

 YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA MADRASAH ALIYAH MAFAZA KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132	Nomor SOP	016/ 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 H. Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Dasar Hukum		Nama SOP Penanganan SP2
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. PP No. 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan 4. Permendikbud No. 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami mekanisme penanganan masalah siswa 2. Memiliki kemampuan memberikan bimbingan dan konseling kepada siswa 3. Memiliki kemampuan mengatasi masalah siswa
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penanganan SP1 2. SOP Penanganan SP3		1. Surat Panggilan Orang tua/wali 2. Surat Keputusan 3. Buku Pembinaan 4. Komputer, printer, ATK dsb.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak adanya SOP menyebabkan permasalahan siswa tidak tertangani dengan baik		1. Daftar catatan pelanggaran 2. Arsip tindakan akhir

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Guru/Pamong asrama/Wali Kelas melaporkan pelanggaran lanjutan kepada BK atau Tim Kesiswaan.
2. Guru BK melakukan verifikasi bahwa siswa telah menerima SP1 sebelumnya.
3. Guru BK melakukan klarifikasi dan pendalaman kasus (wawancara siswa dan pihak terkait).
4. Tim Kesiswaan dan BK mengadakan rapat evaluasi kasus.
5. Diputuskan pemberian SP2 jika:
 - a. Siswa mengulangi/menambah pelanggaran sedang sampai berat
 - b. Tidak ada perubahan signifikan pasca SP1
6. Guru BK menyusun draft Surat Peringatan 2.
7. Surat diajukan kepada Kepala Madrasah untuk persetujuan dan tanda tangan.
8. Setelah disahkan, SP2 disampaikan kepada siswa secara langsung.
9. Tim Kesiswaan dan BK memanggil orang tua/wali siswa untuk:
 - a. Klarifikasi kondisi siswa
 - b. Menyampaikan SP2 secara resmi
 - c. Menepakati langkah pembinaan lanjutan
10. Membuat berita acara pertemuan dengan orang tua/wali.
11. Mencatat SP2 dalam arsip kesiswaan.
12. Melakukan monitoring intensif oleh BK dan wali kelas/asrama.