



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

Jorong Taratak Nagari Kubang Kecamatan Guguak
NSS : 201130802044 NIS : 20 044 NPSN : 10310689 KodePos : 26253
Email : dapo.smpn5guguak@gmail.com "AKREDITASI B"



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING (BK) DI SEKOLAH**

I. IDENTITAS SOP

Komponen	Uraian
Nama SOP	Layanan Bimbingan dan Konseling
Unit Kerja	UPTD SMPN 4 Kec. Guguak
Pelaksana	Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor
Sasaran	Seluruh Peserta Didik
Tujuan	Menjamin pelaksanaan layanan BK yang sistematis, terencana, profesional, berkesinambungan, dan berorientasi pada perkembangan peserta didik.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya.
3. Peraturan Menteri Pendidikan yang mengatur penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling pada pendidikan dasar dan menengah.
4. Kurikulum yang berlaku.
5. Program Kerja Bimbingan dan Konseling Sekolah.

III. TUJUAN SOP

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman pelaksanaan layanan BK di sekolah.
2. Memberikan layanan yang cepat, tepat, objektif, dan profesional.

3. Menjamin keterlaksanaan layanan sesuai kebutuhan peserta didik.
4. Menjamin kerahasiaan data peserta didik.
5. Meningkatkan efektivitas koordinasi antara guru BK, guru mata pelajaran, wali kelas, orang tua, dan pihak terkait.

IV. RUANG LINGKUP

SOP Layanan Bimbingan dan Konseling Di UPTD SMPN 4 Kec. Guguak meliputi:

1. Asesmen kebutuhan
2. Perencanaan layanan
3. Layanan dasar
4. Layanan responsif
5. Perencanaan individual
6. Dukungan sistem
7. Evaluasi
8. Tindak lanjut
9. Dokumentasi
10. Pelaporan

V. PIHAK YANG TERLIBAT

Adapun pihak yang terlibat dalam tercapainya tujuan layanan Bimbingan dan Konseling Adalah :

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

9. Dinas Sosial

10. Instansi lain sesuai kebutuhan

VI. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. .Asesmen Kebutuhan

Tujuan

Mengidentifikasi kebutuhan, potensi, dan permasalahan peserta didik.

Langkah Kerja

- a. Mengumpulkan data identitas peserta didik.
- b. Melaksanakan asesmen kebutuhan.
- c. Mengolah hasil asesmen.
- d. Menentukan prioritas layanan.

Dokumen

- a. Angket kebutuhan
- b. Hasil observasi
- c. Wawancara
- d. Data perkembangan peserta didik

B. Perencanaan Program

Langkah Kerja

1. Menyusun Program Tahunan.
2. Menyusun Program Semester.
3. Menyusun Program Bulanan.
4. Menyusun Program Mingguan.
5. Menyusun Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL).
6. Menyusun jadwal layanan.

C. Pelaksanaan Layanan

1. Layanan Dasar

Bentuk layanan:

- a. Bimbingan klasikal
- b. Bimbingan kelompok
- c. Layanan orientasi
- d. Layanan informasi

Langkah:

- a. Membuka kegiatan.
- b. Menjelaskan tujuan.
- c. Menyampaikan materi.
- d. Diskusi.
- e. Refleksi.
- f. Penutup.

2. Layanan Responsif

Dilaksanakan apabila terdapat peserta didik yang membutuhkan penanganan segera.

Bentuk layanan:

- a. Konseling individual
- b. Konseling kelompok
- c. Konsultasi
- d. Mediasi
- e. Advokasi
- f. Referral

Tahapan Konseling Individual:

1. Menerima peserta didik.
2. Membangun hubungan (rapport).
3. Mengidentifikasi masalah.
4. Mengeksplorasi penyebab.
5. Menentukan alternatif solusi.
6. Menyusun rencana tindakan.
7. Menutup sesi.
8. Menjadwalkan tindak lanjut jika diperlukan.

3. Layanan Perencanaan Individual

Meliputi:

- a. Perencanaan belajar.
- b. Pengembangan bakat dan minat.
- c. Perencanaan pendidikan lanjutan.
- d. Perencanaan karier.

4. Dukungan Sistem

Kegiatan meliputi:

- a. Kolaborasi dengan kepala sekolah.
- b. Koordinasi dengan wali kelas.
- c. Koordinasi dengan guru mata pelajaran.
- d. Pertemuan orang tua.
- e. Home visit (jika diperlukan).
- f. Pengembangan jejaring layanan.

D. Referral (Alih Tangan Kasus)

Dilaksanakan apabila:

- a. Memerlukan layanan psikolog.
- b. Memerlukan layanan kesehatan.
- c. Memerlukan perlindungan sosial.
- d. Memerlukan layanan hukum.
- e. Memerlukan rehabilitasi.

Langkah

- a. Analisis kebutuhan referral.
- b. Koordinasi dengan kepala sekolah.
- c. Komunikasi dengan orang tua.
- d. Menyiapkan surat referral.
- e. Monitoring hasil referral.

VII. EVALUASI

Evaluasi dilakukan melalui:

- Evaluasi proses.
- Evaluasi hasil.
- Refleksi peserta didik.
- Observasi perubahan perilaku.
- Umpan balik guru.
- Umpan balik orang tua.

VIII. TINDAK LANJUT

Hasil evaluasi digunakan untuk:

1. Konseling lanjutan.
2. Bimbingan kelompok.
3. Home visit.
4. Kolaborasi dengan orang tua.
5. Referral.
6. Monitoring perkembangan peserta didik.

IX. DOKUMENTASI

Dokumen yang wajib disimpan:

1. Program BK.
2. Jadwal layanan.
3. RPL.
4. Instrumen asesmen.
5. Catatan layanan.
6. Berita acara konferensi kasus.
7. Surat referral.
8. Rekap layanan.
9. Laporan semester.
10. Arsip evaluasi.

X. STANDAR WAKTU

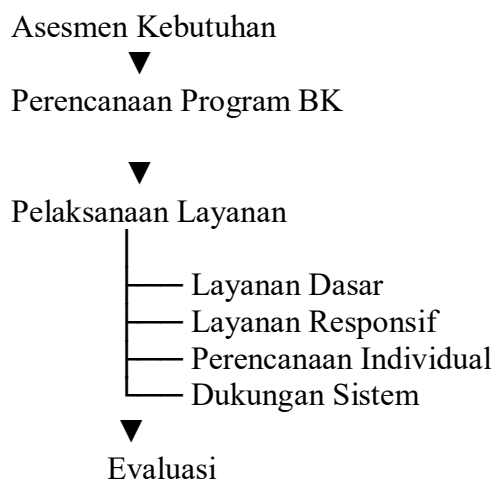
Kegiatan	Waktu
----------	-------

Asesmen kebutuhan	Awal tahun pelajaran dan awal semester
Penyusunan Program BK	Awal tahun pelajaran
Layanan dasar	Sesuai jadwal
Layanan responsif	Maksimal 1 × 24 jam sejak kebutuhan teridentifikasi (untuk kasus mendesak)
Evaluasi	Setelah setiap layanan dan akhir semester
Laporan	Akhir semester

XI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Program BK terlaksana sesuai rencana.
2. Peserta didik memperoleh layanan sesuai kebutuhan.
3. Permasalahan peserta didik tertangani secara tepat.
4. Terjadi peningkatan perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karier peserta didik.
5. Terlaksananya kolaborasi yang efektif dengan guru, orang tua, dan pihak terkait.
6. Tersusunnya dokumentasi layanan yang lengkap.
7. Meningkatnya kepuasan peserta didik terhadap layanan BK.

XII. BAGAN ALUR SOP





XIII. PENUTUP

SOP ini menjadi pedoman pelaksanaan layanan Bimbingan dan Konseling di sekolah agar setiap layanan berlangsung secara profesional, sistematis, objektif, berorientasi pada kebutuhan peserta didik, menjunjung tinggi asas kerahasiaan, kesukarelaan, keterbukaan, kemandirian, serta kolaborasi dengan seluruh warga sekolah dalam mendukung perkembangan peserta didik secara optimal.

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