



---

## PELATIHAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA TK AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL 5 MATARAM

Oleh

Elin Erlina Sasanti<sup>1</sup>, Animah<sup>2</sup>, Aditya Bayu Suryantara<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Universitas Mataram, Indonesia

Email: <sup>1</sup>[elinerlina@unram.ac.id](mailto:elinerlina@unram.ac.id), <sup>2</sup>[animahmtr@unram.ac.id](mailto:animahmtr@unram.ac.id),

<sup>3</sup>[adhityabayus@unram.ac.id](mailto:adhityabayus@unram.ac.id)

---

### Article History:

Received: 02-04-2022

Revised: 21-04-2022

Accepted: 23-05-2022

### Keywords:

Standar Operasional  
Prosedur, Pelayanan,  
Teknologi Informasi.

**Abstract:** *Standar operasional prosedur di dalam mengelola suatu organisasi sangat diperlukan hal ini bertujuan agar proses pelayanan operasional berjalan secara baku, dengan tujuan semua yang terlibat didalam pengerjaannya akan melaksanakan sesuai dengan standar. Tujuan dari pengabdian ini adalah memberikan pengetahuan dan pelatihan cara membuat standar operasional prosedur didalam operasional layanan di tengah pandemi covid 19. Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan dengan cara memberikan penyuluhan, pelatihan maupun mempraktekkan hasil dari penyusunan standar operasional prosedur yang sudah disusun. Bagian-bagian yang dilibatkan dalam kegiatan pengabdian ini adalah semua karyawan yang ada di TK Aisyiyah Bustanul Athfal 5 Mataram. Hasil dari kegiatan pengabdian ini adalah terwujudnya standar operasional prosedur yang berbasis teknologi dan dapat diimplementasikan dalam kegiatan operasional layanan TK Aisyiyah Bustanul Athfal 5 Mataram*

---

## PENDAHULUAN

### Analisis Situasi

Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) umumnya dikelola oleh guru-guru dengan kompetensi sebagai pendidik. Di dalam proses pembelajaran seorang guru dalam memberikan materi tidak mengalami hambatan. Hal ini terjadi karena mereka sudah memiliki kompetensi baik itu pedagogic, kepribadian, professional dan social. Padahal di era milenial sekarang ini professional tidak hanya diartikan dalam memberikan pembelajaran kepada murid, melainkan juga untuk aktivitas yang lain terutama pelayanan yang terkait dengan administrasi.

Kualitas layanan itu sendiri ditentukan oleh kemampuan perusahaan dalam memenuhi kebutuhan dan keinginan Pelanggan sesuai dengan ekspektasi Pelanggan (Tjiptono, 2012). Oleh karena itu diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP mempermudah dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaannya (Koesmono, 2012). Adapun indikator dari SOP antara lain: 1. Analisis sistem dan prosedur kerja. 2. Analisis Tugas. 3. Analisis prosedur kerja (Insani, 2010: 2).

SOP sebagai sebuah dokumen yang berisi serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan



mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran, bagaimana (cara) dan kapan (waktu) harus dilakukan, dimana (perusahaan) dan oleh siapa dilakukan (pekerja) dapat memberikan arah guna peningkatan kinerja manajerial. Oleh karena itu SOP selalu dijadikan acuan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku dan target yang ditentukan, sehingga dokumen SOP selalu ditinjau ulang untuk mengakomodasi dan mengantisipasi dinamika tugas atau pekerjaan. Peningkatan penyusunan serta perbaikan dalam implementasi SOP pada suatu entitas akan meningkatkan kinerja manajerial secara keseluruhan (Anggareni, 2016).

Beberapa permasalahan yang banyak dialami oleh pengelola PAUD adalah perubahan layanan terkait masa pandemi, yang lebih mengarah pelayanan berbasis teknologi informasi. Sementara pengetahuan mengenai perubahan SOP berbasis teknologi informasi sangat terbatas, sehingga berakibat pada lambatnya perubahan sistem pelayanan yang diimplementasikan. Oleh karena itu diperlukan tambahan pengetahuan mengenai penyusunan SOP pelayanan yang berbasis teknologi informasi.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka perlu dikembangkan penyusunan SOP yang berbasis teknologi informasi yang dapat membantu para pengelola TK ABA 5 Mataram dalam memberikan pelayanan yang berkualitas. Oleh karena itu tim pengabdian ini akan melakukan pengabdian mengenai pelatihan penyusunan standar operasional prosedur.

### **Solusi Yang Ditargetkan**

Sejalan dengan permasalahan di atas, maka tujuan kegiatan pengabdian ini adalah untuk: 1) Meningkatkan kesadaran guru/pengelola akan pentingnya standar operasional prosedur. 2) Meningkatkan kompetensi guru/pengelola dalam penyusunan standar operasional prosedur. 3) Meningkatkan ketrampilan guru dalam memanfaatkan teknologi sebagai media penyimpanan dan publikasi standar operasional prosedur terkait dengan layanan. Berdasarkan tujuan dari pengabdian di atas, maka solusi yang ditawarkan dalam pengabdian ini adalah: 1) memberikan penyuluhan mengenai pentingnya dan manfaat standar operasional prosedur 2) memberikan pelatihan mengenai penyusunan standar operasional prosedur 3) memberikan pelatihan penyimpanan standar operasional prosedur dalam bentuk google drive dan pembuatan dalam bentuk diagram serta mengupload di media elektronik.

### **Target Luaran**

Target yang akan dicapai setelah pelaksanaan pengabdian kemitraan ini adalah meningkatnya kemampuan dan skill mitra dalam penyusunan standar operasional prosedur untuk meningkatkan pengelolaan manajemen yang baik. Sedangkan target khusus adalah:

1. Target pada kegiatan ini adalah memberikan penyuluhan dan pelatihan penyusunan standar operasional prosedur.
2. Luaran yang dihasilkan adalah SOP penerimaan murid baru, SOP pembelajaran online, SOP penerimaan kas, SOP pengeluaran kas, SOP penyusunan laporan keuangan dsb.

Sedangkan rencana target capaian luaran dari pengabdian kemitraan ini adalah publikasi pada jurnal pengabdian jurusan akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram dan implementasi SOP manajemen pelayanan baik secara narasi maupun dalam bentuk diagram.



## METODE

Pelatihan penyusunan standar operasional prosedur diadakan selama 4 bulan antara bulan Agustus hingga November. Metode yang digunakan untuk memecahkan masalah dalam pengelolaan manajemen dengan memberikan pelatihan penyusunan standar operasional prosedur dalam bentuk narasi dan *flowchart* pada TK ABA 5 Mataram adalah sebagai berikut:

- Ceramah, peserta diberikan penjelasan mengenai pentingnya dan manfaat standar operasional prosedur kebutuhan layanan.
- Memberikan keterampilan mengenai penyusunan standar operasional prosedur dan penyusunan *job description* secara narasi
- Memberikan keterampilan mengenai penyusunan standar operasional prosedur dan penyusunan *job description* dalam bentuk diagram/*flowchart*.
- Sosialisasi implementasi terkait dengan SOP yang digunakan dan sudah disusun oleh tim pengabdian dari hasil diskusi bersama dengan mitra.

## HASIL

Kegiatan pengabdian ini melibatkan semua karyawan TK Aisyiyah Bustanul Athfal 5 Mataram. Kegiatan pengabdian ini dimulai dari memberikan pengetahuan mengenai standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi. Selanjutnya kegiatan ini dilaksanakan dengan memberikan pelatihan mengenai cara pembuatan standar operasional berbasis teknologi informasi. Terakhir kegiatan ini melakukan uji coba mengenai penggunaan standar operasional prosedur yang sudah dibuat. Adapun standar operasional prosedur yang sudah dihasilkan meliputi: penerimaan murid baru, kedatangan anak, penataan alat main, kegiatan makan, membaca buku untuk anak, bermain motoric kasar, kegiatan pijakan selama main dan prosedur kepulangan. Adapun standar operasional prosedur masing-masing adalah sebagai berikut:



Gambar 1. SOP pendaftaran *online*



**Standar Operasional Prosedur (SOP) Taman Kanak-Kanak (TK)  
 Penerimaan Anak Didik Baru**

NAMA LEMBAGA	TK AISYIYAH BUSTANULATHFAL 5 MATARAM	KODE DOK.	SOP/PROS-001
UNIT PROGRAM	TAMAN KANAK-KANAK	STANDAR	PROSES
TGL. DISAHKAN	1 Juni 2021	TGL. REVISI	-
1	Judul	Penerimaan peserta didik baru	
2	Tujuan	Penerimaan peserta didik baru bertujuan memberi kesempatan yang seluas-luasnya bagi warga negara usia sekolah agar memperoleh layanan pendidikan yang sebaik-baiknya.	
3	Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.17 Tahun 2017</li> <li>➤ Permendikbud No 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan tahun pembelajaran 2021/ 2022</li> </ul>	
4	Pihak-Pihak Terkait	Kepala Lembaga, Panitia PPDB, Orang Tua	
5	Dokumen	Formulir Penerimaan Murid Baru, Brosur, Tata Tertib Sekolah.	
6	Prosedur Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orang tua calon peserta didik baru mendaftarkan anaknya pada sekolah yang dituju secara offline dan online ke <i>https.PPDB.TKABA.com</i></li> <li>➤ Melampirkan Persyaratan:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto Copy Kartu Keluarga</li> <li>b. Foto Copy Akte Kelahiran Anak</li> <li>c. Pas foto Calon Peserta Didik ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar</li> <li>d. Berusia 4 (empat) tahun sampai 5 (lima) tahun untuk Kelas Kelompok A, dan</li> <li>e. Berusia 5 (lima) tahun sampai 6 (enam) tahun untuk Kelas Kelompok B,</li> </ol> </li> </ul>	



- f. Kelompok A dan Kelompok B bukan merupakan jenjang yang wajib harus diikuti oleh peserta didik
- g. Jumlah peserta didik pada kelompok A dan Kelompok B paling banyak 15 (lima belas) siswa per rombel;
- Calon Peserta Didik membayar Uang Pangkal yang sudah ditentukan jumlahnya
- Panitia PPDB sekolah setempat, meneliti berkas pendaftaran dan meverifikasi data persyaratan calon peserta didik melalui web.
- Peserta Didik yang memenuhi kriteria persyaratan berhak menerima Baju Seragam, Baju Olah Raga, Buku Paket, Perlengkapan ATK
- Peserta Didik yang tidak memenuhi kriteria persyaratan tidak diterima (Berkas dikembalikan)
- Pendaftaran, seleksi, pengumuman dan pendaftaran ulang yang dilakukan dengan tatap muka dilaksanakan dengan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYAMBUTAN KEDATANGAN ANAK

1.	Judul	Penyambutan Kedatangan Anak
2.	Tujuan	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Membangun kenyamanan anak dengan guru dan lingkungan</li><li>➤ Membangun kemampuan berkomunikasi</li><li>➤ Membiasakan berkata dan bersikap sopan dan ramah</li></ul>
3.	Referensi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Permendiknas no. 146 tahun 2014</li><li>➤ Visi, Misi, dan Tujuan Lembaga</li></ul>
4.	Pihak-Pihak Terkait	Guru kelas dan guru pendamping
5.	Dokumen	Buku kehadiran anak, jadwal piket, catatan perkembangan anak
6.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 25 menit sebelum anak datang, guru piket sudah siap dan berdiri didepan pintu masuk sekolah senyuman ramah</li><li>➤ Guru piket menyapa (mengucapkan salam) dan berkomunikasi dengan anak (menanyakan kabar dan perasaan anak hari ini) dengan posisi tubuh sejajar dengan anak.</li><li>➤ Guru piket menanyakan kepada orang tua/pengantar mengenai kondisi fisik dan perasaan anak termasuk obat</li></ul>



- yang harus diminim bila diperlukan.
- Bila anak tidak diantar, guru piket secara langsung menanyakan dan mengecek keadaan anak.
  - Catat seluruh informasi mengenai kondisi anak dan segera ambil
  - Guru piket mempersilahkan anak meletakkan tas di loker, melepas sepatu dan menaruhnya di rak sepatu yang sudah disediakan.

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAAN ALAT MAIN

1. Judul	Penataan alat bermain
2. Tujuan	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menumbuhkan sikap taat terhadap aturan sehari-hari agar bisa menjadi disiplin</li><li>➤ Menumbuhkan perilaku yang mencerminkan kemandirian</li><li>➤ Mengembangkan perilaku yang mencerminkan sikap tanggung jawab</li><li>➤ Menumbuhkan minat anak bermain dan mengembangkan pengalamannya dengan alat yang disediakan</li><li>➤ Mengembangkan sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan yang tertuang dalam RKH</li></ul>
3. Referensi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Permendiknas no. 146 tahun 2014</li><li>➤ Visi, Misi, dan Tujuan Lembaga</li></ul>
4. Pihak-Pihak Terkait	Guru kelas dan guru pendamping
5. Dokumen	Rencana Kegiatan Harian (RKH)
6. Prosedur Kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Satu hari sebelumnya atau 30 menit sebelum anak datang, pendidik sudah menyiapkan alat main yang akan digunakan.</li><li>➤ Lingkungan belajar yang akan digunakan di dalam ruang (indoor) dan di luar ruang (outdoor) harus bersih, aman, nyaman, dan menyenangkan.</li><li>➤ RKH yang sudah dibuat harus menjadi acuan untuk penataan alat main</li><li>➤ Peletakan alat main harus tepat sehingga anak bisa memusatkan perhatian pada kegiatan yang dilakukannya</li><li>➤ Pastikan alat main ditata di area yang aman. Jika bermain menggunakan air, pastikan bahwa lantai di area tersebut tidak licin, sehingga tidak mudah terpeleset.</li><li>➤ Alat main yang disediakan harus bisa digunakan dengan berbagai cara sehingga menumbuhkan</li></ul>



- kreativitas anak.
- Alat main yang disiapkan harus dalam kondisi baik, lengkap jumlahnya, tidak retak/membahayakan.
- Alat dan bahan main serta buku ditata pada tempat yang mudah dijangkau oleh anak.
- Disiapkan celemek tidak tembus air untuk digunakan saat anak bermain air

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN MAKAN

1. Judul	Kegiatan makan
2. Tujuan	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Membiasakan untuk mencuci tangan</li><li>➤ Pengenalan berbagai jenis makanan dan kegunaannya untuk tubuh</li><li>➤ Pengenalan matematika (berhitung, konsep satu ke satu, bentuk, warna, rasa, dll)</li><li>➤ Membiasakan untuk berdoa bersyukur pada Allah SWT</li><li>➤ Membiasakan untuk berbagi</li><li>➤ Membiasakan untuk tertib</li><li>➤ Membiasakan untuk bertanggung jawab dengan makanan</li><li>➤ Membiasakan untuk bersih lingkungan</li><li>➤ Membiasakan untuk bertanggung jawab terhadap alat makan</li></ul>
3. Referensi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Permendiknas no. 146 tahun 2014</li><li>➤ Visi, Misi, dan Tujuan Lembaga</li></ul>
4. Pihak-Pihak Terkait	Guru kelas
5. Dokumen	Catatan perkembangan anak
6. Prosedur Kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pastikan semua anak dalam kelompok sudah mencuci tangan dengan bersih dan benar</li><li>➤ Pastikan semua anak sudah ada dalam kelompoknya</li><li>➤ Anak menghitung jumlah orang dalam kelompok dan pastikan jumlah alat makan yang diperlukan</li><li>➤ Pastikan semua anak sudah duduk di tempatnya, saat guru mengenalkan menu makan dan kandungan gizi yang dibutuhkan tubuh.</li><li>➤ Apabila anak membawa makanan dari rumah, ceklah apakah makanan sudah memenuhi aturan yang ditetapkan lembaga</li><li>➤ Berdoa sebelum makan dipimpin oleh anak secara bergantian setiap harinya. Makan dengan tertib dan tidak berceceran</li><li>➤ Anak mengambil makanan sesuai dengan</li></ul>



kebutuhan dan tidak menyisakan makanan yang diambilnya

- Kenalkan pada anak cara menggunakan alat makan yang benar dan sopan santun saat makan.
- Berdoa setelah selesai makan, dan mengucapkan syukur.
- Sehabis makan anak harus membersihkan kembali tempat yang sudah digunakan agar tidak ada sisa makanan yang tercecer dan menaruh kembali alat makannya.
- Setelah makan anak mencuci tangan dan menggosok gigi dengan tertib.

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

#### MEMBACA BUKU UNTUK ANAK

1. Judul	Kegiatan membaca untuk anak
2. Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengembangkan kemampuan mengamati, menanya, mencobakan untuk mencari tahu</li> <li>➤ Mengembangkan sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan yang tertuang dan RKH</li> </ul>
3. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Permendiknas no. 146 tahun 2014</li> <li>➤ Visi, Misi, dan Tujuan Lembaga</li> </ul>
4. Pihak-Pihak Terkait	Guru kelas
5. Dokumen	Rencana Kegiatan Harian (RKH)
6. Prosedur Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pendidik menerapkan waktu-waktu rutin untuk membaca, misalnya: pagi hari saat lingkaran, setelah makan atau pada saat-saat transisi/pergantian kegiatan.</li> <li>➤ Pendidik menyediakan/memilih buku dengan ilustrasi yang menarik.</li> <li>➤ Pendidik memulai dengan membaca basmalah</li> <li>➤ Pendidik menuansakan islam jika bacaan buku umum</li> <li>➤ Pendidik membacakan buku dengan cara-cara yang ekspresif, kreatif dan interaktif dengan anak (membuat anak berpartisipasi).</li> <li>➤ Pendidik membacakan buku dengan intonasi dan ucapan yang jelas.</li> <li>➤ Pendidik menunjukkan cara memperlakukan buku yang benar (misalnya: membuka halaman dengan hati-hati, tidak melipat halaman, mengembalikan ke tempatnya).</li> <li>➤ Mengakhiri dengan membaca hamdalah</li> </ul>





---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BERMAIN MOTORIK KASAR**

---

1. Judul	Bermain motorik kasar
2. Tujuan	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Melatih otot-otot kasar; (kekuatan, kelenturan, keseimbangan, kelincahan)</li><li>➤ Mengembangkan sensorik motorik (koordinasi tangan, mata, kaki)</li><li>➤ Membiasakan untuk bekerjasama</li><li>➤ Mengembangkan sikap sosial- emosional</li><li>➤ Mengembangkan sikap berani melakukan hal baru dan mau mengambil resiko</li></ul>
3. Referensi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Permendiknas no. 146 tahun 2014</li><li>➤ Visi, Misi, dan Tujuan Lembaga</li></ul>
4. Pihak-Pihak Terkait	Guru Kelas
5. Dokumen	Rencana Kegiatan Harian (RKH)
6. Prosedur Kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pendidik menawarkan kegiatan yang beragam dan menarik, sesuai tahapan perkembangan anak.</li><li>➤ Pendidik mempersilahkan anak memilih kegiatan yang disukai.</li><li>➤ Pendidik mengajak anak yang baru datang untuk bermain bersama teman.</li><li>➤ Pendidik mengawasi, mengamati, memotivasi dan memberikan bantuan kepada anak yang membutuhkan.</li><li>➤ Pendidik mengajak anak minum air putih sebelum pindah ke kegiatan berikutnya.</li></ul>

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KEGIATAN PIJAKAN SELAMA MAIN**

---

1. Judul	Pijakan selama bermain
2. Tujuan	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mengembangkan kemampuan mencobakan untuk mencari tahu</li><li>➤ Membiasakan untuk berani melakukan tantangan baru</li><li>➤ Mengembangkan kemampuan fokus</li><li>➤ Membiasakan untuk bekerja tuntas (awal sampai akhir)</li><li>➤ Membiasakan untuk melakukan kegiatan secara mandiri dan bekerjasama</li><li>➤ Membiasakan untuk saling membantu dengan guru dan teman</li><li>➤ Membiasakan untuk berbagi alat main</li></ul>
3. Referensi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Permendiknas no. 146 tahun 2014</li><li>➤ Visi, Misi, dan Tujuan Lembaga</li></ul>

---



4. Pihak-Pihak Terkait	Guru Kelas
5. Dokumen	Catatan perkembangan anak
6. Prosedur Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan (pengamatan) dan membuat catatan perkembangan anak.</li> <li>➤ Memberikan waktu bermain selama (45 menit – 1 jam)</li> <li>➤ Memberikan pijakan dengan menggunakan kalimat bertanya yang terbuka secara tepat Misal: bagaimana caramu menemukan warna ini? Bangunan apa yang sedang dibangun nak?</li> <li>➤ Pijakan yang diberikan harus sesuai dengan perkembangan anak</li> <li>➤ Dorong anak untuk bermain dalam kelompok kecil selain bermain secara mandiri.</li> <li>➤ Anak diberi kesempatan untuk membuat karya dengan idenya sendiri</li> <li>➤ Anak diberi kesempatan untuk mencoba alat dan bahan main dengan caranya sendiri</li> <li>➤ Anak didukung untuk bekerja sampai tuntas</li> <li>➤ Anak didukung untuk saling berbagi alat main</li> </ul>

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

#### PROSEDUR KEPULANGAN

1. Judul	Prosedur kepulangan
2. Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membiasakan untuk berdoa sesudah melakukan kegiatan</li> <li>➤ Mengembangkan kemampuan berbahasa (kosakata baru, mengungkapkan bahasa)</li> <li>➤ Mengembangkan sikap percaya diri</li> <li>➤ Membiasakan untuk berkata santun (menggunakan kata terima kasih, maaf, tolong)</li> <li>➤ Mengembangkan kemampuan bahasa ekspresif</li> </ul>
3. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Permendiknas no. 146 tahun 2014</li> <li>➤ Visi, Misi, dan Tujuan Lembaga</li> </ul>
4. Pihak-Pihak Terkait	Guru Kelas
5. Dokumen	Catatan perkembangan anak
6. Prosedur Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengajak anak untuk duduk melingkar dan menanyakan perasaan selama mengikuti kegiatan disekolah</li> <li>➤ Menanyakan kegiatan yang sudah dilakukan anak selama disekolah.</li> <li>➤ Menyampaikan pesan kepada anak terkait kegiatan disekolah selanjutnya.</li> <li>➤ Mengajak anak berdoa bersama sebelum pulang.</li> <li>➤ Mengajak anak untuk tertib mengantri menuju pintu gerbang dengan berbaris.</li> </ul>



## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan pengabdian yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Karyawan TK Aisyiyah Bustanul Athfal 5 Mataram mengetahui mengenai standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi.
2. Karyawan TK Aisyiyah Bustanul Athfal 5 Mataram mengetahui mengenai cara pembuatan standar operasional berbasis teknologi informasi.

## PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Pada kesempatan ini Tim Pengabdian kepada Masyarakat menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan dan dukungan dari berbagai pihak sehingga pengabdian ini dapat berlangsung dengan baik. Terima kasih diucapkan kepada:

1. Rektor Universitas Mataram
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram
3. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Mataram
4. Ketua BP2EB Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram
5. Kepala sekolah dan Guru-guru TK ABA 5 Mataram yang menjadi subjek pengabdian ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Anggareni, Iseu. 2016. "Pengaruh Karakteristik Sistem Informasi Manajemen Dan SOP Terhadap Kinerja Manajerial (Studi Kasus Pada Citarum Sobat Bumi)." *AkuratJurnal Ilmiah Akuntansi* Vol.7 No.2: Hlm.1-19.
- [2] Koesmono, H. 2012. "Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Layanan Kesehatan Dan Kepuasan Kerja Serta Kinerja Karyawan Pada Sub Sektor Industri Pengolahan Kayu Skala Menengah Di Jawa Timur."
- [3] Tjiptono, Fandy. 2012. *Pemasaran Jasa*. Malang: Bayu Media.
- [4] Ratminto dan A. S. Winarsih. 2014. *Manajemen Pelayanan*: Yogyakarta: Pustaka pelajar.
- [5] Sulam, Domopoli, Mujahid, Dilo, Asna Usman. 2019. Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur terhadap Efektifitas Pelayanan Keuangan di IAIN Sultan Amai Gorontalo. *Al-Buhuts e Journal*. Volume 15 Nomor 2, Desember



**HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN**