

VII. STANDAR PELAYANAN PAGUYUBAN “SINERGI” DAN PARENTING

A. Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Orang tua/wali siswa merupakan anggota aktif paguyuban kelas. 2. Mengisi formulir keikutsertaan kegiatan <i>parenting</i>. 3. Menyampaikan komitmen untuk berpartisipasi dalam kegiatan sekolah yang melibatkan orang tua. 4. Bersedia mematuhi tata tertib dan etika komunikasi dalam kegiatan paguyuban dan <i>parenting</i>.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pihak sekolah melalui wali kelas mengundang orang tua/wali siswa untuk membentuk atau memperkuat paguyuban kelas. 2. Pengurus paguyuban berkoordinasi dengan wali kelas dan kepala sekolah untuk menyusun program kerja tahunan. 3. Kegiatan <i>parenting</i> dilaksanakan secara berkala (minimal 1 kali per semester) dengan tema yang relevan dengan kebutuhan peserta didik dan orang tua. 4. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan bersama antara pihak sekolah dan pengurus paguyuban. 5. Dokumentasi kegiatan dilaporkan kepada Kepala Sekolah dan disimpan di administrasi sekolah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Kegiatan paguyuban: sepanjang tahun ajaran. 2. Kegiatan <i>parenting</i>: satu kali per semester sesuai kalender akademik. 3. Waktu koordinasi: Senin – Sabtu pukul 07.00–12.00 WIB. Khusus Jum’at pukul 07.00 – 11.00 WIB.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis). Kegiatan yang bersifat sukarela dapat didukung melalui swadaya paguyuban dengan persetujuan anggota.
5	Produk Pelayanan	1. Terbentuknya paguyuban kelas yang aktif. 2. Terselenggaranya kegiatan <i>parenting</i> yang edukatif dan partisif 3. Terbangunnya komunikasi positif antara sekolah dan orang tua/wali siswa.
6	Penanganan Pengaduan,	1. Datang langsung ke SD Negeri 1 Jatisrono : SD Negeri 1 Jatisrono. Jln. Kecamatan Jatisrono- Wonogiri. Kode Pos 57691 2. Kotak saran sekolah 3. Surat resmi ditujukan kepada Kepala Sekolah

		4. Telepon sekolah: 0822-2130-4346 5. Email: sdnjatisrono01@gmail.com 6. Website : https://sdn1jatisrono.sch.id/ 7. Layanan Aduan Online : Sdansa care
--	--	---

	saran dan masukan	
--	-------------------	--

B. STANDAR PELAYANAN PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permendikbud Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelibatan Keluarga pada Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri tentang Penyelenggaraan Pendidikan
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang pertemuan sekolah 2. Ruang kelas, 3. Ruang kepala sekolah 4. Alat presentasi (LCD, <i>sound system</i>) 5. Alat tulis, banner kegiatan 6. Dokumentasi foto/video.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Guru dan wali kelas memahami prinsip kolaborasi sekolah–orang tua. 2. Pengurus paguyuban memiliki kemampuan komunikasi sosial yang baik. 3. Narasumber parenting memiliki kompetensi di bidang pendidikan anak dan keluarga.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dan tujuan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 koordinator sekolah, 1 wali kelas, dan 3 pengurus paguyuban kelas per kegiatan.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan, partisipatif, dan berorientasi pada kepentingan peserta didik. Apabila terdapat pelanggaran terhadap standar pelayanan, akan diberikan teguran sesuai mekanisme sekolah.

7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Seluruh kegiatan dilaksanakan di lingkungan sekolah yang aman, nyaman, dan ramah anak. Data pribadi peserta dijaga kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kegiatan dilakukan setiap akhir semester melalui rapat bersama sekolah dan paguyuban. 2. Survei kepuasan orang tua dilakukan minimal sekali setahun sebagai dasar perbaikan kegiatan berikutnya.

Kepala SD Negeri 1 Jatisrono



HANUR SADIKIN,S.Pd.SD.,M.Pd

NIP 19750909 200701 1 011