

**PEDOMAN TEKNIS DAN BUKU PETUNJUK
OPERASIONAL (MANUAL BOOK)
PROGRAM "SENYUM KUYANG"**

(Sentuhan Nyata Guru untuk Murid Baru yang Kusayang)



UPTD SMP NEGERI 2 KURAU

Jalan Swadaya, Desa Maluka Baulin,
Kecamatan Kurau, Kabupaten Tanah Laut

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
TAHUN 2026**

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Masa awal memasuki jenjang SMP merupakan periode penting bagi murid baru. Pada masa ini, murid perlu merasa diterima, aman, dihargai, dan memperoleh dukungan agar dapat beradaptasi dengan lingkungan, aturan, teman, serta proses pembelajaran yang baru.

Tidak semua murid memiliki kondisi keluarga, kebutuhan, dan pengalaman yang sama. Karena itu, sekolah perlu membangun budaya kepedulian yang mengedepankan empati, gotong royong, dan perhatian nyata. Program SENYUM KUYANG menjadi gerakan kepedulian warga sekolah, khususnya guru, untuk memberikan dukungan awal kepada murid baru berdasarkan kebutuhan dan kemampuan yang tersedia.

1.2 Nama dan Makna Program

Nama program adalah "SENYUM KUYANG", singkatan dari "Sentuhan Nyata Guru untuk Murid Baru yang Kusayang". Nama ini mencerminkan sambutan hangat, kepedulian, dan komitmen guru untuk membantu murid baru merasa diterima sebagai bagian dari keluarga besar sekolah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Pedoman ini menjadi acuan bagi sekolah dan pelaksana program agar kegiatan dilaksanakan secara terencana, adil, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- Menyambut murid baru dengan perhatian dan dukungan yang positif.
- Mengidentifikasi kebutuhan awal murid yang memerlukan dukungan, tanpa memberi stigma atau membedakan.
- Menggerakkan kepedulian dan gotong royong guru serta warga sekolah sesuai kemampuan dan kesepakatan.
- Membantu murid beradaptasi, merasa aman, dan siap mengikuti kegiatan pembelajaran.
- Membangun komunikasi yang baik antara sekolah, murid, dan orang tua/wali.
- Mendokumentasikan pelaksanaan program sebagai dasar pemantauan dan perbaikan.

1.4 Ruang Lingkup

Pedoman meliputi persiapan program, identifikasi kebutuhan murid baru, musyawarah penetapan dukungan, penghimpunan dan penyaluran bantuan apabila disepakati, pendampingan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan.

1.5 Prinsip Pelaksanaan

- Berpihak pada murid: kepentingan, keselamatan, dan kenyamanan murid menjadi prioritas.
- Sukarela dan tidak memaksa: dukungan dari guru atau pihak lain diberikan atas dasar kerelaan dan kesepakatan.
- Tepat sasaran: bentuk dukungan didasarkan pada kebutuhan yang teridentifikasi.
- Adil dan inklusif: mempertimbangkan kebutuhan murid tanpa diskriminasi.
- Transparan dan akuntabel: setiap penerimaan dan penyaluran dukungan dicatat dengan jelas.
- Menjaga privasi: data kondisi keluarga atau kebutuhan murid tidak diumumkan secara terbuka.
- Tidak menggantikan hak dan layanan: program tidak boleh menjadi syarat penerimaan, kehadiran, atau pelayanan pendidikan.

BAB II. KETENTUAN UMUM PROGRAM

2.1 Pengertian

Istilah	Pengertian
SENYUM KUYANG	Program kepedulian sekolah berupa sentuhan nyata guru untuk menyambut dan mendukung murid baru sesuai kebutuhan.
Murid baru	Peserta didik yang baru diterima dan mulai menempuh pendidikan di UPTD SMP Negeri 2 Kurau.
Dukungan	Bantuan nonmateri atau materi yang diberikan sesuai hasil identifikasi dan kemampuan yang tersedia.
Tim pelaksana	Personel yang ditugaskan sekolah untuk mengoordinasikan, melaksanakan, mencatat, dan mengevaluasi program.
Orang tua/wali	Pihak yang bertanggung jawab mendampingi murid di lingkungan keluarga.

2.2 Sasaran Program

Sasaran utama adalah murid baru UPTD SMP Negeri 2 Kurau. Prioritas dukungan dapat diberikan kepada murid yang berdasarkan identifikasi membutuhkan perhatian lebih, misalnya dalam adaptasi sekolah, kelengkapan awal belajar, akses informasi, atau dukungan sosial-emosional. Penetapan sasaran dilakukan secara wajar, rahasia, dan tidak memperlakukan murid.

2.3 Bentuk Kegiatan

- Penyambutan dan pengenalan lingkungan sekolah secara ramah.
- Sapaan, pendampingan, dan komunikasi awal oleh guru/wali kelas.
- Identifikasi kebutuhan awal melalui komunikasi yang santun dengan murid dan orang tua/wali.
- Dukungan perlengkapan belajar atau kebutuhan awal lain apabila disepakati dan tersedia.
- Pendampingan adaptasi, motivasi, dan rujukan kepada guru BK atau pihak yang relevan bila diperlukan.
- Pemantauan singkat dan tindak lanjut berdasarkan perkembangan murid.

2.4 Waktu Pelaksanaan

Program dapat dimulai pada masa penerimaan dan pengenalan murid baru, kemudian dilanjutkan sesuai kebutuhan pada awal semester. Jadwal rinci ditetapkan sekolah setiap tahun dan dapat disesuaikan dengan kalender pendidikan.

2.5 Sumber Dukungan

Dukungan dapat bersumber dari partisipasi sukarela guru dan/atau dukungan lain yang sah, tidak mengikat, serta disetujui sekolah. Tidak boleh ada pungutan wajib kepada murid atau orang tua/wali. Penggunaan anggaran sekolah hanya dapat dilakukan apabila sesuai dengan ketentuan pengelolaan anggaran yang berlaku, telah direncanakan, dan mendapat persetujuan pejabat berwenang. Dana atau barang program tidak boleh dicampur tanpa pencatatan dengan dana operasional resmi sekolah.

BAB III. TATA KELOLA DAN PEMBAGIAN PERAN

Pihak/Peran	Tugas dan Tanggung Jawab
Plt. Kepala Sekolah	Menetapkan arah pelaksanaan, memberikan persetujuan, memastikan program sukarela dan tidak diskriminatif, serta mengawasi akuntabilitas.
Koordinator Program	Menyusun rencana kerja, mengoordinasikan pelaksana, mengatur jadwal, dan menyampaikan laporan kepada kepala sekolah.
Guru/Wali Kelas	Menyambut murid, mengidentifikasi kebutuhan awal secara santun, berkomunikasi dengan orang tua/wali, dan memantau adaptasi.
Guru BK/Tim Kesiswaan	Memberi pendampingan sosial-emosional, membantu penanganan kendala adaptasi, serta menyarankan tindak lanjut yang sesuai.
Petugas Administrasi/Bendahara yang ditunjuk	Mencatat dukungan uang/barang, menyimpan bukti, membuat rekap penerimaan dan penyaluran, serta menyiapkan laporan.
Komite Sekolah	Dapat memberi masukan atau dukungan sesuai kewenangan dan kesepakatan, tanpa menjadikan program sebagai pungutan wajib.
Orang Tua/Wali	Menyampaikan informasi kebutuhan yang relevan, berkomunikasi dengan sekolah, dan mendukung adaptasi murid.
Murid/Pendamping Sebaya	Berpartisipasi dalam kegiatan sambutan dan membangun pertemanan yang positif, tanpa diberi tanggung jawab mengelola bantuan.

3.1 Penetapan Tim

Kepala sekolah menetapkan personel pelaksana melalui keputusan atau surat tugas internal sesuai kebutuhan. Susunan tim sekurang-kurangnya mencakup penanggung jawab, koordinator, pelaksana pendampingan, serta petugas pencatatan apabila terdapat bantuan materi.

3.2 Koordinasi

Koordinasi dilakukan sebelum kegiatan dimulai dan pada saat evaluasi. Informasi tentang kebutuhan murid dibahas hanya oleh pihak yang berkepentingan. Keputusan dukungan dicatat singkat dan tidak boleh didasarkan pada kedekatan pribadi, tekanan, atau informasi yang belum terverifikasi.

BAB IV. BUKU PETUNJUK OPERASIONAL

4.1 Alur Operasional Program

Tahap	Langkah Operasional	Dokumen/Bukti
1. Persiapan	Kepala sekolah menyetujui rencana; koordinator menyusun jadwal, kebutuhan, personel, dan cara komunikasi.	Rencana kerja, surat tugas/notula koordinasi
2. Penyambutan	Guru menyapa murid baru, mengenalkan lingkungan, aturan utama, layanan sekolah, dan kontak wali kelas.	Daftar kegiatan/daftar hadir bila diperlukan
3. Identifikasi	Wali kelas melakukan percakapan awal yang santun; bila perlu menghubungi orang tua/wali untuk memahami kebutuhan.	Formulir identifikasi terbatas
4. Penelaahan	Tim menelaah kebutuhan dan menentukan dukungan yang realistis, proporsional, serta menjaga privasi.	Catatan keputusan/tindak lanjut
5. Persetujuan	Bentuk dukungan dan mekanisme disepakati; bantuan materi diberikan hanya bila tersedia dan tercatat.	Persetujuan/catatan kesepakatan
6. Pelaksanaan	Dukungan diberikan secara langsung, wajar, dan tidak diumumkan sebagai pembeda status murid.	Tanda terima jika ada barang/uang
7. Pendampingan	Wali kelas/guru BK memeriksa adaptasi dan menindaklanjuti kendala yang muncul.	Lembar pemantauan
8. Evaluasi	Tim merangkum pelaksanaan, kendala, hasil, dan rekomendasi perbaikan.	Rekap dan laporan evaluasi

4.2 Prosedur Identifikasi Kebutuhan Murid

1. Mulai dengan percakapan ramah dan terbuka, bukan pemeriksaan yang mengintimidasi.
2. Jelaskan bahwa informasi ditanyakan untuk membantu proses adaptasi dan hanya digunakan seperlunya.
3. Tanyakan kebutuhan yang berkaitan dengan kesiapan belajar, akses perlengkapan, transportasi atau kehadiran bila relevan, serta kenyamanan di sekolah.
4. Berikan kesempatan kepada murid dan orang tua/wali untuk menyampaikan kebutuhan secara sukarela.
5. Catat informasi secukupnya; hindari mencatat detail sensitif yang tidak diperlukan.
6. Jika muncul persoalan yang membutuhkan penanganan khusus, koordinasikan dengan kepala sekolah, guru BK, atau pihak berwenang sesuai prosedur sekolah.

4.3 Prosedur Penetapan Dukungan

7. Wali kelas menyampaikan kebutuhan kepada koordinator melalui jalur komunikasi yang aman.
8. Tim mempertimbangkan urgensi, manfaat, ketersediaan sumber daya, dan prinsip keadilan.
9. Tetapkan jenis dukungan, penanggung jawab, waktu, dan cara pemberian.
10. Pastikan dukungan tidak mensyaratkan imbalan, publikasi, atau kewajiban tertentu dari murid/keluarga.
11. Jika kebutuhan tidak dapat dipenuhi program, sampaikan dengan jujur dan bantu mencari alternatif layanan yang sesuai.

4.4 Prosedur Pemberian Bantuan Materi

12. Pastikan bantuan berasal dari sumber yang sah dan diberikan secara sukarela.
13. Catat tanggal, jenis barang atau nominal, sumber, tujuan, dan petugas pencatat.
14. Penyaluran dilakukan secara pribadi dan bermartabat; tidak perlu mengumumkan identitas penerima.

15. Minta tanda terima seperlunya tanpa membebani keluarga.
16. Simpan bukti penerimaan dan penyaluran di tempat yang aman, dengan akses terbatas.
17. Buat rekap berkala dan lakukan pemeriksaan silang oleh penanggung jawab.

4.5 Prosedur Pendampingan dan Tindak Lanjut

18. Wali kelas memantau kehadiran, partisipasi, relasi pertemanan, dan kenyamanan murid secara wajar.
19. Lakukan percakapan tindak lanjut dengan murid secara privat dan suportif.
20. Jika dibutuhkan, libatkan orang tua/wali atau guru BK dengan tetap menghormati privasi murid.
21. Catat tindak lanjut, pihak yang bertanggung jawab, dan waktu pemeriksaan berikutnya.
22. Tutup tindak lanjut ketika kebutuhan awal telah tertangani atau telah dirujuk kepada layanan yang tepat.

BAB V. PENGELOLAAN BANTUAN DAN AKUNTABILITAS

5.1 Prinsip Pengelolaan

Setiap dukungan materi dikelola dengan sederhana, tertib, terbuka bagi pihak yang berwenang, dan dapat ditelusuri. Program ini tidak menetapkan nominal sumbangan tertentu dan tidak boleh dijadikan dasar pungutan wajib.

5.2 Pencatatan Penerimaan dan Penyaluran

Pencatatan sekurang-kurangnya memuat tanggal, sumber dukungan, bentuk/nominal, tujuan penggunaan, penerima atau kode penerima, petugas, dan bukti transaksi/tanda terima bila ada. Untuk menjaga privasi, laporan umum menggunakan rekap tanpa memuat informasi keluarga yang sensitif.

5.3 Larangan

- Memaksa guru, murid, atau orang tua/wali memberikan uang atau barang.
- Menetapkan bantuan sebagai syarat penerimaan, daftar ulang, kehadiran, atau pelayanan pendidikan.
- Menggunakan bantuan untuk kepentingan pribadi atau tujuan di luar kesepakatan.
- Menyebarkan nama atau kondisi penerima tanpa dasar dan persetujuan yang sesuai.
- Menjanjikan bantuan yang belum tersedia atau memberikan informasi yang menyesatkan.

5.4 Penyimpanan Dokumen

Dokumen program disimpan oleh petugas yang ditunjuk sekolah. Berkas yang berisi data pribadi disimpan terpisah dari laporan umum dan hanya dapat diakses oleh pihak yang memerlukan untuk tugasnya. Dokumen dapat berbentuk cetak atau digital dengan pengamanan yang memadai.

BAB VI. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

6.1 Pemantauan

Pemantauan dilakukan oleh koordinator bersama wali kelas dan guru BK sesuai kebutuhan. Pemantauan berfokus pada kebermanfaatan dukungan dan adaptasi murid, bukan pada penilaian kondisi ekonomi keluarga.

6.2 Indikator Pemantauan

Aspek	Indikator yang Diamati	Sumber Informasi
Pelaksanaan	Kegiatan penyambutan dan identifikasi kebutuhan terlaksana sesuai rencana.	Catatan kegiatan
Ketepatan dukungan	Dukungan yang diberikan sesuai kebutuhan dan tersedia sumber	Formulir tindak lanjut

	dayanya.	
Adaptasi murid	Murid mengetahui lingkungan sekolah, wali kelas, aturan dasar, dan tempat meminta bantuan.	Observasi dan percakapan
Keterlibatan	Komunikasi sekolah dengan murid/orang tua berjalan dengan baik.	Catatan komunikasi
Akuntabilitas	Penerimaan dan penyaluran bantuan tercatat serta memiliki bukti yang sesuai.	Buku kas/rekap barang
Perbaikan	Kendala dan rekomendasi dibahas dalam evaluasi.	Notula evaluasi

6.3 Evaluasi

Evaluasi dilakukan pada akhir masa penyambutan murid baru dan/atau pada waktu yang ditetapkan sekolah. Evaluasi membahas keterlaksanaan, manfaat, kendala, masukan murid/orang tua, ketepatan pengelolaan bantuan, dan langkah perbaikan.

6.4 Pelaporan

Koordinator menyusun laporan singkat yang memuat latar belakang, tujuan, waktu pelaksanaan, kegiatan, jumlah murid yang dijangkau secara agregat, bentuk dukungan, realisasi sumber daya, kendala, tindak lanjut, dan rekomendasi. Hindari memasukkan data sensitif atau identitas penerima dalam laporan yang diedarkan luas.

BAB VII. PERLINDUNGAN MURID DAN PENANGANAN KENDALA

7.1 Perlindungan dan Etika

- Perlakukan semua murid dengan hormat, ramah, dan tidak menghakimi.
- Hindari pelabelan seperti murid miskin, bermasalah, atau tidak mampu dalam komunikasi umum.
- Jangan mengambil atau menyebarkan foto, cerita, atau data murid untuk promosi tanpa persetujuan yang sesuai.
- Pastikan interaksi pendampingan berlangsung aman, wajar, dan mengikuti ketentuan perlindungan murid di sekolah.
- Dengarkan pendapat murid dan jangan membuat janji yang tidak dapat dipenuhi.

7.2 Penanganan Kendala

Kendala	Langkah Penanganan
Informasi kebutuhan belum lengkap	Lakukan klarifikasi secara santun kepada murid/orang tua/wali; jangan menyimpulkan berdasarkan asumsi.
Sumber daya terbatas	Prioritaskan kebutuhan paling mendesak, jelaskan keterbatasan, dan cari alternatif yang sah tanpa paksaan.
Murid merasa malu atau tidak nyaman	Hentikan pendekatan yang membuat tidak nyaman, ajak bicara secara privat, dan tawarkan pilihan.
Perbedaan pendapat dalam tim	Bahas melalui koordinasi; keputusan didokumentasikan dan berada dalam pengawasan kepala sekolah.
Dugaan penyalahgunaan bantuan	Amankan catatan, laporkan kepada kepala sekolah, dan lakukan pemeriksaan sesuai prosedur yang berlaku.
Kebutuhan di luar kapasitas program	Koordinasikan dengan orang tua/wali dan rujuk ke layanan yang berwenang bila diperlukan.

BAB VIII. PENUTUP

Pedoman Teknis dan Buku Petunjuk Operasional Program SENYUM KUYANG ini menjadi acuan pelaksanaan di UPTD SMP Negeri 2 Kurau. Keberhasilan program bergantung pada kepedulian, kerja sama, ketertiban administrasi, dan komitmen untuk menjaga martabat setiap murid.

Hal-hal teknis yang belum diatur dalam pedoman ini dapat ditetapkan melalui koordinasi dan keputusan kepala sekolah, dengan tetap mengacu pada peraturan yang berlaku, prinsip sukarela, perlindungan murid, serta akuntabilitas.

Pedoman ini ditinjau kembali berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan sekolah.

Kurau, Januari 2025

Mengetahui,

PK Kepala UPTD SMP Negeri 2 Kurau,



SRI RAHMAWATI, S.Pd.
NIP. 19850204 201001 2 006

LAMPIRAN 1. FORMULIR IDENTIFIKASI KEBUTUHAN MURID

Sifat dokumen: TERBATAS — hanya digunakan oleh petugas sekolah yang berwenang.

Data	Isian
Nama murid	
Kelas	
Nama wali kelas	
Tanggal percakapan	
Kontak orang tua/wali (bila diperlukan)	
Kebutuhan/dukungan yang disampaikan	
Dukungan yang disepakati	
Rencana tindak lanjut dan tanggal	
Petugas pencatat	

Catatan: Isikan hanya informasi yang diperlukan. Simpan formulir secara aman dan jangan menyalin data sensitif ke laporan umum.

LAMPIRAN 2. FORMULIR PENERIMAAN/PENYALURAN DUKUNGAN

No.	Tanggal	Jenis barang/nominal	Sumber dukungan	Tujuan	Bukti/tanda terima	Petugas
1						
2						
3						
4						
5						

Pernyataan: Dukungan diberikan secara sukarela dan tidak menjadi syarat layanan pendidikan.

Petugas pencatat: Pemeriksa:

LAMPIRAN 3. LEMBAR PEMANTAUAN DAN TINDAK LANJUT

Tanggal	Aspek yang dipantau	Catatan singkat	Tindak lanjut	Penanggung jawab	Jadwal berikutnya
.....	Adaptasi/kehadiran/perlengkapan	.....	.....	.....	.....
.....	Adaptasi/kehadiran/perlengkapan	.....	.....	.....	.....
.....	Adaptasi/kehadiran/perlengkapan	.....	.....	.....	.....
.....	Adaptasi/kehadiran/perlengkapan	.....	.....	.....	.....

LAMPIRAN 4. FORMAT REKAPITULASI PROGRAM

Komponen	Realisasi/Keterangan
Periode pelaksanaan	
Jumlah murid baru yang dijangkau	
Jumlah murid yang mendapat pendampingan	
Jenis dukungan nonmateri	
Jenis dukungan materi (jika ada)	
Jumlah sumber daya yang diterima/disalurkan (jika ada)	
Kendala utama	
Tindak lanjut	
Rekomendasi perbaikan	

Disusun oleh:

Mengetahui, Plt. Kepala UPTD SMP Negeri 2 Kurau

SRI RAHMAWATI, S.Pd.

NIP. 19850204 201001 2 006