



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 BUDURAN**



Jalan Raya Sidokepong Buduran Sidoarjo Kode Pos 61252

Telepon (031) 8962192, Faks. (031) 8962192

Surel: smpn2buduran@gmail.com Laman: www.smpnegeri2buduran.sch.id

**STANDAR PELAYANAN
RUANG SUMBER
(INKLUSI)**

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|--|-------------------------------|--|
| Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>) | | |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Ruang Sumber (inklusi) diberikan kepada: Semua murid SMP Negeri 2 Buduran kelas VII, VIII, dan IX yang memiliki kebutuhan khusus.2. Murid diundang ke Ruang Sumber oleh Guru GPK melalui surat undangan baik individu, kelompok selanjutnya atau dijemput oleh GPK<ol style="list-style-type: none">A. Mengikuti arahan dari guru GPKB. Terjadwal Layanan individual, setiap 3 hingga 6 jam dalam satu minggu. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan <i>assesmen</i> kebutuhan murid. Proses komprehensif dan sistematis dalam mengumpulkan data murid untuk melihat kemampuan dan kesulitan yang dihadapi sebagai bahan untuk menentukan kebutuhan khusus menggunakan berbagai instrument tes dan non tes (Tes Psikologi, observasi, wawancara, Data Pribadi Murid) dan data pendukung <i>Home Visit</i>, Buku Penghubung Pelanggaran Tata Tertib Murid, Buku Pribadi, Informasi dari wali kelas, guru mata pelajaran, murid dan tenaga kependidikan lain). Data yang telah terhimpun dimanfaatkan untuk kegiatan layanan bimbingan Individual.2. Pelaksanaan analisis kebutuhan murid berkebutuhan khusus.3. Penentuan skala prioritas pemberian layanan Individu.4. Menyusun pemetaan kebutuhan yang utama murid berkebutuhan khusus.5. Pemetaan materi yang akan diberikan pada murid sesuai dengan kebutuhan murid berkebutuhan khusus.6. Penyusunan Program Tahunan, Semester, dan Program Pembelajaran Individual (PPI). |

| | | |
|----|------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 7. Penyusunan program Inklusi oleh Guru GPK dan Koordinator Inklusi. 8. Konsultasi Program Inklusi pada Kepala Sekolah. 9. Pembagian tugas guru GPK dan koordinator Inklusi. 10. Penyediaan fasilitas yang mendukung kegiatan Program Inklusi. 11. Murid yang dinyatakan mempunyai kebutuhan khusus diundang oleh guru GPK ke ruang Sumber untuk mendapat layanan bimbingan Individu. 12. Dari peserta didik yang mendapat layanan bimbingan Individu dapat diketahui kelebihan, kekurangan dan kebutuhan murid. 13. Dari kendala murid berkebutuhan khusus yang telah diketahui, orangtua murid bersama guru GPK dan koordinator inklusi membahas permasalahan untuk menemukan alternatif pemecahan masalah . 14. Jika GPK mampu menangani masalah murid berkebutuhan khusus dengan tuntas, maka GPK sudah bisa melakukan tindak lanjut dengan cara memantau perkembangan murid terkait. 15. Jika GPK menemukan masalah di luar kewenangan GPK, maka perlu diadakan Referral atau alih tangan kasus kepada pihak yang lebih berwenang (misalnya: Psikiater, Dokter, dan lain-lain). 16. Bekerja sama dengan pihak yang terkait dalam penanganan masalah murid. 17. Melaporkan hasil pelaksanaan layanan Inklusi kepada Kepala Sekolah. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Semester ganjil di bulan Juli-Desember 2025. 2. Semester genap di bulan Januari-Juni 2026. 3. Wawancara murid sesuai dengan kebutuhan. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan dasar inklusi adalah pemberian bantuan kepada semua murid yang berkaitan dengan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan motorik 2. Kemampuan berbahasa 1. Kemampuan binadiri 2. Kemampuan sosialisasi 3. calistung dasar 4. kemampuan vokasional b. Layanan bimbingan individual merupakan proses pemberian bantuan kepada semua murid dalam membantu diri sendiri dalam kehidupan sehari-hari. Produk pelayanan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> ✓ membantu murid belajar binadiri ✓ membantu murid belajar motorik ✓ membantu murid belajar menggali minat dan bakat ✓ membantu peserta didik belajar bersosialisasi |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>✓ membantu murid belajar dalam bidang akademik</p> <p>c. Layanan responsif adalah pemberian bantuan terhadap murid/konseli yang memiliki kebutuhan dan masalah yang memerlukan bantuan dengan segera. Tujuan layanan ini ialah memberikan 1) layanan intervensi terhadap murid/konseli yang mengalami krisis, murid/konseli yang telah membuat pilihan yang tidak bijaksana atau murid/konseli yang membutuhkan bantuan penanganan dalam bidang kelemahan yang spesifik dan (2) layanan pencegahan bagi murid/konseli yang berada di ambang pembuatan pilihan yang tidak bijaksana. Produk layanan adalah tercapainya kesepakatan/solusi dari permasalahan.</p> <p>d. Dukungan sistem merupakan komponen layanan dan kegiatan manajemen, tata kerja infrastruktur dan pengembangan keprofesionalan guru Bimbingan dan Konseling atau konselor secara berkelanjutan yang secara tidak langsung memberikan bantuan kepada murid atau memfasilitasi kelancaran perkembangan murid. Produk layanan dalam dukungan sistem antara lain: (1) administrasi yang di dalamnya termasuk melaksanakan dan menindaklanjuti kegiatan asesmen, kunjungan rumah, menyusun dan melaporkan program Bimbingan dan Konseling, membuat evaluasi, dan melaksanakan administrasi dan mekanisme Bimbingan dan Konseling, serta (2) kegiatan tambahan dalam penyelenggaraan pendidikan di SMP dan pengembangan profesi Bimbingan dan Konseling.</p> |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | <p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Buduran Jl. Raya Sido Kepung No.2, Ngepung Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : (031) 8962192 b. email : smpn2buduran@gmail.com</p> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>2. Permendiknas Nomor 70 Tahun 2009 Tentang Pelaksanaan Pendidikan Inklusi.</p> <p>3. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 188/962/438.5.1/2021 Tentang Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana Program Sekolah Penggerak di Kabupaten Sidoarjo.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Sumber yang nyaman 2. Alat Peraga Edukatif 3. Rekap kehadiran Murid 4. Jurnal mengajar guru 5. Jadwal pelaksanaan pembelajaran 6. Jadwal piket membersihkan ruang sumber 7. Hasil Tes Psikologi 8. Data diri siswa 9. Hasil Observasi 10. Nilai Rapor 11. Meja dan kursi 12. Komputer 13. Kamar mandi 14. Alat bina diri meliputi alat setrika lengkap, alat menunaikan ibada, alat makan 15. Peralatan akademik meliputi flascard, bangun datar 2 dimensi, bangu datar 3 dimensi, buku bacaan 16. Perlatan untuk keterampilan meliputi kain flanel, gunting, lem, dll 17. Kipas angin 18. Ac 19. Papan tulis 20. Jam dinding 21. Buku siswa 22. Kompetensi (SDM). |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya, serta program kerja yang dilakukan oleh GPK. 3. Pegawai yang memiliki keterampilan sebagai Guru GPK Sekolah. 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. 1 orang Guru GPK Sekolah dengan kompetensi orang Lulusan S1 Pendidikan Luar Biasa telah bersertifikat pendidik. |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 2 Buduran, oleh Koordinator Inklusi, dan melaporkan kepada Kepala Sekolah. 2. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | <p>Minimal 1 (satu) orang. Maksimal 4 (empat) orang secara klasikal.</p> |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Ruang sumber dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Pelayanan Ruang sumber dilakukan oleh Guru GPK Sekolah yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru GPK Sekolah yang memberikan layanan telah mendapatkan sertifikat pendidik sebagai Guru GPK. 2. Keselamatan pengguna layanan Ruang Sumber menjadi tanggung jawab mutlak pihak SMP Negeri 2 Buduran selama berada di sekolah. |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Laporan pelaksanaan per kegiatan2. Secara berkala dilaporkan Koordinator Inklusi.3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |
|----|----------------------------|--|