

BAB IV

PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN, DAN PEMBAHASAN

A. Paparan Data Dan Temuan Penelitian

1. Paparan Data

Paparan data merupakan penjabaran mengenai fakta-fakta yang di temukan di lapangan selama penelitian oleh peneliti. Paparan data berisikan tentang informasi yang di peroleh peneliti sesuai dengan takaran kebutuhan penelitian yang telah di tentukan melalui beberapa prosedur pengumpulan data seperti obsevasi, wawancara, serta dokumentasi. Sebelum masuk ke laporan data dan temuan penelitian, terlebih dahulu peneliti akan memaparkan latar belakang objek penelitian ang berisikan tentang profil singkat SMA Negeri 3 Pamekasan.

SMA Negeri 3 Pamekasan yang berlokasi di Jln. Pintu Gerbang 37 Pamekasan merupakan sekolah alih fungsi dari Sekolah Guru Olah Raga (SGO) berdasarkan Surat Keputusan Mendikbud No. 0342/U/1989 tentang alih fungsi Sekolah Pendidikan Guru (SPG) dan Sekolah Guru Olah Raga (SGO) menjadi Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) tanggal 5 juni 1989.

Sejak dibukanya kelas unggulan pada tahun pelajaran 1997/1998, masyarakat mulai tertarik dengan SMA Negeri Pamekasan, setelah mengetahui bahwa 8 (delapan) dari 10 (sepuluh) besar peraih

Nilai Ebtanas Murni (NEM) tertinggi di Pamekasan diraih siswa kelas unggulan SMA Negeri 3 Pamekasan angkatan 1.

Dari tahun ke tahun, prestasi demi prestasi telah diukir oleh siswa-siswi SMA Negeri 3 Pamekasan sehingga masyarakat semakin menaruh simpati terhadap sekolah ini, dan akhirnya menjadi sekolah favorit di Pamekasan bahkan Madura.

a. Proses Perencanaan Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan di SMA Negeri 3 Pamekasan

Suatu lembaga atau sekolah akan berjalan dengan baik tentunya dengan dukungan dari berbagai macam aspek. Dan salah satunya ialah dengan adanya manajemen perkantoran yang baik di dalamnya. Manajemen perkantoran sendiri dapat dikatakan sebagai bagian hal yang harus di perhatikan di area kerja kantor. Dan proses perencanaan merupakan tahap awal yang perlu di lakukan di setiap keputusan yang akan di buat. Karna proses perencanaan sendiri yang akan membawa visi dan misi di dalam satu lembaga atau sekolah tersebut berhasil atau tidak. Proses perencanaan merupakan tahap awal yang harus di siapkan dengan sebaik mungkin agar tujuan yang telah di rencanakan berhasil dengan se efektif mungkin dan se maksimal mungkin.

Berikut hasil temuan di lapangan terkait dengan “Implementasi Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan

Pelayanan Pendidikan Di SMA Negeri 3 Pamekasan” Dengan mewancarai bapak Taufiqurrahman Amin selaku kepala sekolah di SMA Negeri 3 Pamekasan.

Program perencanaan merupakan sebuah tindakan pertama yang harus saya pikirkan sebagai kepala sekolah dari SMA Negeri 3 Pamekasan. Karena sebagai kepala sekolah tentunya semua *planing* yang bersangkutan paut dengan SMA 3 ini harus saya pikirkan dengan sematangmatang nya. Hal pertama yang saya lakukan untuk program perencanaan sendiri ialah menyusun tugas-tugas dari ketata usahaan yang meliputi bidang kurikulum, bidang sarana prasarana, kemudian bidang kesiswaan, dan humas. Dan itu semua sudah saya berikan penanggung jawab di setiap bagiannya. Jadi kesimpulannya di SMA 3 ini sudah ada penanggung jawab di setiap perbidangnya dalam hal manajemen perkantoran tersebut. Dan selain itu ada beberapa hal yang harus di perhatikan dalam proses perencanaan manajemen perkantoran ini, seperti tupoksi dari setiap *stakeholder* yang ada di SMA 3 ini. Dan pelayanan atau sikap yang harus di lakukan oleh setiap *stakeholder* di dalam sekolah. Di mana pelayanan yang kita rancang tersebut harus ramah tamah di setiap pelayanannya. Hal yang harus masuk kedalam program perencanaan ialah anggaran sekolah, anggaran sekolah merupakan hal yang penting untuk di rencanakan kedepannya karena tanpa adanya dana. Sarana dan prasarana yang ada di sekolah sulit untuk di maksimalkan.¹

¹ Taufiqurrahman, Selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

Tabel 4. 1 Tupoksi *Stakeholder*

No	2. Nama lengkap	Gol / Ruang	4. Tugas tambahan	Beban tugas
1	Drs. Mohammad. Taufiqurrachman Amin, M.Pd NIP. 196410111989021001	IV-b	Kepala Sekolah	11. 18
2	Halimatus Sakdiyah, S.Pd NIP. 197808162007012012	III-d	Waka Kurikulum	17. 12
3	Abdul Jamil, S.Pd, M.Pd NIP. 198207072009031004	III-c	Waka Kurikulum	23. 12
4	Dra. Nikmah, M.Pd NIP. 196903021995122004	IV-b	Waka Sarana	29. 12
5	Anis Fahriana, S.Pd NIP. 198108272010012015	III-c	Waka Humas	35. 12
6	Muji Sobirin, M.Pd NIP. 197905102005011010	III-d	Asisten Waka Kurikulum	41. 2
7	Sustiawati, S.Si NIP. 197602082007012010	III-d	Asisten Waka Kurikulum	47. 2
8	Hafiluddin, S.Kom NIP. 198010052009031001	III-c	Asisten Waka Kurikulum	53. 2
9	Uda Safira Widowati, S.Pd NIP. 199503012022212016	IX	Asisten Waka Kesiswaan Koordinator Ekstra	59. 2
10	Novi Indrayati, S.Pd NIP. 198411032023212027	IX	Asisten Waka Kesiswaan Pembina OSIS	65. 2
11	Riska Nurhidayati, S.Pd NIP. 199511152019032014	III-a	Asisten Waka Sarana	71. 2
12	Ainul Hurriyah, S.Pd NIP. 197508162006042011	III-d	Asisten Waka Humas	77. 2

Dan hasil wawancara dari kepala sekolah SMA Negeri 3 Pamekasan tersebut senada dengan hasil wawancara dengan bapak Hafiluddin selaku PLT kepala TU di SMA Negeri 3 Pamekasan.

Terkait dengan program perencanaan yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan. Di sini hal yang dilakukan untuk program perencanaan tersebut. Yaitu bagaimana siswa ataupun masyarakat mudah atau tidak sulit dalam mengakses informasi, seputar pelayanan informasi yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan. Untuk mempermudah siswa atau masyarakat dalam mengakses layanan tersebut. Kami mempunyai program perencanaan, yang mana program perencanaan tersebut menggunakan sistem digital. Mengingat kita sudah berada di zaman 5.0 yang mana zaman ini rata-rata menggunakan layanan digitalisasi. Sistem digitalisasi tersebut kita terapkan seperti dalam pelayanan web SMA Negeri 3 Pamekasan untuk mengakses layanan seputar informasi seputar SMA Negeri 3 Pamekasan. Web tersebut sudah berisi seperti visi dan misi sekolah, profil sekolah, profil kepala sekolah, dan masih banyak informasi-informasi yang ada di web tersebut. Sistem digitalisasi ini tidak hanya web SMA Negeri 3 Pamekasan. melainkan semua data maupun arsip-arsip sekolah menggunakan digitalisasi. Akan tetapi tidak semua menggunakan digitalisasi ada beberapa pelayanan yang menggunakan sistem manual.²

Selaras dengan hasil wawancara dengan bapak Syahbanu selaku staf TU di SMA Negeri 3 Pamekasan.

Di SMA Negeri 3 Pamekasan ini ada juknis atau SOP tersendiri yang mana sepengetahuan saya. Semenjak saya datang ke SMA Negeri 3 Pamekasan ini ada sismatika tersendiri yang dilakukan oleh KTU nya dulu. Dan program perencanaannya tersebut menggunakan sistem manual. Di mana di setiap pelayanannya dulu menggunakan sistem tulis tangan. Akan tetapi saat ini sudah mulai terilesasikan sistem digital. Di mana pelayan menggunakan sistem digital. Seperti ligaliser ijazah ataupun semacamnya. Jadi secara tidak langsung program perencanaan yang ada di SMA Negeri 3

² Hafiluddin, Selaku PLT Kepala TU SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

Pamekasan ialah penggunaan sistem pelayanan digitalisasi di setiap pelayanannya.³

Setelah melakukan observasi yang dilakukan di SMA Negeri 3 Pamekasan pada hari Rabu pada tanggal 08 Mei 2024. Saya melihat program perencanaan tersebut sudah terapkan di setiap sistem manajemen perkantoran yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan.⁴ Hal tersebut dapat dilihat dengan kinerja para staf-staf kantor yang menerapkan program perencanaan yang telah ditentukan. Dalam hal ini diperkuat dengan adanya bukti hasil di mana para staf-staf kantor efektif dan efisien dalam mengerjakan tugas-tugas yang telah ditetapkan. Foto dokumentasi yang saya ambil pada saat melaksanakan observasi langsung ke SMA Negeri 3 Pamekasan.



Gambar 4. 1 Website SMAN 3 Pamakeasan

³ Syahbanu, Selaku Staf TU SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

⁴ Observasi Langsung Di Lapangan Di SMA Negeri 3 Pamekasan (08 Mei 2024)

Untuk tujuan dari proses perencanaan manajemen perkantoran yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan, ya itu agar mempermudah dalam pengelolaan pelayanan-pelayanan yang berkaitan dengan data-data siswa ataupun data-data para guru. Akan tetapi bukan hanya itu, program perencanaan tersebut bertujuan untuk meningkatkan pelayanan pendidikan yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan. Tujuan tersebut merupakan tujuan pertama yang di rancang oleh SMA Negeri 3 Pamekasan sebagai tolak ukur apakah sistem manajemen perkantoran yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan berjalan dengan baik atau tidak. Selain itu tujuan dari proses perencanaan manajemen perkantoran ialah mencapai hasil kinerja kantor yang efektif dan efisien.

Berikut hasil temuan di lapangan yang berkaitan dengan “tujuan dari proses perencanaan manajemen perkantoran di SMA Negeri 3 Pamekasan” dengan mewawancarai bapak Taufiqurrahman selaku kepala sekolah dari SMA Negeri 3 Pamekasan.

Untuk tujuan dari proses perencanaan tersebut saya kira, dengan adanya proses perencanaan manajemen perkantoran yaitu. Untuk mempermudah dalam pengelolaan data-data, entah itu data-data seputar para siswa, ataupun data-data seputar para guru. Dan tujuan selanjutnya yaitu untuk mempermudah dalam

mengakses layanan yang bersangkutan paut dengan manajemen perkantoran.⁵

Dan hasil wawancara dari kepala sekolah SMA Negeri 3 Pamekasan tersebut senada dengan hasil wawancara dengan bapak Hafiluddin selaku PLT kepala TU di SMA Negeri 3 Pamekasan.

Tentunya apa-apa yang bersangkutan paut dengan tujuan, ialah tupoksi yang lebih bagus keepannya. Dan tujuan yang berkaitan dengan proses perencanaan manajemen perkantoran. Yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan ialah sebagai salah satu sistem untuk meningkatkan pelayanan pendidikan di SMA Negeri 3 Paemaksan. Dan juga dengan adanya proses perencanaan manajemen perkantoran tersebut bertujuan untuk mempermudah bagi masyarakat sekolah atau masyarakat luar sekolah untuk mengakses layanan-layanan yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan.⁶

Selaras dengan hasil wawancara dengan bapak Syahbanu selaku staf TU di SMA Negeri 3 Pamekasan.

Tujuan dari proses perencanaan manajemen perkantoran tersebut. Ialah mempermudah para guru-guru dalam mengelola data-data ketika ada salah satu siswa meminta data-data yang ingin di minta. Akan tetapi bukan hanya itu tujuan dari proses perencanaan manajemen pekantoran, melainkan sebagai suatu sistem yang mana sistem dari proses perencanaan tersebut bisa meningkatkan pelayanan seputar pendidikan yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan.⁷

⁵ Taufiqurrahman, Selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

⁶ Hafiluddin, Selaku PLT Kepala TU SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

⁷ Syahbanu, Selaku Staf TU SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

Dari hasil observasi yang telah dilakukan di SMA Negeri 3 Pamekasan pada hari raabu 08 Mei 2024. Tujuan dari proses perencanaan manajemen perkantoran di sana memang benar-benar ada. Saya melihat dengan adanya tujuan yang telah di rencanakan, membuat para guru-guru dan siswa-siswa mudah dalam mengelola data-data maupun dalam hal mengakses data-data yang di butuhkan oleh siswa. Dan hal tersebut dapat di buktikan dengan adanya dokumentasi yang saya ambil ketika para siswa hendak meminta data-data yang di perlukan. Selain itu tujuan dari proses perencanaan manajemen perkantoran benar-benar di terapkan di SMA Negeri 3 Pamekasan dapat di buktikan dengan adanya visi dan misi yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan. Visi dan misi tersebut bukti bahwasanya SMA Negeri 3 Pamekasan mempunyai tujuan dan arah yang jelas untuk kedepannya.



Gambar 4. 2 Pelayanan Manajemen Perkantoran di SMAN 3 Pamekasan

Selanjutnya terkait dengan hasil apa saja yang harus di perhatikan dalam proses perencanaan manajemen perkantoran. Tentunya di dalam sistem manajemen perkantoran tersebut, harus mempersiapkan atau memperhatikan apa saja yang di butuhkan oleh sekolah dalam pengembangan dan peningkatan pelayanan pendidikan yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan. Karena hal tersebut akan membantu dalam mencapai tujuan dan hasil yang lebih baik dan efisien

Berikut hasil temuan di lapangan yang berkaitan dengan “Hal apa saja yang harus di perhatikan dalam proses perencanaan manajemen perkantoran” dengan mewawancarai bapak Taufiqurrahman selaku kepala sekolah dari SMA Negeri 3 Pamekasan.

Hal pertama yang harus di perhatikan dalam proses perencanaan manajemen perkantoran ialah tupoksi. Kenapa tupoksi hal pertama yang di perhatikan?, karena tanpa memperhatikan tupoksi di setiap bidangnya akan membuat perencanaan yang ada di manajemen perkantoran itu tidak karuan atau amburadul. Jadi saya rasa hal pertama yang harus di perhatikan ialah tupoksi tersebut. Selanjutnya hal yang harus di perhatikan setelah tupoksi tersebut ialah sikap dalam pelayanan. Karena suatu kualitas yang sudah di nyatakan bagus ialah dengan memberikan pelayanan yang bagus bagi para *costumer* yang membutuhkan pelayanan. Dan hal yang terakhir yang harus di perhatikan ialah tentang anggaran atau perihal dana. Segala bentuk pelayanan atau proses peningkatan pelayanan pendidikan membutuhkan yang namanya dana.

Karena dana tersebut yang akan menunjang segala bentuk proses yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan ini.⁸

Dan hasil wawancara dari kepala sekolah SMA Negeri 3 Pamekasan tersebut senada dengan hasil wawancara dengan bapak Hafiluddin selaku PLT kepala TU di SMA Negeri 3 Pamekasan.

Sarana dan prasarana merupakan hal yang harus di perhatikan di dalam proses perencanaan manajemen perkantoran. Karena tanpa adanya sarana dan prasarana yang mendukung tentunya proses yang ada di dalam perencanaan manajemen perkantoran tersebut tidak maksimal. Dan juga sarana dan prasarana tersebut maksimal ketika ada dana yang mencukupi. Jadi dana juga merupakan salah satu hal yang perlu di perhatikan di dalam proses perencanaan manajemen perkantoran.⁹

Selaras dengan hasil wawancara dengan bapak Syahbanu selaku staf TU di SMA Negeri 3 Pamekasan.

Tujuan dari proses manajemen perkantoran saya kira merupakan hal yang harus di perhatikan di dalam proses perencanaan manajemen perkantoran. Dengan tujuan yang jelas dan tupoksi yang jelas, proses perencanaan manajemen perkantoran tersebut akan berjalan dengan baik. Lebih-lebih dengan adanya dukungan dari sarana dan prasarana yang mencukupi akan mendukung tujuan dan tupoksi yang akan di tuju.¹⁰

Setelah melakukan observasi yang di lakukan di SMA Negeri 3 Pamekasan pada hari Rabu pada tanggal 08 Mei 2024.

⁸ Taufiqurrahman, Selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

⁹ Hafiluddin, Selaku PLT Kepala TU SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

¹⁰ Syahbanu, Selaku Staf TU SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

Saya melihat program perencanaan tersebut sudah terapkan di setiap sistem manajemen perkantoran yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan. Hal tersebut dapat dilihat dengan kinerja para staf-staf kantor yang menerapkan program perencanaan yang telah ditentukan. Dalam hal ini diperkuat dengan adanya bukti hasil di mana para staf-staf kantor efektif dan efisien dalam mengerjakan tugas-tugas yang telah ditetapkan. Foto dokumentasi yang saya ambil pada saat melaksanakan observasi langsung ke SMA Negeri 3 Pamekasan.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan di SMA Negeri 3 Pamekasan pada hari Rabu 08 Mei 2024. Tujuan dari proses perencanaan manajemen perkantoran di sana memang benar-benar ada. Saya melihat dengan adanya tujuan yang telah direncanakan, membuat para guru-guru dan siswa-siswa mudah dalam mengelola data-data maupun dalam hal mengakses data-data yang dibutuhkan oleh siswa. Dan hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya dokumentasi yang saya ambil ketika para siswa hendak meminta data-data yang diperlukan. Selain itu tujuan dari proses perencanaan manajemen perkantoran benar-benar diterapkan di SMA Negeri 3 Pamekasan dapat dibuktikan dengan adanya visi dan misi yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan. Visi dan misi tersebut bukti bahwasanya SMA

Negeri 3 Pamekasan mempunyai tujuan dan arah yang jelas untuk kedepannya.

Setelah melakukan observasi langsung yang di lakukan di SMA Negeri 3 Pamekasan pada hari rabu pada tanggal 08 Mei 2024. Ada beberapa poin yang memang harus benar-benar di perhatikan di dalam proses perencanaan manajemen perkantoran. dan SMA Negeri 3 Pamekasan sudah memperhatikan hal-hal yang sewajarnya di perhatikan dalam proses perencanaan tersebut. Seperti halnya tujuan atau target yang hendak akan di capai, sarana dan prasarana, dan anggaran atau dana yang akan menunjang berjalan proses perencanaan.

Bedasarkan data hasil wawancara yang di buktikan dengan observasi dan dokumentasi bahwasanya proses perencanaan manajemen perkantoran dalam meningkatkan pelayanan pendidikan di SMA Negeri 3 Pamekasan. Dengan cara merancang strategi dengan baik seperti pengelompokan perindividu atau di petakkan setiap *jobdesk* yang akan di lakukan. Yang nantinya setiap kelompok tersebut aka membawa ke tujuan yang telah di rencanakan. Selain itu tujuan dari proses perencanaan yang di susun ketikan tahap strategi sudah jelas dan mempunyai tupoksi tersendiri. Karena tujuan terebutlah yang akan menjadi acuan dari setiap kelompok yang sudah di buat dalam tahap strategi. Setelah starategi dan tujuan sudah jelas selanjutnya yaitu hal yang harus di perhatikan dalam

strategi dan tujuan tersebut. Pihak SMA Negeri 3 Pamekasan sudah memperhatikan apa saja yang harus di perhatikan dalam proses perencanaan manajemen perkantoran tersebut. Seperti SDM, sarana dan prasarana, layanan yang ada di sekolah, dan dana yang akan menjadi pendukung untuk berjalannya strategi dan tujuan tersebut.



Gambar 4. 3 Sarana dan Prasarana

b. Pelaksanaan Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan di SMA Negeri 3 Pamekasan

Untuk terjaminnya pelayanan pendidikan yang baik tentunya harus ada pelaksanaan dari manajemen perkantoran. Dimana manajemen perkantoran yang akan mengelola semua proses pelaksanaan yang ada di satu lembaga atau sekolah. Pelaksanaan manajemen perkantoran sangatlah penting bagi sekolah untuk menunjang dalam meningkatkan pelayanan yang

ada di sekolah maupun di lembaga. Karena tanpa adanya pelaksanaan dari manajemen perkantoran tersebut. Tujuan yang akan di capai tidak efisien dan juga tidak teratur. Karena manajemen perkantoranlah yang akan mengelola dan mengatur semua pelaksanaan yang berkaitan dengan proses pelaksanaan manajemen perkantoran.

Berikut hasil temuan di lapangan yang berkaitan dengan “kegiatan pelaksanaan dalam manajemen perkantoran” dengan mewawancarai bapak Taufiqurrahman selaku kepala sekolah dari SMA Negeri 3 Pamekasan.

Pelaksanaan manajemen perkantoran yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan yaitu seperti membuat rancangan-rancangan perencanaan, peng-administrasian surat-surat masuk dan surat-surat keluar, kemudian pendelegasian surat-surat tersebut ke setiap bagian, dan pendokumentasian. Nah itu mungkin sebagian dari contoh pelaksanaan kegiatan dari manajemen perkantoran yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan.¹¹

Selaras dengan hasil wawancara dengan bapak Hafiluddin selaku kepala TU di SMA Negeri 3 Pamekasan. Terkait dengan pelaksanaan manajemen perkantoran.

SMA Negeri 3 Pamekasan sendiri menerapkan sistem manajemen perkantoran tersebut dengan cara melaksanakan pengelolaan data-data siswa ataupun guru-guru. Data tersebut biasanya di minta oleh siswa ketika mau lulus dari sekolah. Jadi pelaksanaan yang di lakukan oleh sistem manajemen perkantoran tersebut

¹¹ Taufiqurrahman, Selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

ialah menyiapkan data-data yang hendak akan di minta oleh siswa tersebut. Dan juga data-data tersebut biasanya juga di minta oleh pihak guru-guru sebagai berkas-berkas kenaikan pangkat dan lain-lain. Intinya semua yang berhubungan dengan data-data siswa ataupun guru.¹²

Senada dengan hasil wawancara dengan bapak Syahbanu selaku staff TU di SMA Negeri 3 Pamekasana. Terkait dengan pelaksanaan manajemen perkantoran.

Untuk pelaksanaan manajemen perktantoran itu di setiap harinya ialah seperti membuat absensi, abesensi dari kepegawaian, laporan kegian harian seperti laporan dari setiap bidang, dan pendokumentasian secara digital berupa surat-surat seperti surat rekomendasi surat lialiser dan surat-surat yang lain. Dan juga untuk bahan ajar setiap siswa sudah di cantupkan di web SMAN 3 Pamekasan yang terdapat dalam gambar.¹³

Hasil observasi yang saya lakukan di SMA Negeri 3 Pamekasan pada tanggal 08 Mei 2024. Setelah saya mengamati dan menelusuri kegiatan-kegiatan pelaksanaan manajemen perkantoran di SMA Negeri 3 Pamekasan. Mulai dari pengelolaan data-data dan implementasi manajemen perkantoran dalam meningkatkan pelayanan pendidikan yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan. Hal ini dapat di buktikan dengan hasil dokumentasi berupa foto yang saya ambil di ruang TU SMA Negeri 3 Pamekasan.

¹² Hafiluddin, Selaku PLT Kepala TU SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

¹³ Syahbanu, Selaku Staf TU SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)



Gambar 4. 4 Pelaksanaan Manajemen Perkantoran

Selanjutnya ialah bentuk pelaksanaan dan pengawasan yang di lakukan oleh pihak sekolah SMA Negeri 3 Pamekasan. Mengingat pelaksanaan dan pengawasan ini bertujuan untuk sebuah *controlling* yang di lakukan oleh pihak sekolah ketika pelaksanaan manajemen perkantoran tersebut berlangsung. Karena tanpa adanya pengawasan yang efektif yang di lakukan oleh pihak sekolah. Pada pelaksanaan proses peningkatan manajemen perkantoran dalam pelayanan pendidikan tersebut dapat membuat tujuan yang akan di capai tidak optimal.

Berikut hasil temuan di lapangan yang berkaitan dengan Bentuk Pengawasan dari manajemen perkantoran dalam meningkatkan pelayanan pendidika dengan mewawancarai bapak Taufiqurrahman selaku kepala sekolah dari SMA Negeri 3 Pamekasan.

Sebuah bentuk pengawasan di dalam sekolah itu memang harus ada. Dengan adanya bentuk pengawasan yang di lakukan oleh sistem manajemen perkantoran. Dapat mengetahui sejauh mana perencanaan yang telah di susun dari awal itu berjalan. Apakah ada kendala atau ada *promblem* yang terjadi ketikan berjalannya perencanaan tersebut. Dan pengawasan itu kita lakukan seperti pemilihan ketua di setiap bidangnya. Dan setiap ketua tersebutlah yang akan mengawasi setiap bidang yang telah di tentukan.¹⁴

Selaras dengan hasil wawancara dengan bapak Hafiluddin selaku PLT kepala TU di SMA Negeri 3 Pamekasan. Terkait pengawasan dari manajemen perkantoran.

Pengawasan itu mungkin menurut saya itu seperti evaluasi. Kenapa evaluasi? Karena evaluasi tersebutlah yang akan menunjukkan hasil-hasil selama berjalannya peroses manajemen perkantoran. Evaluasi tadi seperti ketika pengabsensian para guru dan guru tersebut mempunyai data absensi alfa. Maka evaluasi tersbutlah yang akan menindak lanjuti guru tersbut. Dan juga sama di setiap bidangnya, entah itu di bidang kurikulum ataupun bidang ke siswaan. Semua pengawasan tersebut akan di sampaikan ketika evaluasi berlangsung.¹⁵

Senada dengan hasil wawancara dengan bapak Syahbanu selaku staff TU di SMA Negeri 3 Pamekasana. Terkait dengan pelaksanaan manajemen perkantoran.

Untuk sebuah pengawasan itu menurut saya ialah kinerja dari setiap dewan guru yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan. Dewan gurulah yang mempunyai peranan tanggung jawab terhadap pengawasan manajemen

¹⁴ Taufiqurrahman, Selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

¹⁵ Hafiluddin, Selaku PLT Kepala TU SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

perkantoran dalam meningkatkan pelayanan pendidikan. Akan tetapi di dalam dewan guru ada struktural yang sudah tertata rapi di dalamnya. Di mulai dari kepala sekolah, kepala TU, kepala bidang kesiswaan dan lain-lain. Jadi secara langsung di setiap dewan guru tersebut ada bidang-bidang yang sudah di bagi. Dan bidang-bidang tersebut sudah mempunyai kepala bidang masing-masing. Di mana kepala bidang tersebutlah yang akan mengawasi para bawahannya ketika menjalankan proses manajemen perkantoran tersebut.¹⁶

Hasil observasi yang saya dapat di SMA Negeri 3 Pamekasan pada tanggal 08 Mei 2024. Yaitu seputar pengawasan dari manajemen perkantoran dalam meningkatkan pelayanan pendidikan yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan. Dari pengawasan yang di lakukan di SMA Negeri 3 Pamekasan itu menjadikan setiap dewan guru sebagai pengawas dalam meningkatkan pelayanan pendidikan dengan cara evaluasi. Evaluasi tersebut berupa absensi dari setiap dewan yang mana ketika ada salah satu dewan guru yang memiliki data alfa maka kepala bagiannya yang akan memberikan evaluasi sendiri.

¹⁶ Syahbanu, Selaku Staf TU SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)



Gambar 4. 5 Pelaksanaan Pengawasan Manajemen Perkantoran

Selanjutnya terakait dengan hasil-hasil yang diperoleh selama kegiatan pelaksanaan dan pengawasan dari manajemen perkantoran. Hasi-hasil dari pelaksanaan dan pengawasan manajemen perkatoran itulah, yang akan di jadikan sebagai tolak ukur sejauh mana pelaksanaan dan pengawasan manajemen perkantoran itu berjalan dengan baik atau tidak.

Berikut hasil temuan di lapangan yang berkaitan dengan hasil dari manajemen perkantoran dalam meningkatkan pelayanan pendidika dengan mewawancarai bapak Taufiqurrahman selaku kepala sekolah dari SMA Negeri 3 Pamekasan.

Perihal dengan hasil dari manajemen perkantoran yang berjalan sampai saat ini tidak ada kendala. Entah itu dari para guru maupun dari para siswa dan masyarakat. Kesimpulannya ialah pelaksanaan dan pengawasan yang di terapkan di SMA Negeri 3 Pamekasan berjalan sesuai dengan prencaan yang di buat. Selain itu hasil tersebut

dapat kita lihat dari segi akreditasi atau hasil tersebut dapat di nilai oleh para asesmen yang mengunjungi SMA Negeri 3 Pamekasan. Dan sampai saat ini akreditasi yang kita miliki yaitu akreditasi A. Dan yang terakhir tentunya hasil yang di peroleh oleh berjalannya manajemen perkantoran ini ialah kemudahan bagi para staf yang ada di dalamnya.¹⁷

Selaras dengan hasil wawancara dengan bapak Hafiluddin selaku PLT kepala TU di SMA Negeri 3 Pamekasan. Terkait hasil dari manajemen perkantoran.

“Seputar dengan hasil dari pelaksanaan dan pengawasan manajemen perkantoran itu adalah. Yang pertama bagi siswa ialah dapat meningkatkan prestasi-prestasi. Dan bagi para guru ialah mempermudah dalam hal pelayanan dan pengelolaan yang ada di dalam manajemen perantoran.”¹⁸

Senada dengan hasil wawancara dengan bapak Syahbanu selaku staff TU di SMA Negeri 3 Pamekasana. Terkait dengan hasil dari manajemen perkantoran.

“Hal yang bersangkutan paut dengan hasil tentunya ialah bagaimana pandangan para masyarakat dan para asesmen terhadap pelayanan yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan. Dan dapat kita lihat dengan pelaksanaan dan pengawasan yang di terapkan di SMA Negeri 3 Pamekasan menghasilkan akreditasi A. Sehingga dengan

¹⁷ Taufiqurrahman, Selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

¹⁸ Hafiluddin, Selaku PLT Kepala TU SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

hasil tersebut mayoritas masyarakat mempercayai SMA Negeri 3 Pamekasan.”¹⁹

Hasil observasi yang saya dapatkan di SMA Negeri 3 Pamekasan pada hari Rabu tanggal 08 Mei 2024. Yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen perkantoran dalam meningkatkan pelayanan pendidikan. Kegiatan-kegiatan manajemen perkantoran yang dilaksanakan di SMA Negeri 3 Pamekasan berjalan dengan baik. Hal tersebut terbukti dengan kinerja para dewan guru maupun staf TU. Yang mempunyai tugas di setiap bidangnya melakukan sesuai dengan rancangan perencanaan yang telah ditentukan. Kinerja tersebut tentunya diawasi langsung oleh setiap ketua bidang yang telah ditentukan oleh pihak sekolah. Sehingga pelaksanaan maupun pengawasan yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan berjalan dengan optimal dan sesuai perencanaan. Dari hal tersebut menghasilkan nilai-nilai positif bagi kalangan masyarakat maupun kalangan pemerintah. Hasil-hasil tersebut terbukti dengan adanya SK akreditasi A untuk SMA Negeri 3 Pamekasan dan dokumentasi yang saya ambil ketika para dewan guru menjalankan tugas-tugas yang telah diberikan.

¹⁹ Syahbanu, Selaku Staf TU SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

SMAN 3 PAMEKASAN

Kementerian Pembina	:	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
Tanggal SK Operasional	:	05-06-1989
File SK Operasional	:	Lihat SK Operasional
Tanggal Upload SK Op.	:	2020-04-08 07:25:13.397
Akreditasi	:	A

Gambar 4. 6 Akreditasi SMAN 3 Pamekasan

c. Dampak dari Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan di SMA Negeri 3 Pamekasan

Setelah melakukan perencanaan dan pelaksanaan yang ada di dalam manajemen perkantoran. Selanjutnya ialah bagaimana dampak perencanaan dan pelaksanaan dari manajemen perkantoran tersebut. Mengingat manajemen perkantoran merupakan suatu hal yang mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja para guru-guru. Dan dampak tersebutlah yang akan menjadi acuan keberhasilan dari perencanaan dan pelaksanaan manajemen perkantoran yang berjalan dalam peningkatan pelayanan pendidikan. Dengan adanya perencanaan dan pelaksanaan manajemen perkantoran apakah mempunyai dampak terhadap peningkatan pelayanan pendidikan di SMA Negeri 3 Pamekasan.

Berikut temuan hasil wawancara terkait dengan “Apakah dengan adanya Manajemen Perkantoran dapat

Meningkatkan Pelayanan Pendidikan Di SMA Negeri 3 Pamekasan” dengan mewawancarai kepala sekolah SMA Negeri 3 Pamekasan yaitu bapak Taufiqurrahman.

Tentunya dengan adanya manajemen perkantoran tersebut sangat berpengaruh dalam meningkatkan pelayanan pendidikan yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan. Selain meningkatkan pelayanan pendidikan, manajemen perkantoran juga mempermudah dalam hal pengelolaan data-data atau arsip-arsip penting sekolah. Maka dari itu dengan adanya manajemen perkantoran sangat berpengaruh di dalam sekolah. Bisa di katakan kualitas sekolah tersebut dapat di nilai dari segi bagaimana pengelolaan yang ada di sekolah tersebut.²⁰

Selaras dengan hasil wawancara dengan bapak Hafiluddin selaku PLT kepala TU di SMA Negeri 3 Pamekasan. Terkait dengan “Apakah dengan adanya Manajemen Perkantoran dapat Meningkatkan Pelayanan Pendidikan Di SMA Negeri 3 Pamekasan.”

“Manajemen perkantoran sangat penting dalam hal peningkatan pelayanan pendidikan. Di mana semua pengelolaan yang ada di sekolah berpusat di manajemen perkantoran tersebut. Dari segi perencanaan pendidikan yang akan di terapkan kepada seluruh siswa di sekolah hingga konsep pelaksanaan seperti apakah yang akan di terapkan.”²¹

²⁰ Taufiqurrahman, Selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

²¹ Hafiluddin, Selaku PLT Kepala TU SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

Senada dengan hasil wawancara dengan bapak Syahbanu selaku staff TU di SMA Negeri 3 Pamekasana. Terkait dengan Apakah dengan adanya Manajemen Perkantoran dapat Meningkatkan Pelayanan Pendidikan Di SMA Negeri 3 Pamekasana.

Untuk meningkatkan pelayanan pendidikan di sekolah. Tentunya harus dengan pengelolaan yang sudah serta dengan baik. Pengelolaan yang baik tersebut berpusat di dalam manajemen perkantoran. Di mana manajemen perkantoranlah yang memenej semua pengelolaan yang ada di dalam lingkungan sekolah.²²

Hasil observasi yang saya dapatkan di SMA Negeri 3 Pamekasana pada hari rabu 08 Mei 2024. Terkait dengan apakah dengan adanya manajemen perkatoran dapat meningkatkan pelayanan pendidikan. Setelah saya melakukan observasi di SMA Negeri 3 Pamekasana yang saya dapatkan ialah. Di SMA Negeri 3 Pamekasana memang menggunakan manajemen perkantoran dalam melakukan pengelolaan semua perihal data yang besangkut paut dengan SMA Negeri 3 Pamekasana. selain dalam pengelolaan data di SMA Negeri 3 Pamekasana. Di sana juga menggunakan manajemen perkantoran tersebut sebgai sistem untuk meningkatkan pelayanan pendidikan. Hal Tersebut dapat di buktikan dengan hasil observasi dan hasil dokumentasi yang saya ambil sendiri.

²² Syahbanu, Selaku Staf TU SMA Negeri 3 Pamekasana, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

Selanjutnya ialah dalam perihal dari hasil *outcome* yang di peroleh dalam peningkatan pelayanan pendidikan. Upaya yang telah di lakukan oleh setiap *stakeholder* sekolah haruslah mempunyai nilai *outcome* tersendiri bagi SMA Negeri 3 Pameksan. Nilai *outcome* tersebut seperti nilai positif tersendiri yang berdampak baik bagi SMA Negeri 3 Pameksan. Dan juga hasil *outcome* tersebut sebagai peningkatan dalam pelayanan pendidikan yang ada di SMA Negeri 3 Pameksan.

Hasil wawancara yang saya dapatkan terkait dengan “hasil *outcome* yang di peroleh dari peningkatan pelayanan pendidikan”. Dengan bapak taufiqurrahman selaku kepala SMA Negeri 3 Pameksan.

Dengan peningkatan pelayanan pendidikan di SMA Negeri 3 Pameksan. Tentunya mempunyai nilai *outcome* tersendiri, *outcome* tersebut seperti peningkatan nilai prestasi bagi SMA Negeri 3 Pameksan. Dan juga *outcome* yang paling besar ya itu sebagai bahan persyaratan akreditasi yang sudah saya jelaskan di sub sebelumnya. Di mana akreditasi tersebut harus memenuhi beberapa persyaratan.²³

Selaras dengan bapak Hafiluddin selaku PLT Kepala TU di SMA Negeri 3 Pameksan. terkait dengan “hasil *outcome* yang di peroleh dari peningkatan pelayanan pendidikan”.

Pelaksanaan dan pengawasan dalam manajemen perkantoran sebagai upaya meningkatkan pelayanan pendidikan di SMA Negeri 3 Pameksan. Haruslah

²³ Taufiqurrahman, Selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Pameksan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

mempunyai *outcome* tersendiri bagi SMA Negeri 3 Pamekasan. Dan karena tujuan utama dari manajemen perkantoran tersebut sebagai peningkatan pelayanan pendidikan. Maka *outcome* yang di peroleh oleh SMA Negeri 3 Pamekasan yaitu prestasi-prestasi yang telah di raih oleh SMA Negeri 3 Pamekasan. Yang mana prestasi-prestasi tersebut akan mengharumkan nama SMA Negeri 3 Pamekasan di kalangan masyarakat. Seperti yang terdapat di dalam gambar di bawah ini.²⁴

Dan senada dengan hasil wawancara yang telah saya lakukan dengan bapak syahbanu selaku staf TU di SMA Negeri 3 Pamekasan. Terkait dengan “hasil *outcome* yang di peroleh dari peningkatan pelayanan pendidikan”.

“*Outcome* yang di dihasilkan di SMA Negeri 3 Pamekasan mempunyai dampak tersendiri pada pelayanan pendidikan yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan. Contohnya seperti kualitas pelayanan pendidikan dan peningkatan mutu sekolah dan juga seperti persyaratan akreditasi. Itu semua *outcome* yang bedapak baik bagi SMA Negeri 3 Pamekasan.”²⁵

Hasil observasi yang saya dapatkan di SMA Negeri 3 Pamekasan pada hari rabu pada tanggal 08 Mei 2024. Terkait dengan hasil *outcome* yang di peroleh dari peningkatan pelayanan pendidikan. SMA Negeri 3 Pamekasan juga mementingkan *outcome* yang di peroleh dari pelaksanaan dan pengawasan manajemen perkantoran dalam meningkatkan pelayanan pendidikan. Hal tersebut dapat saya buktikan dengan adanya bentuk dokumentasi yang saya ambil ketika melakukan observasi di SMA Negeri 3 Pamekasan.

²⁴ Hafiluddin, Selaku PLT Kepala TU SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

²⁵ Syahbanu, Selaku Staf TU SMA Negeri 3 Pamekasan, Wawancara Langsung (08 Mei 2024)

Tabel 4. 2 Data Prestasi Siswa

NO	TAHUN	NAMA	JENIS PRESTASI	PENGHARGAAN	TINGKAT
1	2023	NABILA DWI MAULIDYA	BOLA BASKET	JUARA 1 SELEKSI ATLET TURNAMEN ANTAR PELAJAR BUPATI CUP 2022	KABUPATEN
2	2023	DEWI TIRTA SALSABILA	BOLA BASKET	JUARA 3 KOBASMANS 2023	KABUPATEN
3	2022	DEWI TIRTA SALSABILA	BOLA BASKET	JUARA 1 SELEKSI ATLET TURNAMEN ANTAR PELAJAR BUPATI CUP 2022	KABUPATEN
4	2023	DENIS WILDAN	BOLA FUTSAL	JUARA 3 FPMP CUP 2023	KABUPATEN
5	2023	ARI ADIYANTO	BOLA BUTSAL	JUARA 3 FPMP CUP 2023	KABUPATEN

2. Temuan Penelitian

Berdasarkan pada data yang telah diperoleh oleh peneliti dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang didapat, maka dapat diperoleh hasil temuan sebagai berikut :

a. Strategi dalam Proses Perencanaan Manajemen Perkantoran dalam meningkatkan Pelayanan Pendidikan di SMA Negeri 3 Pamekasan

- 1) Dengan mempermudah proses perencanaan yang di lakukan oleh kepala sekolah yaitu adanya program perencanaan yang menyusun tugas dari ketata usahaan yang meliputi bidang kurikulum, sarana prasarana, kesiswaa, humas.
- 2) Dengan mempermudah para masyarakat di SMA negeri 3 Pamekasan dalam mengakses informasi seputar pelayanan informasi yang ada di sekolah tersebut. Program perencanaan

yang dirancang yaitu sistem digital dengan mengikuti zaman yang sudah menggunakan layanan digitalisasi.

- 3) Sistem digital tersebut diterapkan dalam layanan web resmi SMA Negeri 3 Pamekasan yang berisi seputar SMA Negeri 3 Pamekasan, didalamnya juga berisi semua data siswa dan guru beserta arsip-arsip sekolah

b. Tujuan dari Proses Perencanaan Manajemen Perkantoran

- 1) Untuk mempermudah dalam pengelolaan data siswa dan guru, mempermudah dalam mengakses layanan di SMA Negeri 3 Pamekasan yang bersangkutan dengan manajemen perkantoran dan dapat meningkatkan pelayanan seputar Pendidikan di SMA negeri 3 Pamekasan

c. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses Perencanaan Manajemen Perkantoran

- 1) Tupoksi, dengan adanya tupoksi disetiap bidangnya akan membuat manajemen perkantoran lebih tertata tidak berantakan.
- 2) Sikap dalam Pelayanan, suatu kualitas dinyatakan bagus dengan memberikan pelayanan yang bagus juga bagi yang membutuhkan pelayanan
- 3) Anggaran/dana, dengan adanya dana akan menunjang segala bentuk proses di SMA Negeri 3 Pamekasan
- 4) Sarana dan Prasarana, dengan adanya hal tersebut dapat mendukung proses perencanaan manajemen perkantoran lebih maksimal

d. Pelaksanaan Kegiatan yang dilaksanakan dalam Manajemen Perkantoran

- 1) Rancangan Perencanaan
- 2) Administrasi surat masuk dan keluar
- 3) Pendelegasian surat ke setiap bagian
- 4) Dokumentasi secara digital berupa surat rekomendasi, surat legalisir dan surat lainnya
- 5) Melaksanakan pengelolaan data siswa dan guru
- 6) Absensi kepegawaian
- 7) Laporan kegiatan harian

e. Bentuk Pengawasan dari Pelaksanaan Manajemen perkantoran

- 1) Dengan melakukan pemilihan ketua di setiap bidangnya serta tugas ketua tersebut yaitu mengawasi anggotanya ketika terjadi kendala atau masalah
- 2) Evaluasi, dengan adanya evaluasi akan menunjukkan hasil dalam proses manajemen perkantoran, seperti ketika ada salah satu siswa atau guru yang alfa, dengan adanya kasus tersebut dapat ditindak lanjuti untuk selanjutnya

f. Hasil dari Pelaksanaan Manajemen Perkantoran

- 1) Tidak adanya kendala baik dari guru ataupun siswa, kegiatan manajemen perkantoran di SMA Negeri 3 Pamekasan berjalan sesuai dengan perencanaan yang ada, dapat dilihat dari segi akreditasi yang menduduki nilai A yang dinilai langsung oleh para assesmen. Dengan adanya nilai tersebut mempermudah

manajemen perkantoran dan para staf dalam meningkatkan manajemen perkantoran

g. Dampak adanya Manajemen Perkantoran dapat Meningkatkan Manajemen Perkantoran

1) Manajemen Perkantoran sangat berpengaruh dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan yang ada di SMA Negeri 3 Pamekasan, selain itu juga dapat mempermudah dalam pengelolaan data-data dan arsip-arsip penting di SMA Negeri 3 Pamekasan ini. Dapat dikatakan kualitas sekolah dinilai dari bagaimana pengelolaan manajemen perkantorannya, karena semua pengelolaannya berpusat di manajemen perkantorannya.

h. Hasil *Outcome* yang diperoleh dari Pelayanan Manajemen Perkantoran

1) Dapat meningkatkan nilai prestasi bagi SMA Negeri 3 Pamekasan itu sendiri, salah satunya sebagai bahan persyaratan untuk mencapai nilai akreditasi agar menjadi unggul. Hasil *outcome* yang didapat juga berupa prestasi-prestasi yang diraih oleh SMA Negeri 3 Pamekasan serta menambah kualitas pelayanan Pendidikan dan peningkatan mutu sekolah.

B. Pembahasan

1. Perencanaan Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan di SMA Negeri 3 Pamekasan

Dalam proses perencanaan manajemen perkantoran dalam meningkatkan suatu pelayanan pendidikan membutuhkan beberapa

aspek dalam mencapai sebuah tujuan yang di inginkan oleh sekolah dimana dalam hal ini sekolah terutama administrasi yang ada di dalamnya harus dengan cara mempermudah para masyarakat di SMA negeri 3 Pamekasan dalam mengakses informasi seputar pelayanan informasi yang ada di sekolah tersebut dengan menggunakan beberapa program perencanaan yang dirancang yaitu sistem digital dengan mengikuti zaman yang sudah menggunakan layanan digitalisasi. Menurut Tjiptono yang di maksud dengan peningkatan pelayanan adalah tingkat keunggulan untuk memenuhi keinginan konsumen di dalam sebuah lembaga.²⁶

Oleh karena itu administrasi sekolah menggunakan sistem digital tersebut yang diterapkan dalam layanan web resmi SMA Negeri 3 Pamekasan yang berisi seputar SMA Negeri 3 Pamekasan, didalamnya juga berisi semua data siswa dan guru beserta arsi-arsip sekolah.

Hal ini dikuatkan oleh penelitian terdahulu yang menyatakan bahwasanya dalam proses manajemen juga harus diubah agar lebih responsif terhadap perkembangan teknologi dimana dalam hal ini bertujuan untuk sebuah penyesuaian strategi manajemen, pengembangan kebijakan yang mendukung adopsi teknologi, dan pemantauan efektivitas perubahan melalui pengukuran kinerja yang tepat. Maka dari itu dalam proses manajemen perkantoran untuk meningkatkan suatu layanan pendidikan yang administratif harus peka terhadap teknologi

²⁶ Yulista, “*Kualitas Layanan pendidikan Di Sekolah Menengah Kejuaraan Muhammadiyah Batang (Tahun Ajaran 2014/2015)*”, (Skripsi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, 2015), 12-13

yang dimana dalam hal ini terdapat suatu konsep transformasi digital dalam konteks manajemen perkantoran pendidikan mewakili perubahan mendalam yang melibatkan adopsi teknologi secara menyeluruh untuk meningkatkan efisiensi dan responsif terhadap perkembangan zaman.²⁷

Untuk tujuan dalam proses perencanaan manajemen perkantoran dalam peningkatan pelayanan pendidikan yaitu bertujuan untuk mempermudah dalam pengelolaan data siswa dan guru, mempermudah dalam mengakses layanan di SMA Negeri 3 Pamekasan yang bersangkutan dengan manajemen perkantoran dan dapat meningkatkan pelayanan seputar Pendidikan di SMA negeri 3 Pamekasan.

Hal ini sesuai dengan penelitian terdahulu yang dimana dalam tujuan proses perencanaan dalam meningkatkan pelayanan pendidikan yaitu sebagai penerima informasi, merekam dan menyimpan data informasi, mengatur informasi, memberi informasi dan sebagai perlindungan aset data sekolah.²⁸

Sebagaimana dalam peningkatan pelayanan pendidikan dalam proses perencanaan manajemen yaitu harus memperhatikan hal-hal yang dapat meningkatkan pelayanan sekolah yaitu harus memperhatikan sebuah tupoksi, dimana dengan adanya tupoksi disetiap bidangnya akan membuat manajemen perkantoran lebih tertata tidak berantakan. Harus adanya memberikan sebuah sikap dalam pelayanan. Dimana suatu

²⁷ Edi Ahyani, *Implementasi Manajemen Perkantoran Berbasis Budaya Mutu Dalam Mewujudkan Lembaga Pendidikan Islam Unggul*, Jurnal Visionary, Vol. 11, No. 1 (2023), 46

²⁸ Ida Nur Aida, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta : PT. KANISIUS, 2022), 2-3

kualitas dinyatakan bagus dengan memberikan pelayanan yang bagus juga bagi yang membutuhkan pelayanan, adanya suatu anggaran/dana, dimana dana akan menunjang segala bentuk proses di SMA Negeri 3 Pamekasan. Sarana dan Prasarana, dengan adanya hal tersebut dapat mendukung proses perencanaan manajemen perkantoran lebih maksimal.

Sebagaimana dari hasil penelitian terdahulu menyatakan bahwasanya dalam peningkatan pelayanan pendidikan harus dapat memperhatikan beberapa hal yaitu dapat melayani pekerjaan yang operatif untuk mencapai tujuan, menyediakan data atau informasi bagi pemimpin organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, membantu menjaga kesinambungan dan kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.²⁹

2. Pelaksanaan Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan di SMA Negeri 3 Pamekasan.

Dalam pelaksanaan manajemen perkantoran ada beberapa kegiatan yang mampu untuk meningkatkan pelayanan pendidikan di sekolah yaitu Rancangan Perencanaan, Administrasi surat masuk dan keluar, Pendelegasian surat ke setiap bagian, Dokumentasi secara digital berupa surat rekomendasi, surat legalisir dan surat lainnya, Melaksanakan pengelolaan data siswa dan guru, Absensi kepegawaian dan Laporan kegiatan harian.

²⁹ Ida Nur Aida, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta : PT. KANISIUS, 2022), 2

Sesuai dengan penelitian terdahulu yang menyatakan bahwasanya pelaksanaan manajemen perkantoran terdapat beberapa pekerjaan yang harus dilakukan dimana terdapat suatu pekerjaan kantor atau yang disebut dengan *paper work* karena sebagian pekerjaannya berupa tulis menulis. Yang dalam artian besarnya pelaksanaan manajemen kantor yaitu suatu kegiatan rangkaian menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.³⁰

Sebagai bentuk pengawasan dalam manajemen perkantoran untuk meningkatkan layanan pendidikan yaitu Dengan melakukan pemilihan ketua di setiap bidangnya serta tugas ketua tersebut yaitu mengawasi anggotanya ketika terjadi kendala atau masalah dan Evaluasi, dengan adanya evaluasi akan menunjukkan hasil dalam proses manajemen perkantoran, seperti ketika ada salah satu siswa atau guru yang alfa, dengan adanya kasus tersebut dapat ditindak lanjuti untuk selanjutnya. Dan juga melaksanakan dan mengevaluasi aktivitas kantor dan mewujudkan kantor sebagai penyedia layanan informasi dan komunikasi.³¹

Pernyataan ini selaras dengan penelitian terdahulu yang menyatakan bahwa kegiatan evaluasi dalam pengawasan dilakukan oleh pimpinan untuk mengadakan penilaian terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara mengadakan perbandingan antara kegiatan

³⁰ Safiuddin, *Office Manajemen (Manajemen Perkantoran)*, (Banda Aceh : Bandar Publishing, 2018), 18

³¹ Rasto, *Manajemen Perkantoran Para Digma Baru*, (Bandung: Alfabeta, 2015), 16.

yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam pengawasan untuk pelaksanaan tugas pegawai oleh pimpinan yaitu dengan adanya tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagai bentuk. Standar mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersamaan.³²

Terkait dengan hasil manajemen perkantoran dalam peningkatan pelayanan pendidikan. Selama ini tidak ada kendala di dalamnya, hal tersebut di karenakan implementasi manajemen perkantoran yang ada di sana benar-benar di terapkan dengan baik oleh setiap *stakeholder* yang ada. Dan juga hal tersebut di buktikan dengan akreditasi yang di miliki oleh SMA Negeri 3 Pamekasan menduduki di akreditasi A.

Sesuai dengan penelitian terdahulu yang menyatakan. Akreditasi memiliki dampak signifikan, untuk mendukung kepercayaan masyarakat, akuntabilitas publik, kualitas pendidikan, dan daya saing lulusan. Peran akreditasi menjadi krusial dalam memajukan mutu pendidikan, terutama di zaman reformasi serta demokratisasi dalam bidang pendidikan.³³

3. Dampak dari Manajemen Perkantoran dalam meningkatkan Pelayanan Pendidikan di SMA Negeri 3 Pamekasan

Terkait dampak yang diperoleh dari manajemen perkantoran dalam meningkatkan pelayanan Pendidikan sangat berpengaruh dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan yang ada di SMA Negeri 3

³² Nur Afni Syahputri dan Nelfia Adi, *Pengawasan Pelaksanaan Tugas Pegawai oleh Pimpinan di Kantor*, Jurnal Pendidikan Tambusai, Vol. 4 No. 3, (2020), 3061

³³ Indri Febriyanti, *Peran Akreditasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Di Lembaga Pendidikan*, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol 1 No 1, (2023), 12

Pamekasan, selain itu juga dapat mempermudah dalam pengelolaan data-data dan arsip-arsip penting di SMA Negeri 3 Pamekasan ini. Dapat dikatakan juga kualitas sekolah dinilai dari bagaimana pengelolaan manajemen perkantornya, karena semua pengelolaannya berpusat pada manajemen perkantornya.

Pernyataan ini selaras dengan penelitian terdahulu yang menyatakan bahwa manajemen perkantoran memiliki pengaruh yang positif terhadap efektifitas kerja pegawai. Hal ini menunjukkan bahwa jika manajemen perkantoran ditingkatkan maka akan berdampak pada kinerja pegawai, begitupun sebaliknya.³⁴

Selain itu hasil *outcome* yang diperoleh dari pelayanan manajemen perkantoran menyatakan bahwa, dengan adanya pelayanan manajemen perkantoran dapat meningkatkan nilai prestasi bagi SMA Negeri 3 Pamekasan itu sendiri, salah satunya sebagai bahan persyaratan untuk mencapai nilai akreditasi agar menjadi unggul. Hasil *outcome* yang didapat juga berupa prestasi-prestasi yang diraih oleh SMA Negeri 3 Pamekasan serta menambah kualitas pelayanan Pendidikan dan peningkatan mutu sekolah.

Hal ini juga sama seperti isi dari penelitian terdahulu yaitu, pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63, 2009 bahwa suatu Lembaga Pendidikan yang bermutu memiliki kriteria seperti prestasi akademik yang memenuhi standar yang telah ditentukan, memiliki nilai-nilai kejujuran, ketaqwaan, kesopanan dan mampu mengapresiasi

³⁴ Windi Anggraeni, *Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung*, Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran, Vol. 2, No. 2, (2017), 110

budaya, memiliki tanggungjawab yang tinggi dan kemampuan yang diwujudkan dalam bentuk keterampilan sesuai dengan dasar ilmu yang diterima.³⁵

³⁵ Edi Ahyani, *Implementasi Manajemen Perkantoran Berbasis Budaya Mutu Dalam Mewujudkan Lembaga Pendidikan Islam Unggul*, Jurnal Visionary, Vol. 11, No. 1 (2023), 51