

SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
PROGRAM PARENTING LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING (BK)
DI SMP NEGERI 1 BATURETNO

Program Parenting Layanan Bimbingan dan Konseling (BK)

1. Tujuan

- Meningkatkan kerja sama antara sekolah dan orang tua dalam mendukung perkembangan peserta didik.
- Memberikan edukasi kepada orang tua mengenai perkembangan anak, pola asuh, dan permasalahan remaja.
- Mencegah serta menangani permasalahan peserta didik melalui sinergi sekolah dan keluarga.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan parenting yang diselenggarakan oleh layanan BK, baik secara tatap muka maupun daring.

3. Dasar Hukum

- Peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Peraturan mengenai Bimbingan dan Konseling pada pendidikan dasar dan menengah.
- Program kerja sekolah dan program layanan BK.

4. Pihak yang Terlibat

- Kepala Sekolah
- Guru BK/Konselor
- Wali Kelas
- Narasumber (jika diperlukan)
- Orang tua/Wali peserta didik
- Komite Sekolah (opsional)

5. Prosedur Pelaksanaan

Tahapan	Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen
Perencanaan	Menyusun program parenting berdasarkan analisis kebutuhan	Guru BK	Program BK
Koordinasi	Berkoordinasi dengan kepala sekolah dan wali kelas	Guru BK	Notulen
Penjadwalan	Menentukan waktu, tempat, tema, dan narasumber	Guru BK	Jadwal kegiatan
Undangan	Menyampaikan undangan kepada orang tua	Wali Kelas/Guru BK	Surat undangan
Pelaksanaan	Melaksanakan kegiatan parenting	Guru BK/Narasumber	Daftar hadir, materi
Diskusi	Tanya jawab dan konsultasi	Guru BK	Catatan hasil diskusi
Evaluasi	Mengumpulkan umpan balik peserta	Guru BK	Angket evaluasi
Tindak Lanjut	Menyusun laporan dan program lanjutan	Guru BK	Laporan kegiatan

6. Mekanisme Pelaksanaan

1. Guru BK melakukan identifikasi kebutuhan melalui asesmen, observasi, atau angket.
2. Menentukan tema parenting sesuai kebutuhan, misalnya:
 - Pola Asuh Positif
 - Komunikasi Efektif Orang Tua dan Anak
 - Pencegahan Perundungan
 - Kesehatan Mental Remaja
 - Penggunaan Gadget secara Sehat
 - Persiapan Karier dan Studi Lanjut
3. Menyiapkan materi, media, dan narasumber.
4. Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal.
5. Mendokumentasikan kegiatan.
6. Melakukan evaluasi kepuasan peserta.
7. Menyusun laporan dan rekomendasi tindak lanjut.

7. Indikator Keberhasilan

- Kehadiran orang tua minimal 75%.
- Orang tua memahami materi yang diberikan.
- Terjalin komunikasi yang lebih baik antara sekolah dan orang tua.
- Terjadi peningkatan keterlibatan orang tua dalam mendampingi peserta didik.
- Adanya tindak lanjut terhadap peserta didik yang memerlukan layanan khusus.

8. Dokumen yang Harus Disiapkan

- Program Parenting BK
- Surat Undangan
- Jadwal Kegiatan
- Daftar Hadir
- Materi Parenting
- Dokumentasi Kegiatan
- Angket Evaluasi
- Berita Acara (jika diperlukan)
- Laporan Pelaksanaan

9. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dilakukan oleh Kepala Sekolah bersama Guru BK melalui:

- Kehadiran peserta.
- Keterlaksanaan kegiatan sesuai jadwal.
- Hasil angket kepuasan.
- Dampak kegiatan terhadap kerja sama sekolah dan keluarga.
- Rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi.

Format Singkat Alur SOP

- Analisis Kebutuhan → Penyusunan Program → Koordinasi → Penjadwalan → Undangan → Pelaksanaan Parenting → Evaluasi → Laporan → Tindak Lanjut