

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Tahapan pembuatan SOP di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dimulai dari pengevaluasian dan perbaikan, penerapan SOP yang disetujui, pelaksanaan sosialisasi SOP. SOP di di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur harus memenuhi ketentuan berupa adanya form klasifikasi. Sedangkan format SOP terdiri dari tabel yang berisi Nomor, Uraian kegiatan, pelaksana, Mutu buku dan keterangan. Dalam tabel pelaksana terdapat pihak yang melaksanakan kegiatan yaitu Kadin, Sekdin, Kasubag, Staf Administrasi Surat (TU), dan Staf. Sedangkan dalam mutu buku terdapat tabel yang berisi kelengkapan, waktu, dan *output*.

Dengan melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, penulis belajar membuat SOP yang benar sesuai pedoman yang berlaku di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Dengan dibuatnya SOP membuat alur kerja menjadi lebih terarah dan para pekerja dapat bekerja secara maksimal. Dengan SOP yang tepat maka pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih stabil dan menghindari adanya kesalahan dalam proses bekerja. Pembuatan SOP dapat membantu instansi dalam menerapkan cara kerja yang lebih tertata. SOP di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur sudah memenuhi standar umum dari pembuatan SOP sehingga sangat berperan dalam mewujudkan terciptanya hasil kerja yang berkualitas.

5.2 Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan yaitu di divisi Penyusunan Program (Sungram) sebaiknya dibuatkan buku pedoman kecil untuk penjelasan mengenai SOP kepada karyawan baru agar dapat memahami dan mendapatkan informasi mengenai SOP. Dengan adanya buku pedoman berisi penjelasan SOP tersebut bisa membantu karyawan baru lebih cepat beradaptasi di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur

DAFTAR PUSTAKA

- Arnani. (2016). *Langkah langkah Efektif Menyusun SPO Standar Operating Procedures*. Depok: Huta Publisher.
- Atmoko, T. (2011). *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Penebar Swadaya Grup.
- Atmoko, T. (2011). *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Bandung: Unpad.
- Budiraharjo, M. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Aksa Sukses.
- Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. (2013). Kebijakan Standar Operasional Prosedur SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian. Sumber dari <https://slidetodoc.com/kebijakan-standar-operasional-prosedur-sop-administrasi-pemerintahan-kementerian/>
- Gurupendidikan. (2022). Sumber dari www.gurupendidikan.co.id/symbol-flowchart/
- Laksmi. (2008). *Standar Operasional Prosedur*. Jakarta; Penerbit Purnaka
- Moekijat. (2008). *Administrasi Kepegawaian suatu Pengembangan*. Jakarta: Rajawali.
- Purnamasari. (2015). *Panduan Menyusun Standard Operating Procedure (SOP)*. Yogyakarta: Kobis.
- Rifka. (2017). *Step By Step Lancar Membuat SOP*. Depok: Huta Publisher.
- Tambunan, RM,. (2013). *Standard operating procedures (SOP) edisi 2*. Jakarta: Maeistas Publishing.
- Tambunan, RM,. (2013). *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Maeistas Publishing