

V. STANDAR PELAYANAN BIMBINGAN KONSELING

A. Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Sekolah

No	Komponen	Uraian
1	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 Menengah. 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti. 4. Permendiknas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor. 5. Keputusan Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Bulukertp tentang Penetapan Standar Pelayanan BK.
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Bimbingan dan Konseling yang nyaman dan kondusif. 2. Meja dan kursi konsultasi. 3. Komputer/laptop dan printer. 4. Lemari arsip data siswa. 5. Formulir layanan BK dan instrumen asesmen. 6. Alat tulis kantor. 7. Papan informasi BK. 8. Buku pedoman BK, alat tes sederhana, dan media bimbingan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki latar belakang pendidikan Bimbingan dan Konseling atau pelatihan dasar BK. 2. Memahami karakteristik perkembangan peserta didik SD. 3. Mampu melakukan asesmen, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi layanan BK. 4. Dapat berkomunikasi empatik, santun, dan menjaga kerahasiaan siswa. 5. Mampu berkolaborasi dengan guru kelas, wali murid, dan kepala sekolah.
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	1. Layanan diberikan secara cepat, tepat, empatik, dan sesuai prosedur.

		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. 2. Layanan dilaksanakan di ruang yang aman, nyaman, dan menjaga privasi siswa.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan melalui: 1. Rapat koordinasi antara wali kelas, dan kepala sekolah. 2. Survei kepuasan layanan oleh siswa dan orang tua. 3. Analisis data kasus dan efektivitas layanan.

B. Standar Pelayanan Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)

N o	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Siswa SMP Negeri 2 Bulukerto yang membutuhkan layanan pribadi, sosial, belajar, atau karier. 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. 2. Perencanaan layanan: Menentukan jenis layanan (bimbingan klasikal, konseling individual/kelompok, konsultasi, atau mediasi). 3. Pelaksanaan: Layanan diberikan di ruang BK sesuai jadwal yang disepakati. 4. Pencatatan: Hasil layanan dicatat dalam format laporan BK dan disimpan secara rahasia. 5. Tindak lanjut: Jika diperlukan, dilakukan rujukan kepada pihak eksternal (psikolog/puskesmas).

No	Komponen	Uraian
		SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR Identifikasi masalah Guru BK/guru kelas mengidentifikasi kebutuhan siswa melalui observasi, wawancara, atau asesmen Perencanaan layanan Menentukan jenis layanan (bimbingan klasikal, konseling individual/kelompok, konsultasi, atau mediasi) Pelaksanaan Layanan diberikan di ruang BK sesuai jadwal yang disepakati Pencatatan Hasil layanan dicatat dalam format laporan BK dan disimpan secara rahasia Tindak lanjut Jika diperlukan, dilakukan rujukan kepada pihak eksternal
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	1. Laporan layanan BK per individu/kelompok. 2. Catatan hasil konseling. 3. Rekomendasi tindak lanjut bagi guru kelas/orang tua.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Datang langsung ke SMP Negeri 2 Bulukerto : SMP Negeri 2 Bulukerto, JL. Bima, Nadi, Tengklík, Bulukerto Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57697 2. Kotak saran sekolah 3. Surat resmi ditujukan kepada Kepala Sekolah 4. Telepon sekolah: 0823-2938-1220 5. Email: smpnegeri2bulukerto@gmail.com 6. Website : smpn2bulukerto.sch.id 7. Layanan Aduan Online : Halo Kakak

Kepala SMP Negeri 2 Bulukerto

Pardi, S.Pd

NIP. 1972010913380210