

## IX. STANDAR PELAYANAN LAYANAN KOPERASI

### A. Standar Pelayanan Proses Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi No. 638/AKPTS/Men/1974 tentang ketentuan pokok mengenai Koperasi Sekolah</li> <li>2. Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0158/P/1984 dan Menteri Koperasi nomor 51/M/KPTS/III/1984, tertanggal 22 Maret 1984</li> <li>3. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5/U/1984, tentang Pendidikan Perkoperasian</li> <li>4. UU No 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian</li> </ol> |
| 2. | Sarana dan Prasarana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etalase kaca</li> <li>2. Almari penyimpanan</li> <li>3. Instalasi listrik dan penerangan</li> <li>4. Buku catatan pembelian dan penjualan</li> <li>5. Kotak uang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui jenis dan harga barang.</li> <li>2. Mampu membukukan dan merekap hasil penjualan.</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.</li> <li>4. Mampu menganalisis kebutuhan konsumen.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Koperasi dan Kepala Sekolah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan sesuai prosedur.</li> <li>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.</li> </ol>                                                                                                                               |
| 7. | Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan bahwa barang yang dijual di koperasi aman, halal, berkualitas baik dan tidak membahayakan.</li> <li>2. Produk yang dijual sesuai dengan ketentuan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 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)

| N<br>O | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Persyaratan                             | Tidak ada syarat khusus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.     | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur         | <p>Peserta didik atau orang tua peserta didik dapat datang langsung ke koperasi sekolah jika membutuhkan atau ingin membeli barang yang dibutuhkan.</p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PESERTA DIDIK ATAU ORANG TUA PESERTA DIDIK</b></p> <pre> graph TD     A[Datang langsung ke koperasi sekolah] --&gt; B[Membutuhkan atau ingin membeli barang yang dibutuhkan]     B --&gt; C[Membeli barang di koperasi sekolah]                     </pre> |
| 3.     | Jangka Waktu Pelayanan                  | Senin – Sabtu : 07.00 – 12.00 WIB<br>Khusus Jumat pukul 07.00 - 11.00 WIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4.     | Biaya/tarif                             | Biaya sesuai harga barang yang dibutuhkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.     | Produk Pelayanan                        | Alat tulis dan atribut sekolah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.     | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke SMP Negeri 2 Giriwoyo : SMP Negeri 2 Giriwoyo, Desa Selomarto Kecamatan Giriwoyo, Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57675</li> <li>2. Kotak saran sekolah</li> <li>3. Surat resmi ditujukan kepada Kepala Sekolah</li> <li>4. Telepon sekolah: (0273) 4631270</li> <li>5. Email: smpn_2_gio@yahoo.co.id</li> <li>6. Website : smpn2giriwoyo.sch.id</li> <li>7. Layanan Aduan Online : Halo Kakak</li> </ol>                                                         |



Kepala SMP Negeri 2 Giriwoyo

Sapto Priyono, S.Pd.  
NIP.197105242005011004