

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) GURU WALI

Satuan Pendidikan : [Isi Nama Sekolah]
Jenjang : SMP/SMA/SMK
Tahun Ajaran : 2025/2026

I. Dasar Hukum

1. Permendikdasmen No. 11 Tahun 2025 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru
2. Pasal 9 ayat (1–5): Penugasan dan ruang lingkup tugas Guru Wali
3. Pasal 14: Ekuivalensi tugas Guru Wali setara 2 JP per minggu
4. Pasal 17 dan 18: Penetapan, pelaksanaan, dan penghitungan beban kerja

II. Pengertian

Guru Wali adalah guru mata pelajaran yang diberi tugas mendampingi perkembangan akademik, karakter, keterampilan, dan kompetensi murid dari saat masuk hingga lulus pada satuan pendidikan yang sama.

III. Tujuan

Adapun tujuan guru wali yaitu :

- Menjamin pelaksanaan pendampingan murid secara menyeluruh dan berkesinambungan.
- Meningkatkan keterlibatan guru dalam pendidikan karakter dan pengembangan potensi murid.
- Memberikan dukungan sistematis terhadap pertumbuhan akademik dan non-akademik peserta didik.

IV. Ruang Lingkup Tugas

Berdasarkan Pasal 9 ayat (2), Guru Wali melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. **Pendampingan Akademik**
Membantu murid dalam perencanaan dan refleksi belajar.
2. **Pengembangan Kompetensi dan Keterampilan**
Mendorong minat bakat serta pengembangan soft skills.
3. **Pembinaan Karakter**
Menanamkan nilai kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab, dan empati.
4. **Pendampingan Berkelanjutan**
Menjadi pendamping murid dari awal hingga akhir masa belajar.

V. Prosedur Pelaksanaan

1. Penunjukan Guru Wali

- Dilakukan oleh Kepala Sekolah (Pasal 18 ayat 1).
- Berdasarkan rasio jumlah murid dengan jumlah guru mata pelajaran (Pasal 18 ayat 2).

2. Pelaksanaan Tugas

No	Kegiatan	Penjelasan	Waktu Pelaksanaan
1	Identifikasi murid dampingan	Memahami latar belakang, potensi, dan tantangan murid	Awal tahun ajaran
2	Penyusunan dan pelaksanaan rencana pendampingan	Disesuaikan dengan kebutuhan murid	Per semester
3	Pertemuan berkala dengan murid	Secara individual atau kelompok kecil	2x per bulan
4	Kolaborasi dengan guru BK & wali kelas	Untuk tindak lanjut masalah tertentu	Sesuai kebutuhan
5	Pelaporan perkembangan murid	Secara berkala (bulanan/semester)	Setiap akhir bulan atau semester
6	Dokumentasi dan refleksi	Catatan kemajuan, hambatan, dan rekomendasi	Berkelanjutan

VI. Evaluasi dan Pelaporan

- Guru Wali menyusun laporan singkat setiap semester berisi:
 - o Rekap pertemuan dan kegiatan
 - o Catatan perkembangan murid
 - o Rekomendasi tindak lanjut
- Laporan dikumpulkan ke Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan atau Kurikulum.

VII. Ekuivalensi Beban Kerja

- Tugas Guru Wali **setara dengan 2 jam Tatap Muka per minggu** (Pasal 14 dan Lampiran Permendikdasmen No. 11 Tahun 2025)

VIII. Penutup

SOP ini menjadi acuan pelaksanaan tugas Guru Wali untuk memastikan pendampingan murid berjalan sistematis, profesional, dan berdampak pada perkembangan peserta didik secara utuh.

LAMPIRAN A: FORMAT IDENTITAS MURID DAMPINGAN

LAMPIRAN B: FORMAT CATATAN PERKEMBANGAN MURID

Nama Murid :

Kelas :

Periode Pemantauan : Bulan Tahun

Guru Wali :

Aspek Pemantauan	Deskripsi Perkembangan	Tindak Lanjut yang Dilakukan	Keterangan Tambahan
Akademik			
Karakter			
Sosial-Emosional			
Kedisiplinan			
Potensi & Minat			

LAMPIRAN C: FORMAT REKAP PERTEMUAN DENGAN MURID

LAMPIRAN D: FORMAT PELAPORAN SEMESTER GURU WALI

Nama Guru Wali :
Kelas/Murid Dampingan :
Semester : Ganjil / Genap
Tahun Ajaran : 2025/2026

1. Rekapitulasi Pertemuan

Bulan	Jumlah Pertemuan	Format (Individu/Kelompok)	Persentase Kehadiran

2. Ringkasan Temuan Umum

Tulis poin-poin utama dari hasil pemantauan dan pertemuan:

- Contoh: Banyak murid menunjukkan penurunan motivasi belajar setelah PAS.
- Beberapa murid menunjukkan peningkatan tanggung jawab dan keaktifan di kelas.

3. Rekomendasi Tindak Lanjut

- Kolaborasi lebih intensif dengan guru BK untuk siswa yang mengalami kesulitan emosional.
- Perlu dibuat program mentoring kelompok pada awal semester berikutnya.

Guru Wali,

Nama :

Tanda Tangan :
Tanggal :