

I. STANDAR PELAYANAN BIMBINGAN KONSELING

A. Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Sekolah

| No | Komponen             | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum          | <div><div>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</div><div>2. Permendikbud Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah.</div><div>3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti.</div><div>4. Permendiknas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor.</div><div>5. Keputusan Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Jatisrono tentang Penetapan Standar Pelayanan BK.</div></div> |
| 2  | Sarana dan Prasarana | <div><div>1. Ruang Bimbingan dan Konseling yang nyaman dan kondusif.</div><div>2. Meja dan kursi konsultasi.</div><div>3. Komputer/laptop dan printer.</div><div>4. Lemari arsip data siswa.</div><div>5. Formulir layanan BK dan instrumen asesmen.</div><div>6. Alat tulis kantor.</div><div>7. Papan informasi BK.</div><div>8. Buku pedoman BK, alat tes sederhana, dan media bimbingan.</div></div>                                                                                                          |
| 3  | Kompetensi Pelaksana | <div><div>1. Memiliki latar belakang pendidikan Bimbingan dan Konseling atau pelatihan dasar BK.</div><div>2. Memahami karakteristik perkembangan peserta didik SMP.</div><div>3. Mampu melakukan asesmen, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi layanan BK.</div><div>4. Dapat berkomunikasi empatik, santun, dan menjaga kerahasiaan siswa.</div><div>5. Mampu berkolaborasi dengan guru kelas, wali murid, dan kepala sekolah.</div></div>                                                                    |
| 4  | Jumlah Pelaksana     | 1 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5  | Pengawasan Internal  | Dilakukan oleh Kepala Sekolah secara berkala melalui laporan kegiatan BK, supervisi layanan, dan rapat evaluasi bulanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6  | Jaminan Pelayanan    | <div><div>1. Layanan diberikan secara cepat, tepat, empatik, dan sesuai prosedur.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|   |                                  |                                                                                                                                                                                                                   |
|---|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                  | 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan, maka diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis, hingga pembinaan oleh kepala sekolah.                                                            |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Kerahasiaan | 1. Setiap informasi siswa dijamin kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan pendidikan.<br>2. Layanan dilaksanakan di ruang yang aman, nyaman, dan menjaga privasi siswa.                              |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | Evaluasi dilakukan setiap bulan melalui:<br>1. Rapat koordinasi antara wali kelas, dan kepala sekolah.<br>2. Survei kepuasan layanan oleh siswa dan orang tua.<br>3. Analisis data kasus dan efektivitas layanan. |

B. Standar Pelayanan Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)

| N<br>o | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | Persyaratan                     | 1. Siswa SMP Negeri 2 Jatisrono yang membutuhkan layanan pribadi, sosial, belajar, atau karier.<br>2. Permintaan layanan dapat diajukan oleh siswa, guru kelas, atau orang tua.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2      | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Identifikasi masalah: Guru BK/guru kelas mengidentifikasi kebutuhan siswa melalui observasi, wawancara, atau asesmen.<br>2. Perencanaan layanan: Menentukan jenis layanan (bimbingan klasikal, konseling individual/kelompok, konsultasi, atau mediasi).<br>3. Pelaksanaan: Layanan diberikan di ruang BK sesuai jadwal yang disepakati.<br>4. Pencatatan: Hasil layanan dicatat dalam format laporan BK dan disimpan secara rahasia.<br>5. Tindak lanjut: Jika diperlukan, dilakukan rujukan kepada pihak eksternal (psikolog/puskesmas). |

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <div><p><b>SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</b></p><p><b>Identifikasi masalah</b><br/>Guru BK/guru kelas mengidentifikasi kebutuhan siswa melalui observasi, wawancara, atau asesmen</p><p><b>Perencanaan layanan</b><br/>Menentukan jenis layanan (bimbingan klasikal, konseling individual/kelompok, konsultasi, atau mediasi)</p><p><b>Pelaksanaan</b><br/>Layanan diberikan di ruang BK sesuai jadwal yang disepakati</p><p><b>Pencatatan</b><br/>Hasil layanan dicatat dalam format laporan BK dan disimpan secara rahasia</p><p><b>Tindak lanjut</b><br/>Jika diperlukan, dilakukan rujukan kepada pihak eksternal</p></div> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | Setiap kasus ditangani maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak laporan diterima. Untuk layanan rutin, dilaksanakan setiap minggu sesuai jadwal BK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5  | Produk Pelayanan                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan layanan BK per individu/kelompok.</li><li>2. Catatan hasil konseling.</li><li>3. Rekomendasi tindak lanjut bagi guru kelas/orang tua.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang langsung ke SMP Negeri 2 Jatisrono : Jalan Wonogiri-Ponorogo, Panderejo, Pandeyan, Jatisrono</li><li>2. Kotak saran sekolah</li><li>3. Surat resmi ditujukan kepada Kepala Sekolah</li><li>4. Telepon sekolah: (0273) 411533</li><li>5. Email: <a href="mailto:esperojatisrono@yahoo.co.id">esperojatisrono@yahoo.co.id</a></li><li>6. Website : <a href="http://smpn2jatisrono.sch.id">smpn2jatisrono.sch.id</a></li><li>7. Layanan Aduan Online : <a href="http://Lapor.id">Lapor.id</a></li></ol>                                                                              |



Kepala SMP Negeri 2 Jatisrono,

Tri Murwanto, S.Pd ., M.Pd.  
NIP. 197212261998021004

