

1. Standar Pelayanan Bimbingan dan Konseling

A. Konsultasi orang tua siswa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud No. 111 tahun 2014 tentang bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah
2	Persyaratan Pelayanan	Adanya permasalahan siswa terkait 4 bidang bimbingan konseling (pribadi, sosial, belajar dan karir)
3	Sistem, mekanisme & prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orang tua melakukan penentuan jadwal konsultasi 2. Orang tua melakukan konsultasi dengan guru BK 3. Guru Bk merespon dan memberikan feedback 4. Orang tua mengakhiri konsultasi dan membuat evaluasi tindak lanjut layanan
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x pertemuan
5	Biaya / tarif	–
6	Produk pelayanan	Laporan Hasil Konsultasi
7	Sarana, prasarana & fasilitas	- Alat tulis
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> – Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sesuai kompetensi – Mempunyai sikap teliti, komunikatif dan responsive
9	Pengawasan internal	Kepala Madrasah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Evaluasi tindak lanjut layanan
11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 x pertemuan
13	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Surat kesepakatan jadwal konsultasi
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan klien

B. Pengajuan Observasi / ijin penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	SK Kepala Madrasah Surat izin permohonan penelitian dari instansi terkait
2	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan Surat ijin Penelitian/observasi dari instansi terkait
3	Sistem, mekanisme & prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima surat pengajuan dari pemohon dan surat rekomendasi 2. Kepala Madrasah memberikan ijin penelitian / observasi 3. Pemohon melaksanakan penelitian / observasi di lokasi yang dituju selama waktu yang telah ditentukan 4. Petugas membuat surat keterangan bahwa pemohon telah melakukan penelitian / observasi dimadrasah
4	Jangka waktu	1 hari (sebelum pelaksanaan, dan selesai pelaksanaan)

	penyelesaian	
5	Biaya / tarif	–
6	Produk pelayanan	Surat keterangan yang telah disetujui Kepala Madrasah
7	Sarana, prasarana & fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> – Meja – Buku Agenda surat keluar – Stempel – Pulpen
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> – Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas – Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9	Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11	Jumlah pelaksana	– 1 orang
12	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Surat keterangan yang telah ditanda tangani oleh kepala madrasah untuk kepentingan pemohon didalam instansi terkait
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan