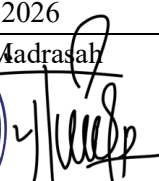
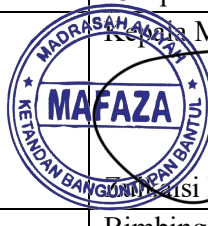




YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA
MADRASAH ALIYAH MAFAZA
KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL
 Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,
 Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132

Nomor SOP	018/ SOP/ MA-MAFAZA/ IV/ 26/ 1447
Tanggal Pembuatan	23 April 2026
Tanggal Revisi	23 April 2026
Tanggal Efektif	23 April 2026
Disahkan Oleh	Kepala Madrasah  
Nama SOP	Bimbingan dan Konseling

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penguatan Pendidikan Karakter 5. Kebijakan internal madrasah terkait layanan kesiswaan dan pembinaan siswa	1. Memahami konsep dan teknik layanan konseling individu dan kelompok 2. Mampu melakukan identifikasi dan analisis permasalahan siswa 3. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik 4. Mampu melakukan administrasi dan pelaporan layanan BK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kesiswaan (penanganan pelanggaran siswa/SP) 2. Program kerja madrasah bidang kesiswaan	1. Buku kasus/buku induk BK 2. Lembar observasi siswa 3. Komputer/laptop dan media penyimpanan data 4. Media komunikasi (HP/WhatsApp/email)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Seluruh proses bimbingan dan konseling wajib menjaga kerahasiaan data serta permasalahan siswa, dan dilaksanakan secara objektif tanpa diskriminasi. 2. Penanganan siswa harus mengikuti prosedur yang berlaku, berbasis data yang valid, serta melibatkan pihak terkait apabila diperlukan.	1. Catatan hasil identifikasi masalah siswa 2. Riwayat layanan konseling (individu/kelompok) 3. Catatan tindak lanjut dan perkembangan siswa 4. Berita acara koordinasi dengan pihak terkait

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Kepala Madrasah/Wakil Kepala Madrasah bidang Kesiswaan menetapkan kebijakan dan program layanan bimbingan dan konseling.
2. Guru Bimbingan dan Konseling (BK) menyusun rencana layanan yang meliputi:
 - a. Identifikasi kebutuhan siswa
 - b. Program layanan konseling
 - c. Jadwal pelaksanaan
3. Guru BK melakukan identifikasi permasalahan siswa melalui:
 - a. Observasi
 - b. Laporan guru/wali kelas
 - c. Pengaduan siswa
4. Guru BK mengumpulkan data pendukung terkait kondisi siswa sebagai dasar penanganan.
5. Guru BK menentukan bentuk layanan yang diberikan, meliputi:
 - a. Konseling individu
 - b. Konseling kelompok
 - c. Bimbingan klasikal

6. Guru BK melaksanakan layanan bimbingan dan konseling sesuai dengan kebutuhan dan permasalahan siswa.
7. Siswa mengikuti layanan bimbingan dan konseling serta melaksanakan arahan dan pembinaan yang diberikan.
8. Guru BK berkoordinasi dengan:
 - a. Kepala Madrasah
 - b. Wakil Kepala Madrasah bidang Kesiswaan
 - c. Pamong Asrama
 - d. Wali kelas
 - e. Guru mata pelajaran
 - f. Orang tua/walijika diperlukan dalam penanganan siswa.
9. Guru BK melakukan tindak lanjut terhadap hasil konseling untuk memastikan perkembangan siswa.
10. Guru BK mencatat seluruh proses layanan bimbingan dan konseling dalam administrasi yang telah ditentukan (buku induk).
11. Guru BK melakukan evaluasi terhadap efektivitas layanan bimbingan dan konseling.
12. Guru BK menyusun laporan pelaksanaan layanan dan menyampaikannya kepada Kepala Madrasah/Wakil Kepala Madrasah bidang Kesiswaan.