

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan



Sebagai standar yang dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi teknisi APILL (Alat pemberi Isyarat Lalu Lintas) pengembangan SOP bukan kegiatan yang langsung jadi (instan), tapi memerlukan peninjauan berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP yang valid dan reliable. Pengembangan SOP meliputi tujuh tahapan proses kegiatan yaitu: pembentukan tim, pengumpulan informasi, identifikasi prosedur, analisis dan pemilihan alternative, penulisan SOP, pengintegrasian SOP, pengujian dan reviu SOP dan pengesahan SOP. Secara operasional, efektivitas kerja tim sangat tergantung dari tingkat keterlibatan pimpinan satuan organisasi/kerja dalam memberikan arahan sejak permulaan tim dibentuk, akan memudahkan proses pengembangan SOP. Dalam pelaksanaan praktek magang penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah. Secara dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Praktek Magang. berdasarkan prkatek magang yang dilaksanakan penulis di kantor Dinas Perhubungan maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- Magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus megenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihaadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

- Dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

5.2 Saran

Dari hasil praktek kerja lapangan yang dilakukan oleh penulis pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Padang, ada beberapa saran yang dapat menjadi masukan yang positif :

- 1). Bagi pegawai sebaiknya melakukan pekerjaan dengan tepat waktu atau tidak mengundur-ngundur waktu, agar pekerjaan cepat selesai dan pimpinan bisa menindak lanjuti surat-surat yang terkait dengan pekerjaan.
- 2). Bagi pegawai bagian pengarsipan juga diperlukan tanggung jawab dan ketelitian saat memproses dan menyimpan berkas - berkas surat pekerjaan, agar bila diperlukan mudah untuk ditemukan kembali.
- 3). Untuk semua karyawan menyadari tugas pokok pekerjaan mereka, dan melakukannya sebaik mungkin dan terus menjaga komunikasi terhadap sesama karyawan sehingga dapat meminimalisir kesalahpahaman antara karyawan.

