

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian tentang Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan di SMP Negeri 7 Kota Serang, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen perkantoran di SMP Negeri 7 Kota Serang melalui beberapa tahapan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Pada tahap perencanaan sudah sesuai dengan fungsi manajemen, dimana membuat perencanaan melihat dari visi, misi dan tujuan dalam penentuan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Untuk pengorganisasian belum dilaksanakan dengan maksimal dikarenakan kurangnya sumber daya manusia pada staf tata usaha sehingga banyak yang merangkap pekerjaan atau jabatan. Dalam pengarahan sudah berjalan dengan baik dengan adanya arahan dari kepala sekolah melalui motivasi kerja. Dan untuk pengawasan sudah dilakukan dengan baik dilihat dari kepala sekolah yang terus mengawasi kegiatan para stafnya.
2. Bentuk pelaksanaan pelayanan administrasi pendidikan di SMP Negeri 7 Kota Serang meliputi urusan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi kehumasan, administrasi persuratan, administrasi kesiswaan dan administrasi kurikulum. Dilihat dari tugasnya, pelaksanaan pelayanan administrasi di SMP Negeri 7

Kota Serang dapat dikategorikan memuaskan hal ini dibuktikan dalam pelayanan administrasi persuratan. Dari staf tata usaha yang tanggap dengan pelayanan tersebut, guru dan siswa tidak menunggu lama. Dalam pelayanan administrasi kehumasan yakni sarana komunikasi yang baik dalam menyampaikan informasi kepada guru dan siswa di SMP Negeri 7 Kota Serang. Staf tata usaha di SMP Negeri 7 Kota Serang sangat handal dalam pengaplikasian komputer, dan juga daya tanggap yakni staf tata usaha merespon dengan cepat pada setiap guru dan siswa yang membutuhkan pelayanan, serta jaminan yang meliputi staf tata usaha memberikan pelayanan sesuai dengan janji dan tidak bertele-tele, dan staf tata usaha memberikan empati kepada setiap siswa yang membutuhkan pelayanan.

3. Faktor pendukung dan penghambat manajemen perkantoran dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 7 Kota Serang yaitu faktor pendukungnya staf tata usaha sudah mempunyai kemampuan pengalaman kerja, adanya dukungan dari kepala sekolah, guru-guru dan masyarakat sekolah serta sudah difasilitasi sarana dan prasarana yang memadai. Untuk faktor penghambatnya yaitu kurangnya sumber daya manusia pada bagian staf tata usaha sehingga apabila ada yang membutuhkan hanya mengandalkan yang bersangkutan saja dan juga kurangnya staf tata usaha yang berstatus PNS serta kurangnya pelatihan atau diklat.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan tentang Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan di SMP Negeri 7 Kota Serang, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Dalam pembagian tugas sebaiknya membuat deskripsi tugas secara jelas dan rinci agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan dalam pelayanan administrasi.
2. Kepala sekolah perlu memberikan kesempatan kepada staf tata usaha yang kurang kemampuannya, untuk mengikuti pelatihan atau diklat guna meningkatkan keterampilan staf tata usaha dalam bidang administrasi pendidikan.
3. Diharapkan selalu menjaga komunikasi antar pegawai guna kelancaran aktivitas penyelenggaraan pelayanan administrasi pendidikan.