**BAB V**

**PENUTUP**

1. **Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Manajemen Pelayanan peserta didik, Kegiatan dalam administarasi peserta didik/kesiswaan dibagi menjadi 3 bagian besar yaitu mulai dari penerimaan siswa baru, pembinaan siswa, tamat belajar. Dalam proses penerimaan siswa baru SMPN 10 Konawe Selatan menerima siswa dari segala lapisan, baik dari tamatan SD, MI maupun sekolah sederajat. setelah proses rekrutmen dilakukan, kemudian diadakan beberapa tahap seleksi seperti seleksi nilai hasil ujian akhir nasional, kemudian ada tes kolastik hal ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan siswa. Kemudian dalam pembinaan siswa yaitu diadakan orientasi, mencata prestasi dan kegiatan siswa, mengatur dan membina siswa.
2. Manajemen pelayanan personil di SMPN 10 Konawe Selatan yaitu mulai dari mengisi buku induk pegawai, membuat data urut kepegawaian (guru atau pegawai), membuat daftar prediksi kenaikan tingkat atau golongan gaji berkala guru/pegawai, membuat dan mengajukan berkas usul permohonan kenaikan gaji berkala guru/pegawa, membuat daftar hadir guru dan pegawai, menyimpan berkas data atau arsip kepegawaian, membuat SK pembagian tugas dan surat tugas, membuat daftar gaji, membuat daftar pembayaran honorarium dan kesejahteraan.
3. Manajemen pelayanan ketatausahaan di SMPN 10 Konawe Selatan. Administrasi tata usaha adalah kegiatan yang dilakukakan meliputi mencatat, menyimpan, menggandakan , menghimpun mengelola serta mengirim semua dokumen-dokumen yang diperlukan sekolah untuk membantu pimpinan dalam mengambil keputusan urusan surat menyurat sertarta laporan mengenai kegiatan sekolah tersebut.
4. **Saran-saran**

Melihat aspek-aspek yang terdapat dalam penelitian ini, maka penulis dapat memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah, sebagai pemegang kebijakan dalam lingkup sekolah, untuk selalu memacu diri dalam meningkatkan manajemen pelayanan ketatausahaan yang sudah ada.
2. Pemerintah setempat, baik lingkup Kemendiknas. untuk senantiasa memperhatikan kesejahteraan para pegawai (guru & staf)
3. Para gurudan staf guna meningkatkan disiplin kerjanya, sepatutnya senantiasa memacu diri dengan mengikuti berbagai macam tata tertib yang berkaitan dengan kinerja tata usaha dalam pelayanan administrasi dengan tanggung jawab yang diamanahkannya, agar kelak mampu melaksanakan tugasnya dengan baik.