



PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
DINAS PENDIDIKAN  
SMP NEGERI 6 SURABAYA

|               |   |                                                           |
|---------------|---|-----------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP     | : | 000.8.3.2/118.1/436.7.1.P6/2026                           |
| TGL PEMBUATAN | : | 27 Januari 2026                                           |
| TGL REVISI    | : | -                                                         |
| TGL EFEKTIF   | : | 27 Januari 2026                                           |
| DISAHKAN OLEH | : | KEPALA SMP NEGERI 6 SURABAYA<br>Drs. Atim Surahman, M.Pd. |

#### NAMA SOP : LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

##### DASAR HUKUM

1. Permendikbud No. 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling yang menjadi landasan operasional utama, termasuk model layanan komprehensif yang meliputi layanan dasar, peminatan, responsif, dan dukungan sistem. Dasar hukum lainnya juga mencakup peraturan terkait kualifikasi akademik, standar pengelolaan, standar penilaian, dan beban kerja guru BK.
2. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya.
3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
4. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya No:000.8.3.2/9854/436.7.1/2025.

##### KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan.
2. Berorientasi pada pelayanan
3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya
4. Mampu menganalisa kebenaran data
5. Disiplin
6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
7. Memiliki kemampuan verifikasi kelengkapan berkas secara detail sesuai format baku.
8. Mampu memahami peraturan dan proses mutasi siswa;

##### KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Kasus Peserta Didik.
2. SOP Pelayanan Tata Usaha Sekolah.
3. SOP Layanan Kesiswaan.
4. SOP Pelayanan Informasi dan Administrasi Sekolah.

##### PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Sarana:
1. Komputer.
  2. Printer
  3. Jaringan Internet / Wifi.
- Prasarana:
1. Ruang pelayanan BK / Ruang tunggu.
  2. Parkir.

##### PERINGATAN

Pelayanan Bimbingan dan Konseling dapat diberikan secara cepat, tepat, dan solutif apabila peserta didik bersedia terbuka, aktif, dan bekerja sama selama proses layanan berlangsung. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat terjadi keterlambatan penanganan masalah peserta didik, ketidaktepatan layanan, serta tidak optimalnya perkembangan peserta didik.

##### PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Agenda Layanan BK.
2. Catatan Konseling Individu/Kelompok.
3. Instrumen Asesmen BK.
4. Laporan Hasil Layanan BK.
5. Rekapitulasi Pelayanan BK.

| No | Kegiatan                                                                                                                         | Pelaksana |         |                | Kelengkapan                                               | Mutu Baku |                                    | Keterangan                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------------|-----------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|---------------------------------|
|    |                                                                                                                                  | Murid     | Guru BK | Kepala Sekolah |                                                           | Waktu     | Output                             |                                 |
| 1  | Konselor menyambut klien, memperkenalkan diri, menjelaskan tujuan, prosedur layanan, dan asas kerahasiaan.                       |           |         |                | Buku layanan BK                                           | 10 menit  | Klien memahami layanan BK          | Tahap penerimaan dan orientasi. |
| 2  | Konselor mengumpulkan informasi tentang identitas, masalah, tujuan, dan harapan klien melalui wawancara, observasi, dan asesmen. |           |         |                | Instrumen asesmen, formulir layanan BK, catatan konseling | 20 menit  | Data dan informasi klien terkumpul | Tahap pengumpulan informasi.    |

|                    |                                                                                                                                       |  |  |                                                                                         |                          |                                |                                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 3                  | Konselor menganalisis informasi yang telah diperoleh dan mengidentifikasi permasalahan serta kebutuhan klien.                         |  |  | Hasil asesmen dan catatan konseling                                                     | 15 menit                 | Analisis dan diagnosis masalah | Tahap analisis dan diagnosis.                       |
| 4                  | Konselor dan klien menyusun rencana layanan serta menentukan strategi penyelesaian masalah. Bila diperlukan melibatkan pihak terkait. |  |  | Hasil analisis, rencana layanan BK                                                      | 15 menit                 | Rencana layanan BK             | Tahap perencanaan layanan.                          |
| 5                  | Konselor melaksanakan layanan bimbingan dan konseling sesuai rencana yang telah disusun serta memantau perkembangan klien.            |  |  | Rencana layanan BK, instrumen pendukung                                                 | Sesuai kebutuhan layanan | Pelaksanaan layanan BK         | Tahap implementasi.                                 |
| 6                  | Konselor dan klien mengevaluasi hasil layanan serta ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan.                                        |  |  | Hasil layanan dan catatan perkembangan                                                  | 15 menit                 | Hasil evaluasi layanan         | Jika tujuan belum tercapai dilakukan tindak lanjut. |
| 7                  | Konselor mengakhiri layanan, memberikan penguatan, dan menyampaikan tindak lanjut apabila diperlukan.                                 |  |  | Catatan layanan BK                                                                      | 10 menit                 | Layanan BK selesai             | Tahap terminasi.                                    |
| 8                  | Klien mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).                                                                                       |  |  | Formulir/Link SKM                                                                       | 5 menit                  | Data kepuasan layanan          | Digunakan sebagai bahan evaluasi layanan BK.        |
| <b>TOTAL WAKTU</b> |                                                                                                                                       |  |  | <b>Menyesuaikan tingkat permasalahan dan kebutuhan layanan bimbingan dan konseling.</b> |                          |                                |                                                     |