

Pengawasan Tata Usaha di SMK Al-Hikmah Mesuji

Sindy Fatika Sari¹, Febriyanti², Zulkipli³

sindyfatikasari502@gmail.com¹, febriyanti_uin@radenfatah.ac.id², zulkipli@radenfatah.ac.id³

^{1,2,3}Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Indonesia

Keyword

Supervision, Administration, School Management, Efficiency

Article History

Submission : 10-03-2025

Revised : 22-03-2025

Publish : 12-04-2025

Abstract

The supervision of administrative affairs at SMK Al Hikmah Mesuji OKI plays a crucial role in ensuring the effectiveness and efficiency of school administration. This study aims to analyze the implemented supervision system, supporting factors, and challenges in managing administrative tasks. The research employs a qualitative descriptive method with data collection techniques including observation, interviews, and documentation. The findings indicate that supervision is systematically carried out through stages of standard setting, measurement, result comparison, and corrective actions. The Head of Administration actively monitors and provides guidance to staff, ensuring that school administration runs orderly and in accordance with established procedures. Supporting factors for supervision include staff motivation and competence, a conducive work environment, and support from the community and external parties. However, budget constraints pose a challenge in providing adequate facilities and infrastructure. Despite this, administrative staff continue to carry out their duties optimally through creative solutions and resource efficiency. In conclusion, the applied supervision system has had a positive impact on improving the efficiency and accuracy of school administration, thereby supporting overall operational smoothness.

This is an open access article under the [Lisensi Creative Commons Atribusi-BerbagiSerupa 4.0 Internasional](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)



PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan proses pembelajaran yang berlangsung sepanjang hayat dan mencakup berbagai aspek kehidupan masyarakat, baik secara lokal maupun global. Pendidikan hadir dalam berbagai jenis, bentuk, dan jenjang yang bertujuan untuk mendorong perkembangan potensi setiap individu dalam masyarakat agar menjadi lebih maju dan beradab. Proses pembelajaran memungkinkan individu untuk mengembangkan diri, menjadi manusia yang cerdas, kreatif, dan matang dalam aspek fisik, mental, serta spiritual. Oleh karena itu, pendidikan tidak hanya sebatas transfer ilmu, tetapi juga merupakan sistem yang mendorong perubahan menuju pencerdasan, pendewasaan, dan pematangan diri (Rifa'i et al., 2023). Berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pendidikan bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, kreatif, mandiri, serta bertanggung jawab sebagai warga negara yang demokratis.

Dalam suatu lembaga pendidikan, terdapat

berbagai komponen yang berperan dalam memastikan kelancaran proses pendidikan, mulai dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, pegawai tata usaha, hingga petugas kebersihan dan keamanan (Tumanggor et al., 2023). Setiap elemen dalam lembaga pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab yang harus dijalankan agar sistem pendidikan dapat berjalan secara efektif dan efisien (Ismail, 2016). Salah satu komponen penting dalam lembaga pendidikan adalah pegawai tata usaha. Mereka memiliki peran dalam pengelolaan administrasi sekolah, termasuk pengelolaan data peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, administrasi sarana prasarana, hingga keuangan sekolah (Karnati, 2019). Meskipun sering kali dianggap hanya sebagai pendukung, pegawai tata usaha memiliki kontribusi yang besar dalam memastikan kelancaran proses pendidikan di sekolah.

Tata usaha sekolah merupakan bagian penting dalam sistem pendidikan yang memiliki tugas utama dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah. Tugas mereka tidak hanya terbatas pada aspek kepegawaian dan keuangan,

tetapi juga mencakup administrasi kesiswaan, kurikulum, serta hubungan sekolah dengan masyarakat. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008, tenaga tata usaha harus memiliki kompetensi dalam administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, persuratan, hingga pengarsipan (Arfanaldy, 2024). The Liang Gie mengemukakan bahwa tata usaha melibatkan proses menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan sekolah. Dengan demikian, pegawai tata usaha memiliki tugas yang kompleks dan menuntut keterampilan serta kompetensi khusus agar dapat melaksanakan tugas mereka dengan baik. Namun, pada kenyataannya, perhatian terhadap peningkatan mutu dan kinerja pegawai tata usaha masih kurang, sehingga sering terjadi berbagai kendala dalam pengelolaan administrasi sekolah (Azis, 2016).

Kepemimpinan kepala sekolah memiliki pengaruh yang signifikan terhadap efektivitas pengelolaan tata usaha di sekolah. Kepala sekolah memiliki lima kompetensi utama, yaitu kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial, yang sangat menentukan keberhasilan pendidikan. Kepala sekolah bertindak sebagai manajer dan supervisor yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan di sekolah, termasuk dalam hal pengawasan tata usaha. Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajerial yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap aktivitas dalam organisasi berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan (Winoto, 2020). Dalam konteks pendidikan, pengawasan mencakup pemeriksaan, pengkajian, serta pemantauan agar tugas dan fungsi sekolah dapat dilakukan secara efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku (Rizal, 2014). Selain itu, pengawasan dalam tata usaha mencakup penetapan standar kerja, pengukuran kinerja, perbandingan antara hasil dan target, serta tindakan korektif jika ditemukan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas (Chairunnisa, 2016).

Hasil observasi awal yang dilakukan di SMK Al-Hikmah Mesuji menunjukkan bahwa tata usaha di sekolah tersebut telah berjalan dalam aspek pelayanan administrasi data siswa, surat-menyurat, serta pengelolaan keuangan. Namun, masih ditemukan beberapa kendala seperti kurangnya keahlian pegawai tata usaha dalam mengelola administrasi sekolah, kesalahan dalam pengelolaan data keuangan, serta keterbatasan tenaga ahli dalam administrasi

sarana dan prasarana. Selain itu, masih terjadi kendala dalam penyampaian informasi kepada orang tua siswa, kurangnya pelayanan yang cepat dan efektif, serta ketidaktertiban dalam pengarsipan dokumen sekolah. Masalah ini menunjukkan bahwa pengawasan terhadap tata usaha masih belum optimal, sehingga perlu adanya perhatian lebih agar kinerja pegawai tata usaha dapat meningkat. Dengan pengawasan yang baik, tata usaha sekolah dapat berjalan lebih lancar, meningkatkan efisiensi administrasi, serta mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkualitas. Oleh karena itu, pengawasan tata usaha sangat diperlukan guna memastikan mutu pendidikan yang lebih baik dan meningkatkan efektivitas sistem administrasi sekolah.

Pengawasan tata usaha di sekolah memiliki urgensi yang tinggi dalam memastikan efektivitas administrasi pendidikan, yang berperan langsung dalam kelancaran operasional sekolah. Administrasi yang baik mendukung berbagai aspek, seperti pengelolaan data siswa, keuangan, sarana prasarana, serta hubungan sekolah dengan masyarakat (Andriani & Hidayat, 2023). Tanpa pengawasan yang optimal, tata usaha dapat mengalami berbagai kendala, seperti kesalahan pencatatan, ketidaktertiban dalam pengarsipan, serta keterlambatan dalam pelayanan administrasi, yang dapat berdampak negatif pada kualitas layanan pendidikan. Pengawasan yang efektif juga membantu meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan administrasi sekolah, sehingga mencegah penyimpangan atau ketidaksesuaian dalam prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, kepala sekolah sebagai pemimpin memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa staf tata usaha bekerja sesuai standar yang telah ditentukan, sehingga mereka dapat memberikan layanan yang cepat, akurat, dan profesional. Dengan adanya sistem pengawasan yang baik, sekolah dapat meningkatkan efisiensi kerja, mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional, serta menciptakan lingkungan pendidikan yang lebih tertib dan berkualitas. Oleh karena itu, kajian mengenai pengawasan tata usaha sangat diperlukan sebagai langkah strategis dalam meningkatkan mutu manajemen sekolah dan pelayanan pendidikan yang lebih optimal.

METODE

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Al Hikmah Mesuji, Kabupaten Ogan Komering Ilir, dengan menggunakan metode kualitatif. Penelitian kualitatif dipilih karena lebih

menekankan pada proses daripada hasil, sehingga memungkinkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pengawasan tata usaha di sekolah tersebut (Annur, 2018). Sesuai dengan pendapat Siyoto dan Sodik, penelitian kualitatif dilakukan dalam kondisi alamiah dan bersifat penemuan, sehingga peneliti perlu menyesuaikan diri dengan lingkungan penelitian (Hardani et al., 2020). Pendekatan yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk menggambarkan fenomena pengawasan tata usaha secara sistematis berdasarkan data yang dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi (Sukmadinata, 2019).

Dalam penelitian ini, informan dibagi menjadi dua kategori: informan utama dan informan pendukung. Informan utama adalah kepala tata usaha, yang memiliki pemahaman menyeluruh mengenai proses pengawasan tata usaha di SMK Al Hikmah Mesuji. Sementara itu, informan pendukung meliputi kepala sekolah, staf tata usaha, dan guru yang terlibat dalam administrasi sekolah. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi (Sugiyono, 2019). Wawancara dilakukan secara langsung dengan informan yang telah ditentukan untuk mendapatkan informasi mendalam mengenai mekanisme pengawasan tata usaha. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung aktivitas administrasi, sedangkan dokumentasi digunakan untuk memperoleh data tertulis yang mendukung hasil wawancara dan observasi (Arikunto, 2013).

Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Moleong, 2017). Reduksi data bertujuan untuk menyaring informasi yang relevan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi (Sugiyono, 2019). Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah penyajian data dalam bentuk narasi deskriptif dan tabel untuk mempermudah interpretasi. Akhirnya, kesimpulan ditarik secara deduktif berdasarkan pola yang ditemukan dalam penelitian. Dengan metode ini, diharapkan penelitian dapat memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai pengawasan tata usaha di SMK Al Hikmah Mesuji.

PEMBAHASAN

Pengawasan Tata Usaha di SMK Al Hikmah Mesuji OKI

Pengawasan merupakan suatu bentuk pemeriksaan atau pengontrolan dari pihak yang

lebih tinggi kepada pihak yang berada di bawahnya. Hal ini dilakukan sebagai proses untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan rencana, kebijakan, dan ketentuan yang telah ditetapkan. Selain itu, pengawasan juga berfungsi untuk mengamati seluruh kegiatan agar pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana (Pramukti, 2016). Dalam konsep sistem, pengawasan bertujuan untuk membantu mempertahankan hasil atau output yang sesuai dengan syarat-syarat sistem yang telah ditentukan (Syafiie', 2019). Di SMK Al Hikmah Mesuji OKI, pengawasan dilakukan oleh Kepala Tata Usaha (TU) terhadap kinerja staf TU agar kegiatan administrasi berjalan dengan baik dan tidak mengalami hambatan. Berdasarkan wawancara dengan Kepala TU, pengawasan meliputi penetapan standar, pengukuran, perbandingan hasil, serta tindakan koreksi jika ditemukan ketidaksesuaian. Dalam praktiknya, Kepala TU dibantu oleh staf TU dalam melaksanakan pengawasan tersebut.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, pengawasan tata usaha di SMK Al Hikmah Mesuji OKI memang telah diterapkan dengan baik. Kepala TU memiliki peran dalam mengawasi, membimbing, dan mengarahkan staf TU agar bekerja sesuai dengan aturan yang berlaku. Pengawasan dilakukan setiap kali ada tugas atau arahan, di mana Kepala TU memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan staf sesuai dengan prosedur dan tidak terjadi kesalahan. Dengan adanya pengawasan yang efektif, perencanaan yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan baik, sehingga tata kelola administrasi sekolah menjadi lebih teratur dan efisien.

Pada bagian ini peneliti akan menggali dan menganalisis bagaimana pengawasan tata usaha di SMK Al Hikmah Mesuji OKI dilakukan melalui beberapa indikatornya yaitu diantaranya:

Penetapan Standar

Dalam penentuan standar yang harus diperhatikan adalah pencapaian tujuan. Menetapkan standar melibatkan penetapan pedoman kerja untuk semua tugas dalam suatu organisasi. Standar yang dimaksud digunakan untuk mengukur kinerja tugas agar mencapai efisiensi dan efektivitas yang optimal (Chairunnisa, 2016). Di SMK Al Hikmah Mesuji OKI, pengawasan tata usaha mencakup beberapa aspek, salah satunya adalah penetapan standar dalam menghimpun data. Kepala Tata Usaha (TU) telah menetapkan standar dalam proses ini, mencakup identifikasi sumber data, metode pengumpulan data, serta validasi data yang

terkumpul. Data yang dikumpulkan meliputi surat masuk, surat keluar, dan ekspedisi. Kepala TU memberikan pengarahan kepada staf melalui rapat rutin dan memastikan bahwa setiap data yang masuk dikelola sesuai dengan tugas dan jadwal yang telah ditetapkan. Dari hasil wawancara dengan staf TU, mereka membenarkan bahwa standar ini diterapkan dalam proses kerja mereka, di mana setiap staf menjalankan tugas yang telah ditentukan dengan bantuan dari kepala TU. Berdasarkan observasi, terlihat bahwa rapat di ruang Tata Usaha sering digunakan untuk mengawasi dan memastikan pengumpulan data berjalan dengan baik. Dokumentasi juga menunjukkan adanya kontrol yang ketat terhadap sistem pengumpulan data guna memastikan ketertiban dan konsistensi dalam penyimpanan informasi.

Selain itu, penetapan standar dalam mencatat pembukuan juga menjadi bagian penting dari pengawasan tata usaha di SMK Al Hikmah Mesuji OKI. Kepala TU menjelaskan bahwa pencatatan pembukuan dilakukan oleh staf yang telah memiliki tugas masing-masing, dengan jadwal yang biasanya ditentukan pada tahap awal atau perencanaan pengelolaan surat. Proses pencatatan ini dilakukan dalam rapat atau pertemuan khusus yang memungkinkan adanya pengarahan dan evaluasi dari kepala TU. Staf TU mengonfirmasi bahwa mereka menjalankan prosedur pencatatan pembukuan sesuai dengan pedoman yang diberikan. Observasi menunjukkan bahwa kepala TU memastikan bahwa pencatatan dilakukan menggunakan format standar yang jelas serta sistem pengarsipan yang teratur. Hal ini bertujuan agar data dapat dengan mudah ditemukan dan tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan informasi. Dokumentasi yang dilakukan juga memperkuat bahwa kepala TU selalu melakukan pengawasan dalam proses pencatatan pembukuan guna menjaga keteraturan dalam sistem administrasi sekolah.

Pengelolaan arsip juga merupakan aspek penting dalam tata usaha di SMK Al Hikmah Mesuji OKI. Kepala TU menetapkan standar dalam pengelolaan arsip dengan beberapa langkah, termasuk identifikasi kebutuhan dokumen yang harus diarsipkan, penamaan arsip agar konsisten, penerapan teknologi dalam sistem pengarsipan, serta pemantauan berkala untuk memastikan peningkatan yang berkelanjutan. Standar ini diterapkan dalam rapat dengan staf TU guna menciptakan sistem pengarsipan yang teratur, efisien, dan sesuai dengan kebijakan sekolah. Staf TU menyatakan bahwa mereka

secara rutin melakukan pengecekan dan pengelolaan arsip guna menghindari kesalahan dan memastikan kepatuhan terhadap standar yang telah ditetapkan. Observasi yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip di ruang TU berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dokumentasi yang diperoleh juga mengonfirmasi bahwa staf TU aktif dalam mengelola arsip agar tetap tertata rapi dan mudah diakses saat diperlukan.

Selain itu, standar dalam menggandakan arsip juga diterapkan di SMK Al Hikmah Mesuji OKI. Kepala TU menjelaskan bahwa setiap arsip yang masuk selalu digandakan sesuai dengan kebijakan duplikasi yang telah ditetapkan. Proses penggandaan arsip melibatkan pemilihan metode yang sesuai, pembuatan salinan, serta penciptaan sistem penggandaan yang efisien dan aman. Penetapan standar ini biasanya dilakukan pada tahap perencanaan atau implementasi sistem pengelolaan arsip, dengan pembahasan dalam rapat atau pertemuan khusus staf terkait. Staf TU mengonfirmasi bahwa mereka menjalankan prosedur ini dengan terlebih dahulu mencatat arsip masuk, memilih metode penggandaan yang tepat, serta membuat salinan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Observasi menunjukkan bahwa proses penggandaan arsip dilakukan dengan rapi dan sistematis guna memastikan bahwa setiap dokumen memiliki cadangan yang memadai. Dokumentasi juga menguatkan bahwa kepala TU mengawasi dengan ketat proses penggandaan arsip guna menghindari kesalahan serta memastikan semua prosedur berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penetapan standar dalam berbagai aspek tata usaha di SMK Al Hikmah Mesuji OKI telah berjalan dengan baik. Kepala TU memiliki peran yang sangat penting dalam menetapkan, mengawasi, dan mengevaluasi standar dalam menghimpun data, mencatat pembukuan, mengelola arsip, serta menggandakan arsip. Dengan adanya standar yang jelas dan sistematis, proses administrasi di sekolah dapat berjalan lebih efisien, tertata, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Pengawasan rutin yang dilakukan oleh kepala TU juga memastikan bahwa semua prosedur dijalankan dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa penetapan standar dalam pengawasan tata usaha sangat penting dalam menciptakan sistem administrasi yang tertib dan efisien di lingkungan sekolah.

Pengukuran

Pengukuran merupakan proses yang berulang-ulang yang melibatkan pengamatan, laporan, metode, pengujian, dan sampel. Dalam konteks pengawasan, pengukuran berperan penting dalam menentukan efektivitas pelaksanaan kegiatan berdasarkan standar yang telah ditetapkan (Zulkarnain, 2018). Oleh karena itu, dalam pengawasan tata usaha di SMK Al Hikmah Mesuji OKI, pengukuran dilakukan dalam berbagai aspek, seperti menghimpun data, mencatat pembukuan, mengelola arsip, menggandakan surat, dan mengirim surat.

Dalam aspek pengukuran menghimpun data, kepala tata usaha (TU) SMK Al Hikmah Mesuji OKI menegaskan bahwa dirinya melakukan identifikasi tujuan pengukuran, memastikan data yang dihimpun relevan dan akurat, serta menerapkan metode pengumpulan data yang sesuai dengan instrumen pengukuran yang valid. Proses ini dilakukan di ruang TU bersama staf yang telah diberi tugas masing-masing. Staf TU yang terlibat juga mengakui bahwa pengukuran ini membantu mereka lebih teliti dalam mengerjakan tugas. Observasi yang dilakukan menunjukkan bahwa staf memang mengerjakan tugas mereka secara sistematis selama jam kerja, di bawah pengawasan kepala TU. Dokumentasi juga mendukung temuan ini, menunjukkan bahwa pengukuran dalam menghimpun data berjalan dengan baik dan sesuai standar yang ditetapkan.

Pengukuran dalam mencatat pembukuan juga menjadi aspek penting dalam tata usaha. Kepala TU menjelaskan bahwa pengukuran ini melibatkan pengelolaan surat masuk, keluar, dan ekspedisi, termasuk pengkodean surat serta pemilihan metode penyimpanan yang efektif dan efisien. Staf TU juga menyatakan bahwa mereka mengikuti arahan kepala TU dalam mencatat pembukuan selama jam kerja. Observasi peneliti menunjukkan bahwa pencatatan pembukuan berjalan dengan baik di ruang TU, dengan pengawasan langsung dari kepala TU untuk memastikan keteraturan dan efisiensi. Dokumentasi yang dikumpulkan memperlihatkan bahwa pengukuran dalam mencatat pembukuan telah dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan.

Selain itu, pengukuran dalam mengelola arsip juga menjadi perhatian utama. Kepala TU menjelaskan bahwa langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip mencakup identifikasi kebutuhan arsip, penamaan dokumen secara konsisten, pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip, serta pemantauan untuk

peningkatan berkelanjutan. Staf TU mendukung kebijakan ini dengan menyatakan bahwa pengukuran dalam mengelola arsip bertujuan menciptakan sistem yang teratur, efisien, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Hasil observasi menunjukkan bahwa pengukuran ini dilakukan saat rapat di ruang arsip dan dalam tahap awal implementasi atau perubahan sistem pengelolaan arsip. Dokumentasi yang dikumpulkan memperlihatkan bahwa pengukuran dalam mengelola arsip berjalan sesuai prosedur yang ditetapkan.

Selanjutnya, pengukuran dalam menggandakan surat juga dilakukan sebagai bagian dari pengawasan tata usaha. Kepala TU menjelaskan bahwa pengukuran ini mencakup penetapan kebijakan duplikasi, pemilihan metode penggandaan yang sesuai, serta pembuatan salinan yang aman dan efisien. Staf TU menyatakan bahwa mereka selalu mencatat arsip masuk, memilih metode penggandaan, dan membuat salinan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Observasi peneliti menunjukkan bahwa staf melakukan penggandaan arsip sesuai tugas masing-masing, dengan pengawasan langsung dari kepala TU. Dokumentasi mendukung temuan ini dengan menunjukkan bahwa pengukuran dalam menggandakan arsip dilakukan secara sistematis dan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Terakhir, pengukuran dalam mengirim surat juga menjadi bagian penting dalam tata usaha. Kepala TU menjelaskan bahwa pengukuran ini melibatkan penetapan format standar, ketentuan penulisan yang jelas, penggunaan alamat dan kop surat yang tepat, serta memastikan kesesuaian dengan regulasi yang berlaku. Staf TU juga menegaskan bahwa mereka melakukan pengukuran sesuai dengan standar yang ditetapkan dan diawasi langsung oleh kepala TU untuk memastikan bahwa setiap surat yang dikirim telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hasil observasi menunjukkan bahwa pengukuran dalam mengirim surat dilakukan di ruang TU, dengan pengawasan ketat untuk mencegah kesalahan. Dokumentasi yang dikumpulkan menunjukkan bahwa proses pengukuran dalam mengirim surat telah berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pengukuran dalam berbagai aspek tata usaha di SMK Al Hikmah Mesuji OKI telah berjalan dengan baik. Kepala TU dan staf TU telah menerapkan pengukuran dalam

menghimpun data, mencatat pembukuan, mengelola arsip, menggandakan surat, dan mengirim surat secara sistematis dan terorganisir. Dengan adanya pengukuran yang tepat, efektivitas dan efisiensi dalam tata usaha dapat ditingkatkan, sehingga pelayanan administrasi sekolah menjadi lebih baik dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Membandingkan Hasil

Membandingkan hasil merupakan tahap penting dalam proses evaluasi kinerja tata usaha di SMK Al Hikmah Mesuji OKI. Proses ini memungkinkan identifikasi penyimpangan dari standar yang telah ditetapkan dan memastikan bahwa langkah-langkah korektif dapat segera dilakukan. Dalam praktiknya, membandingkan hasil dilakukan secara berulang melalui berbagai metode, seperti pengukuran pelaksanaan, pengamatan, laporan tertulis maupun lisan, serta pengujian sampel (Zulkarnain, 2018). Penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa kepala tata usaha (TU) dan staf TU secara aktif terlibat dalam membandingkan hasil kerja mereka dengan standar yang telah ditetapkan, terutama dalam beberapa aspek utama administrasi sekolah.

Salah satu indikator yang menjadi perhatian dalam pengawasan tata usaha adalah perbandingan dalam menghimpun data. Berdasarkan wawancara dengan kepala TU SMK Al Hikmah Mesuji OKI, perbandingan hasil dalam menghimpun data dilakukan dengan menentukan tujuan perbandingan, memilih variabel yang dibandingkan, serta membahas hasil dengan staf terkait. Proses ini dilakukan setiap awal semester di ruang TU untuk memastikan data yang dikumpulkan sesuai dengan standar yang berlaku. Hasil wawancara dengan staf TU juga mengonfirmasi bahwa mereka secara rutin melakukan perbandingan data dengan standar yang telah ditetapkan dan, jika ditemukan penyimpangan, mereka akan mengulangi prosesnya hingga sesuai dengan standar. Observasi yang dilakukan peneliti juga menunjukkan bahwa perbandingan hasil dalam menghimpun data benar-benar diterapkan, terutama dalam rapat staf TU setiap pergantian semester.

Selain itu, perbandingan hasil juga diterapkan dalam mencatat pembukuan. Kepala TU menjelaskan bahwa proses ini mencakup pengelolaan surat masuk, keluar, ekspedisi, pengkodean surat, serta pemilihan metode penyimpanan yang efektif. Tujuan utama dari

perbandingan ini adalah meningkatkan efisiensi dan keteraturan dalam pencatatan pembukuan. Hasil wawancara dengan staf TU juga menunjukkan bahwa mereka mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh kepala TU dalam mencatat pembukuan selama jam kerja operasional sekolah. Observasi di lapangan menunjukkan bahwa perbandingan hasil dalam mencatat pembukuan berjalan dengan baik, dengan staf yang menjalankan tugasnya di bawah pengawasan kepala TU.

Selanjutnya, dalam aspek pengelolaan arsip, kepala TU melakukan perbandingan dengan mengidentifikasi kebutuhan arsip, menentukan sistem penamaan file agar konsisten, menerapkan teknologi untuk pengelolaan arsip, dan melakukan pemantauan untuk memastikan peningkatan berkelanjutan. Hal ini bertujuan menciptakan sistem pengarsipan yang efisien, teratur, dan sesuai dengan kebijakan sekolah. Staf TU juga mengonfirmasi bahwa mereka mengikuti prosedur ini dengan fokus pada kebijakan organisasi, pelatihan, teknologi, serta audit pengelolaan arsip untuk menjaga integritas dan kepatuhan terhadap standar. Observasi peneliti menunjukkan bahwa perbandingan hasil dalam mengelola arsip dilakukan secara rutin di ruang arsip sekolah, terutama pada tahap awal implementasi atau perubahan sistem pengelolaan arsip.

Indikator lain yang menjadi perhatian adalah perbandingan dalam menggandakan surat masuk. Kepala TU menjelaskan bahwa setiap arsip masuk selalu dibandingkan dengan standar penggandaan yang berlaku, termasuk dalam menetapkan kebijakan duplikasi, memilih metode penggandaan yang sesuai, serta memastikan salinan yang dihasilkan efisien dan sesuai standar. Proses ini biasanya dilakukan dalam rapat di ruang TU atau pertemuan khusus staf. Staf TU juga menyatakan bahwa mereka mencatat arsip masuk, memilih metode penggandaan yang tepat, dan membuat salinan agar hasil yang diinginkan lebih maksimal. Observasi menunjukkan bahwa setiap staf melakukan tugasnya sesuai dengan arahan kepala TU, dan jika terdapat kesalahan, mereka diberikan arahan lebih lanjut untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang telah ditetapkan.

Terakhir, perbandingan hasil juga diterapkan dalam proses pengiriman surat. Kepala TU menekankan pentingnya menetapkan format standar, ketentuan penulisan yang jelas, penggunaan alamat dan kop surat yang tepat, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi

organisasi. Hal ini bertujuan meningkatkan profesionalisme, efektivitas komunikasi, dan kepatuhan terhadap kebijakan sekolah. Staf TU juga mengonfirmasi bahwa mereka selalu membandingkan surat yang akan dikirim dengan standar yang telah ditetapkan untuk menghindari kesalahan administratif. Observasi di lapangan menunjukkan bahwa perbandingan dalam pengiriman surat dilakukan secara berkala, terutama saat terjadi pembaruan kebijakan.

Berdasarkan wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa perbandingan hasil dalam berbagai aspek tata usaha di SMK Al Hikmah Mesuji OKI sudah berjalan dengan baik. Kepala TU dan staf TU secara aktif melakukan evaluasi terhadap proses administrasi, baik dalam menghimpun data, mencatat pembukuan, mengelola arsip, menggandakan surat, maupun mengirim surat. Proses ini dilakukan secara sistematis di ruang TU, dengan pengawasan dari kepala TU untuk memastikan bahwa semua prosedur administrasi berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Hal ini berkontribusi pada peningkatan efektivitas, efisiensi, serta keteraturan dalam pengelolaan administrasi sekolah.

Adanya Tahapan Tindakan Koreksi

Tindakan koreksi merupakan langkah yang harus diambil dalam proses pengawasan administrasi untuk memastikan kesesuaian antara rencana, kebijakan, dan regulasi dengan praktik yang terjadi di lapangan (Zulkarnain, 2018). Dalam konteks tata usaha di SMK Al Hikmah Mesuji OKI, tindakan koreksi dilakukan dalam beberapa aspek penting, seperti pengumpulan data, pencatatan pembukuan, pengelolaan arsip, penggandaan surat, pengiriman surat, serta penyimpanan arsip. Berdasarkan wawancara dengan kepala tata usaha (TU), tindakan koreksi dilakukan langsung ketika ditemukan kesalahan dalam setiap tahap administrasi. Kepala TU menegaskan bahwa tindakan koreksi dilakukan guna memastikan bahwa proses administrasi berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dalam pengumpulan data, kepala TU menyatakan bahwa ia selalu melakukan tindakan koreksi ketika menemukan penyimpangan, meskipun sejauh ini belum ada pelanggaran signifikan yang dilakukan oleh staf. Staf TU juga mengonfirmasi bahwa tindakan koreksi dilakukan untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam proses pengumpulan data, seperti pencatatan surat masuk, surat keluar, dan ekspedisi.

Selain pengumpulan data, tindakan koreksi juga diterapkan dalam pencatatan pembukuan. Kepala TU menyatakan bahwa ia secara langsung melakukan koreksi jika ada kesalahan dalam pencatatan pembukuan untuk memastikan bahwa semua transaksi dan dokumen keuangan tercatat dengan benar. Hal ini dilakukan di ruang TU selama jam kerja berlangsung. Staf TU juga mengonfirmasi bahwa mereka mengikuti semua prosedur pencatatan pembukuan dengan ketat, dan tindakan koreksi diberikan apabila ditemukan kesalahan. Dari hasil observasi yang dilakukan, terlihat bahwa kepala TU selalu memberikan pengarahan langsung kepada staf yang melakukan kesalahan dalam pencatatan pembukuan agar proses administrasi tetap berjalan dengan baik. Dokumentasi yang diperoleh juga menunjukkan bahwa tindakan koreksi dalam pencatatan pembukuan dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku di sekolah.

Tindakan koreksi berikutnya diterapkan dalam pengelolaan arsip. Kepala TU menjelaskan bahwa ia melakukan koreksi jika ada kesalahan dalam penyimpanan arsip, terutama terkait sistem pengelolaan yang harus sesuai dengan standar administrasi. Dalam wawancara dengan staf TU, mereka menyatakan bahwa semua prosedur penyimpanan arsip diikuti dengan ketat untuk memastikan arsip tetap aman dan mudah diakses. Observasi yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa kepala TU memberikan pengarahan secara langsung kepada staf mengenai cara menyimpan arsip dengan benar, seperti menyusun dokumen berdasarkan kategori dan nomor surat. Dokumentasi yang diperoleh juga menunjukkan bahwa kepala TU melakukan tindakan koreksi untuk memastikan arsip tersusun dengan rapi dan dapat ditemukan dengan mudah ketika dibutuhkan.

Selain itu, tindakan koreksi juga diterapkan dalam proses penggandaan dan pengiriman surat. Kepala TU menyatakan bahwa ia selalu memeriksa hasil penggandaan surat dan memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam proses tersebut. Staf TU juga menegaskan bahwa mereka mengikuti prosedur yang ditetapkan dalam menggandakan surat dan selalu diawasi oleh kepala TU untuk menghindari kesalahan. Dalam pengiriman surat, kepala TU memastikan bahwa semua dokumen yang dikirim telah diperiksa terlebih dahulu agar sesuai dengan prosedur. Staf TU menyatakan bahwa mereka selalu berhati-hati dalam mengirim surat agar tidak terjadi kesalahan administrasi. Hasil observasi menunjukkan bahwa kepala TU

memberikan koreksi langsung jika ditemukan ketidaksesuaian dalam pengiriman surat, sehingga semua proses berjalan dengan lancar.

Tindakan koreksi terakhir dilakukan dalam penyimpanan arsip. Kepala TU menekankan pentingnya sistem penyimpanan yang terorganisir dengan baik, termasuk identifikasi kebutuhan penyimpanan, penetapan lokasi yang tepat, serta pemilihan media penyimpanan yang sesuai. Dalam wawancara dengan staf TU, mereka menyatakan bahwa penyimpanan arsip dilakukan dengan memasukkan dokumen ke dalam plastik odner sebelum disimpan di lemari arsip. Observasi menunjukkan bahwa setiap staf memiliki metode penyimpanan yang sedikit berbeda, namun kepala TU tetap melakukan pengawasan agar sistem pengarsipan tetap sesuai dengan standar. Dokumentasi yang diperoleh menunjukkan bahwa tindakan koreksi dalam penyimpanan arsip dilakukan secara berkala untuk memastikan dokumen tetap aman dan mudah diakses.

Berdasarkan wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa tindakan koreksi dalam tata usaha SMK Al Hikmah Mesuji OKI berjalan dengan baik. Kepala TU berperan aktif dalam mengawasi dan memberikan pengarahan kepada staf untuk memastikan bahwa setiap proses administrasi dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Meskipun belum ditemukan penyimpangan yang signifikan, tindakan koreksi tetap dilakukan secara berkala untuk menjaga kualitas pengelolaan administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengawasan yang diterapkan oleh kepala TU efektif dalam mencegah kesalahan dan meningkatkan efisiensi kerja staf tata usaha.

Faktor Pendukung dan Penghambat Pengawasan Tata Usaha SMK Al Hikmah Mesuji OKI

Pengawasan tata usaha di SMK Al Hikmah Mesuji OKI didukung oleh berbagai faktor internal dan eksternal. Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah dan staf tata usaha, faktor internal mencakup dukungan dari dalam sekolah, seperti keterlibatan guru dalam proses belajar mengajar, lingkungan sekolah yang bersih dan nyaman, serta motivasi dan kompetensi staf. Sementara itu, faktor eksternal meliputi dukungan dari masyarakat dan pihak luar yang turut membantu kelancaran administrasi sekolah. Selain itu, faktor internal staf, seperti kerja sama yang baik antara kepala tata usaha dan staf, menjadi elemen penting dalam memastikan

pengawasan berjalan secara efektif dan efisien. Observasi menunjukkan bahwa koordinasi yang terjalin dalam rapat-rapat rutin membantu staf dalam menyelesaikan tugas dengan cepat dan terorganisir. Dokumentasi yang diperoleh juga memperkuat temuan ini, menunjukkan bahwa lingkungan kerja yang baik dan komunikasi yang efektif antara staf memberikan kontribusi besar terhadap efisiensi pengawasan tata usaha.

Namun, terdapat pula faktor penghambat dalam pengawasan tata usaha, salah satunya adalah terbatasnya anggaran dana. Berdasarkan wawancara dengan kepala tata usaha dan staf, keterbatasan dana menyebabkan kurangnya sarana dan prasarana yang memadai, seperti ruang kerja yang sempit dan kurangnya fasilitas pendukung lainnya. Observasi di lapangan menunjukkan bahwa kondisi ini dapat mempengaruhi etos kerja staf tata usaha dan kenyamanan dalam bekerja. Meskipun demikian, keterbatasan dana ini tidak menjadi alasan bagi staf untuk menunda atau menghentikan pekerjaan mereka. Mereka berupaya untuk tetap melaksanakan pengawasan tata usaha dengan cara yang lebih bijak dan kreatif dalam memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Dokumentasi yang diperoleh menunjukkan bahwa meskipun terdapat kendala, staf tetap berkomitmen menjalankan tugas mereka dengan optimal demi kelancaran administrasi sekolah.

KESIMPULAN

Pengawasan tata usaha di SMK Al Hikmah Mesuji OKI berlangsung secara sistematis dan efektif. Kepala Tata Usaha (TU) berperan dalam memastikan kelancaran administrasi melalui tahapan penetapan standar, pengukuran, perbandingan hasil, dan tindakan koreksi. Standar kerja meliputi pencatatan, pengelolaan arsip, serta penggandaan dokumen. Pengukuran dilakukan untuk menilai efektivitas tugas, sedangkan perbandingan hasil bertujuan mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan. Kepala TU secara aktif mengawasi dan memberikan arahan kepada staf, memastikan administrasi berjalan tertib dan efisien. Dokumentasi menunjukkan bahwa prosedur administrasi telah sesuai dengan aturan, sehingga mengurangi kesalahan dan meningkatkan efektivitas operasional sekolah. Keberhasilan pengawasan ini didukung oleh faktor internal dan eksternal. Faktor internal meliputi motivasi staf, lingkungan kerja yang kondusif, serta keterlibatan guru dan tenaga kependidikan. Faktor eksternal mencakup

dukungan masyarakat dan pihak luar. Rapat rutin dan koordinasi memperkuat pengawasan, meski keterbatasan anggaran menjadi tantangan dalam penyediaan sarana. Namun, staf tetap berupaya menjalankan tugas secara optimal dengan solusi kreatif dan efisiensi sumber daya. Dengan sistem pengawasan yang baik, tata usaha sekolah berjalan lancar, mendukung administrasi yang lebih teratur dan profesional.

DAFTAR PUSTAKA

- Andriani, N., & Hidayat, M. (2023). Pengelolaan Administrasi Sekolah. *Jurnal Pelita Nusantara*, 1(2), 215–220. <https://doi.org/10.59996/jurnalpelitanusantara.v1i2.195>
- Annur, S. (2018). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Palembang: Noer Fikri Offset.
- Arfanaldy, S. R. (2024). Analisis Kebutuhan Pengelolaan Tenaga Administrasi Madrasah. *Edu Cendikia: Jurnal Ilmiah Kependidikan*, 4(1), 1–9. <https://doi.org/10.47709/educendikia.v4i01.3561>
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Azis, R. (2016). *Pengantar Administrasi Pendidikan*. Yogyakarta: Sibuku.
- Chairunnisa, C. (2016). *Manajemen Pendidikan Dalam Multi Perspektif*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Hardani, Auliya, N. H., Andriani, H., Fardani, R. A., Ustiawaty, J., Utami, E. F., ... Istiqomah, R. R. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: CV.Pustaka Ilmu.
- Ismail, F. (2016). Implementasi Total Quality Management (TQM) di Lembaga Pendidikan. *Jurnal Ilmiah Iqra'*, 10(2), 1–16. <https://doi.org/10.30984/jii.v10i2.591>
- Karnati, N. (2019). *Manajemen Perkantoran*. Aceh: CV Bunda Ratu.
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pramukti, A. S. (2016). *Pengawasan Hukum Terhadap Aparatur Negara*. Yogyakarta: Pustaka Yustisia.
- Rifa'i, M., Ananda, R., & Syahputra, M. R. (2023). *Administrasi Pendidikan dalam Perspektif Islam dan Sains*. Medan: UMSU Press.
- Rizal, M. (2014). Upaya Pengawas TK-SD Dalam Meningkatkan Pelaksanaan Pengawasan Oleh Kepala Sekolah di Sekolah Dasar. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 2(1), 396–831. <https://doi.org/10.24036/bmp.v2i1.3779>
- Sugiyono. (2019). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata, N. S. (2019). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rsdakarya.
- Syafie', I. K. (2019). *Definisi Pengawasan dan Teori Pengawasan*. Bandung: Refika Aditama.
- Tumanggor, A., Tambunan, J. R., & Simatupang, P. (2023). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: K-Media.
- Winoto, S. (2020). *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: CV. Bildung Nusantara.
- Zulkarnain, W. (2018). *Manajemen Layanan Khusus di Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.