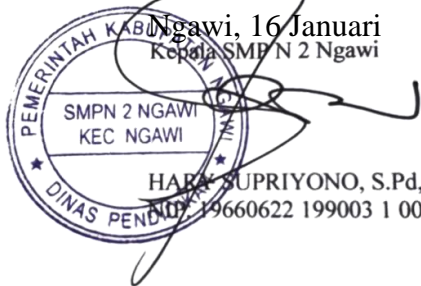


 <p>SMP NEGERI 2 NGAWI Alamat: Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi No. Telp/Fax: 0351 - 749136 Email: smpn2.ngw@gmail.com Website: www.smpn2ngawi.sch.id</p>	Nomor SOP	BK001/Jan/2020
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2020
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Kepala SMP Negeri 2 Ngawi
	Nama SOP	PELAYANAN PENANGANAN SISWA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. SK Pembagian Tugas 3. Kalender Akademik SMPN 2 Ngawi yang berjalan 4. Tata Tertib Siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 BK 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur BK 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Penanganan Siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, siswa tidak akan terlayani dengan baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh guru SMP Negeri 2 Ngawi 	

PROSEDUR LAYANAN PENANGANAN SISWA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Guru/ Petugas Piket/ Petugas Lain	Wali Kelas	Guru BK	Siswa	Keleng- kapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penggalian data dari Guru Piket/Guru Mapel/Petugas Lain					Laporan	30 Menit	Kasus	Siswa
2	Wali kelas berkoordinasi dengan guru BK					Koordinasi ke BK	30 Menit	Kasus	Siswa
3	Guru BK memanggil siswa yang bermasalah tersebut untuk diadakan konseling					Catatan	15 Menit	Kasus	Siswa
4	Apabila masalah melibatkan ortu, dilakukan pemanggilan ortu atau dilakukan home visit					Komputer Printer ATK Buku Catatan	15 Menit	Surat	
5	Ortu datang ke sekolah untuk berkoordinasi dengan Guru BK terkait masalah anaknya Sampai masalah terselesaikan dengan baik					Catatan	30 Menit	Laporan	
6	Hasil keseluruhan penanganan siswa dilaporkan ke Kepala Sekolah					Catatan	15 Menit	Laporan	

Ngawi, 16 Januari 2020
 Kepala SMP N 2 Ngawi

 HARI SUPRIYONO, S.Pd, M.Pd
 NIP. 19660622 199003 1 009

2020

ALUR PROSEDUR LAYANAN PENANGANAN SISWA

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		GURU/PETUGAS PIKIET/ PETUGAS LAIN	WALI KELAS	GURU BK	SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Guru mata pelajaran / Petugas piket / Petugas lain menemukan siswa yang bermasalah	Mulai				Dokumen permasalahan siswa	10 menit		
2.	Guru mata pelajaran/ Petugas piket / Petugas lain menyampaikan ke wali kelas tentang siswa tersebut					Dokumen permasalahan siswa	10 menit		
3.	Wali kelas mengetahui kemudian berkoordinasi dengan guru BK					Dokumen permasalahan siswa	10 menit		
4.	Guru BK selaku Konselor membuat catatan-catatan kecil untuk menagani					Dokumen permasalahan siswa	10 menit	Catatan permasalahan dan solusi	
5.	Guru BK memanggil siswa untuk dilakukan konseling					Catatan permasalahan dan solusi	30 menit		
6.	Setelah ditemukan akar permasalahannya siswa ditangani / diberi pelayanan					Catatan permasalahan dan solusi	10 menit	Pelayanan siswa	
7.	Apabila berkaitan dengan pihak lain (teman atau orang tua/pihak lain) BK memanggil lisan/dengan surat secara tertulis					Catatan permasalahan dan solusi	5 menit	Pelayanan siswa	
8.	BK memasukkan pencatatan dalam buku catatan BK					Catatan permasalahan dan solusi	10 menit	Catatan permasalahan dan solusi	
9.	BK melaporkan kepada Kepala Sekolah					Catatan permasalahan dan solusi	5 menit	Hasil dan solusi permasalahan siswa	

10	BK memberitahukan kepada Guru/wali kelas/petugas lain bahwa siswa tersebut sudah terlayani					Catatan permasalahan dan solusi	5 menit	Hasil dan solusi permasalahan siswa	Permasalahan siswa dapat tertangani dengan baik.
----	--	---	--	--	--	---------------------------------	---------	-------------------------------------	--

