binglas. Tapi belum semua binglas menjelaskannya.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Cukup baik tapi mungkin belum menyeluruh ke murid, jadi muridnya juga yang harus aktif.

3) Informasi Mengenai Tips Memilih Program Studi PTN



Gambar 4.8 Persentase dalam Aspek Informasi Mengenai Tips Memilih Program Studi PTN

Dalam aspek ini, yang dikategorikan 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.

Berdasarkan data yang diperoleh dari penyebaran kuisioner pada aspek ini hasilnya yaitu kurang dari sebagian (43%) binglas selalu memberikan informasi tips memilih program studi ptn yang terkait dalam mendukung pencapaian target yang diinginkan peserta didik, sebagian kecil (33%) termasuk dalam kategori sering, sebagian kecil (23%) termasuk dalam kategori kadang-kadang serta (1%) binglas ada yang tidak pernah mengerjakan salah satu dari aspek ini. Poin kecapaian binglas dalam melakukan aspek ini sebesar **3,07** poin yang dimana termasuk kategori **baik**.

Dalam hasil wawancara mengenai aspek informasi mengenai tips memilih program studi ptn dijabarkan dalam bentuk rekapitulasi dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4.9. Rekapitulasi Wawancara dalam Aspek Informasi Mengenai Tips Memilih Program Studi PTN

Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)	2.3.Informasi Mengenai Tips Memilih Program Studi PTN		Binglas seyogya nya mampu memberikan arahan jurusan kuliah sesuai minat dan bakat mereka masing-masing. Tergantung bagaimana binglas dalam menggali potensi dari siswa dan keterbukaan akan kondisi siswa tersebut dalam masa masa penentuan jurusan yang diinginkan.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)		2.3.1 Memberikan informasi program studi sesuai minat bakat	Biasanya kami memberikan informasi berdasarkan psikotes yang diadakan oleh BTA Group lalu menanyakan minat dari siswa tersebut.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Kalau saya sendiri menanyakan terlebih dulu <i>passionnya</i> dimana. Ada beberapa hal-hal yang harus diubah salah satunya mindset mereka tentang program studi yang bergensi terlihat lebih bagus bukan dari apa yang mereka minati.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Saya menekankan kepada murid-murid untuk mengikuti minat dan bakat masing-masing, bukan

		<p>karena gengsi ataupun lainnya, karena program studi yang ia pilih akan dijalankan dan membentuk kehidupan dia ke empat tahun kedepan. Saya pribadi paling merincikan apa saja program yang seharusnya dipilih dan alternatif lainnya sesuai dengan minatnya.</p>
<p>Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)</p>	<p>2.3.2 Memberikan informasi program studi sesuai kemampuan akademis peserta didik</p>	<p>Dijelaskan secara keseluruhan tentang hal-hal pemilihan program studi yang diselaraskan dengan nilai tryout. Kalau saya selalu bilang bahwa pilihan pertama adalah cita-cita yang kamu mau, entah itu mungkin atau tidak mungkin, pilihan kedua adalah yang rasional sesuai nilai try out kalian.</p> <p>Tanamkan di mindset mereka bahwa usaha = gaya x jarak perpindahan</p> <p>Kalau usaha sebanding lurus dengan gaya, kalau pada akhirnya gayanya besar jadi usahanya harus besar. Jadi seperti misalkan ada siswa yang minat ke kedokteran, harus disadari bahwa kedokteran adalah fakultas yang bergensi maka mereka harus berpikir bahwa jika mau masuk fakultas bergaya (bergensi) besar, harus disesuaikan dengan usaha. Usaha yang besar seperti</p>

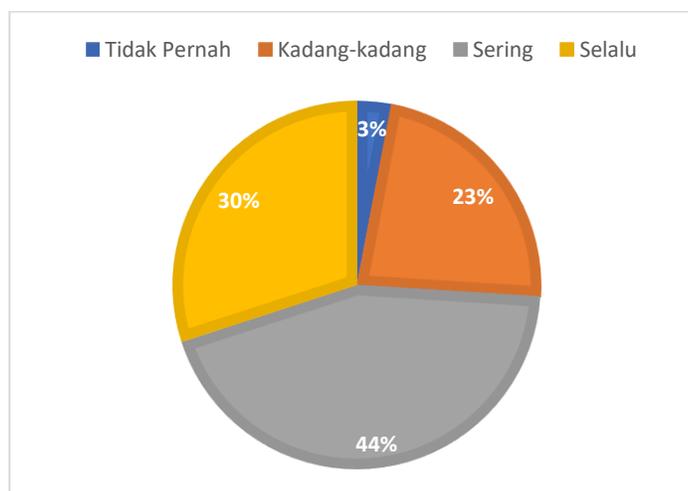
			apa yaitu yang dikonsultasikan ke binglas.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Lebih ke minat dan bakat dan pilihan kedua baru yang sesuai kemampuan akademis. Karena kalo kemampuan akademis selama mereka mau berusaha bisa untuk diusahakan.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Iya tetapi menjadi pilihan terakhir, setelah minat dan bakat ia ada di program studi mana.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Saya tidak terlalu sering melakukan hal karena jika menyarankan lebih pada minat bakat dahulu dan mereka harus menyesuaikan usaha dengan nilai yang diminta oleh program studi tersebut. Kalau memang minat disana, seharusnya memiliki kesadaran untuk belajar lebih.
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		2.3.3 Memberikan informasi program studi sesuai prospek kerja	Saran dari saya saja bahwa setiap bulan atau dipekan sekian binglas harus dikumpulkan untuk membahas target dibulan tersebut. Misal, di bulan juni hanya memperkenalkan bta, di bulan agustus misalnya tentang ptn seperti ptn ada yang universitas, institus, akademi, sekolah tinggi semua dijelaskan seperti perbedaannya, atau dibulan selanjutnya mengenai pekerjaan. Ada

			pekerjaan profesi maupun non profesi misalkan profesi yaitu dokter atau pilot maka harus di sesuaikan sekolahnya.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Pasti diberitahu karena kuliah bisa jadi menentukan ia kerja dimana walaupun banyak yang tidak sesuai pekerjaannya. Sudah cukup baik, tetapi ada beberapa prodi yang saya belum kuasai dan tahu mengenai prospek kerjanya.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Kalau secara umum pasti disampaikan ya, supaya mereka juga mempunyai gambaran untuk kedepannya mau jadi apa. Tetapi terkadang saya pribadi masih bingung dalam menyarankan prospek kerja bagi jurusan yang detail, jadi hanya umumnya saja.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Kalau saya lebih menekankan jika memilih program studi tersebut adalah ilmu yang mau dipilih dan mau didalami sehingga bisa bermanfaat di masyarakat. Dan kembali ke poin pertama dimanakah minat si anak tersebut, lalu akan muncul-muncul prospek kerja, karena menurut saya semua ilmu bisa berguna dan mempunyai prospek kerjanya sendiri-sendiri. Daripada hanya melihat prospek kerja tetapi tidak melihat minatnya jadi

			<p>kurang ikhlas juga belajarnya. Tetapi kendala yang juga saya alami ketika siswa A menanyakan prospek kerja kepada saya tentang jurusan IPA yang tidak begitu umum (Misal: Teknik Biomedis) saya sebagai jurusan IPS kurang paham akan hal itu, jadi saya masih suka bingung.</p>
<p>Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)</p>		<p>2.3.4 Memberikan Tips dan trik mengenai cara belajar yang efektif</p>	<p>Pengenalan terlebih dahulu apakah dia audio, visual dll. Ketika mereka tau metode belajarnya seperti apa maka kita izinkan untuk mengambil video pada saat pengajaran atau pendengaran jadi dibolehkan untuk merekam suara pengajar. Binglas setidaknya bisa memahami mereka jika mereka terkendala dengan masalah belajar tertentu</p>
<p>Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)</p>	<p>Saya kurang menguasai, tetapi biasanya sharing berdasarkan pengalaman pribadi.</p>		
<p>Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)</p>	<p>Kalau dari saya sendiri belum ada cara khusus karena belum menguasai.</p>		

Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Paling memberikan wejangan atau semangat untuk belajar giat lagi. Karena untuk saya sendiri, saya melihat tujuan saya untuk apa dan termotivasi untuk belajar. Jadi, menurut saya belajar adalah bayaran apa yang akan didapat dikemudian hari. Saya menjelaskan secara umum saja tidak begitu spesifik.
-----------------------------------	--	--	--

4) Pelayanan kepada peserta didik maupun orangtua peserta didik



Gambar 4.9 Persentase dalam Aspek Pelayanan Kepada Peserta Didik maupun Orangtua Peserta Didik

Untuk aspek keseluruhan dari pelayanan kepada peserta didik maupun orangtua peserta didik, hasil dari

data kuisioner menunjukkan bahwa sebagian kecil binglas (30%) selalu memberikan pelayanan kepada peserta didik, kurang dari sebagian binglas (44%) sering memberikan pelayanan tapi tidak selalu, sebagian kecil binglas (33%) termasuk dalam kategori kadang-kadang serta hampir sebagian kecil (3%) binglas tidak pernah melakukan aspek ini. Dalam melaksanakan aspek ini, binglas termasuk dalam kategori baik dengan poin sebesar **3,00**.

Dalam hasil wawancara mengenai aspek pemberian pelayanan peserta didik maupun orang tua peserta didik dijabarkan dalam bentuk rekapitulasi dalam tabel sebagai berikut:

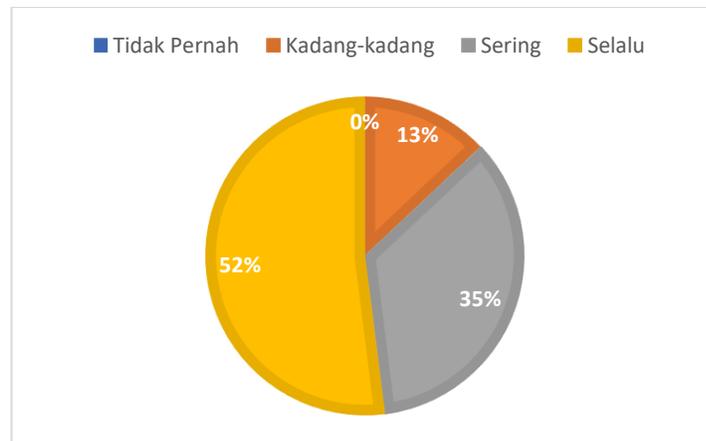
Tabel 4.10. Rekapitulasi Wawancara dalam Aspek Pelayanan Kepada Peserta Didik Maupun Orangtua Peserta Didik

<p>Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)</p>	<p>2.4.Pelayanan kepada peserta didik maupun orangtua peserta didik</p>		<p>Pelayanan sudah cukup prima cuma belum ada konsistensi. Seperti di awal-awal masih semangat dan diakhir tahun menurun, mungkin ada faktor ujian diperkuliahan atau masalah keluarga. Penekanan di konsistensi.</p>
<p>Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)</p>		<p>2.4.1 Melakukan unsur pelayanan prima dan mengawasi kelancaran pelayanan</p>	<p>Sebisa mungkin binglas harus mengunggulkan pelayanan dan saling mengingatkan antar binglas. Namun dalam memberikan pelayanan masih ada binglas junior yang terbata – bata atau <i>nervous</i> ketika berbicara sehingga proses penyampaian pelayanan berbentuk secara verbal masih belum maksimal.</p>
<p>Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)</p>			<p>Pasti, karena kami mengusahakan pelayanan yang terbaik.</p>
<p>Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)</p>			<p>Masih belum karena masih ada kesalahan-kesalahan yang terjadi seperti</p>

			komunikasi dan kerja sama yang kurang lancar.
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)			Ada beberapa masalah yang diterima tetapi belum ditindak lanjuti oleh binglas. Jadi masih harus diawasi belum bisa sepenuhnya menjadi <i>problem solver</i> .
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Kami menerima keluhan dari siswa maupun binglas tetapi untuk penyelesaiannya terkadang masih kami serahkan kepada koordinator sector atau koordinator binglas.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)		2.4.2 Menerima dan menyelesaikan permasalahan keluhan yang masuk	Untuk keluhan, biasanya dari siswa mengenai pengajar, nanti disampaikan ke binglas lalu kita disuksikan bersama dan diserahkan ke koordinator sektor, binglas belum sepenuhnya berani khususnya saya untuk mengambil keputusan.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Sejauh ini keluhan yang pribadi saya terima dari anak-anak yaitu masalah akademis belum sampai ke pengajar-pengajar, tetapi kalau keluhan dari orangtua saya juga belum bisa menyelesaikan dan akan didiskusikan kepada binglas-binglas senior.

<p>Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)</p>			<p>Kalau ini tugas binglas untuk pemenuhan kebutuhan yang menunjang kegiatan belajar seperti spidol yang berwarna-warni, posisi duduk dalam kbm seperti memanjang atau melebar, sarpras yang turut menunjang kbm dan kebutuhan akan tambahan materi pelajaran diluar jam dan pola hari siswa. Sudah terlaksanaan baik.</p>
<p>Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)</p>		<p>2.4.3 Memantau dan memenuhi kebutuhan kegiatan peserta didik</p>	<p>Binglas berusaha memenuhi kebutuhan siswa untuk belajar seperti mengatur tambahan atau kelas pengganti.</p>
<p>Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)</p>			<p>Kalau ini biasanya siswanya yang merasakan kekurangan dan menghubungi binglas.</p>
<p>Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)</p>			<p>Sudah lumayan untuk memenuhi kegiatan peserta didik seperti belajar tambahan. Kalau untuk fasilitas seperti AC atau peminjaman sudah cukup dan binglas mengetahui apa saja yang seharusnya memang sudah diperlukan untuk menunjang itu.</p>

5) Pelayanan terhadap kerapihan ruang kerja



Gambar 4.10 Persentase dalam Aspek 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.

Untuk aspek keseluruhan dari pelayanan terhadap kerapihan ruang kerja, bisa dikatakan berdasarkan data kuisisioner yaitu lebih dari setengah (52%) binglas selalu menjaga kerapihan ruang kerja, sebagian kecil (35%) binglas sering menjaga kerapihan, hampir sebagian kecil

(13%) binglas masih kadang-kadang menjaga kerapihan. Secara keseluruhan dalam aspek binglas sudah termasuk dalam kategori **baik** dengan **3.38** poin.

3. Fungsi Motivasi

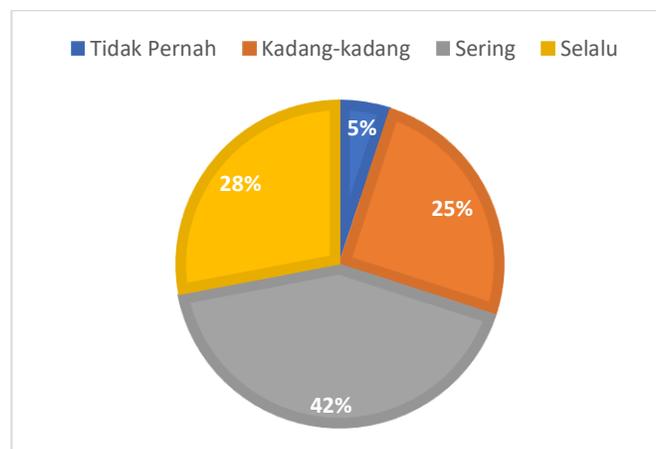
a. Kondisi Ideal

1) Memberikan motivasi kepada peserta didik

- a) Memberikan tips – tips sukses meraih SMA maupun PTN Favorit
- b) Melakukan pendekatan ke masing – masing peserta didik
- c) Mengontrol perkembangan akademik peserta didik
- d) Mengontrol perilaku peserta didik

b. Kondisi Aktual

1) Memberikan Motivasi Kepada Peserta Didik



**Gambar 4.10 Persentase dalam Aspek Memberikan Motivasi
Kepada Peserta Didik**

Untuk aspek keseluruhan dalam memberikan motivasi kepada peserta didik dari data kuisisioner, masih sebagian kecil (28%) binglas yang selalu memberikan motivasi kepada peserta didik, selanjutnya kurang dari sebagian binglas (42%) termasuk dalam kategori sering memberikan motivasi, sebagian kecil binglas (23%) kadang – kadang dan hampir sebagian kecil binglas (5%) tidak pernah sama sekali memberikan motivasi kepada peserta didik. Untuk hasil poin yang diperoleh yaitu sebesar 2.94 yang termasuk kategori **baik**.

Dalam hasil wawancara mengenai aspek memberikan motivasi kepada peserta didik dijabarkan dalam bentuk rekapitulasi dalam tabel sebagai berikut:

**Tabel 4.11. Rekapitulasi Wawancara dalam Aspek Memberikan Motivasi
Kepada Peserta Didik**

Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		3.1.1 Memberikan tips – tips sukses meraih SMA maupun PTN Favorit	Dari pengalaman binglas sendiri kalau perlu bergiliran, jadi setiap binglas memberikan informasi ke setiap kelas, nanti berefek pada pengenalan siswa terhadap
--	--	--	--

			binglas. Siswa tersebut bisa berpikir secara pribadi bahwa siswa tersebut cenderung sama ke binglas yang mana. Untuk saat ini, binglas belum sepenuhnya melakukan itu.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)	3.1. Memberikan motivasi kepada peserta didik		Lebih ke motivasi untuk belajar giat untuk saya pribadi memberikan tips nya.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Iya pasti diberikan agar mereka juga tidak kecewa dengan hasilnya.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Lebih ke bagaimana cara masuk ke PTN, cara penilaiannya, ada juga yang <i>UI addict</i> , memberikan pola pikir kalau tidak selalu UI untuk sukses selama kalian mau berusaha di kampus manapun juga bisa sukses. Jadi mengarahkan secara keseluruhan tidak terpusat pada satu wawasan saja.
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		3.1.2 Melakukan pendekatan ke masing – masing peserta didik	
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Sebisa mungkin dekat dengan seluruh murid. Tapi saat ini sudah cukup baik.

Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Kalau saya pribadi masih kurang, karena pekerjaan saya jarang berhubungan langsung kepada murid, saya lebih sering dalam database.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Biasanya saya sudah berusaha dekat dengan siswa dengan mengajak berbicara, kalau misalkan istirahat menunggu didepan jangan terusterusan diruang kerja, biar bisa mengenal murid-muridnya juga.
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)			Dengan melihat hasil-hasil tryout mereka, dan binglas harus cermat dalam mengamati masing – masing siswa.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Dengan cara kami menginformasikan hasil-hasil tryout ke peserta didik dan orangtua. Jika ada bermasalah terhadap progressnya, baru kami bertanya.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Dari nilai-nilai mereka try out sudah naik atau belum, dan informasikan kepada orangtua.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Lebih ke tryout-tryoutnya atau menanyakan pandangan mereka bahwa sudah ada perkembangan atau belum.
Danang Satria Darmalaksana P.M. (Koordinator Sektor)		3.1.3 Mengontrol perkembangan akademik peserta didik	Selain mengontrol binglas juga mengarahkan, agar dapat dikembalikan lagi kepada siswanya mau seperti apa kedepannya, sehingga <i>treatment</i> yang
		3.1.4 Mengontrol perilaku peserta didik	

			binglas berikan bisa sesuai, binglas juga harus memberikan contoh yang baik kepada siswa dan tegas dalam menjalankan tata tertib yang telah ada.
Nadhira Pramuditaiswari (Binglas 2014)			Dalam hal ini, saya biasanya lebih ke memberi tahu para peserta didik untuk tau sopan santun. Kalau sudah keterlalu juga akan memanggil orangtua.
Fiera Widiyasanti (Binglas 2015)			Kalau dari saya pribadi, saya sebagai binglas kalau ketemu dengan siswa, lebih untuk mengobrol dan diselip-selipkan motivasi tersebut, serta saya menjaga perilaku atau sikap saya menyesuaikan ketika sedang bersama siswa.
Fauzi Ramadhoni (Binglas 2016)			Kalau mengontrol perilaku belum terlalu mendalam yang saya lakukan dan lebih ke menanyakan dalam segi akamedisnya saja sudah sejauh mana nilai try outnya turun atau naik, sharing perjuangan pribadi, menangani ketidak <i>mood</i> an siswa jika malas belajar.

B. Analisis Data

Berdasarkan hasil deskripsi data yang telah diuraikan, selanjutnya dapat diperoleh hasil gambaran dalam kondisi actual Staff Binglas BTA8

DuTA yang dilihat dari 3 sub variabel, sehingga dapat dilakukan analisis kesenjangan yang terjadi pada Staff Binglas dalam mencapai kondisi ideal yang dibutuhkan Staff Binglas sebagai pembimbing akademik peserta didik. Sub variabel yang harus dikuasai diantaranya seperti fungsi administrasi, fungsi pelayanan dan informasi serta fungsi motivasi terhadap peserta didik. Untuk itu, berikut penjabaran hasil analisis data dari ke-3 sub variabel tersebut yaitu:

1. Fungsi Administrasi

- a. Kesenjangan kinerja

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kebutuhan pelatihan yang dibutuhkan oleh Staff Binglas BTA8 DuTA. Hal yang perlu dilakukan yaitu kegiatan analisis kesenjangan kinerja yang muncul atas kondisi ideal dan kondisi actual yang dapat dilihat setelah dilakukan perbandingan melalui pengumpulan data berupa kuisisioner dan wawancara dari Binglas. Peneliti melihat adanya beberapa kesenjangan pada indikator – indikator, diantaranya yang dijabarkan pada tabel dibawah ini sebagai berikut:

Tabel 4.1. Fungsi Administrasi

ASPEK 1.1. 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. Dikatakan ideal jika mayoritas pada kategori sering (3) dan selalu (4) dan tidak ideal jika kategori kadang-kadang (2) dan tidak pernah (1).</p>			
NO.	KONDISI IDEAL	KONDISI AKTUAL	KESENJANGAN
1.	Mengumpulkan jumlah kartu peserta didik sesuai dengan jumlah yang hadir.	Sebagian besar binglas berdasarkan data kuisisioner sudah sangat baik dalam melakukan unsur ini, namun dari hasil data wawancara terdapat masukan dalam pelaksanaan perlu lebih	Tidak ada.

		diteliti dan saling mengingatkan antara tim kerja binglas.	
2.	Melakukan centang manual dilembar presensi yang disediakan sesuai pola hari dan kelas.	Hampir semua binglas sudah sangat baik dalam melaksanakan unsur ini dengan baik sesuai ketentuan.	Tidak ada.
3.	Merekap presensi peserta didik ke lembar presensi sesuai pola hari dan kelas jika ada yang melakukan pergantian kelas (<i>makeup class</i>).	Dari data kuisisioner, dalam pelaksanaannya lebih dari setengah binglas sudah baik merekap presensi peserta didik jika ada yang <i>makeup class</i> . Namun dalam hasil wawancara, masih kurang kerjasama antar binglas untuk saling mengingatkan jika sudah ada peserta didik yang melakukan konfirmasi, kurang teliti dalam merekap, dan lupa mencatat ke	Kurang teliti, inisiatif untuk mengecek konfirmasi kehadiran dan kerjasama tim.

		presensi asal setelah menerima konfirmasi.	
4.	Memberikan cap kehadiran dan mengisi kolom yang sesuai di kartu kehadiran.	Berdasarkan data kuisisioner, binglas sudah sangat baik dalam memberikan tanda kehadiran dan keterangan kolom di kartu kehadiran peserta didik, namun perlu evaluasi dalam memberikan tanda kehadiran disesuaikan dengan sesi yang sudah berlangsung.	Tidak ada.
5.	Membuat lembar presensi harian berdasarkan pola hari dan kelas sesuai format.	Dalam pelaksanaannya membuat lembar presensi harian, binglas sudah baik mengerjakannya. Namun kesenjangan yang muncul yaitu adanya ketergantungan binglas junior dengan binglas senior karena memang adanya	Adanya keterbatasan data dalam mengakses data presensi, menimbulkan kurangnya inisiatif dan pengetahuan dalam pembuatan lembar presensi

		keterbatasan akses dalam pengerjaan data tersebut, tapi karena kondisi memang yang biasa mencetak lembar tersebut adalah binglas senior sehingga menyebabkan rasa ketergantungan dari binglas junior.	dari format yang ada.
--	--	---	-----------------------

ASPEK 1.2. 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. Dikatakan ideal jika mayoritas pada kategori sering (3) dan selalu (4) dan tidak ideal jika kategori kadang-kadang (2) dan tidak pernah (1).

NO.	KONDISI IDEAL	KONDISI AKTUAL	KESENJANGAN
6.	Melakukan pencatatan kegiatan belajar peserta	Berdasarkan hasil data kuisioner, binglas melakukan pencatatan kegiatan belajar	Minim sosialisasi dan kontinuitas

	didik sesuai tanggal dan materi mata pelajaran.	sudah baik dan sudah berjalan namun belum maksimal terealisasi karena masih kurang tegas dalam menjalankannya, dan sosialisasi kurang antar binglas, sehingga rekam data belum sampai tahap perekapan keseluruhan berkala. Lebih proaktif juga dikomunikasikan lagi kepada pengajar-pengajar untuk mengetahui materi pengajaran yang ada didalam kelas.	dalam pengerjaannya.
7.	Melakukan pengisian logbook binglas yang bertugas dalam mengisi kelas pada hari tersebut.	Dikarenakan kurangnya kontinuitas, sehingga pencatatan sering terlewat. Jika rutin selalu terisi, jika lupa bisa terlewat tidak diisi.	Sama seperti point nomor 6.
8.	Melakukan pengisian status pekerjaan.	Dalam pelaksanaannya, hal ini termasuk dalam kategori	Sama seperti point nomor 6.

		<p>buruk karena binglas suka terlewat. Selain itu dalam melakukan pengisian status pekerjaan, status pekerjaan harus lebih dikembangkan seperti tuntas/tidak tuntas atau jam berapa menyelesaikannya.</p>	
9.	<p>Mengisi rekap data peserta didik jika ada yang bermasalah.</p>	<p>Berdasarkan hasil data kuisioner kurang dari sebagian binglas masih kadang-kadang mencatat jika ada siswa yang bermasalah dan rekap data lebih ke pengajar, sehingga peran binglas belum terlalu ikut andil besar.</p>	<p>Sama seperti point nomor 6.</p>

ASPEK 1.3. 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. Dikatakan ideal jika mayoritas pada kategori sering (3) dan selalu (4) dan tidak ideal jika kategori kadang-kadang (2) dan tidak pernah (1).

NO.	KONDISI IDEAL	KONDISI AKTUAL	KESENJANGAN
10.	Melakukan pengisian nama pengajar beserta mata pelajaran.	Dalam pelaksanaannya, melakukan pengisian rekap data pengajar biasanya diisi perminggu sudah diisi dengan nama pengajar beserta mata pelajarannya, dan hal ini dilakukan oleh binglas senior, adanya keterbatasan seperti pembuatan lembar presensi harian.	Pengerjaan hanya dibebankan oleh binglas senior.
11.	Mengisi bab yang dibahas oleh pengajar beserta paraf.	Dalam pelaksanaannya, tugas binglas hanya mengawasi dan mengingatkan pengajar untuk mengisi bab yang dibahas beserta paraf	

		setelah mengajar, dan hal ini hanya dilakukan oleh binglas senior. Kurang meratanya pembagian kerja serta ketergantungan sehingga belum semua binglas mengerjakan hal ini.	
12.	Mengisi catatan complain terhadap pengajar atas masukan dari peserta didik.	Dalam pelaksanaannya, binglas masih bisa memproses karena lebih menghormati pengajar, sehingga untuk hal ini dialihkan langsung ke koordinator sektor.	
ASPEK 1.4. 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</p>			

keseluruhan. Dikatakan ideal jika mayoritas pada kategori sering (3) dan selalu (4) dan tidak ideal jika kategori kadang-kadang (2) dan tidak pernah (1).

NO.	KONDISI IDEAL	KONDISI AKTUAL	KESENJANGAN
13.	Mengkonfirmasi kehadiran peserta didik via chat WhatsApp / Line.	Berdasarkan data kuisisioner, sebagian besar binglas sudah baik dalam melakukan pengkonfirmasi kehadiran peserta didik, sedangkan berdasarkan hasil wawancara terkadang binglasnya yang masih kurang teliti, kadang juga ada yang beberapa binglas yang sudah dititipi pesan tapi lupa ditulis atau disampaikan ke yang lain.	Ketelitian.
14.	Menghubungi salah satu nomor orang tua peserta didik sesuai dengan format yang sudah ada	Telah dilakukan dengan sangat baik oleh binglas dalam menghubungi orangtua peserta didik jika tidak mengikuti kegiatan les.	Tidak ada.

ASPEK 1.5. PEMBUATAN RAPORT SEMESTER 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. Dikatakan ideal jika mayoritas pada kategori sering (3) dan selalu (4) dan tidak ideal jika kategori kadang-kadang (2) dan tidak pernah (1).

NO.	KONDISI IDEAL	KONDISI AKTUAL	KESENJANGAN
15.	Merekap keseluruhan presensi peserta didik.	Berdasarkan hasil data kuisisioner, binglas sudah baik dalam merekap keseluruhan presensi peserta didik, namun hampir sebagian kecil binglas ada yang tidak melakukan hal tersebut, didukung oleh data dari hasil wawancara menunjukkan bahwa dikarenakan kondisi arsip presensi yang kurang begitu rapih, peserta didik yang sering pindah kelas	Binglas masih kurang dalam menata arsip atau tentang kearsipan dan sistem administrasi.

		atau <i>makeupclass</i> serta perekapan keseluruhan hanya dilakukan pada akhir semester, tidak dilakukan secara berkala.	
16.	Merekap hasil TryOut atau kuis harian peserta didik selama satu semester.	Dari hasil data wawancara, dalam melaksanakan tugas merekap hasil <i>TryOut</i> sudah berjalan maksimal, namun untuk perekapan kuis harian masih belum terlaksana secara maksimal, selain itu binglas juga harus proaktif dalam ikut memantau dan bertanya kepada pengajar kapan waktunya pelaksanaan kuis.	Kurangnya konsistensi.
17.	Menginput semua data yang sudah direkap sesuai template rapot atau kuis	Sama seperti pelaksanaan pembuatan lembar presensi, adanya keterbatasan akses dalam pengerjaan input data	Keterbatasan akses dan kurang menguasai excel.

	<p>harian peserta didik selama satu semester.</p>	<p>serta pembuatan rapot menyebabkan pelaksanaannya hanya terbatas kepada binglas senior dan yang menjadi kendala selanjutnya adalah template rapot yang sudah bertaun taun selalu menggunakan template yang sama sehingga binglas belum bisa menguasai excel jika ada perubahan dalam sistematika isi dalam rapot terbaru.</p>	
--	---	---	--

Berdasarkan kondisi actual dan kondisi ideal yang seharusnya melalui data kuisisioner dan wawancara, kesenjangan terjadi pada indikator rekap presensi *makeup class* masih kurang kurang teliti dalam merekap, dan lupa mencatat ke presensi asal setelah menerima konfirmasi. Selanjutnya kesenjangan yang timbul terdapat pada indikator membuat lembar presensi harian yaitu minim pengetahuan dalam pembuatan lembar presensi dari format yang

ada. Pada aspek *logbook* atau rekam data belum terlaksana secara maksimal disebabkan kurang kontinuitas dalam pengerjaannya sehingga masih terlewat. Pada aspek rekap data pengajar kesenjangan yang muncul akibat pengerjaan hanya dibebankan oleh binglas senior serta pada aspek pembuatan rapot kesenjangan yang muncul pada masing – masing indikator dikarenakan kendala dalam menata arsip atau tentang kearsipan, sistem administrasi dan kurang menguasai excel.

b. Faktor Penyebab Kesenjangan

Secara keseluruhan factor penyebab kesenjangan diawali karena adanya keterbatasan dalam beberapa hal akses sehingga penumpukan beban kerja terjadi pada binglas senior sehingga menyebabkan ketergantungan pada beberapa pekerjaan, selain itu penyebab kesenjangan dikarenakan kurang teliti dari masing-masing binglas, kerjasama tim binglas dan sosialisasi yang dirasa masih kurang, konsistensi dan kontinuitas.

c. Alternatif Intervensi

Setelah menganalisa dari beberapa factor penyebab kesenjangan yang ada, menurut peneliti rekomendasi alternative intervensi yang dapat diberikan guna mengatasi kesenjangan yang

timbul dan memenuhi kebutuhan tersebut dari beberapa kesenjangan tersebut yaitu seperti

1) Pelatihan 5R *Awareness* (Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, Rajin)

Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk mengatasi kesenjangan binglas yang muncul pada indikator rekap presensi dan konfirmasi kehadiran ketika kurangnya ketelitian dan kesenjangan yang muncul pada aspek *logbook* dalam kontinuitas konsistensi dalam bekerja. Pelatihan ini bertujuan untuk membentuk, menciptakan serta menyelaraskan satu budaya kerja dan visi bersama. Untuk menghasilkan output kerja yang maksimal dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang dilaksanakan untuk memberikan pelayanan jasa yang baik harus diawali dengan disiplin. Peningkatan kedisiplinan menurut peneliti dapat meningkatkan tingkat ketelitian dan kontinuitas serta etos kerja. Hal disiplin yang menjadi point utama dalam hal ini yaitu disiplin dalam bekerja yang terencana, konsisten, dan melibatkan seluruh binglas. Dengan budaya disiplin yang diterapkan, diharapkan pelatihan ini mampu meningkatkan produktifitas pekerjaan, menciptakan pola kerja yang disiplin tinggi, menciptakan

lingkungan kerja yang sehat, aman dan nyaman, serta sebagai bentuk kepedulian terhadap lingkungan kerja dan yang lainnya. Usulan pelatihan ini dapat mengatasi pemecahan masalah yang mencakup pada kesenjangan pada 2 indikator dan 1 aspek yang sudah dijelaskan diatas.

2) Penerapan Knowledge Sharing *Team Building for Team Work*

Tujuan dari intervensi berupa non instructional untuk mengatasi kesenjangan yang terjadi pada indikator nomor 3 dan 10 atas kurangnya kerja sama tim binglas, kesadaran akan tanggungjawab pekerjaan dan sosialisasi serta komunikasi antar binglas yang menyebabkan adanya penumpukan beban kerja dan *miss communication*. Hal tersebut bertujuan untuk mengenal rekan kerjanya baik dalam satu tim, maupun dari luar tim dapat dilakukan sebagai salah satu cara untuk meningkatkan *teamwork* sehingga dapat memupuk dan menumbuhkan kemistri sebagai tim kerja binglas yang terhubung satu sama lain untuk mendukung peningkatan kinerja. Kegiatan ini bisa berupa pengawasan atau *mentoring* yang dapat dilakukan berkala pada tiap bulannya.

3) Pelatihan Microsoft Office Excel Dasar

Tujuan pelatihan ini sebagai solusi dari kesenjangan pada indikator nomor 17 yang timbul dari kurangnya penguasaan penggunaan dan pengaplikasian format excel dalam pembuatan raport dan administrasi dalam pembuatan presensi.

4) Pelatihan Pengelolaan Arsip

Tujuan dari kegiatan pelatihan ini adalah untuk mengurangi kesenjangan pada indikator nomor 15 yang timbul dari masalah penataan dokumen, dokumen yang diperlukan serta sistem administrasi untuk memastikan setiap informasi penting yang diperlukan oleh tercatat secara struktur. Bahasan dalam pelatihan ini berupa penyimpanan arsip, pemberkasan arsip, penyusutan dan pemusnahan, keamanan dan pelestarian arsip dan arsip digital.

d. Prioritas Kebutuhan Pelatihan

Setelah menganalisa hasil rekomendasi atau alternative intervensi dari beberapa factor penyebab kesenjangan yang ada dan jika diurutkan dalam prioritas pelaksanaan pelatihan yang dapat dilaksanakan yaitu Pelatihan 5R *Awereness*. Alasan

prioritas utama pelatihan dari alternatif intervensi yaitu jika pelaksanaan pelatihan ini dilaksanakan terlebih dahulu dapat mawadahi dan menambal dari berbagai macam kesenjangan yang mencakup kesenjangan pada 2 indikator dan 1 aspek yang jika dilihat dari tingkat dampaknya lebih besar dari kesenjangan tersebut serta menjadi solusi yang paling baik. Setelah diberikan pelatihan *5R Awareness* maka urutan prioritas selanjutnya untuk pelaksanaan pelatihan *Team Building for Team Work* untuk menguatkan prinsip dan pemahaman pada training *5R Awareness* pada pelaksanaannya sebagai kerja tim. Prioritas selanjutnya yaitu pelaksanaan pelatihan excel dasar dan pengelolaan arsip.

2. Fungsi Pelayanan dan Informasi

a. Kesenjangan Kinerja

Peneliti melihat adanya beberapa kesenjangan pada indikator – indikator diantaranya yang dijabarkan pada tabel dibawah ini sebagai berikut:

Tabel 4.2. Fungsi Pelayanan dan Informasi

ASPEK 2.1. INFORMASI SELURUH KEGIATAN & PRODUK BTA			
NO.	KONDISI IDEAL	KONDISI AKTUAL	KESENJANGAN
1.	Memberikan informasi program kelas BTA.	Kemampuan binglas dalam memberikan informasi program kelas BTA masuk dalam kategori baik . Pada awal pendaftaran binglas pun juga sudah memberikan informasi tersebut sesuai ketentuan.	Tidak ada.
2.	Memberikan informasi layanan Binglas dan Eksistensi BTA Group.	Dalam indikator ini, penyebaran kuisioner menunjukkan hasil mengenai penjelasan informasi berupa layanan binglas dalam membimbing akademik peserta didik sudah termasuk baik . Pada saat awal pendaftaran pun binglas sudah menjelaskan	Tidak Ada.

		<p>juga tentang layanan yang akan diberikan kedepannya dalam bentuk apa, agar peserta didik mendapatkan hak – hak nya yang didapat ketika mengikuti bimbel di BTA selama satu tahun ajaran.</p>	
ASPEK 2.2. INFORMASI RAGAM JALUR MASUK SMA & PTN			
<p>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. Dikatakan ideal jika mayoritas pada kategori sering (3) dan selalu (4) dan tidak ideal jika kategori kadang-kadang (2) dan tidak pernah (1).</p>			
NO.	KONDISI IDEAL	KONDISI AKTUAL	KESENJANGAN

1.	Memberikan info PTN Jalur Non – tes.	Berdasarkan hasil penyebaran kuisioner, dalam indikator ini pelaksanaanya binglas sudah termasuk dalam kategori baik , memberikan informasi baik didalam kelas dalam sesi khusus wawasan kampur atau diluar kelas jika ada peserta didik yang ingin bertanya sudah terlaksana baik. Namun dari hasil data wawancara masih terdapat binglas yang belum sepenuhnya menguasai dan mengetahui informasi secara umum dalam hal memberikan info PTN dari jalur non-tes. Jarangnya peserta didik yang bertanya mengenai hal ini yang	Kurangnya wawasan mengenai informasi ini secara umum.
----	--------------------------------------	--	---

		membuat binglas belum terbiasa.	
2.	Memberikan info PTN Jalur Tes.	Binglas sudah baik dalam memberikan info PTN jalur tes kepada peserta didik, penjelasan yang diberikan tidak hanya jalur masuknya saja tetapi juga menjelaskan bagaimana cara mengisi, cara penghitungan, serta tata tertib pelaksanaannya. Namun kendala yang dihadapi binglas yaitu peserta didik masih belum terlalu <i>interest</i> (tersadar) dan proaktif sehingga binglas harus lebih mendekati diri ke peserta didik.	Tidak ada.
3.	Memberikan info Jalur masuk SMA.	Dalam indikator ini, pelaksanaannya sudah baik .	Kurangnya pemahaman secara

		Namun masih terdapat sebagian kecil binglas yang tidak pernah memberikan informasi mengenai jalur masuk SMA untuk peserta didik kelas 9 smp dikarenakan belum menguasai informasi yang lebih spesifik, secara umum bisa menjelaskan tapi masih kurang terperinci.	spesifik dalam memberikan informasi jalur masuk SMA
4.	Memberikan informasi mengenai nilai batas aman (NBA).	Dalam pelaksanaanya, telah dilakukan dengan baik oleh Binglas, NBA juga terpasang dimading sehingga memudahkan peserta didik untuk melihat dan binglas dalam menjelaskannya.	Tidak ada.
ASPEK 2.3. INFORMASI MENGENAI TIPS MEMILIH PROGRAM STUDI PTN			

Kategorikan 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. Dikatakan ideal jika mayoritas pada kategori sering (3) dan selalu (4) dan tidak ideal jika kategori kadang-kadang (2) dan tidak pernah (1).

NO.	KONDISI IDEAL	KONDISI AKTUAL	KESENJANGAN
1.	Memberikan informasi program studi sesuai minat bakat.	Binglas sudah dalam kategori baik memberikan informasi pemilihan prodi berdasarkan minat bakat, dan dalam menjelaskannya diawali dengan menanyakan <i>passion</i> nya, keterbukaan dengan siswa untuk bisa menggali potensi peserta didik baik dari kemauan yang diinginkan dan hasil	Tidak ada.

		dari psikotes untuk memberikan saran dan alternative jurusan yang dipilih.	
2.	Memberikan informasi program studi sesuai kemampuan akademis peserta didik.	Binglas sudah dalam kategori baik memberikan informasi berdasarkan kemampuan akademis peserta didik.	Tidak ada.
3.	Memberikan informasi program studi sesuai prospek kerja.	Berdasarkan dari hasil data kuisisioner, binglas telah dengan baik dalam memberikan informasi prodi berdasarkan prospek kerja. Namun dari hasil data wawancara, terkadang binglas masih belum mengetahui beberapa prospek kerja dari prodi yang detail sehingga memunculkan kebingungan.	Binglas masih kurang menguasai secara detail beberapa prospek kerja dari prodi tertentu.

		Perlu adanya penyelarasan pengetahuan dengan melakukan pertemuan setiap bulan atau dipekan sekian binglas harus dikumpulkan untuk membahas target apa yang ingin dicapai dibulan tersebut.	
4.	Memberikan Tips dan trik mengenai cara belajar yang efektif.	Berdasarkan dari hasil data kuisisioner binglas sudah baik memberikan tips trik mengenai cara belajar yang efektif, memang tidak secara teori menjelaskan atau cara khusus, tetapi lebih sharing berdasarkan pengalaman masing-masing binglas.	Tidak ada.
ASPEK 2.4. PELAYANAN KEPADA PESERTA DIDIK MAUPUN ORANGTUA PESERTA DIDIK			

NO.	KONDISI IDEAL	KONDISI AKTUAL	KESENJANGAN
1.	Melakukan unsur pelayanan prima dan mengawasi kelancaran pelayanan.	Berdasarkan data hasil kuisioner, binglas sudah baik dalam memberikan pelayanan yang prima serta ikut dalam mengawasi kelancaran pelayanan dan mengingatkan sesama binglas untuk memberikan pelayanan yang unggul. Pelayanan sudah cukup prima namun masih butuh konsistensi. Seperti di awal-awal masih semangat dan diakhir tahun menurun. Selain itu hal yang menjadi kendala yaitu masih terdapat binglas terbata-bata atau <i>nervous</i> ketika menghadapi peserta didik	Konsistensi pemberian pelayanan prima dan kemampuan verbal dalam berbicara.

		atau orangtua sehingga komunikasi kurang lancar.	
2.	Menerima dan menyelesaikan permasalahan keluhan yang masuk.	Dalam pelaksanaannya berdasarkan data kuisioner sudah baik , namun dari hasil wawancara binglas belum bisa sepenuhnya menjadi <i>problem solver</i> ketika mendapatkan permasalahan keluhan yang masuk sehingga masih perlu diawasi oleh koordinator binglas atau koordinator sektor karena ada beberapa keluhan permasalahan yang masuk belum sepenuhnya berani dalam mengambil keputusan atas penyelesaian hal tersebut sehingga masih bertanya	Kemampuan binglas dalam menghadapi permasalahan keluhan yang masuk masih kurang dan keberanian dalam pengambilan keputusan.

		dulu dan diserahkan kepada koordinator binglas atau koordinator sektor.	
3.	Memantau dan memenuhi kebutuhan kegiatan peserta didik.	Dalam pelaksanaannya berdasarkan hasil data kuisioner, binglas juga sudah baik dalam memantau dan memenuhi kebutuhan kegiatan peserta didik. Baik pemenuhan kebutuhan dalam sarana prasarana yang mendukung kegiatan pembelajaran maupun dari kebutuhan akan tambahan pelajaran jika peserta didik ada yang merasa masih kurang dengan materi tertentu.	Tidak ada.
ASPEK 2.5 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. Dikatakan ideal jika mayoritas pada kategori sering (3) dan selalu (4) dan tidak ideal jika kategori kadang-kadang (2) dan tidak pernah (1).

NO.	KONDISI IDEAL	KONDISI AKTUAL	KESENJANGAN
1.	Meletakkan barang bawaan pribadi ke tempat yang disediakan.	Lebih dari setengah binglas sudah teratur dalam meletakkan barang bawaan dan termasuk dalam kategori baik.	Tidak ada.
2.	Mengambil dan mengembalikan perlengkapan kerja.	Sebagian besar binglas sudah sangat baik dalam mengambil dan mengembalikan perlengkapan kerja apa saja yang dibutuhkan dalam menunjang pekerjaan.	Tidak ada.
3.	Merapihkan ruang binglas beserta perlengkapan kerja pada tempat yang sesuai.	Termasuk dalam kategori baik Binglas dalam merapihkan ruangan kerja.	Tidak ada.

b. Faktor Penyebab Kesenjangan

Berdasarkan penjabaran diatas secara keseluruhan, kondisi actual yang terlihat melalui kuisisioner dan wawancara, factor penyebab kesenjangan yang muncul seperti pada indikator memberikan info PTN Jalur Non – tes binglas menurut peneliti dikarenakan masih kurangnya wawasan secara holistic maupun memahami secara umum, mengumpulkan informasi yang terkait dalam hal ini beserta jarang nya peserta didik yang bertanya mengenai hal ini yang membuat binglas belum terbiasa. Dari indikator memberikan info Jalur masuk SMA lebih kepada binglas yang kurang menggali, mencari dan memahami informasi yang lebih detail mengenai informasi proses jalur masuk SMA. Pada indikator memberikan informasi program studi sesuai prospek kerja juga terdapat kesenjangan karena masih kurangnya wawasan secara detail beberapa prospek kerja beberapa prodi yang mungkin belum diketahui binglas karena latar belakang yang beragam, terdapat juga kesenjangan dalam melakukan unsur pelayanan prima dan mengawasi kelancaran pelayanan karena kurangnya konsistensi dan kemampuan verbal binglas. Terakhir kesenjangan yang muncul dari indikator menerima dan menyelesaikan permasalahan keluhan yang masuk karena kemampuan binglas dalam menghadapi

permasalahan keluhan yang masuk masih kurang dan keberanian dalam pengambilan keputusan.

c. Alternatif Intervensi

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, berbagai macam factor kesenjangan yang timbul peneliti menawarkan beberapa alternative intervensi untuk mengurangi beberapa dan menyelesaikan masalah yang menyebabkan kesenjangan tersebut, diantaranya yaitu:

1) Pelatihan Informasi Umum SMA & PTN

Kesenjangan yang timbul dari berbagai macam factor kesenjangan yang telah dijelaskan pada sebelumnya merupakan kesenjangan yang berupa pengetahuan. Pemberian informasi umum secara keseluruhan merupakan cara yang terbaik untuk menjadi solusinya. Dengan pemberian pelatihan ini maka binglas akan belajar, mengetahui serta menyetarakan pengetahuan masing-masing binglas dari berbagai macam latar belakang pendidikannya mengenai informasi dasar tentang SMA dan PTN secara lebih baik.

2) Penerapan *Knowledge Management*

Sama seperti intervensi berupa kegiatan non instructional, penerapan ini merupakan tindakan lebih lanjut setelah binglas mendapatkan informasi umum mengenai berbagai macam informasi mengenai SMA dan PTN. Dengan diterapkannya dan membentuk budaya *knowledge management* dapat menguatkan sesama binglas untuk mengeksplor, melakoni proses *learning by doing* dan memberikan pengetahuan yang mereka miliki kesesama binglas yang belum mengetahui pengetahuan tertentu dengan cara melakukan mentoring dan *knowledge sharing* untuk mengelola pengetahuan mereka tersebut.

3) Pelatihan Komunikasi Efektif

Tujuan dari pelatihan ini melihat dari kesenjangan pada indikator melakukan unsur pelayanan prima dan mengawasi kelancaran pelayanan yang muncul dari kurangnya kemampuan verbal yaitu komunikasi dalam memberikan pelayanan yang prima. Komunikasi adalah hal yang paling dasar dan klasik dalam kehidupan namun vital jika proses penyampainnya tidak secara maksimal.

Dengan kemampuan berkomunikasi efektif yang baik dan elegan, pesan yang ingin disampaikan dapat diterima dengan baik juga oleh siapa yang sedang dihadapi, sehingga respon yang didapat pun terhindar dari kesalahpahaman dan salah pengertian. Komunikasi efektif merupakan hal yang sangat penting dalam berinteraksi dengan orang lain, karena itulah keterampilan komunikasi efektif mutlak harus dimiliki oleh binglas dalam pekerjaannya untuk memberikan pelayanan yang terbaik.

4) Pelatihan *Problem Solving & Decision Making*

Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk mengatasi kesenjangan yang timbul dari indikator menerima dan menyelesaikan permasalahan keluhan. Dengan pelatihan ini dapat menambah pengetahuan binglas dalam menyelesaikan keluhan yang masuk dari berbagai kondisi dan membuat keputusan secara tepat tanpa ragu sehingga akan membantu dalam penyelesaian berbagai macam keluhan yang masuk. Bahasan pelatihan ini kepada mengenali masalah-masalah yang harus menjadi fokus perhatian, mampu memilah informasi yang relevan dan menganalisa masalah dengan menggunakan fakta

dan logika berpikir yang sistematis, mampu menelusuri sebab masalah secara lebih terarah sehingga terhindar dari pengambil kesimpulan yang terlalu cepat, mampu mencari alternatif terbaik, realistis dan mempertimbangkan berbagai konsekuensi merugikan bilamana diterapkan, mampu menyusun rencana tindakan secara lebih rinci disertai dengan analisis tindakan pengamanan pelaksanaan dan tindakan pencegahan.

d. Prioritas Kebutuhan Pelatihan

Prioritas pelatihan pada alternative intervensi yang diberikan adalah diadakannya pelatihan Informasi Umum SMA & PTN. Alasan pemilihan prioritas tersebut berdasarkan saran dari koordinator sektor dikarenakan latar belakang pendidikan binglas yang beragam sehingga perlu penyeteraan pengetahuan untuk menguasai gambaran informasi secara umum.

3. Fungsi Motivasi

a. Kesenjangan Kinerja

Peneliti melihat adanya beberapa kesenjangan pada indikator – indikator, diantaranya yang dijabarkan pada tabel dibawah ini sebagai berikut:

Tabel 4.3. Fungsi Motivasi

ASPEK 3.1. MEMBERIKAN MOTIVASI KEPADA PESERTA DIDIK			
NO.	KONDISI IDEAL	KONDISI AKTUAL	KESENJANGAN
1.	Memberikan tips – tips sukses meraih SMA maupun PTN Favorit.	Berdasarkan hasil data kuisioner, pelaksanaannya binglas dalam memberikan tips sukses meraih SMA maupun PTN favorit sudah termasuk kategori baik . Memberikan motivasi dan membuka wawasan peserta didik terhadap pandangan yang lain dilandasi berdasarkan pengalaman masing-masing binglas jadi mengarahkan secara keseluruhan kepada peserta didik agar pemahamannya tidak terpusat pada satu wawasan saja.	Tidak ada.

2.	Melakukan pendekatan ke masing – masing peserta didik.	Dalam pelaksanaannya sudah termasuk baik karena binglas berusaha sebisa mungkin untuk dekat dan melakukan pendekatan ke peserta didik untuk lebih memahami dan mengenal.	Tidak ada.
3.	Mengontrol perkembangan akademik peserta didik.	Binglas sudah baik mengontrol perkembangan peserta didik.	Tidak ada.
4.	Mengontrol perilaku peserta didik.	Kemampuan binglas dalam mengontrol perilaku peserta didik sudah baik berdasarkan data kuisisioner dan wawancara.	Tidak ada.

b. Faktor Penyebab Kesenjangan

Tidak ada.

c. Alternatif Intervensi

Tidak ada.

d. Prioritas Kebutuhan Pelatihan

Tidak ada.

C. Rancangan Pelatihan

1. Latar Belakang Diklat

Seiring perkembangan pekerjaan, dan dengan bertambahnya tugas pekerjaan yang dibebankan maka tugas pekerjaan pembimbing kelas pun akan terus meningkat.

Untuk membantu kelancaran pelayanan pada bimbingan belajar BTA staff pembimbing kelas sebagai pembimbing akademik yang humanis, mengayomi peserta didik dan professional dalam menangani tugas-tugas dalam memberikan pelayanan yang prima. Untuk dapat menjadi seorang pembimbing kelas yang professional dibutuhkan integritas dan intensitas yang mampu untuk menjawab tantangan bahwa “tidak ada satupun pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan.

Munculnya kebutuhan untuk mengambil tanggung jawab yang lebih besar dalam memberikan pelayanan kepada peserta didik maupun orangtua peserta didik membuat pembimbing kelas harus mampu berperilaku positif dan mampu meng-komunikasikan berbagai hal penting yang dapat menunjang kelancaran tugas dan tanggung jawabnya.

Melalui pelatihan ini para peserta akan dilatih untuk mengembangkan diriinya kearah yang lebih positif, baik dari sisi

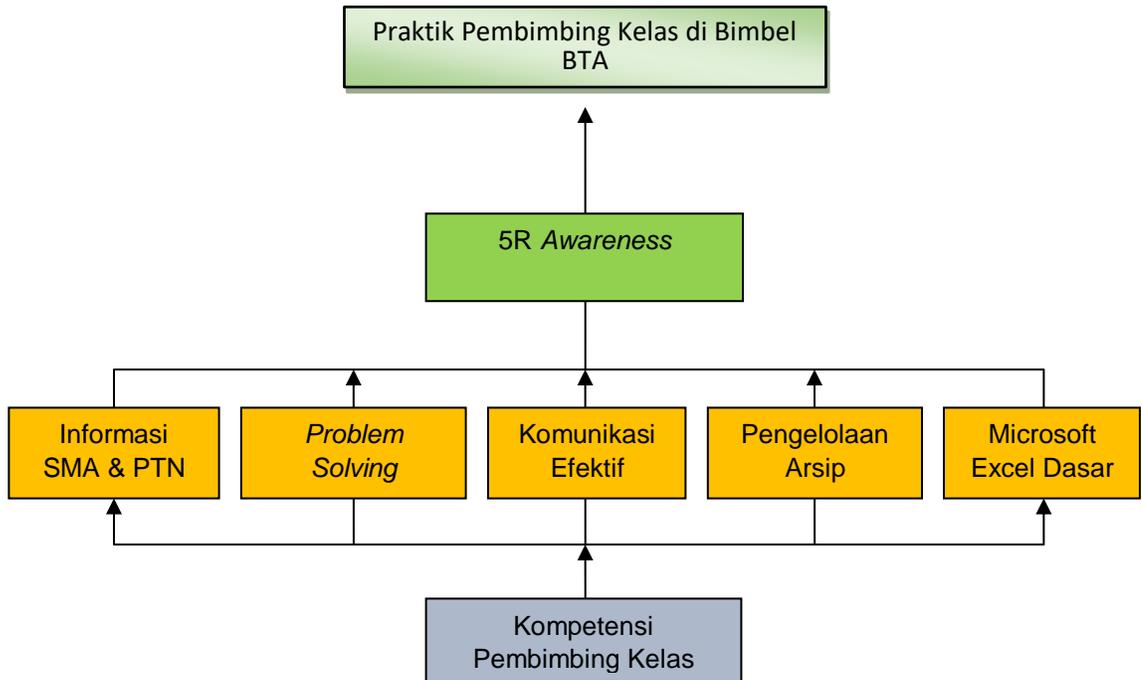
pribadi maupun dari sisi kemampuan dan kapasitasnya sebagai seorang pembimbing kelas bagi peserta didik.

Pembimbing kelas adalah unsur staf yang membantu kelancaran dalam pelayanan yang diberikan oleh Bimbingan Belajar BTA. Oleh karena itu untuk mempersiapkan pembimbing kelas yang profesional dalam tugasnya perlu dilaksanakan diklat, agar mereka memahami tugas pokok dan fungsi serta peranannya sebagai pembimbing akademik peserta didik dari pembimbing kelas serta mampu menyusun konsep, program dan melaksanakan pekerjaan pembimbing kelas yang berorientasi pada pelayanan prima.

2. Tujuan Diklat

Setelah mengikuti diklat ini, peserta diharapkan mampu menyelenggarakan kegiatan administrasi, informasi dan pelayanan akademik dalam rangka menunjang kegiatan pembelajaran.

3. Peta Kurikulum Diklat



4. Tujuan Kurikuler Khusus (Tujuan Mata Pelatihan)

Setelah mengikuti diklat ini, peserta diharapkan mampu:

- menjelaskan berbagai kompetensi yang perlu dimiliki pembimbing kelas dengan baik;
- menerapkan soft skill yang diperlukan oleh pembimbing kelas dengan tepat;
- menerapkan budaya kerja pembimbing kelas secara profesional;
- mempraktikkan tugas pembimbing kelas di bimbel BTA dengan profesional.

5. Lama Pendidikan dan Pelatihan

Diklat Pembimbing Akademik Pembimbing Kelas ini ini terdiri dari 6 mata pelatihan dengan komposisi teori 40% dan praktek 60%, sehingga dalam pelaksanaannya membutuhkan waktu pelatihan 25 JP, dimana setiap JP nya berlangsung selama 45 menit. Waktu tersebut bila dikonversi ke hari, maka diklat berlangsung selama 4 hari kerja.

6. Daftar Mata Pelatihan

Informasi SMA & PTN; *Problem Solving & Decision Making*; Komunikasi efektif; Pengelolaan Arsip; Microsof Excel Dasar; 5R *Awareness*.

KURIKULUM DIKLAT PEMBIMBING AKADEMIK PEMBIMBING KELAS

DIKLAT PEMBIMBING KELAS

- DIKLAT : **Diklat Pembimbing Kelas**
- LAMA PENDIDIKAN : 25 JP
- DESKRIPSI SINGKAT : Mata diklat ini membahas tentang berbagai kompetensi yang perlu dimiliki oleh seorang pembimbing kelas yang baik, khususnya sebagai pembimbing akademik peserta didik.
- TUJUAN DIKLAT : Setelah mengikuti diklat ini, peserta diharapkan mampu menyelenggarakan kegiatan administrasi, informasi dan pelayanan akademik dalam rangka menunjang kegiatan pembelajaran.

NO	KODE	MATA DIKLAT	TUJUAN	DESKRIPSI SINGKAT	KOMPOSISI		ESTIMASI WAKTU	DAFTAR PUSTAKA
					TEORI	PRAKTEK		
1.	DPAPK-1	Informasi SMA & PTN	Setelah mengikuti mata diklat ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan berbagai informasi umum, dasar dan utama mengenai informasi yang perlu dimiliki pembimbing kelas dengan baik.	Mata diklat ini membahas tentang berbagai informasi penting mengenai informasi SMA & PTN yang perlu dimiliki oleh seorang pembimbing kelas yang baik.	80%	20%	3 JP	

2.	DPAPK-2	<i>Problem Solving & Decision Making</i>	Setelah mengikuti mata diklat ini, peserta diharapkan dapat menyelesaikan keluhan yang masuk dari berbagai kondisi dan membuat keputusan secara tepat tanpa ragu dengan baik, efektif, dan efisien.	Mata diklat ini membahas tentang kemampuan dasar dalam menghadapi berbagai masalah, pembuatan keputusan dan <i>problem solver</i> dengan orang lain.	40%	60%	5 JP	
3.	DPAPK-3	Komunikasi Efektif	Setelah mengikuti mata diklat ini, peserta diharapkan dapat berkomunikasi dengan baik, efektif, dan efisien	Mata diklat ini membahas tentang kemampuan dasar berkomunikasi dengan orang lain.	40%	60%	5 JP	
4.	DPAPK-4	Pengelolaan Arsip	Setelah mengikuti mata diklat ini, peserta diharapkan dapat menata dan mengklasifikasikan dokumen yang diperlukan serta sistem administrasi untuk memastikan setiap informasi penting yang diperlukan oleh tercatat secara struktur dengan baik, efektif dan efisien.	Mata diklat ini membahas tentang penyimpanan arsip, pemberkasan arsip, penyusutan dan pemusnahan, keamanan dan pelestarian arsip dan arsip digital.	40%	60%	4 JP	
5.	DPAPK-5	Microsoft Excel Dasar	Setelah mengikuti mata diklat ini, peserta	Mata diklat ini membahas tentang	40%	60%	5 JP	

			<p>diharapkan dapat menguasai penggunaan dan pengaplikasian format excel dalam pembuatan raport dan administrasi dalam pembuatan presensi yang baik.</p>	<p>kemampuan dasar penggunaan excel dan pengaplikasiannya dalam format yang dibutuhkan.</p>				
6.	DPAPK-6	5R Awareness	<p>Setelah mengikuti mata diklat ini, peserta diharapkan dapat membentuk, menciptakan serta menyelaraskan satu budaya kerja dan visi bersama guna menghasilkan output kerja yang maksimal dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang dilaksanakan untuk memberikan pelayanan jasa yang baik dalam peningkatan kedisiplinan dengan baik.</p>	<p>Mata diklat ini membahas tentang definisi waste; identifikasi berbagai jenis waste; Konsep 5S/5R; Elemen 5S/5R; 5S/5R & Visual Control; The benefit and payoff of 5S/5R; Environmental improvement : 5S & 5R; Value added analysis; Lean production.</p>	80%	20%	8 JP	

D. Keterbatasan Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti menyadari masih banyak kekurangan, keterbatasan dan ketidaksempurnaan dalam proses pelaksanaan penelitian ini. Penelitian ini memiliki berbagai macam keterbatasan dalam berbagai hal aspek. Adapun kekurangan menjadi keterbatasan dalam penelitian yang dimaksud yaitu:

1. Kurangnya kooperatif objek penelitian mengenai fleksibilitas dari segi hal waktu.
2. Minimnya referensi yang membahas kajian Analisis Kebutuhan Pelatihan yang mengkaji model AKP dari sudut pandang ranah Program Studi S1 Teknologi Pendidikan khususnya konsentrasi Teknologi Kinerja tentang penelitian serupa, terlebih belum adanya yang membahas di Bimbingan Belajar BTA8 khususnya unit kerja Binglas.