



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 2
LAMONGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	28 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala MAN 2 Lamongan

SOP BIMBINGAN DAN KONSELING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> SKB Mendikbud dan Kepala BAKN No.25 tahun 1993 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional dan angka kreditnya. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Perencanaan Program Bimbingan Siswa Pengidentifikasian keadaan dan masalah siswa Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling Evaluasi Analisis hasil evaluasi pelaksanaan Bimbingan dan Konseling Tindak lanjut
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Juknis MOS (masa orientasi siswa) Modul Mediasi teman sebaya Instrumen tes IQ dan kepribadian (jika ada) Buku panduan siswa 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mading OHP/LCD/Laptop Form layanan siswa DII
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Jumlah guru BK harus sesuai dengan rasio siswa 1:150 siswa. Layanan BK diselenggarakan secara insidental, atas kemauan siswa yang bermasalah (pribadi, belajar, sosial, keluarga, ekonomi, kesehatan, dan masalah lainnya) atau berdasar kebutuhan (rekomendasi guru piket/mata pelajaran/wali kelas) 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kamad	Guru BK	Guru Ma-pel	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
A. Perencanaan Program Bimbingan Siswa								
1.	Membuat rencana program layanan Bimbingan dan konseling tahunan					Tersusunnya rencana program layanan BK	Awal tahun	
2.	Mengajukan rencana program layanan Bimbingan dan Konseling kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan persetujuan					Terlaksananya pengajuan	1 hari	
3.	Mengesahkan program layanan bimbingan dan konseling menjadi program kerja tahunan madrasah					Disahkannya Program	1 Hari	
4.	Membuat jadwal kegiatan layanan bimbingan /konseling tiap semester dalam form yang tersedia					Tersusunnya Jadwal kegiatan	1 Hari	
5.	Membuat silabus pelayanan bimbingan dan konseling, meliputi: a. Bimbingan pribadi b. Bimbingan sosial c. Bimbingan karier d. Bimbingan belajar					Tersusunnya silabus	1 Hari	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kamad	Guru BK	Guru Ma-pel	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
6.	Membuat satuan kegiatan layanan bimbingan dan konseling / rencana pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling					Tersusunnya satuan kegiatan	1 Hari	
7.	Mengajukan satuan kegiatan layanan bimbingan dan konseling / rencana pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling kepada Kepala Sekolah untuk mendapatkan persetujuan.					Terlaksananya Pengajuan	1 Hari	-
B. Pengidentifikasin keadaan dan masalah siswa								
1.	Menyusun instrumen untuk mengumpulkan data/informasi tentang siswa				a. Data pribadi b. Daftar masalah c. Lembar kerja siswa d. Prestasi siswa dan kelas e. Sosiogram	Tersusunnya instrumen pengumpulan data	1 hari	
2.	Melakukan koordinasi dengan guru-guru matapelajaran				Formulir/ pedoman observasi	Terlaksananya koordinasi	1 Hari	
3.	Melakukan koordinasi dengan bagian kesiswaan dan bagian kurikulum untuk memperoleh data sebagai berikut: a. Data ketidakhadiran siswa. b. Data kejadian/ pelanggaran tata tertib. c. Data hasil psikotest. d. Data Nilai Ujian Nasional /UASBN e. Data nilai semester.					Terlaksananya koordinasi	1 Hari	
C. Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling								
1.	Memanggil siswa yang mendapat prioritas untuk diberikan layanan konseling (berdasarkan data hasil identifikasi keadaan dan/atau masalah siswa) dengan menggunakan format panggilan siswa.				Formulir data panggilan	Terlaksananya pemanggilan	1 Hari	
2.	Mencatat hasil layanan konseling pada kartu status konseling					Tersedianya catatan hasil	1 Hari	

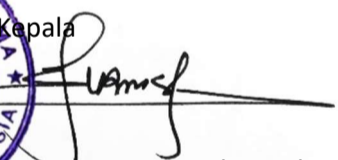
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		TU	Guru BK	Wali Kelas	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
3.	(khusus untuk layanan bimbingan karir seperti jurusan di MA) <ul style="list-style-type: none"> Memberikan angket tentang program jurusan yang akan dipilih siswa sesuai minat dan kemampuannya. Merekap data minat dan kemampuan siswa dalam form yang disediakan sebagai salahsatu pertimbangan dalam kriteria penjurusan. Menyerahkan rekap data minat dan kemampuan siswa kepada guru bidang studi yang berhubungan dengan penjurusan, wali kelas dan waka kurikulum 					<p>Terlaksananya pemberian angket</p> <p>1 Hari</p> <p>Tersedianya rekap data minat dan kemampuan siswa</p> <p>1 Hari</p> <p>Terlaksananya penyerahan rekap data minat dan kemampuan siswa</p> <p>1 Hari</p>		
4.	Berkoordinasi dengan bagian TU, kesiswaan dan humas untuk mengundang orang tua siswa terkait, jika hasil konseling melibatkan ornagtua siswa				Undangan	Terlaksananya koordinasi	1 Hari	
5.	Menjelaskan hasil konseling kepada orangtua agar dapat bekerjasama melakukan pembinaan atas keluhan siswa					Terlaksananya penjelasan hasil konseling	1 Hari	
6.	Memantau siswa dengan status <i>out standing student</i> (bermasalah)					Terlaksananya pemantauan	Setiap hari	
7.	(Jika diperlukan, karena ketidakmampuan orang tua datang kesekolah dengan alasan ekonomi dan kesehatan atau beberapa kali dipanggil tidak datang): Mencari informasi dengan berkunjung ke rumah orangtua siswa (Home Visit) dan mengisi formulir data.					Tersedianya bahan/infor-masi sebagai bahan <i>home visit</i> .	3 Hari	
8.	Mengadakan konferensi kasus bersama orangtua siswa, dan jika diperlukan melibatkan waka bid. Kesiswaan serta kepala Madrasah, apabila masalah tidak terselesaikan perlu pendapat / perhatian guru yang terkait					Terlaksananya konferensi kasus	1 Hari	

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
----	-----------	-----------	-----------	-----

		TU	Guru BK	Wali Kelas	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
9.	Melakukan alih tangan (referral) kepada pihak lain (dokter, psikolog, kepolisian) sekiranya masalah siswa memerlukan penanganan khusus.		↓ □		Formulir referral	Terlaksananya referral	Sesuai kebutuhan	
10.	Menuangkan layanan BK yang telah dilakukan kedalam formulir rekap pelaksanaan layanan BK		↓ □ ↓ ○			Tersedianya data rekap layanan BK	1 Hari	
D. Evaluasi								
1.	Menilai dampak positif yang diperoleh siswa untuk mengetahui efektifitas dari layanan BK		○ ↓ □		Formulir evaluasi	Terlaksananya penilaian		
2.	Memastikan diperolehnya pemahaman baru, berkembangnya perasaan positif dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pasca layanan demi terealisasinya masalah.		↓ □ ↓ ○			Terwujudnya kepastian akan pemahaman dan perkembangan siswa		
E. Analisis hasil evaluasi pelaksanaan Bimbingan dan Konseling								
	Jika hasil layanan tidak sesuai dengan yang diharapkan maka perlu analisa atau mencari penyebab ketidakberhasilan layanan atau kegiatan bimbingan dan konseling		↓ □ - - - - -			Terdatanya hasil analisa		
F. Tindak Lanjut								
	Melakukan perbaikan program dan proses untuk masa mendatang. Program yang tidak perlu diganti dengan program yang dibutuhkan sesuai dengan perkembangan siswa dan tetap mempertimbangkan waktu, Susana, dan lingkungan.		↓ □ ↓ ○			Terlaksananya perbaikan program		

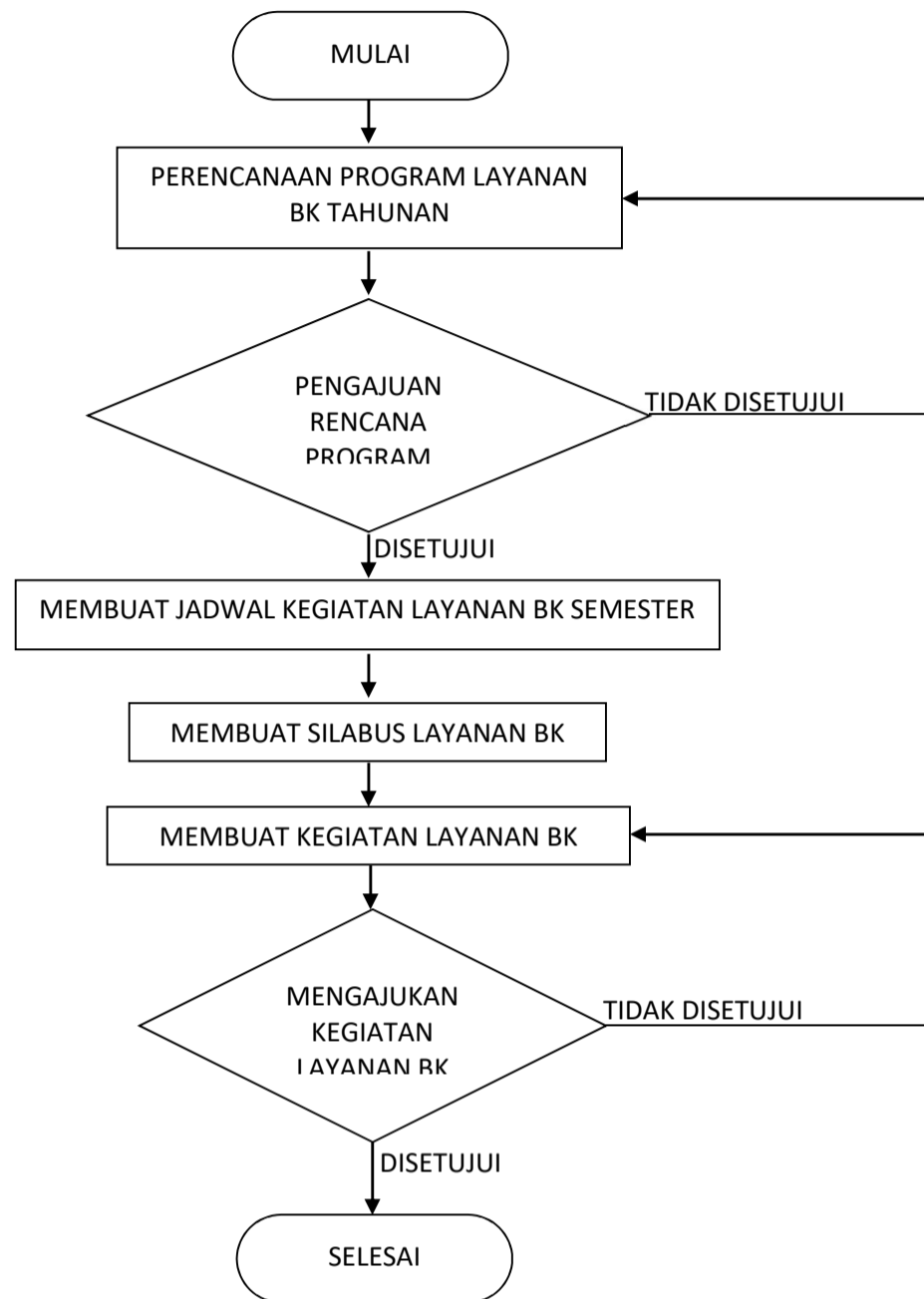
Lamongan, 4 Januari 2024



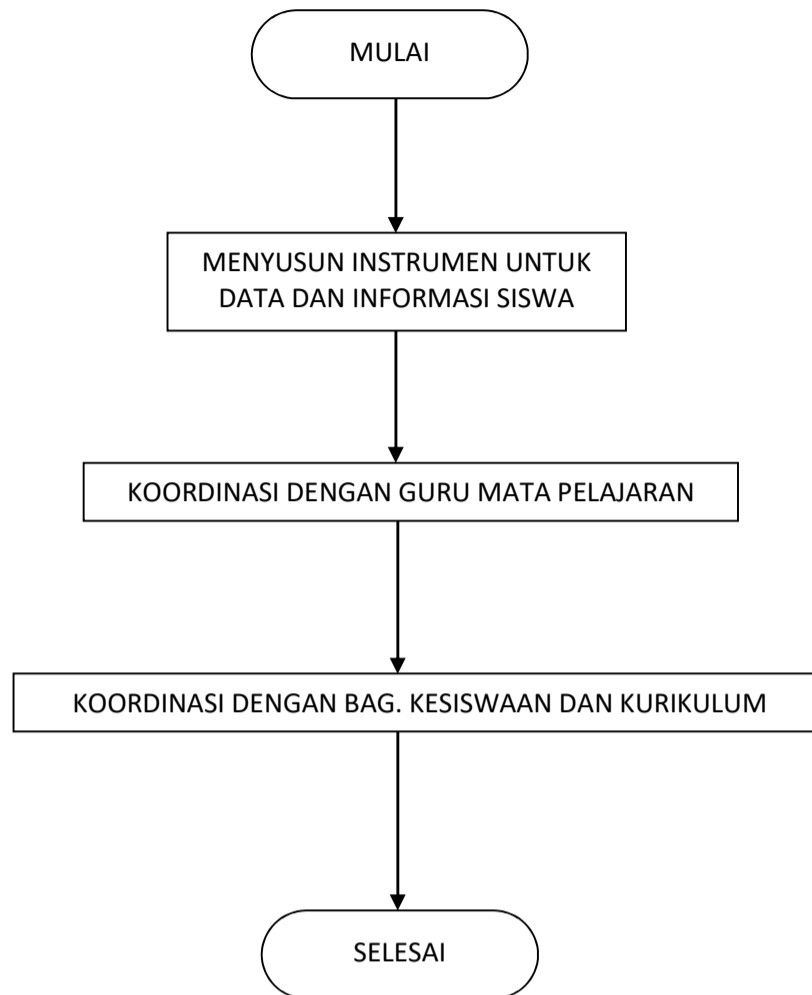
Kepala

 H. PURNOMO, S.Pd, M.Pd
 Nip. 19670731 199412 1 002

**FLOWCHART
SOP BIMBINGAN DAN KONSELING PEMBELAJARAN**

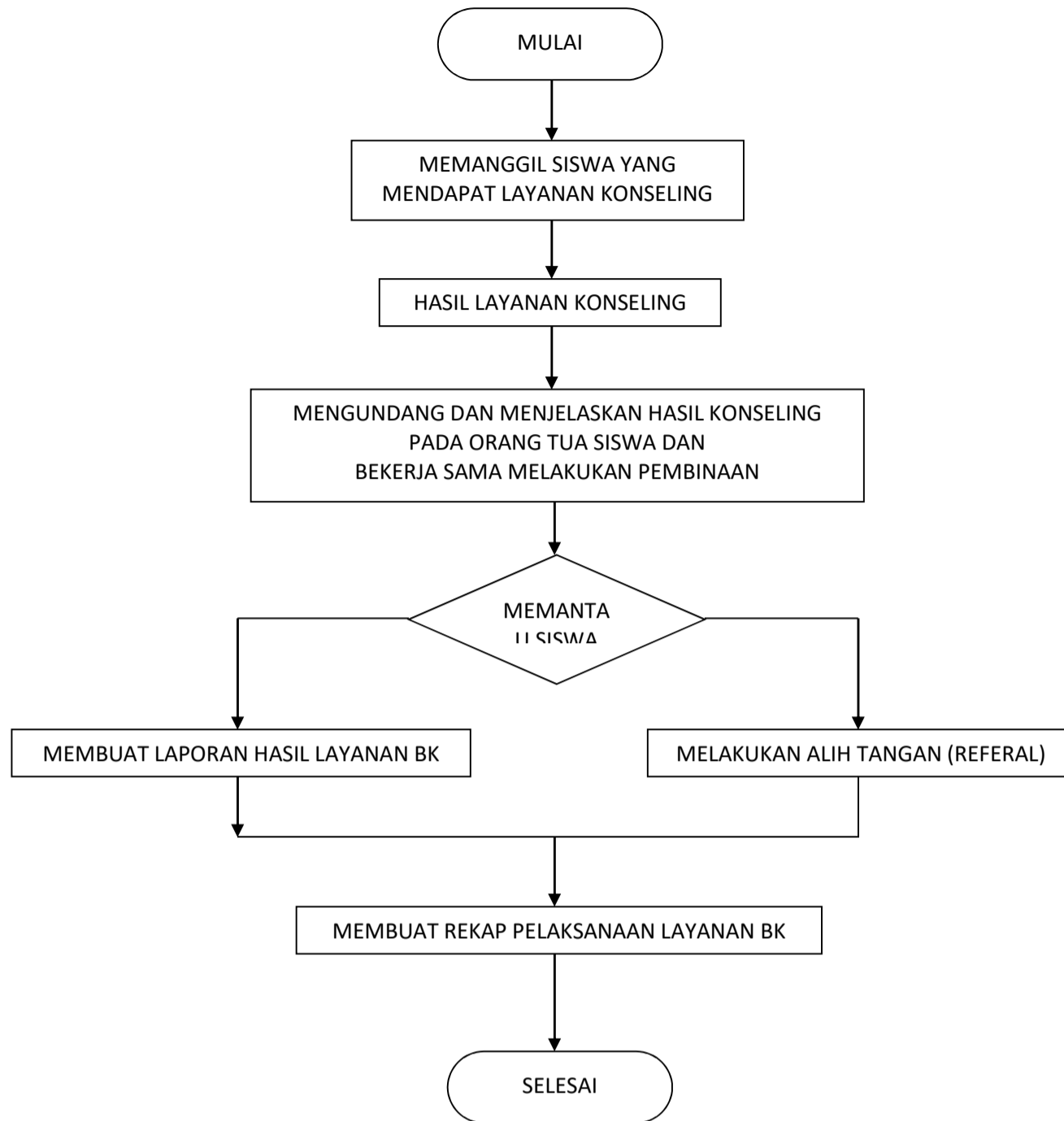
A. PERENCANAAN PROGRAM BIMBINGAN SISWA



B. PENGIDENTIFIKASIAN KEADAAN MASALAH SISWA



C. PELAKSANAAN LAYANAN DAN BIMBINGAN KONSELING



D, E, F. EVALUASI, ANALISIS DAN TINDAK LANJUT

