

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pada pembahasan temuan penelitian yang telah dikemukakan diatas, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Standar pelayanan yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan Pohuwato dimulai dari tahapan pelayanan administrasi yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari alur pelayanan yang diatur contoh pelayanan legalisir- cap legalisir – leges - tanda tangan - nomor legalisir - cap dinas dan diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mencakup BAP, surat masuk, surat keluar, legalisir, DUPAK,SK kenaikan gaji berkala,pelayanan cuti, dan mutasi kemudian diteruskan ke alur bidang masing-masing layanan. Jenis pelayanan yang diberikan tergantung pada bidang masing-masing yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat kebutuhan masyarakat. Sementara proses pelaksanaannya mengacu pada Standar Operasional Prosedur.
2. Kecepatan pelayanan administrasi yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan Pohuwato dilihat dari target waktu ada yang membutuhkan waktu 5-10 menit seperti pengurusan legalisir,surat masuk dan surat keluar dan ada juga yang sampai dengan waktu 3 bulan dalam pengurusan pelayanan pada pegawai yang bermasalah , tidak semua pelayanan terselesaikan pada waktu yang telah ditentukan disebabkan karena masing kurang lengkapnya dokumen serta disesuaikan dengan kebutuhan guru. Strategi yang dilakukan apabila

mengalami keterlambatan dalam proses pelayanan yakni menjalin komunikasi yang baik serta menjelaskan kepada guru tentang penyebab keterlambatan proses pelayanan tersebut. Media yang digunakan dalam proses pelayanan diantaranya media komputer, laptop, printer serta media pendukung lainnya.

3. Ketepatan pelayanan administrasi yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan dilihat dari ketepatan pelaksanaan terhadap jadwal waktu pelayanan disesuaikan dengan kebutuhan guru. Kendala yang dihadapi sering terjadinya kerusakan pada sistem pelayanan. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dengan memberikan pembinaan serta pelatihan.

B. Saran

1. Hendaknya pihak Dinas Pendidikan memberikan pembinaan, dan pelatihan kepada setiap bidang pelayanan agar proses pelayanan cepat dan tepat.
2. Hendaknya pihak Dinas Pendidikan menyediakan sarana prasarana yang lengkap untuk menunjang proses pelayanan.
3. Hendaknya pihak Dinas Pendidikan lebih menjalin hubungan koordinasi dan komunikasi dengan masyarakat agar proses pelayanan administrasi tidak mengalami kendala.
4. Hendaknya tata usaha dinas pendidikan selalu bekerja dengan penuh tanggung jawab terhadap apa yang menjadi tugas masing- masing.
5. Hendaknya tata usaha dinas dalam melayani guru harus memberikan pelayanan yang ramah, cepat, tepat, dan tanggap.