



IMPLEMENTASI PENGAWASAN TATA USAHA DALAM MENDUKUNG KELANCARAN PROSES ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Iis Sugianti¹⁾; Febriyanti²⁾; Zulkipli³⁾

¹⁾ *iis.sugianti1@icloud.com, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang*

²⁾ *febriyanti_uin@radenfatah.ac.id, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang*

³⁾ *zulkipli_uin@radenfatah.ac.id, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang*

Abstract

This study aims to analyze the administration management at SMA N 7 OKU, Peninjauan District, Ogan Komering Ulu Regency, South Sumatra, focusing on standard setting, performance measurement, work result comparison, and corrective action stages. Utilizing a qualitative research method with a descriptive approach, the study was conducted from July 22 to October 12, 2023. Data were collected through non-participatory observation, structured interviews, and documentation, with key informants including the Head of Administration and administrative staff. The results indicate that the administration management at SMA N 7 OKU involves systematic standard setting, including aspects of data collection, bookkeeping, file management, document duplication, and mail dispatch. Performance measurement is conducted through periodic evaluations of various administrative aspects to ensure compliance with standards. The work result comparison process is implemented to maintain consistency and accuracy in administrative tasks. Additionally, corrective action stages are applied to identify and rectify deviations, including cause analysis, solution implementation, and result evaluation. This study reveals that administration management at SMA N 7 OKU is carried out effectively, supported by consistent documentation and supervision. However, challenges remain in ensuring staff understanding and adherence to procedures. By systematically applying corrective action stages, SMA N 7 OKU can enhance administrative efficiency and quality, thereby supporting the achievement of institutional goals.

Keywords: *Administrative Management, Corrective Actions, Performance Measurement, Standard Setting, Work Comparison*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan administrasi di SMA N 7 OKU, Kecamatan Peninjauan, Kabupaten Ogan Komering Ulu, Sumatera Selatan, dengan fokus pada penetapan standar, pengukuran kinerja, perbandingan hasil kerja, dan tahapan tindakan koreksi. Menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, penelitian ini dilaksanakan dari 22 Juli hingga 12 Oktober 2023. Data dikumpulkan melalui observasi nonpartisipatif, wawancara terstruktur, dan dokumentasi, dengan informan utama Kepala Tata Usaha dan staf administrasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penetapan standar dalam pengelolaan administrasi di SMA N 7 OKU dilakukan secara sistematis, mencakup aspek pengumpulan data, pencatatan pembukuan, pengelolaan arsip, penggandaan surat, dan pengiriman surat. Pengukuran kinerja dilakukan dengan evaluasi berkala terhadap berbagai aspek administratif untuk memastikan kepatuhan terhadap standar. Proses perbandingan hasil kerja dilakukan untuk menjaga konsistensi dan akurasi dalam pelaksanaan tugas administratif. Selain itu, tahapan tindakan koreksi diterapkan untuk mengidentifikasi dan memperbaiki penyimpangan, termasuk analisis penyebab, implementasi solusi, dan evaluasi hasil. Penelitian ini mengungkapkan bahwa pengelolaan administrasi di SMA N 7 OKU dilakukan dengan efektif, didukung oleh dokumentasi dan pengawasan yang konsisten. Namun, tantangan tetap ada dalam memastikan pemahaman dan kepatuhan staf terhadap prosedur. Dengan menerapkan tahapan tindakan koreksi secara sistematis, SMA N 7 OKU dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas administrasi, serta mendukung pencapaian tujuan institusi.

Kata Kunci: *Penetapan Standar, Pengelolaan Administrasi, Pengukuran Kinerja, Perbandingan Hasil Kerja, Tindakan Koreksi*

PENDAHULUAN

Lembaga pendidikan, yang umum dikenal sebagai sekolah, merupakan entitas formal yang menyediakan layanan pendidikan berkualitas bagi para peserta didik. Untuk mencapai tujuan tersebut, sekolah harus terus meningkatkan mutu seluruh komponen yang ada di dalamnya. Salah satu upaya nyata yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan adalah dengan meningkatkan kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Langkah-langkah yang dilakukan mencakup pembinaan kedisiplinan, pemberian



motivasi, penghargaan (reward), dan persepsi (Mulyasa, 2014).

Dalam konteks ini, tenaga kependidikan, yang di antaranya termasuk pegawai tata usaha, memegang peran penting. Tata usaha tidak hanya membantu sekolah dalam urusan administrasi dan pengawasan, tetapi juga terlibat dalam pengelolaan, pengembangan, dan administrasi yang mendukung peningkatan kualitas sekolah. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 39 Ayat 1 menyatakan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan pengawasan, pengelolaan, pengembangan, dan administrasi untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan (Kristiawan, 2018). Oleh karena itu, tenaga kependidikan berfungsi sebagai pendukung utama jalannya proses pendidikan di sekolah, yang secara efektif dan efisien memastikan kelancaran proses pendidikan.

Setiap tugas yang dilakukan oleh tenaga pendidik dan kependidikan perlu mendapatkan bimbingan, pengawasan, dan manajemen yang baik. Pengawasan atau supervisi adalah proses yang dirancang untuk membantu tenaga kependidikan melaksanakan tugas mereka dengan benar, sehingga terhindar dari kesalahan dan penyimpangan (Samsirin, 2015). Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 dan Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 1/III/PB/2011 No: 6/2011, kepala sekolah atau madrasah, sebagai pegawai negeri sipil, memiliki tanggung jawab dan wewenang penuh untuk melakukan pengawasan akademik di satuan lembaga pendidikan (Syafaruddin & Asrul, 2014).

Kualitas sebuah sekolah ditentukan oleh berbagai faktor, seperti kepemimpinan kepala sekolah, sarana dan prasarana yang memadai, tenaga didik yang kompeten, serta sistem ketatausahaan yang terstruktur dan dikelola secara optimal (Djafri, 2017). Untuk memenuhi kualifikasi sebagai staf tata usaha, diperlukan kompetensi yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Sekolah/Madrasah. Peraturan ini bertujuan untuk mendapatkan staf yang kompeten dan profesional, yang dapat meningkatkan mutu pendidikan melalui administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan layanan teknis.

Tata usaha memainkan peran penting dalam organisasi, dengan tugas-tugas yang meliputi pengelolaan surat-menyurat, pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan informasi yang diperlukan organisasi (Prihatin, 2019). The Liang Gie (2009), merumuskan bahwa tata usaha mencakup semua rangkaian aktivitas tersebut dalam setiap organisasi. Fungsi tata usaha adalah untuk mendukung kelancaran tugas utama organisasi, sehingga tata usaha menjadi unsur penting dalam administrasi.

Pelayanan tata usaha yang efektif memerlukan pengorganisasian yang baik dan teratur. Setiap pegawai yang terlibat harus memiliki tanggung jawab, wewenang, serta hak dan kewajiban yang jelas. Idealnya, ketatausahaan sekolah memiliki tujuh bidang garapan utama: administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi kehumasan, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi kesiswaan, serta administrasi layanan khusus. Oleh karena itu, kepala sekolah harus mempertimbangkan mutu, kemampuan, kecakapan, dan keahlian staf dalam menempatkan mereka sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Keberadaan tenaga profesional di bidang tata usaha diharapkan dapat meningkatkan mutu manajemen sekolah. Staf tata usaha yang profesional akan memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Pengawasan yang efektif oleh supervisor, yang dapat berupa kepala tata usaha, bertujuan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha melalui pengarahan, bimbingan, dan masukan yang konstruktif.

SMA Negeri 7 OKU, yang berdiri sejak tahun 1999 dan saat ini dipimpin oleh Bapak Dra. Narwito, M.M, memiliki sejarah panjang dalam pengelolaan pendidikan. Sekolah ini awalnya bernama SMA Negeri 1 Peninjauan, kemudian berubah menjadi SMA Negeri 13 Peninjauan



OKU, dan akhirnya menjadi SMA Negeri 7 OKU. Berdasarkan observasi awal, pengawasan tata usaha di sekolah ini mencerminkan keefektifan dan keakuratan dalam pengelolaan administrasi, yang meliputi ketaatan terhadap prosedur, keamanan penyimpanan data, serta efisiensi dalam penggunaan sumber daya.

Pengawasan tata usaha merupakan elemen kunci dalam memastikan keberhasilan manajemen administrasi sekolah. Evaluasi yang baik dalam pengawasan tata usaha akan meningkatkan kinerja dan keandalan sistem administrasi sekolah. Dengan tata usaha yang profesional dan sistem pengawasan yang efektif, diharapkan kualitas pendidikan di sekolah dapat terus ditingkatkan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis implementasi pengawasan tata usaha dalam mendukung kelancaran proses administrasi pendidikan di SMA Negeri 7 OKU.

KAJIAN PUSTAKA

Pengawasan dalam suatu organisasi merupakan bagian penting dari proses manajemen yang berfungsi untuk memastikan bahwa segala sesuatu berjalan sesuai dengan rencana, petunjuk, dan prinsip yang telah ditetapkan. Menurut Henry Fayol, pengawasan adalah usaha untuk mengendalikan semua hal yang dilakukan sesuai dengan rencana yang sudah ditentukan, petunjuk yang diberikan, dan prinsip-prinsip yang diikuti (Marhawati, 2018). Tujuan pengawasan adalah untuk mengidentifikasi titik-titik lemah dan kekurangan sehingga dapat dihindari di masa mendatang. Pengawasan memainkan peran penting dalam menghindari penyimpangan yang bisa mengganggu pencapaian tujuan organisasi.

Proses pengawasan menurut Robert J. Mockler melibatkan beberapa langkah. Pertama, menetapkan standar. Ini merupakan tolak ukur yang digunakan sebagai dasar dalam merancang pengawasan. Perencanaan di sini berarti menentukan standar yang akan menjadi acuan untuk mengukur kinerja. Kedua, mengukur kinerja yang dicapai terhadap standar yang telah ditetapkan. Pengukuran ini sangat penting untuk mengevaluasi sejauh mana hasil kerja sudah sesuai dengan rencana. Ketiga, memperbaiki penyimpangan. Tindakan perbaikan perlu dilakukan jika terdapat deviasi dari standar yang telah ditentukan. Tanpa adanya tindakan perbaikan, proses pengawasan tidak akan lengkap dan tujuan tidak akan tercapai secara optimal (Sudjana, 2006).

Selain itu, Belkaoui menambahkan langkah-langkah lain yang umum dalam proses pengawasan, yaitu menyusun tujuan, menetapkan standar, mengukur hasil kerja, melakukan perbandingan antara fakta dengan standar, dan melakukan perbaikan atau tindakan koreksi jika diperlukan (Winoto, 2022). Secara umum, semua langkah ini berkontribusi pada siklus pengawasan yang komprehensif dan efektif. Pengawasan tidak hanya bertujuan untuk menilai kinerja, tetapi juga untuk memberikan umpan balik yang berguna agar terjadi perbaikan berkelanjutan.

Dalam hal jenis pengawasan dibedakan dua jenis utama, yaitu pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung (Hartini, 2013). Pengawasan langsung dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahannya melalui inspeksi langsung dan observasi di tempat kerja. Pengawasan ini efektif untuk memastikan tidak terjadi kebocoran atau penyimpangan dalam proses kerja, serta memastikan kinerja yang lebih baik. Sebaliknya, pengawasan tidak langsung dilakukan dari jarak jauh melalui laporan yang disampaikan oleh bawahan, baik secara lisan maupun tertulis. Laporan ini kemudian dianalisis oleh pimpinan untuk mengevaluasi kinerja.

Soewarno Handyaningrat juga membedakan antara pengawasan internal (dari dalam) dan pengawasan eksternal (dari luar) (Heryati & Muhsin, 2014). Pengawasan internal dilakukan oleh pimpinan organisasi untuk memantau kinerja internal, sementara pengawasan eksternal dilakukan oleh aparat pengawasan yang bertindak atas nama atasan dari luar organisasi. Kedua jenis pengawasan ini saling melengkapi dalam memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai



rencana dan meminimalkan terjadinya penyimpangan.

Lebih lanjut, pengawasan juga digunakan sebagai sarana pembinaan terhadap karyawan untuk memastikan pencapaian tujuan secara efektif dan efisien. Ada beberapa faktor yang memengaruhi keberhasilan pengawasan, antara lain kesulitan dalam mendapatkan data yang akurat, perbedaan format dan isi laporan oleh responden, serta kualitas dan profesionalisme petugas pengawasan. Selain itu, sarana dan peralatan yang diperlukan serta alokasi waktu yang efisien juga merupakan faktor penting yang harus diperhatikan agar proses pengawasan berjalan dengan lancar dan laporan dapat diserahkan tepat waktu.

Pengawasan merupakan proses penting dalam rangka memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan (Sastrohadiwiryono & Syuhada, 2021). Pengawasan ini tidak hanya bertujuan untuk memastikan keamanan dan kelancaran proses kerja, tetapi juga untuk menjamin bahwa setiap orang bekerja sesuai dengan kemampuannya dan tingkat risiko tugas yang diembannya. Pengawas juga berperan dalam melaporkan dan menyelidiki pelaksanaan pekerjaan serta mengidentifikasi penyimpangan yang terjadi. Dengan demikian, pengawasan memainkan peran kunci dalam menjaga efektivitas dan kualitas pekerjaan.

Robbins dan Coulter menambahkan bahwa dalam pengawasan terdapat empat indikator utama, yaitu menetapkan standar, pengukuran, membandingkan hasil dengan standar, dan melakukan tindakan korektif (Satriadi, 2016). Penetapan standar berfungsi sebagai patokan atau target yang diinginkan, sedangkan pengukuran adalah proses yang berkelanjutan untuk memantau kinerja. Membandingkan hasil yang dicapai dengan standar yang ditetapkan membantu organisasi mengevaluasi apakah kinerja telah sesuai dengan yang diharapkan. Jika terdapat penyimpangan, maka tindakan korektif perlu dilakukan untuk memastikan bahwa tujuan organisasi tetap tercapai.

Dalam konteks administrasi pendidikan, pengawasan juga menjadi salah satu kegiatan penting di lingkungan sekolah. Administrasi tata usaha, atau clerical work office management, adalah subsistem organisasi sekolah yang bertanggung jawab atas pengelolaan semua bentuk administrasi, mulai dari surat-menyurat hingga inventarisasi barang. Menurut Aedi (2016), administrasi ketatausahaan melibatkan pencatatan, penghimpunan, dan pendokumentasian data yang digunakan oleh kepala sekolah dalam proses pembuatan laporan program pendidikan. Pengawasan terhadap administrasi ketatausahaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa segala sesuatu berjalan dengan baik dan sesuai prosedur.

Munawardi menambahkan bahwa administrasi ketatausahaan juga melibatkan pengelolaan data dan informasi yang keluar masuk suatu organisasi. Kegiatan ini mencakup penerimaan, pendaftaran, penggolongan, pengolahan, penyimpanan, penyalinan, dan penyerahan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi (Rasyid & Putra, 2018). Dengan adanya pengawasan yang baik terhadap kegiatan administrasi, organisasi dapat memastikan bahwa data yang diperlukan tersedia, diolah dengan benar, dan disimpan dengan aman.

Menurut Hadari Nawawi, kegiatan tata usaha di sekolah mencakup berbagai aspek, seperti penerimaan dan pencatatan peserta didik baru, daftar hadir, dokumentasi kelas, pengaturan proses pembelajaran, serta penghapusan arsip (Daryanto, 2014). Pengawasan terhadap kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa semua proses administrasi berjalan sesuai dengan rencana dan tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan. Dengan pengawasan yang baik, administrasi sekolah dapat berjalan lebih efektif dan efisien, serta mendukung kelancaran proses pendidikan.

Liang Gie merumuskan beberapa indikator tata usaha yang meliputi kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan informasi. Semua langkah ini bertujuan untuk menciptakan sistem administrasi yang efisien dan terorganisir (Ismaya, 2014). Dengan melakukan langkah-langkah ini, organisasi dapat



memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan tersedia dan tersimpan dengan baik, serta dapat diakses dengan mudah ketika diperlukan.

Dalam berbagai penelitian terkait pengawasan tata usaha, ditemukan bahwa pengawasan memainkan peran penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di sekolah. Misalnya, penelitian yang dilakukan oleh Andre Pratama (2020) menyatakan bahwa pengawasan tata usaha di MTS Negeri 5 Tabalong berkontribusi pada peningkatan pelayanan administrasi. Penelitian ini menunjukkan bahwa pengawasan yang efektif dapat membantu meningkatkan kinerja staf administrasi dan memperbaiki penyimpangan yang terjadi.

Secara keseluruhan, pengawasan adalah proses yang kompleks namun penting dalam manajemen organisasi, termasuk dalam administrasi pendidikan. Dengan mengikuti langkah-langkah yang tepat dan menerapkan berbagai jenis pengawasan, organisasi dapat memastikan bahwa pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan yang baik tidak hanya membantu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan, tetapi juga memberikan umpan balik yang berharga untuk perbaikan di masa mendatang.

METODE

Penelitian ini dilakukan di SMA N 7 OKU, Kecamatan Peninjauan, Kabupaten Ogan Komering Ulu, Sumatera Selatan, mulai tanggal 22 Juli sampai dengan 12 Oktober 2023. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian, seperti persepsi, motivasi, dan perilaku, secara holistik melalui deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada konteks yang alami (Rukin, 2021). Pendekatan deskriptif kualitatif digunakan untuk menyelidiki status atau kondisi obyek penelitian saat ini, dengan tujuan menyajikan data yang sistematis, aktual, dan akurat (Annur, 2008). Dalam konteks penelitian ini, pendekatan tersebut diaplikasikan untuk menggambarkan Pengawasan Tata Usaha di SMA N 7 OKU, melalui analisis naratif yang mendalam dari data yang diperoleh di lapangan.

Dalam penelitian ini, informan kunci adalah Kepala Tata Usaha SMA N 7 OKU yang memiliki pengetahuan mendalam mengenai objek penelitian, sedangkan informan pendukung adalah Kepala Tata Usaha dan Staff Tata Usaha SMA N 7 OKU yang turut memberikan informasi penting terkait proses penelitian. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini mencakup observasi nonpartisipatif, wawancara terstruktur, dan dokumentasi untuk mengumpulkan informasi mengenai Pengawasan Tata Usaha di SMA N 7 OKU Peninjauan. Teknik analisis data dalam penelitian kualitatif melibatkan proses reduksi data, penyajian data, verifikasi data, dan penarikan kesimpulan untuk mengolah dan menginterpretasi data sehingga menghasilkan temuan yang bermakna dan sesuai dengan tujuan penelitian (Sugiyono, 2019). Keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan uji triangulasi sumber, metode, dan waktu untuk memastikan bahwa data yang diperoleh di SMA N 7 OKU mengenai pengawasan tata usaha sekolah benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penetapan Standar Pengelolaan Tata Usaha

Penetapan standar pengelolaan tata usaha di SMA N 7 OKU merupakan langkah penting untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam setiap proses administrasi. Berdasarkan teori manajemen administrasi, standar berfungsi sebagai acuan untuk memastikan bahwa setiap aktivitas operasional dijalankan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan. Menurut Moko et al. (2021), penetapan standar adalah bagian integral dari kontrol manajemen, di mana tujuan utamanya adalah memastikan bahwa kinerja aktual sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Di SMA N 7 OKU, standar ini diterapkan untuk berbagai aktivitas seperti pengumpulan data, pencatatan pembukuan, pengelolaan arsip, dan penggandaan surat, serta pengiriman dan penyimpanan arsip.



Proses pengumpulan data di SMA N 7 OKU mengikuti langkah-langkah yang jelas mulai dari identifikasi sumber data hingga validasi data. Pengawasan berkala yang dilakukan oleh kepala TU memastikan bahwa data yang dihimpun akurat dan konsisten, sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penetapan standar dalam pengumpulan data tidak hanya memperbaiki kinerja administrasi, tetapi juga meningkatkan akurasi informasi yang dikumpulkan.

Dalam hal pencatatan pembukuan, standar yang diterapkan meliputi format pencatatan yang baku dan prosedur pengawasan untuk memastikan tidak ada kesalahan. Teori pencatatan yang baik menekankan pada penggunaan format standar untuk memudahkan penyimpanan dan akses informasi di kemudian hari. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa penerapan standar ini dilakukan secara konsisten oleh staf TU, dengan pencatatan yang sistematis dan diawasi oleh kepala TU untuk memastikan kepatuhan terhadap pedoman yang telah ditetapkan.

Selanjutnya, standar dalam pengelolaan arsip mencakup identifikasi kebutuhan arsip, penamaan dokumen, dan penerapan teknologi untuk mempermudah pengelolaan. Dalam hal ini, penggunaan teknologi modern untuk mengelola arsip sejalan dengan penelitian oleh Husnita dan Kesuma (2020) yang menyoroti pentingnya teknologi dalam mempermudah pengelolaan data dan arsip di lingkungan pendidikan. Penelitian ini menemukan bahwa penetapan standar dalam pengelolaan arsip di SMA N 7 OKU berjalan dengan baik, dengan sistem pengarsipan yang teratur dan efisien.

Standar dalam menggandakan arsip juga diterapkan dengan menetapkan kebijakan duplikasi dan metode yang sesuai, yang mengikuti prosedur penggandaan aman dan efisien. Teori keamanan data juga relevan di sini, mengingat pentingnya menjaga integritas dokumen dalam setiap proses duplikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa staf TU mengikuti kebijakan yang ditetapkan, dengan pengawasan dari kepala TU untuk memastikan tidak ada pelanggaran terhadap standar yang berlaku.

Terakhir, dalam proses pengiriman dan penyimpanan arsip, standar melibatkan penentuan format yang tepat, penggunaan media yang sesuai, serta pengawasan untuk menjaga keamanan dan keteraturan arsip. Teori pengelolaan arsip yang baik menekankan pada pentingnya menjaga keamanan dokumen agar dapat diakses dengan mudah namun tetap terlindungi dari kerusakan atau kehilangan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa standar penyimpanan yang diterapkan di SMA N 7 OKU berjalan efektif, dengan dokumen yang disimpan secara sistematis sesuai dengan kebutuhan operasional sekolah.

Secara keseluruhan, penelitian ini menemukan bahwa penetapan standar pengelolaan tata usaha di SMA N 7 OKU telah diterapkan dengan baik, didukung oleh pengawasan dan dokumentasi yang konsisten. Hal ini memastikan bahwa seluruh proses administrasi berjalan secara efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif.

Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja merupakan elemen krusial dalam manajemen yang membantu mengevaluasi efektivitas, efisiensi, dan pencapaian tujuan organisasi, termasuk di institusi pendidikan seperti SMA N 7 OKU. Berdasarkan hasil penelitian, pengukuran kinerja di sekolah ini dilakukan secara sistematis dan terstruktur, mencakup berbagai aspek administratif seperti pengelolaan data, pencatatan pembukuan, pengelolaan arsip, serta penggandaan dan pengiriman surat. Proses ini melibatkan evaluasi berkala yang umumnya dilakukan pada awal semester atau saat terjadi perubahan signifikan dalam prosedur administratif.

Dalam konteks pengelolaan data, pengukuran kinerja berfokus pada akurasi dan kecepatan pengumpulan data serta kepatuhan terhadap prosedur yang ada. Teori pengukuran kinerja, seperti yang dikemukakan oleh Judijanto dan Afandy (2024), menekankan pentingnya pengukuran yang akurat untuk meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.



Di SMA N 7 OKU, tindakan korektif diambil segera ketika ditemukan penyimpangan, mencerminkan komitmen terhadap perbaikan berkelanjutan, seperti yang dijelaskan oleh teori continuous improvement dalam manajemen kualitas.

Pencatatan pembukuan di SMA N 7 OKU menunjukkan pentingnya ketelitian dan sistematis dalam pencatatan administrasi. Hal ini sejalan dengan prinsip-prinsip yang diuraikan oleh Kaplan dan Norton dalam Balanced Scorecard, yang menekankan pentingnya sistem pencatatan yang konsisten untuk mendukung efisiensi dan efektivitas operasional (Islamidina & Fitriah, 2022). Evaluasi terhadap proses ini membantu dalam mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan memastikan kepatuhan terhadap prosedur.

Pengelolaan arsip merupakan bagian integral dari pengukuran kinerja, dengan penilaian terhadap kebutuhan, penamaan, penggunaan teknologi, dan pemantauan berkelanjutan. Menurut teori pengelolaan arsip, seperti yang dijelaskan oleh Fitry (2024), sistem penyimpanan yang baik dan keamanan arsip sangat penting untuk menjaga aksesibilitas dan integritas dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di SMA N 7 OKU sudah dilakukan dengan baik, memanfaatkan teknologi untuk mempermudah akses dan memastikan keamanan dokumen.

Penggandaan dan pengiriman surat juga menjadi fokus dalam pengukuran kinerja. Proses ini melibatkan penilaian terhadap duplikasi dan pengiriman surat, termasuk pemilihan metode yang sesuai dan kepatuhan terhadap format standar. Menurut Rakhman (2023) penting untuk mengoptimalkan proses untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Di SMA N 7 OKU, evaluasi terhadap proses ini membantu mengidentifikasi potensi masalah dan memastikan surat dikirim dengan tepat waktu dan sesuai prosedur.

Meskipun pengukuran kinerja dilakukan secara rutin dan komprehensif, tantangan tetap ada, seperti memastikan bahwa semua staf mengikuti prosedur yang ditetapkan. Teori perubahan organisasi yang menekankan pentingnya pelatihan dan komunikasi yang efektif untuk memastikan adopsi prosedur baru dan penyesuaian terhadap perubahan kebijakan (Musaffa et al., 2024). Pelatihan yang kontinu dan komunikasi yang jelas di SMA N 7 OKU diperlukan untuk mengatasi tantangan ini dan memastikan bahwa pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan efektif.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengukuran kinerja di SMA N 7 OKU telah dilaksanakan dengan baik, mendukung pengelolaan administratif yang berkualitas dan pencapaian tujuan institusi. Dengan terus melibatkan semua pihak terkait dan mengambil langkah-langkah perbaikan yang diperlukan, SMA N 7 OKU dapat mempertahankan efisiensi dan efektivitas dalam aktivitas administratifnya.

Membandingkan Hasil Kerja

Hasil penelitian mengenai "Membandingkan hasil kerja" dalam pengelolaan administrasi di SMA N 7 OKU menunjukkan bahwa proses ini merupakan elemen penting dalam menjaga efektivitas dan kualitas pengelolaan administratif. Proses perbandingan ini melibatkan evaluasi berkelanjutan terhadap berbagai aspek administrasi untuk memastikan bahwa semua aktivitas dan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan serta tujuan yang diharapkan. Menurut teori manajemen kualitas Total Quality Management (TQM) yang dikembangkan oleh Edwards Deming, proses perbandingan dan evaluasi merupakan bagian dari siklus PDCA (Plan-Do-Check-Act) yang krusial dalam meningkatkan kualitas dan efisiensi (Hendrian & Suparno, 2024).

Dalam praktiknya, perbandingan hasil kerja di SMA N 7 OKU dimulai dengan pengumpulan data yang konsisten dan sesuai dengan standar. Data dikumpulkan setiap awal semester dan dibandingkan untuk memastikan akurasi dan konsistensi. Hal ini sejalan dengan prinsip-prinsip dari "Total Quality Management" yang menekankan pentingnya pengukuran dan analisis data untuk mengidentifikasi variabilitas dan menyempurnakan proses (Hidayat, 2024). Melalui perbandingan ini, penyimpangan dapat diidentifikasi dan tindakan korektif dapat diterapkan untuk meningkatkan kualitas pengumpulan data di masa mendatang.



Dalam hal pembukuan, perbandingan dilakukan untuk memastikan bahwa pencatatan surat masuk, keluar, dan ekspedisi mengikuti prosedur standar. Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa sistematisasi dan standar prosedur dalam administrasi dapat meningkatkan efisiensi dan mengurangi kesalahan (Hendrian & Suparno, 2024). Di SMA N 7 OKU, perbandingan ini memastikan bahwa setiap langkah, termasuk pengkodean dan metode penyimpanan, dilakukan secara efisien dan sesuai kebijakan, yang membantu mengelola dokumen secara lebih teratur.

Pengelolaan arsip juga diperhatikan dengan melakukan perbandingan terhadap sistem yang diterapkan. Penelitian oleh Yuliati et al. (2024) menunjukkan bahwa penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip dapat meningkatkan efisiensi dan keteraturan. Di SMA N 7 OKU, penerapan teknologi dan kebijakan yang jelas dalam pengelolaan arsip memungkinkan pemantauan dan penyesuaian sistem secara berkala, memastikan bahwa pengelolaan arsip tetap relevan dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Proses penggandaan surat di SMA N 7 OKU juga mengalami perbandingan untuk memastikan bahwa duplikasi dilakukan sesuai kebijakan dan dengan metode yang tepat. Perbandingan dan pengawasan dalam proses penggandaan surat penting untuk menghindari kesalahan dan memastikan kualitas dokumen (Sudarajat et al., 2023). Pengawasan kepala TU dalam proses ini memastikan bahwa setiap salinan arsip memenuhi standar yang ditetapkan.

Pengiriman surat, sebagai bagian terakhir dari administrasi, melibatkan perbandingan untuk memastikan format, penulisan, dan penggunaan alamat yang tepat. Hal ini penting untuk menjaga komunikasi yang profesional dan sesuai regulasi. Menurut penelitian oleh Goleman (1998), komunikasi yang efektif memerlukan perhatian pada detail dan standar yang jelas, yang diterapkan di SMA N 7 OKU untuk memastikan konsistensi dalam pengiriman surat.

Secara keseluruhan, proses membandingkan hasil kerja di SMA N 7 OKU mencerminkan pentingnya pengelolaan administrasi yang sistematis dan berstandar tinggi. Melalui perbandingan yang dilakukan secara teratur dalam berbagai aspek administratif mulai dari pengumpulan data hingga pengiriman surat organisasi dapat memastikan efisiensi, akurasi, dan kesesuaian dengan kebijakan yang ditetapkan. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala TU berperan penting dalam menjaga kualitas dan konsistensi proses administratif, mendukung keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya, dan berkontribusi pada perbaikan berkelanjutan dalam sistem administrasi.

Adanya Tahapan Tindakan Koreksi

Hasil penelitian mengenai tahapan tindakan koreksi hasil kerja di SMA N 7 OKU dilakukan mengikuti prinsip-prinsip manajemen mutu yang diuraikan dalam teori Total Quality Management (TQM). TQM, sebagaimana dijelaskan oleh Deming, menekankan pada perbaikan terus-menerus melalui pengawasan kualitas dan tindakan koreksi yang sistematis (Wachid et al., 2019). Dalam konteks SMA N 7 OKU, tahapan tindakan koreksi hasil kerja mencakup identifikasi kesalahan, analisis penyebab utama, serta implementasi solusi dan pemantauan hasil perbaikan.

Pertama, identifikasi kesalahan merupakan langkah awal dalam tahapan tindakan koreksi. Hal ini sejalan dengan teori Identifikasi Masalah dalam Six Sigma, yang menggarisbawahi pentingnya deteksi kesalahan secara awal untuk mencegah dampak yang lebih besar (Kusmiati, 2021). Di SMA N 7 OKU, proses identifikasi kesalahan melibatkan pengumpulan data dari berbagai sumber seperti laporan administrasi, hasil audit internal, dan umpan balik dari staf. Dengan adanya mekanisme identifikasi yang baik, kesalahan-kesalahan yang terjadi dapat segera ditindaklanjuti.

Kedua, analisis penyebab utama merupakan bagian dari tahapan koreksi yang berfokus pada pengidentifikasian akar masalah. Konsep analisis penyebab utama selaras dengan teori Root Cause Analysis (RCA) yang menekankan pada pentingnya pemahaman mendalam mengenai penyebab utama dari masalah untuk menemukan solusi yang tepat (Paramita et al., 2019). Di SMA N 7 OKU, analisis penyebab utama dilakukan melalui diskusi kelompok, wawancara, dan



teknik analisis data lainnya untuk menentukan penyebab mendasar dari kesalahan yang teridentifikasi.

Ketiga, implementasi solusi dan pemantauan hasil merupakan tahapan lanjutan dalam proses koreksi. Implementasi solusi harus dilakukan berdasarkan rekomendasi hasil analisis penyebab utama dan mengikuti prinsip-prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana diuraikan oleh Kotter dalam model perubahan organisasi (Indra, 2023). Di SMA N 7 OKU, solusi yang diterapkan meliputi revisi prosedur operasional, peningkatan pelatihan bagi staf, dan penggunaan teknologi informasi untuk meminimalisir kesalahan administratif. Pemantauan hasil dilakukan untuk memastikan bahwa solusi yang diterapkan efektif dan berkelanjutan.

Penting untuk dicatat bahwa tahapan tindakan koreksi di SMA N 7 OKU tidak hanya berfungsi untuk memperbaiki kesalahan yang sudah terjadi, tetapi juga untuk mencegah terulangnya kesalahan serupa di masa depan. Hal ini sesuai dengan prinsip Continuous Improvement yang terdapat dalam teori Lean Management, yang menekankan pada perbaikan berkelanjutan untuk mencapai efisiensi operasional (Pahmi, 2021). Dengan penerapan tahapan tindakan koreksi yang sistematis dan berkelanjutan, SMA N 7 OKU dapat memastikan kualitas pengelolaan administrasi yang lebih baik, meningkatkan kepuasan stakeholder, dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan yang lebih efektif.

PENUTUP

Kesimpulan

Kesimpulan dari hasil penelitian menyoroti pentingnya penetapan standar, pengukuran kinerja, dan tahapan tindakan koreksi dalam pengelolaan administrasi di SMA N 7 OKU. Penetapan standar berfungsi sebagai pedoman utama yang memastikan bahwa semua proses administrasi, seperti pengumpulan data, pencatatan pembukuan, pengelolaan arsip, penggandaan surat, dan pengiriman surat, dilakukan dengan sistematis dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Standar ini mencakup pengidentifikasian kebutuhan, pelaksanaan prosedur, serta penggunaan teknologi yang tepat untuk mendukung efisiensi dan konsistensi. Pengukuran kinerja, yang dilakukan secara berkala, berfokus pada evaluasi efektivitas dan efisiensi setiap aspek administratif. Melalui pengukuran ini, SMA N 7 OKU dapat menilai pencapaian tujuan, mengidentifikasi masalah, dan melakukan tindakan korektif yang diperlukan. Perbandingan hasil kerja berperan dalam memastikan bahwa semua aktivitas administratif sesuai dengan standar dan tujuan yang telah ditetapkan, serta membantu dalam memperbaiki proses yang tidak memenuhi kriteria. Tahapan tindakan koreksi, termasuk identifikasi masalah, analisis penyebab, implementasi solusi, dan evaluasi hasil, memastikan bahwa penyimpangan yang terjadi dapat diatasi dengan cepat dan efisien. Dokumentasi dan komunikasi yang efektif selama proses ini sangat penting untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas. Secara keseluruhan, penerapan standar yang baik, pengukuran kinerja yang sistematis, dan tindakan koreksi yang tepat memungkinkan SMA N 7 OKU untuk mempertahankan kualitas tinggi dalam pengelolaan administrasi, mendukung pencapaian tujuan organisasi, dan meningkatkan efisiensi operasional.

Saran

Saran yang dapat diberikan untuk pengelolaan tata usaha di SMA N 7 OKU adalah agar pihak sekolah terus meningkatkan pelatihan dan pengembangan kapasitas staf tata usaha dalam mengikuti standar yang telah ditetapkan, terutama dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk pengelolaan data dan arsip secara lebih efisien. Selain itu, evaluasi kinerja perlu dilakukan secara berkala dengan melibatkan semua pihak terkait, sehingga proses perbaikan dapat terus berlanjut dan menciptakan tata kelola administrasi yang lebih efektif. Fleksibilitas dalam menyesuaikan standar dengan perkembangan kebijakan terbaru juga penting agar pengelolaan tetap relevan dan dinamis sesuai kebutuhan sekolah.



DAFTAR PUSTAKA

- Aedi, N. (2016). *Manajemen Pendidik dan Tenaga Pendidikan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Annur, S. (2008). *Metodelogi Penelitian Pendidikan (Analisis Data Kualitatif dan kuantitatif)* Palembang. Grafika Telindo Press.
- Daryanto, M. (2014). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Djafri, N. (2017). *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah: (Pengetahuan Manajemen, Efektivitas, Kemandirian Keunggulan Bersaing dan Kecerdasan Emosi)*. Yogyakarta: Deepublish.
- Fitry, S. A. (2024). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi Tata Usaha Lembaga Pendidikan. *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(10), 94–98. <https://doi.org/10.5281/zenodo.11177453>
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberti.
- Hartini, E. (2013). Pelaksanaan Pengawasan Fungsional Dalam Rangka Optimalisasi Kerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Jurnal Administrasi Reform*, 1(1), 40–60. <https://doi.org/10.52239/jar.v1i1.449>
- Hendrian, H., & Suparno. (2024). Analisis Total Quality Management (TQM) dalam Manajemen Pendidikan Tinggi terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan Indonesia. *Indo-MathEdu Intellectuals Journal*, 5(2), 2146–2161. <https://doi.org/10.54373/imeij.v5i2.708>
- Heryati, Y., & Muhsin, M. (2014). *Manajemen Sumber Daya Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Hidayat, C. (2024). *Manajemen Mutu Pendidikan: Konsep, Teori dan Implementasi*. Bandung: CV. Kimfa Mandiri.
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. el-K. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1(2), 27–41. <https://doi.org/10.24042/ei%20pustaka.v1i2.8503>
- Indra, R. (2023). *Model Manajemen Mutu 'Merdeka' di Era Merdeka Belajar*. Bandung: Indonesia Emas Group.
- Islamidina, F., & Fitriah, E. (2022). Analisis Penerapan Balanced Scorecard dalam Meningkatkan Kinerja Manajerial. *Jurnal Riset Akuntansi*, 2(1), 25–32. <https://doi.org/10.29313/jra.v2i1.685>
- Ismaya, B. (2014). *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: Refika Aditama.
- Judijanto, L., & Afandy, C. (2024). *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Solok: PT. Mafy Media Literasi Indonesia.
- Kristiawan, M. (2018). Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah. *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 5(1), 86–95. <https://doi.org/10.24246/j.jk.2018.v5.i1.p86-95>
- Kusmiati, M. (2021). *Manajemen Operasional: Revolusi Digital dalam Manajemen Operasional dari Teori ke Praktik*. Garut: CV. Aksara Global Akademia.
- Marhawati, B. (2018). *Pengantar Pengawasan Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Moko, W., Basuki, A., & Risanto, Y. (2021). *Manajemen Kinerja: Teori dan Praktik*. Malang: UB Press.
- Mulyasa, E. (2014). *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Musaffa, T. F. F., Hayadi, B. H., & Yusuf, F. A. (2024). Peran Kunci Leverage Point dalam Meningkatkan Keberhasilan Rencana Implementasi Perubahan Organisasi. *YUME: Journal of ...*, 7(2), 365–377. <https://doi.org/10.37531/yum.v7i2.6649>
- Pahmi, M. A. (2021). A System Modelling Approach Optimization Process and Machine Utilization In Casting Plant Using Lean Manufacturing Simulation Model. *JENIUS* :



- Jurnal Terapan Teknik Industri*, 2(2), 116–121. <https://doi.org/10.37373/jenius.v2i2.132>
- Paramita, A., Andarwati, P., & Kristiana, L. (2019). Upaya Kendali Mutu dan Biaya Program Rujuk Balik Menggunakan Pendekatan Root Cause Analysis. *Journal of Health Science and Prevention*, 3(2), 68–78. <https://doi.org/10.29080/jhsp.v3i2.214>
- Pratama, A. (2020). *Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan*. UIN Ar-Raniry.
- Prihatin, E. (2019). *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Rakhman, A. A. (2023). Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. *Jurnal Pengadaan Barang/Jasa*, 2(1), 47–59. <https://doi.org/10.55961/jpbj.v2i1.36>
- Rasyid, S. A., & Putra, R. S. (2018). *Office Management*. Banda Aceh: Bandar Publishing.
- Rukin. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Surabaya: CV. Jakad Media Publishing.
- Samsirin. (2015). Konsep Manajemen Pengawasan dalam Pendidikan Islam. *Jurnal At-Ta'dib*, 10(2), 205–206. <https://doi.org/10.21111/at-tadib.v10i2.461>
- Sastrohadiwiryono, S., & Syuhada, A. H. (2021). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Satriadi. (2016). Pengaruh Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Guru Pada SD Negeri Binaan Tanjungpinang. *Journal of Economic and Economic Education*, 4(2), 288–295. <https://doi.org/10.22202/economica.2016.v4.i2.583>
- Sudarajat, D., Utami, R. T., Karomah, N. G., Yoeliastuti, & Bakri. (2023). *Manajemen Administrasi Perkantoran: Teori dan Praktek*. Sumedang: CV Mega Press Nusantara.
- Sudjana, N. (2006). *Standar Mutu Pengawas*. Bandung: Departemen Pendidikan Nasional.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Syafaruddin, & Asrul. (2014). *Manajemen Kepengawasan Pendidikan*. Bandung: Ciptapustaka Media.
- Wachid, A., Hidayat, M. S., Satar, M., Mabruroh, F., Shofiyatun, S., & Ikhrum, F. (2019). *Manajemen Pengendalian Mutu Pendidik*. Makassar: CV. Tohar Media.
- Winoto, S. (2022). *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Lkis Pelangi Aksara.
- Yuliati, D. E., Wiludjeng, F. A., & Sutowo. (2024). Implementasi Tata Kelola Administrasi Kearsipan di Kelompok Bermain Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu Al Hikmah 2 Kanigoro (Studi pada Bagian Tata Usaha di Kelompok Bermain-Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu Al Hikmah 2 Kanigoro). *TRANSGENERA: Jurnal Ilmu Sosial, Politik, dan Humaniora*, 1(2), 111–121. <https://doi.org/10.35457/transgenera.v1i2.3799>