

STANDAR PELAYANAN LAYANAN PERPUSTAKAAN “WASIS”

A. STANDAR PELAYANAN PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti
2.	Sarana dan Prasarana	1. Wi-Fi 2. Rak buku 3. Buku bacaan, buku induk 4. Seperangkat alat tulis 5. Dokumen yang diperlukan lainnya 6. Papan data 7. Meja Baca 8. Meja Petugas Perpustakaan 9. Kursi Petugas Perpustakaan 10. DDC 11. Katalog Buku 12. Rak Koran 13. Rak Majalah 14. Poster 15. Tata tertib perpustakaan 16. Daftar pengunjung dan peminjam buku 17. Jadwal pengunjung perpustakaan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi. 2. Mengetahui <i>book labeling</i>. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berkala oleh Kepala Perpustakaan dan Kepala Sekolah.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan sesuai prosedur. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

7.	Jaminan Keamaan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan perpustakaan SDN 7 Wonogiri dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan rapat kerja guru yang dihadiri oleh Kepala Sekolah, kepala perpustakaan, guru serta karyawan SDN 8 Wonogiri minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
		2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

B.STANDAR PELAYANAN PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Menunjukkan kartu anggota perpustakaan yang sudah ditemplei foto siswa yang sudah dibubuhi tanda tangan kepala sekolah dan berstempel.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Layanan Peminjaman 1. Siswa datang ke perpustakaan dan mencari buku yang diinginkan. 2. Buku dipinjam melalui petugas perpustakaan dengan menunjukkan kartu anggota atau identitas diri. 3. Lama peminjaman maksimal 7 hari dan dapat diperpanjang 1 kali. 4. Jumlah buku yang boleh dipinjam: maksimal 2 buku. Layanan Pengembalian Buku Prosedur: 1. Buku dikembalikan langsung ke petugas perpustakaan. 2. Petugas perpustakaan memeriksa keadaan fisik buku yang dipinjam. Jika ada kerusakan, peminjam akan dikenakan sanksi. 3. Jika lewat dari waktu peminjaman, akan diberikan peringatan dan pencatatan. 4. Jika buku hilang/rusak, peminjam wajib mengganti sesuai dengan ketentuan.

		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Layanan Senin - Jumat 07.30 - 12.00 Istirahat pukul 09.20 - 10.00 Sabtu Pukul 07.30 - 09.30
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis
5.	Produk Pelayanan	Melayani Peminjaman buku dan melayani siswa untuk membaca buku diperpustakaan baik secara individu maupun Kelompok
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke SD Negeri 8 Wonogiri : SD Negeri 8 Wonogiri, Jenderal Sudirman No. 236 Wonogiri Kode Pos 57611 2. Kotak saran sekolah 3. Surat resmi ditujukan kepada Kepala Sekolah 4. Telepon sekolah: - 5. Email: esde8wng@gmail.com 6. Website : sdn8wng.sch.id 7. Layanan Aduan Online : Halo Kakak



Kepala SD Negeri 8 Wonogiri,

Alfiah Dian Pratiwi, M.Pd.

NIP. 19870228 200903 2 007