

## PENTINGNYA SOP DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN KETATAUSAHAAN DI SEKOLAH DASAR

Andrea Syahla Nathaniela Ridhwan<sup>1</sup>, Desi Aprilianti Usman<sup>2</sup>, Kayla Rahma Mufidah<sup>3</sup>,  
Moch. Fitran Naufaldy<sup>4</sup>, Reiza Nurul Fajar<sup>5</sup>, Prihantini<sup>6</sup>

<sup>1, 2, 3, 4, 5, 6</sup> Universitas Pendidikan Indonesia, Jl. Pendidikan No.15, Bandung, Jawa Barat, Indonesia  
Email: [andreasyahlanr@upi.edu](mailto:andreasyahlanr@upi.edu)

---

### Article History

Received: 03-01-2025

Revision: 16-01-2025

Accepted: 18-01-2025

Published: 19-01-2025

**Abstract.** Standard Operating Procedures (SOPs) have an important role in creating information transparency, improving work efficiency, minimizing errors, and supporting the development of educators and education personnel's skills. This study uses a qualitative descriptive approach. The data used came from literature studies, direct observations, and interviews with administrative staff and teachers involved in school operations. The analysis process includes data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results of the analysis show that one of the components in managing administration in elementary schools to ensure the sustainability and quality of education is the Standard Operating Procedures or SOPs. Thus, a well-designed SOP is able to create information transparency, improve work efficiency, minimize errors, and support the development of the skills of educators and education personnel. The implementation of SOPs at SD IT Rocha Indonesia shows that although formal SOPs have not been fully implemented, initial steps such as digitization of archives, regular evaluations, staff training, and internal audits have supported more structured administrative management. Constraints such as technological limitations, manual attendance systems, and lack of formal guidelines can be overcome through the development of relevant SOPs and systematic implementation

**Keywords:** SOP, Elementary School, Information Transparency, Evaluation

**Abstrak.** Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki peran penting dalam menciptakan transparansi informasi, meningkatkan efisiensi kerja, meminimalkan kesalahan, serta mendukung pengembangan keterampilan pendidik dan tenaga kependidikan. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Data yang digunakan berasal dari studi literatur, observasi langsung, dan wawancara dengan staf administrasi serta guru yang terlibat dalam operasional sekolah. Proses analisis meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil analisis menunjukkan bahwa salah satu komponen dalam mengelola ketatausahaan di sekolah dasar untuk menjamin kelestarian dan kualitas pendidikan adalah Standar Operasional Prosedur atau SOP. Dengan demikian, SOP yang dirancang dengan baik mampu menciptakan transparansi informasi, meningkatkan efisiensi kerja, meminimalkan kesalahan, dan mendukung pengembangan keterampilan pendidik serta tenaga kependidikan. Penerapan SOP di SD IT Rocha Indonesia menunjukkan bahwa meskipun SOP formal belum sepenuhnya diterapkan, langkah-langkah awal seperti digitalisasi arsip, evaluasi rutin, pelatihan staf, dan audit internal telah mendukung pengelolaan administrasi yang lebih terstruktur. Kendala seperti keterbatasan teknologi, sistem absensi manual, dan kurangnya pedoman formal dapat diatasi melalui pengembangan SOP yang relevan dan implementasi sistematis

**Kata Kunci:** SOP, Sekolah Dasar, Transparansi Informasi, Evaluasi

---

**How to Cite:** Ridhwan, A. S. N., Usman, D. A., Mufidah, K. R., Naufaldy, M. F., Fajar, R. N., & Prihantini. (2025). Pentingnya SOP dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Ketatausahaan di Sekolah Dasar. *Indo-MathEdu Intellectuals Journal*, 6 (1), 547-557. <http://doi.org/10.54373/imeij.v6i1.2519>

---

## PENDAHULUAN

Ketatausahaan di sebuah institusi pendidikan memiliki peran yang sangat penting sebagai pondasi dalam mendukung keberlangsungan berbagai aktivitas operasional sekolah. Tugas-tugas administratif seperti pengelolaan data, arsip, keuangan, hingga pelayanan terhadap siswa, guru, dan orang tua, memerlukan sistem yang tertata dengan baik (Dewi et al., 2022). Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan ini, Standar Operasional Prosedur (SOP) hadir sebagai panduan kerja yang terstruktur dan terarah. SOP tidak sekadar menjadi pedoman kerja, tetapi juga berfungsi sebagai alat untuk memastikan konsistensi, meningkatkan kualitas, dan menjamin akuntabilitas setiap proses (Refaldi & Purnama, 2022).

Di lingkungan sekolah dasar, SOP berperan dalam memperjelas alur kerja, membagi tanggung jawab, dan mencegah terjadinya kesalahan yang merugikan. Dengan SOP, semua pihak yang terlibat dapat melaksanakan tugasnya secara sistematis sesuai dengan standar yang telah ditentukan (Muhaling et al., 2021). Meski demikian, implementasi SOP di lingkungan sekolah sering kali dihadapkan pada berbagai kendala. Tantangan seperti keterbatasan teknologi, minimnya sumber daya manusia yang mumpuni, dan kebutuhan administrasi yang kompleks menjadi hambatan yang harus diatasi, terutama bagi sekolah baru seperti SD IT Rocha Indonesia yang masih dalam proses membangun sistem kerja yang optimal. Penelitian ini bertujuan untuk menggali lebih jauh mengenai peran penting SOP dalam meningkatkan kualitas pelayanan ketatausahaan di sekolah dasar. Dengan pendekatan kualitatif-deskriptif, penelitian ini menyoroti aspek tujuan, manfaat, tantangan, dan implementasi SOP di lingkungan sekolah. Melalui artikel ini, diharapkan dapat dihasilkan rekomendasi strategis yang dapat membantu sekolah dalam menyusun dan menerapkan SOP secara efektif, sehingga pelayanan administrasi dapat berjalan dengan profesional dan sesuai standar.

**Tabel 1.** Data pengelolaan ketatausahaan di SD IT Rocha Indonesia

Aspek	Keterangan	Catatan/Observasi	Dokumentasi Pendukung
Struktur Organisasi	Bagian ketatausahaan belum memiliki struktur organisasi yang terpisah; menyatu dengan SD, SMP, dan SMA.	Belum tersedia	Tidak ada
Pembagian Tugas Staf Tata Usaha	Staf terdiri dari 4 orang dengan pembagian tugas berbeda: input data siswa, rekap absensi, pengelolaan keuangan.	Belum tersedia	Tidak ada
Media Komunikasi	Media komunikasi tersedia.	Tersedia	Tidak disebutkan

Unit Pelayanan TIK, Software, Hardware	Digunakan komputer, printer, Google Drive, dan Gmail untuk pengelolaan arsip dan pekerjaan lainnya.	Tersedia	Tidak disebutkan
Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip	Arsip disimpan dalam bentuk soft file (Google Drive) dan hard file (lemari arsip).	Prosedur sudah dilakukan	Tidak disebutkan
Jenis-jenis Laporan Ketatausahaan	Laporan keuangan langsung dilaporkan ke bendahara yayasan tanpa melalui kepala sekolah.	Tersedia	Tidak disebutkan
Kelengkapan Perabot	Perabot untuk unit ketatausahaan mencakup peralatan dasar yang memadai.	Tersedia	Tidak disebutkan
Jenis-Jenis Warkat	Pengelolaan meliputi data siswa, pembayaran, dan absensi.	Tersedia	Tidak disebutkan
Ruang Perkantoran	Ruang kerja tata usaha tersedia.	Tersedia	Tidak disebutkan
Peralatan dan Keperluan Tulis	Tersedia alat tulis dan kebutuhan administratif lainnya.	Tersedia	Tidak disebutkan
Tantangan dalam Ketatausahaan	Keterbatasan teknologi, kekurangan data, dan sistem absensi manual menjadi kendala utama.	Sedang diupayakan perbaikan	Tidak disebutkan
Upaya Peningkatan Pelayanan	Rapat evaluasi bulanan, pelatihan rutin, dan pengembangan SOP sedang diupayakan.	Dilakukan secara berkala	Tidak disebutkan
Evaluasi dan Audit	Audit internal dan evaluasi berkala diterapkan untuk menjaga kualitas pelayanan.	Dilakukan	Tidak disebutkan

Tabel tersebut menggambarkan pengelolaan ketatausahaan di SD IT Rocha Indonesia, yang masih menjadi satu dengan unit pendidikan lainnya tanpa struktur organisasi khusus. Arsip diatur dalam bentuk digital dan fisik, meskipun absensi masih dilakukan secara manual. Pelaporan keuangan langsung diarahkan kepada bendahara yayasan. Kendala yang dihadapi meliputi keterbatasan teknologi dan belum adanya SOP resmi, namun sekolah terus berupaya meningkatkan kualitas melalui evaluasi rutin, pelatihan staf, dan audit internal.

Berdasarkan tabel observasi SOP yang disediakan, terdapat beberapa temuan yang mengungkapkan pentingnya penerapan SOP di lingkungan sekolah. Temuan pertama terkait struktur organisasi, di mana bagian ketatausahaan masih terintegrasi dengan SD, SMP, dan SMA, yang berpotensi menimbulkan tumpang tindih tanggung jawab dan kebingungan dalam alur koordinasi (Ratna & Meiliani, 2018). Hal ini dapat diatasi dengan penerapan SOP yang jelas dan spesifik untuk mendefinisikan struktur organisasi di setiap jenjang pendidikan. Selain

itu, pembagian tugas staf tata usaha meskipun sudah ada, belum terdokumentasi dengan baik, yang dapat menyebabkan ketidakjelasan peran dalam pelaksanaan tugas. Dengan SOP, pembagian tugas dapat terdokumentasi dengan jelas, meningkatkan efisiensi dan konsistensi kerja, bahkan dalam hal rotasi staf atau pergantian pegawai.

Media komunikasi yang tersedia belum memiliki pedoman penggunaan yang jelas, yang berpotensi mengurangi efisiensi dan meningkatkan miskomunikasi. SOP yang mengatur penggunaan media komunikasi dapat meningkatkan alur informasi serta menjaga keamanan data. Di sisi lain, penggunaan teknologi seperti perangkat TIK yang sudah ada, namun tanpa prosedur operasional yang rinci, memerlukan SOP agar pemanfaatannya lebih optimal dan aman, termasuk pengelolaan arsip digital dan perawatan perangkat. Begitu pula dengan pengelolaan arsip, baik dalam bentuk hard file maupun *soft file*, yang tanpa prosedur rinci dapat berisiko kehilangan atau kerusakan dokumen (Khoiriyani et al., 2023). Oleh karena itu, SOP yang mendetail mengenai penyimpanan dan pengelolaan arsip sangat diperlukan.

Temuan terkait laporan ketatausahaan yang tidak melalui kepala sekolah dan langsung dilaporkan ke bendahara yayasan menunjukkan perlunya SOP yang mengatur alur pelaporan agar lebih transparan dan akuntabel. Pengelolaan perabot dan keperluan administrasi, meskipun tersedia, perlu didukung dengan SOP yang mengatur pemeliharaan dan pengadaan agar tetap efisien dan tidak terjadi kekurangan. Adapun tantangan dalam ketatausahaan yang meliputi masalah teknologi, data, dan sistem absensi manual, dapat diatasi dengan prosedur baru yang lebih modern melalui digitalisasi dan perbaikan infrastruktur. Upaya peningkatan pelayanan yang dilakukan melalui rapat evaluasi bulanan, pelatihan rutin, dan pengembangan SOP, menunjukkan komitmen terhadap perbaikan kualitas (Refaldi & Purnama, 2022). Evaluasi dan audit yang dilakukan secara berkala juga akan semakin kuat dengan adanya pedoman yang jelas dalam SOP. Secara keseluruhan, penerapan SOP di bidang ketatausahaan sekolah dasar sangat diperlukan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan efektivitas kerja, serta menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan profesional.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menggambarkan pengertian, tujuan, manfaat, dan tantangan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan ketatausahaan di sekolah dasar, khususnya di SD IT Rocha Indonesia. Data yang digunakan berasal dari studi literatur, observasi langsung, dan wawancara dengan staf administrasi serta guru yang terlibat dalam operasional sekolah. Studi literatur dilakukan untuk memperoleh pemahaman teoritis tentang pentingnya SOP, manfaatnya dalam administrasi,

serta langkah-langkah evaluasi dan perbaikan yang ideal. Observasi langsung dilakukan untuk mengamati bagaimana pengelolaan ketatausahaan di sekolah dilakukan, termasuk cara penyimpanan arsip, koordinasi pelaporan keuangan, dan pelaksanaan evaluasi rutin. Wawancara mendalam dengan staf administrasi dan guru digunakan untuk menggali kendala yang dihadapi, seperti keterbatasan teknologi, struktur organisasi yang belum sepenuhnya terpisah, serta strategi awal dalam menyusun SOP formal. Data yang diperoleh dianalisis secara sistematis melalui identifikasi pola kerja, tantangan utama, serta langkah perbaikan yang telah dilakukan sekolah. Proses analisis meliputi reduksi data untuk mengeliminasi informasi yang tidak relevan, penyajian data dalam bentuk narasi untuk memperlihatkan temuan secara rinci, dan penarikan kesimpulan berdasarkan efektivitas langkah-langkah yang diterapkan.

Evaluasi keabsahan data dilakukan melalui triangulasi sumber data untuk memastikan konsistensi antara hasil wawancara, observasi, dan dokumen yang dianalisis. Artikel ini juga mempertimbangkan relevansi kebijakan dan regulasi pemerintah terbaru sebagai acuan dalam menyusun rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi pelayanan ketatausahaan di sekolah dasar. Metodologi ini dirancang untuk memberikan gambaran mendalam tentang pentingnya SOP sebagai panduan kerja yang konsisten dan efisien di lingkungan pendidikan dasar

## **HASIL DAN DISKUSI**

### **Pengertian dan Tujuan SOP**

SOP (*Standard Operating Procedure*) adalah dokumen yang memuat panduan tertulis mengenai prosedur yang harus diikuti saat melaksanakan tugas atau aktivitas tertentu di dalam sebuah organisasi atau perusahaan (Dewangkara & Hasin, 2023). Standar mengandung persyaratan yang berfungsi sebagai acuan utama, yang berarti bahwa setiap anggota harus mematuhi standar operasional prosedur yang ditekan secara mengikat. Operasional adalah kegiatan kerja atau aktivitas yang terkait dengan kaidah yang sudah ditentukan dan harus dilakukan sesuai dengan standar tersebut (Muhaling et al., 2021). Proses dapat didefinisikan sebagai langkah atau tahapan yang berkaitan dengan proses dalam aktivitas kerja, dan prosedur harus dijelaskan secara rinci dan jelas.

SOP dikenal sebagai Prosedur Operasional Standar. SOP dibuat untuk menjamin pelaksanaan kegiatan secara konsisten dan efisien. Dokumen ini mencakup langkah-langkah rinci mengenai cara menyelesaikan pekerjaan, termasuk penentuan pihak yang bertanggung jawab, waktu, dan lokasi pelaksanaan (Wafik et al., 2024). Tujuan utama dari penyusunan SOP pada dasarnya untuk memberikan pedoman kerja agar aktivitas perusahaan dapat terkontrol secara sistematis. Dengan terkontrolnya aktivitas, tentunya target yang ingin dicapai dapat

terwujud secara maksimal. SOP bertujuan untuk menjaga konsistensi dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam satuan pendidikan, memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas terkait, mempermudah penemuan hambatan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan, baik dari dalam maupun luar lembaga, dan menjadi acuan kerja acuan kerja untuk guru dan tenaga kependidikan dalam melindungi sekolah dan pendidik dari kesalahan administrasi lainnya (Dalaiya & Musdalifah, 2023). Pelaksana memahami peran mereka. Ini memungkinkan manajemen dan karyawan untuk menjalankan tugas dan menentukan hak dan kewajiban masing-masing (Fu'adah et al., 2022). Pada tingkat manajemen, sangat membantu untuk menilai kinerja karyawan dengan profesional menggunakan alat ukur atau wewenang yang jelas. Mereka juga dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang mereka miliki untuk menerapkan Standar Operasi Prosedur (SOP) secara aman dan efektif (Ratna & Meiliani, 2018).

### **Manfaat SOP**

Menurut Tahagati (2014), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang dirancang untuk memastikan bahwa perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dalam suatu organisasi, termasuk kegiatan bisnis, dapat berjalan sesuai dengan harapan dan tujuan perusahaan. SOP memiliki fungsi utama untuk memberikan panduan yang jelas mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam setiap proses operasional. Dengan adanya SOP, organisasi dapat memastikan bahwa setiap pekerjaan dilakukan secara benar, konsisten, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Hal ini sangat penting untuk menjaga kualitas, efisiensi, dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Wicaksono, (2016) menyebutkan tujuh manfaat SOP yaitu (1) menstandarkan aktivitas yang dilakukan pihak terkait, (2) meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas, (3) mengurangi risiko kesalahan dalam proses kerja, (4) menyajikan detail kegiatan secara jelas dan terperinci, (5) mempermudah komunikasi antar pihak yang terlibat, (6) menjadi tolok ukur dalam penilaian kinerja, dan (7) memberikan informasi untuk meningkatkan kinerja pegawai.

SOP yang dirancang dengan baik, objektif, dan sesuai standar memberikan banyak keuntungan bagi lembaga pendidikan maupun individu di dalamnya. Ketika SOP diterapkan secara efektif, seluruh pengguna dapat merasakan manfaatnya secara langsung. Manfaat utama SOP bagi lembaga pendidikan:

- **Transparansi informasi;** SOP menjamin bahwa setiap orang memiliki akses ke informasi penting yang berkaitan dengan kesehatan, keselamatan, lingkungan, dan operasional. Transparansi ini membantu para pegawai melaksanakan tugas mereka dengan aman,

efisien, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Memberikan pelatihan serta orientasi yang mencakup aspek-aspek ini terbukti lebih efektif dibandingkan menghadapi risiko seperti kecelakaan kerja, tuntutan hukum, atau sanksi di masa mendatang.

- Pencegahan kesalahan dan kegagalan; SOP berperan dalam meminimalisir risiko kesalahan selama proses kerja, sehingga dapat mencegah terjadinya kegagalan yang berpotensi membahayakan komunitas atau lingkungan sekitar. Dengan mengikuti panduan yang telah ditetapkan, risiko terhadap keselamatan dan dampak lingkungan dapat diminimalkan.
- Kepatuhan terhadap peraturan; SOP memastikan setiap prosedur yang dijalankan sesuai dengan peraturan internal lembaga serta undang-undang yang berlaku. SOP yang disusun secara rinci dan jelas mencerminkan komitmen lembaga dalam menjalankan kegiatan operasional yang sesuai dengan standar hukum, sehingga mengurangi potensi pelanggaran atau sanksi.
- Panduan pelatihan standar; SOP menjadi acuan dalam pelatihan pegawai baru dan sebagai pedoman untuk pelatihan ulang bagi pegawai lama. Dokumen ini membantu manajemen dalam memberikan pelatihan yang konsisten dan sesuai dengan standar operasional lembaga.
- Pengembangan dan peningkatan keterampilan; SOP berfungsi sebagai alat bantu dalam mengawasi kinerja pegawai, memastikan setiap langkah kerja dijalankan sesuai prosedur. SOP juga mendorong rekan kerja untuk saling memberikan evaluasi dan masukan yang berkontribusi terhadap peningkatan keterampilan pegawai dalam menjalankan tugasnya.
- Mempermudah Proses Audit; SOP berfungsi sebagai acuan utama dalam proses audit manajemen, baik untuk mengevaluasi kinerja individu maupun operasional organisasi secara keseluruhan. Dengan adanya SOP yang tersusun secara sistematis, auditor dapat membuat daftar periksa (*checklist*) yang lengkap dan tepat, sehingga proses audit dapat dilakukan dengan lebih efisien dan terarah.
- Improvisasi dan optimalisasi proses kerja; SOP mendokumentasikan setiap langkah kerja secara historis, sehingga dapat dijadikan acuan untuk revisi dan pengembangan proses di masa mendatang. Lembaga pendidikan dapat menggunakan SOP sebagai dasar dalam melakukan evaluasi dan perbaikan alur kerja untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas (Adiko et al., 2024).

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan elemen kunci dalam mengelola kegiatan operasional yang terstruktur dan terukur, baik di lembaga pendidikan maupun organisasi lainnya. SOP yang dirancang dengan baik tidak hanya memastikan kepatuhan terhadap peraturan, tetapi juga mendukung transparansi, efisiensi, dan pengembangan keterampilan

individu (Arofatin & Sandari, 2024). Dengan penerapan SOP yang konsisten, organisasi dapat mencapai tujuan yang diharapkan, meminimalkan risiko, dan menciptakan budaya kerja yang profesional. Oleh karena itu, pengembangan dan penerapan SOP yang relevan dan berkualitas menjadi investasi strategis bagi keberlanjutan dan peningkatan kinerja organisasi.

### **Penerapan SOP dalam Ketatausahaan di Sekolah Dasar**

Penerapan SOP dalam praktek penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi merupakan salah satu langkah dari siklus SOP setelah pengembangan SOP. Setiap pelaksana mengetahui posisinya dalam SOP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan mereka untuk menerapkan SOP secara aman dan efisien. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen penting yang dirancang untuk memastikan semua aktivitas di sebuah institusi berjalan secara konsisten dan efisien. Di SD IT Rocha Indonesia, meskipun SOP formal belum diterapkan karena statusnya sebagai sekolah baru, beberapa praktik sudah dilakukan sebagai langkah awal menuju pengelolaan ketatausahaan yang terstruktur.

Pengelolaan arsip dilakukan dengan memanfaatkan sistem kombinasi. Soft file disimpan secara digital menggunakan *Google Drive*, sementara dokumen fisik atau hard file diarsipkan di lemari. Koordinasi pelaporan keuangan juga menunjukkan pola kerja yang spesifik, di mana bendahara sekolah langsung menyampaikan laporan ke bendahara yayasan tanpa perantara kepala sekolah atau wakil kepala sekolah. Selain itu, sekolah ini telah merancang strategi awal untuk menyusun SOP, termasuk memanfaatkan teknologi digital, pelatihan rutin bagi staf, dan evaluasi berkala guna memastikan setiap proses berjalan optimal (Fu'adah et al., 2022).

### **Evaluasi dan Upaya Perbaikan SOP**

Evaluasi merupakan salah satu proses dengan menentukan sejauh mana tujuan pendidikan dapat dicapai. Proses evaluasi akan menjadi acuan dalam penilaian dari kepala sekolah dengan membandingkan kinerja petugas administrasi dengan standar penilaian untuk kegiatan administrasi (Supriatini et al., 2020). Dalam konteks pengelolaan ketatausahaan di sekolah, evaluasi rutin SOP merupakan salah satu cara untuk mengetahui seberapa efektif SOP yang telah diterapkan dan untuk menentukan seberapa besar SOP membantu mencapai tujuan administrasi yang diinginkan. Dengan evaluasi berkala, maka akan dipastikan bahwa SOP yang ada tersebut masih relevan dan efektif atau tidak. Jika ada ketidaksesuaian, maka perlu adanya perbaikan (Nurmandi et al., 2021).

SD IT Rocha Indonesia telah melakukan evaluasi dan upaya perbaikan secara berkelanjutan meski SOP formal belum tersedia. Salah satunya melalui rapat evaluasi bulanan yang melibatkan seluruh guru. Rapat ini bertujuan untuk mengidentifikasi kekurangan dalam pelayanan ketatausahaan dan mencari solusi bersama. Selain itu, sekolah ini juga menerapkan audit internal secara berkala untuk memastikan seluruh prosedur berjalan sesuai aturan yang berlaku. Pelatihan rutin bagi staf menjadi langkah strategis lainnya untuk meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan administrasi. Sekolah juga terus mengikuti perkembangan kebijakan dan regulasi dari pemerintah, memastikan setiap proses sesuai standar terbaru. Semua tenaga administrasi di sekolah dasar memiliki tanggung jawab untuk melayani masyarakat dengan baik. Perbaikan yang terus-menerus di sekolah tidak hanya meningkatkan efisiensi pengelolaan ketatausahaan tetapi juga memastikan bahwa seluruh proses administrasi dapat mengikuti perkembangan kebijakan dan regulasi terbaru, membantu siswa, orang tua, dan masyarakat secara keseluruhan.

### **Tantangan dalam Pengelolaan Ketatausahaan**

Sebagai sekolah baru, SD IT Rocha Indonesia menghadapi beberapa tantangan dalam pengelolaan ketatausahaan. Salah satu kendala utama adalah ketika data yang diperlukan tidak lengkap, sehingga staf harus melakukan konfirmasi kepada pihak terkait, yang sering memakan waktu. Selain itu, keterbatasan teknologi juga menjadi kendala, terutama dalam sistem absensi yang masih dilakukan secara manual karena belum adanya perangkat fingerprint.

Tantangan lainnya adalah belum terbentuknya struktur organisasi yang sepenuhnya terpisah untuk bagian ketatausahaan, mengingat sekolah ini masih mengintegrasikan administrasi dengan unit pendidikan lainnya seperti SMP dan SMA. Meski demikian, upaya untuk menciptakan SOP yang jelas dan sistematis terus dilakukan sebagai bagian dari visi untuk meningkatkan kualitas pelayanan di masa depan. Faktor tambahan adalah ketakutan terhadap perubahan, sebagian anggota staf mungkin lebih sulit untuk beradaptasi dengan sistem atau teknologi baru. Anggaran yang kurang semakin memperburuk masalah ini, yang membatasi pelatihan staf atau pengadaan perangkat teknologi. Oleh karena itu, perlu dikembangkan sistem yang lebih canggih, dibuat SOP yang jelas, meningkatkan kemampuan staf, dan optimalisasi sumber daya yang tersedia untuk mengatasi masalah ini

## KESIMPULAN

Salah satu komponen dalam mengelola ketatausahaan di sekolah dasar untuk menjamin kelestarian dan kualitas pendidikan adalah Standar Operasional Prosedur atau SOP. Dengan demikian, SOP yang dirancang dengan baik mampu menciptakan transparansi informasi, meningkatkan efisiensi kerja, meminimalkan kesalahan, dan mendukung pengembangan keterampilan pendidik serta tenaga kependidikan. Penerapan SOP di SD IT Rocha Indonesia menunjukkan bahwa meskipun SOP formal belum sepenuhnya diterapkan, langkah-langkah awal seperti digitalisasi arsip, evaluasi rutin, pelatihan staf, dan audit internal telah mendukung pengelolaan administrasi yang lebih terstruktur. Kendala seperti keterbatasan teknologi, sistem absensi manual, dan kurangnya pedoman formal dapat diatasi melalui pengembangan SOP yang relevan dan implementasi sistematis. Dengan adanya SOP, sekolah akan mampu mempertahankan setiap kegiatan operasional sesuai standar, akuntabel, dan memudahkan dalam melakukan evaluasi. Oleh karena itu, pengembangan dan penerapan SOP secara konsisten merupakan langkah strategis menciptakan lingkungan kerja profesional dan produktif guna mencapai tujuan pendidikan secara optimal.

## REFERENSI

- Adiko, R., Alam, H. V., & Podungge, R. (2024). Pengaruh Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Kepemimpinan Transformasional Terhadap Kualitas Pelayanan Di Kantor Desa Biluango Kecamatan Kabila Bone Kabupaten Bone Bolango. 7(1).
- Arofatin, N., & Sandari, T. E. (2024). Peningkatan Kualitas Layanan Jasa Perbaikan Kapal Di Pt Ganesha Energi Indonesia Melalui Audit Kepatuhan Terhadap Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP). 9(5).
- Dalaiya, A., & Musdalifah, M. (2023). Peningkatan Kualitas Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Manggala Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur. *Admit: Jurnal Administrasi Terapan*, 1(2), 241–260. <https://doi.org/10.33509/admit.v1i2.2376>
- Dewangkara, P., & Hasin, A. (2023). Pengaruh Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap Kualitas Layanan (Studi Pada Balakosa.Co). 02(02).
- Dewi, S. L., Nimaisa, G. S., Miliano, N., & Prihantini, P. (2022). Analisis pengelolaan ketatausahaan di SDN Ciracas 01 Pagi. *Jurnal Pembangunan Pendidikan: Fondasi dan Aplikasi*, 10(1). <https://doi.org/10.21831/jppfa.v10i1.44459>
- Fikri, M. (2020). Konsep Dasar Manajemen Pendidikan & Peran Standar Operasional Prosedur (SOP). *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan & Peran Standar Operasional Prosedur (SOP)*, 24, 1-18.
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- Karomatunnisa, A. Z. A., Sholih, J. A. A. U., Hanifah, N., & Prihantini, P. (2022). Analisis Problematika Ketatausahaan Di Sekolah Dasar. *Aulad: Journal on Early Childhood*, 5(1), 15-21.

- Khoiriyani, F., Dani, F. Z. D. P., & Ansyah, R. H. A. (2023). Kesenjangan Kualitas Layanan Madrasah Aliyah Negeri di Jawa dan Luar Jawa. *Jurnal SMART (Studi Masyarakat, Religi, dan Tradisi)*, 9(1), 117–132. <https://doi.org/10.18784/smart.v9i1.1820>
- Muhaling, A. R., Palandeng, I. D., & Sumarauw, J. S. B. (2021). Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pada PT. Taspen (Pesero) Cabang Manado.
- Nawawi, H. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*
- Nurmandi, A., Muhammad Lutfi, Sumardi, S., & Zuly Qodir. (2021). Kualitas Pelayanan Publik Melalui Pendekatan Model Demokrasi pada Era Otonomi Daerah. *Journal of Government Insight*, 1(1), 49–61. <https://doi.org/10.47030/jgi.v1i1.253>
- Rahmawati, E., & Inayati, H. (2024). Pemahaman Konseptual Tentang Standard Operating Procedure (SOP) Dasar, Tujuan, Manfaat, Dan Penerapan. *Jurnal Media Akademik (JMA)*, 2(6).
- Ratna, R., & Meiliani, E. (2018). Pengaruh Fasilitas Kantor, Kualitas Pelayanan Dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Tingkat Kepuasan Pengunjung Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batanghari. *Eksis: Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Bisnis*, 9(2), 147. <https://doi.org/10.33087/eksis.v9i2.142>
- Refaldi, & Purnama, N. (2022). Pengaruh Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap Kualitas Pengiriman di J&T Express Kota Yogyakarta. 01(06).
- Suryana, A., Karim, A. A., & Sapriya, S. (2018). Manajemen Capacity Building Tenaga Administrasi Sekolah Di Sekolah Laboratorium Upi. *PEDAGOGIA*, 15(3), 250265.
- Supriatini, S., Muhdi, M., & Yuliejantiningih, Y. (2020). Implementasi Kebijakan Pendidikan Inklusi Di Sekolah Dasar Negeri Bolo Kabupaten Demak. *Jurnal Manajemen Pendidikan (JMP)*, 8(3). <https://doi.org/10.26877/jmp.v8i3.5400>
- Tjiptono, F., & Diana, A. (2020). *Total Quality Management*. Andi Publisher.
- Wafik, A. Z., Reny Wardiningsih, Resty Yusnirmala, Ihsan Rois, & Himawan Sutanto. (2024). Pelatihan Standar Operasional Prosedur Dalam Rangka Penguatan Komitmen Dan Peningkatan Kualitas Layanan (BUMDes Lumbung Kreatif Desa Lepak Kecamatan Sakra Timur Kabupaten Lombok Timur). *Jurnal Abdimas Independen*, 5(2), 105–111. <https://doi.org/10.29303/independen.v5i2.1307>
- Wijaya, R. L., & Royta, A. (2024). Praktek-Praktek Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP). *Jurnal Media Akademik (JMA)*, 2(6).