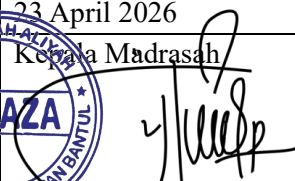




**YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU
YOGYAKARTA
MADRASAH ALIYAH MAFAZA
KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL**
Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,
Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132

Nomor SOP	022/ 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  Zulkaisi Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Pemanggilan Siswa Bermasalah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendiknas No. 27 tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik Kompetensi Konselor 2. Permendiknas No. 22/2008 tentang Standar Isi dan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Pelayanan Konseling	Mampu dan cepat memahami permasalahan Memiliki pengendalian emosi yang baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Persuratan 2. SOP Bimbingan dan Konseling 3. SOP <i>Home Visit</i>	1. Buku Induk Siswa 2. Laptop/Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP ini tidak berjalan, maka proses penanganan siswa bermasalah dapat menimbulkan kesalahpahaman antara pihak madrasah, siswa, dan orang tua/wali, yang berdampak pada tidak optimalnya pembinaan dan penyelesaian masalah siswa	Disimpan sebagai arsip Bimbingan Konseling dan disimpan dalam arsip khusus tentang Pelayanan Siswa

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Guru/Pamong Asrama/Wali Kelas melaporkan siswa bermasalah kepada Guru BK atau Tim Kesiswaan.
2. Guru BK atau Tim Kesiswaan melakukan pencatatan laporan dan memanggil siswa untuk klarifikasi awal
3. Guru BK atau Tim Kesiswaan melakukan wawancara dan mengumpulkan data pendukung dari pihak terkait.
4. Guru BK atau Tim Kesiswaan memberikan pembinaan, arahan, dan kesepakatan perbaikan kepada siswa.
5. Guru BK atau Tim Kesiswaan melakukan monitoring perkembangan perilaku siswa.
6. Jika diperlukan, Guru BK atau Tim Kesiswaan berkoordinasi dengan wali kelas, pamong asrama, atau kepala madrasah
7. Jika masalah berlanjut atau tidak ada perubahan, Guru BK atau Tim Kesiswaan melakukan pemanggilan orang tua/wali.
8. Guru BK atau Tim Kesiswaan menyampaikan kondisi siswa kepada orang tua dan menyepakati langkah pembinaan lanjutan.
9. Guru BK atau Tim Kesiswaan mencatat seluruh proses dalam administrasi BK dan buku induk.
10. Jika tidak ada perubahan setelah pembinaan, kasus dilanjutkan ke prosedur kesiswaan (SP1, SP2, atau SP3).