



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD SMP NEGERI 4 KEC. GUGUAK**

ISS : 201130802044

NIS : 20 044

NPSN : 10310689

KodePos : 26253

Email : dapo.smpn5guguak@gmail.com

“AKREDITASI B”



**KONSEP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN KONSULTASI DENGAN ORANG TUA/WALI PESERTA DIDIK**

A. Identitas SOP

Nama SOP : Layanan Konsultasi dengan Orang Tua/Wali Peserta Didik

Unit Kerja : UPTD SMPN 4 Kec. guguak

Pelaksana : Guru Bimbingan dan Konseling (Guru BK)

Sasaran : Orang tua/wali peserta didik

Tujuan : Memberikan layanan konsultasi kepada orang tua/wali dalam rangka mendukung perkembangan akademik, pribadi, sosial, dan karier peserta didik melalui kerja sama antara sekolah dan keluarga.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari SOP konsultasi dengan orang tua yaitu,

1. Menjadi pedoman pelaksanaan konsultasi antara Guru BK dan orang tua/wali.
2. Membangun komunikasi yang efektif antara sekolah dan keluarga.
3. Menyusun strategi penanganan permasalahan peserta didik secara kolaboratif.
4. Menjamin kerahasiaan informasi peserta didik sesuai dengan kode etik Bimbingan dan Konseling.

C. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan konsultasi yang dilakukan Guru BK dengan orang tua/wali terkait:

1. Perkembangan belajar peserta didik.
2. Perkembangan sosial dan emosional.
3. Perilaku peserta didik.
4. Kehadiran dan kedisiplinan.

5. Perencanaan pendidikan dan karier.
6. Pencegahan maupun penyelesaian permasalahan peserta didik.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Permendikbud Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
3. Permendikbudristek Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
4. Kode Etik Bimbingan dan Konseling Indonesia.

E. Pihak yang Terlibat

Dalam melaksanakan konsultasi dengan orang tua/ wali murid, pihak- pihak yang terlibat antara lain:

1. Kepala Sekolah
2. Guru BK/Konselor
3. Guru Wali
4. Wali Kelas
5. Guru Mata Pelajaran (apabila diperlukan)
6. Orang Tua/Wali Peserta Didik
7. Peserta Didik (bila diperlukan)

F. Prosedur Pelaksanaan

1. Identifikasi Kebutuhan

Guru BK menerima informasi mengenai kebutuhan konsultasi dari:

- a) Orang tua/wali.
- b) Wali kelas.
- c) Guru Wali
- d) Guru mata pelajaran.
- e) Peserta didik.
- f) Hasil asesmen BK.

2. Penjadwalan Konsultasi

Guru BK:

- a) Menghubungi orang tua/wali.
- b) Menentukan waktu dan tempat konsultasi.
- c) Menyiapkan administrasi konsultasi.

3. Persiapan Data

Guru BK menyiapkan:

- a) Data hasil observasi.
- b) Catatan perkembangan peserta didik.
- c) Hasil asesmen.
- d) Dokumentasi pendukung.

4. Pelaksanaan Konsultasi

Kegiatan meliputi:

Pembukaan

- a) Salam.
- b) Perkenalan bila diperlukan.
- c) Menjelaskan tujuan konsultasi.
- d) Menyampaikan asas kerahasiaan.

Kegiatan Inti

- a) Menggali informasi dari orang tua.
- b) Menyampaikan kondisi peserta didik berdasarkan data.
- c) Mendiskusikan penyebab permasalahan.
- d) Menentukan alternatif solusi.
- e) Menyepakati bentuk kerja sama antara rumah dan sekolah.

Penutup

- a) Menyimpulkan hasil konsultasi.
- b) Menyepakati tindak lanjut.
- c) Menentukan jadwal pemantauan apabila diperlukan.

5. Dokumentasi

Guru BK membuat:

- a) Berita acara konsultasi.
- b) Catatan layanan.
- c) Lembar tindak lanjut.
- d) Arsip administrasi layanan.

6. Monitoring dan Evaluasi

Guru BK melakukan:

- a) Pemantauan perkembangan peserta didik.
- b) Komunikasi lanjutan dengan orang tua.
- c) Evaluasi efektivitas tindak lanjut.
- d) Penyesuaian strategi apabila diperlukan.

G. Prinsip Pelaksanaan

Pelaksanaan konsultasi dilakukan dengan prinsip:

- a) Kerahasiaan.
- b) Sukarela.
- c) Keterbukaan.
- d) Empati.
- e) Objektivitas.
- f) Kolaboratif.
- g) Berpusat pada kepentingan terbaik peserta didik.

H. Standar Waktu Pelayanan

Tahapan	Waktu
Penerimaan permintaan konsultasi	1 hari kerja
Penjadwalan	Maksimal 3 hari kerja
Pelaksanaan konsultasi	30–60 menit

Dokumentasi	Maksimal 1 hari kerja
Monitoring	1–4 minggu setelah konsultasi

I. Dokumen Pendukung

1. Buku Agenda Layanan BK.
2. Formulir Permohonan Konsultasi.
3. Lembar Kehadiran Orang Tua.
4. Format Catatan Hasil Konsultasi.
5. Berita Acara Konsultasi.
6. Lembar Kesepakatan Tindak Lanjut.
7. Laporan Monitoring.

J. Indikator Keberhasilan

Layanan ini atau konsultasi ini dikatakan berhasil apabila :

1. Orang tua hadir sesuai jadwal.
2. Terjalin komunikasi yang positif antara sekolah dan keluarga.
3. Tersusun kesepakatan tindak lanjut.
4. Orang tua berpartisipasi dalam pelaksanaan tindak lanjut.
5. Terjadi perubahan positif pada perkembangan peserta didik.
6. Seluruh administrasi layanan terdokumentasi dengan baik.

Mengetahui
Kepala UPTD SMPN 4 Kec. Guguk



Reno Winta Zuryati, S. Pd
NIP.19700212 199702 2 002

Taratak, Juli 2025
Guru BK,

Eliza Afriani, S. Pd
NIP. 19970404 202321 2 019