

# PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DALAM LAYANAN ADMINISTRASI DI SMK NEGERI 3 MAKASSAR

Henri<sup>✉</sup>, Nasir

Universitas Negeri Makassar, Makassar, Indonesia

Email: [lecture.id88@gmail.com](mailto:lecture.id88@gmail.com)

DOI: <https://doi.org/10.46880/methoda.Vol15No2.pp173-180>

## ABSTRACT

*The implementation of Standard Operating Procedures (SOP) is one of the strategic efforts to improve the quality of administrative services in the school environment. However, the successful implementation of SOPs does not only depend on the existence of formal documents, but also on the consistency of implementation and support of other supporting systems. This study aims to analyze how SOPs are implemented in administrative services at SMK Negeri 3 Makassar and identify supporting and inhibiting factors for its implementation. This study uses a descriptive qualitative approach, with data collection techniques through in-depth interviews, direct observation, and documentation studies. The results of the study show that SOPs have been compiled and socialized in various service units, such as correspondence, filing, staffing, and student services. In the personnel and finance unit, the implementation of SOPs is going quite well and consistently. However, in the student service unit, the implementation still faces obstacles such as high workload, staff limitations, weak internal supervision, and the lack of optimal use of information technology. The recommendations from this study include the need for periodic training for administrative staff, strengthening monitoring and evaluation systems, and digitizing administrative processes as an effort to improve service efficiency and accountability. Thus, the consistent implementation of SOPs and supported by an adequate support system will be able to strengthen the quality of administrative governance in schools.*

**Keyword:** SOP, Administrative Services, Vocational Schools, Work Efficiency.

## ABSTRAK

*Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan salah satu upaya strategis dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di lingkungan sekolah. Namun, keberhasilan implementasi SOP tidak hanya bergantung pada keberadaan dokumen formal, tetapi juga pada konsistensi pelaksanaan dan dukungan sistem pendukung lainnya. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana SOP diterapkan dalam layanan administrasi di SMK Negeri 3 Makassar serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat implementasinya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara mendalam, observasi langsung, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SOP telah disusun dan disosialisasikan di berbagai unit layanan, seperti surat menyurat, pengarsipan, kepegawaian, dan layanan peserta didik. Pada unit kepegawaian dan keuangan, implementasi SOP berjalan cukup baik dan konsisten. Namun, pada unit layanan peserta didik, pelaksanaannya masih menghadapi kendala seperti beban kerja yang tinggi, keterbatasan staf, lemahnya pengawasan internal, serta belum optimalnya penggunaan teknologi*

*informasi. Rekomendasi dari penelitian ini mencakup perlunya pelatihan berkala bagi staf administrasi, penguatan sistem monitoring dan evaluasi, serta digitalisasi proses administrasi sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas layanan. Dengan demikian, penerapan SOP yang konsisten dan didukung oleh sistem pendukung yang memadai akan mampu memperkuat kualitas tata kelola administrasi di sekolah.*

**Kata Kunci:** *SOP, Layanan Administrasi, Sekolah Kejuruan, Efisiensi Kerja.*

---

## PENDAHULUAN

Pelayanan administrasi di lingkungan sekolah menengah kejuruan (SMK) merupakan salah satu komponen penting dalam mendukung kelancaran proses pendidikan. Sebagai institusi pendidikan vokasional, SMK dituntut untuk tidak hanya mencetak lulusan yang kompeten secara teknis, tetapi juga memastikan tata kelola administrasi berjalan secara profesional, efisien, dan akuntabel. Salah satu upaya strategis untuk mencapai hal tersebut adalah melalui penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam layanan administrasi.

Urgensi penerapan SOP di satuan pendidikan semakin tinggi seiring meningkatnya kompleksitas tuntutan layanan publik di sektor pendidikan. SOP bertujuan untuk menciptakan standar kerja yang sistematis, mencegah kesalahan administratif, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kerja staf administrasi. Berdasarkan observasi awal di SMK Negeri 3 Makassar, ditemukan bahwa beberapa prosedur pelayanan masih berjalan tanpa acuan tertulis yang konsisten, seperti pada layanan surat menyurat, pengarsipan dokumen, dan pelayanan peserta didik. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakefisienan, keterlambatan, bahkan kesalahan dalam pengambilan keputusan administrasi.

Secara teoritis, konsep SOP berakar pada prinsip manajemen kualitas dan efisiensi kerja yang dijelaskan oleh para ahli seperti (Katz & Kahn, 2015), yang menekankan pentingnya struktur organisasi dan standar kerja dalam menciptakan keteraturan sistem. Dalam konteks administrasi sekolah, SOP menjadi instrumen pengendalian internal yang dapat menjembatani antara teori tata kelola

administrasi modern dan praktik lapangan. Namun demikian, tidak semua sekolah memiliki kemampuan dan komitmen yang sama dalam menerapkan SOP secara konsisten.

Penelitian sebelumnya seperti yang dilakukan oleh (Simatupang, 2020) dan (Fikri, 2020) menunjukkan bahwa implementasi SOP di institusi pendidikan masih menghadapi tantangan, mulai dari rendahnya pemahaman staf, kurangnya pelatihan, hingga lemahnya monitoring dan evaluasi. Namun, sebagian besar studi tersebut berfokus pada sekolah umum atau perguruan tinggi, sementara kajian mengenai penerapan SOP di SMK, khususnya di wilayah Makassar, masih terbatas. Di sinilah letak kesenjangan penelitian yang coba diisi oleh studi ini.

Kebaruan dari penelitian ini terletak pada fokus kontekstualnya, yaitu mengevaluasi bagaimana SOP diterapkan dalam layanan administrasi di lingkungan SMK Negeri 3 Makassar, yang merupakan salah satu SMK negeri dengan jumlah peserta didik dan beban layanan administrasi yang cukup tinggi. Temuan dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi empiris bagi penguatan sistem administrasi di SMK serta sebagai rujukan kebijakan peningkatan mutu pelayanan publik di sektor pendidikan.

Dengan latar belakang tersebut, tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis bagaimana penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam layanan administrasi di SMK Negeri 3 Makassar, serta mengidentifikasi faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam implementasinya.

## TINJAUAN PUSTAKA

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan seperangkat instruksi tertulis yang terdokumentasi mengenai berbagai proses kerja standar dalam suatu organisasi. SOP berfungsi sebagai acuan sistematis dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional untuk menjamin konsistensi, efisiensi, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan yang berkelanjutan. Dalam konteks administrasi pendidikan, keberadaan SOP menjadi sangat penting karena berkaitan langsung dengan efektivitas pengelolaan layanan yang mendukung proses belajar mengajar, termasuk pelayanan terhadap siswa, guru, orang tua, dan pihak eksternal lainnya.

Secara teoritis, penerapan SOP selaras dengan pandangan teori sistem organisasi yang dikemukakan oleh (Katz & Kahn, 2015). Mereka menekankan bahwa organisasi ibarat sistem terbuka yang terdiri dari subsistem yang saling bergantung, dan salah satu fondasi keberlanjutannya adalah struktur yang terstandarisasi. Prosedur kerja baku menjadi elemen vital dalam menjaga stabilitas dan keteraturan operasional agar setiap fungsi organisasi berjalan sesuai dengan peran dan aturan yang telah ditetapkan. SOP, dalam hal ini, tidak hanya menjadi alat administratif, tetapi juga menjadi perangkat manajerial untuk pengendalian mutu, pencegahan kesalahan kerja, serta penguatan akuntabilitas dalam pelayanan publik (Sedarmayanti, 2007).

Dalam lingkungan sekolah, SOP memiliki fungsi strategis dalam mendukung tata kelola administrasi. Beberapa area penting dalam manajemen sekolah seperti pengarsipan dokumen, pelayanan surat menyurat, pengelolaan data peserta didik, dan pengelolaan kepegawaian menuntut adanya standar prosedur yang seragam agar tidak terjadi duplikasi, konflik tanggung jawab, atau inkonsistensi pelaksanaan tugas. (Siagian et al., 2022) menyebut bahwa SOP yang baik akan menciptakan kejelasan struktur kerja, distribusi wewenang yang sistematis, serta efisiensi proses kerja. (Hasibuan, 2007) juga menambahkan bahwa penerapan SOP

mengurangi ketergantungan terhadap individu karena seluruh prosedur telah terdokumentasi dengan jelas, sehingga proses kerja tetap berjalan meski terjadi pergantian personel.

Namun, dalam praktiknya, pelaksanaan SOP di sekolah tidak selalu berjalan optimal. (Simatupang, 2020) dalam penelitiannya pada sekolah negeri menunjukkan bahwa SOP sering tidak dijalankan secara konsisten akibat keterbatasan sumber daya manusia, rendahnya kualitas pelatihan, serta tidak adanya mekanisme sanksi atau insentif bagi pelaksana. (Fikri, 2020) juga menemukan bahwa kendala utama terletak pada lemahnya kesadaran dan komitmen dari manajemen sekolah untuk menegakkan SOP sebagai standar kerja yang wajib ditaati. Kondisi ini diperparah oleh fakta bahwa SOP seringkali hanya dijadikan dokumen formal tanpa pengawalan implementasi yang konkret.

Penelitian yang lebih spesifik di SMK dilakukan oleh (Maharani, 2025), yang menemukan bahwa meskipun SOP telah disusun dengan baik, penerapannya tidak maksimal karena minimnya supervisi dan evaluasi berkala. Selain itu, masih banyak staf administrasi yang belum memahami isi SOP secara menyeluruh karena tidak adanya pelatihan teknis yang mendalam. Di sisi lain, penelitian oleh (Ridhwan et al., 2025) menunjukkan bahwa sekolah yang berhasil menerapkan SOP dengan konsisten mampu meningkatkan kecepatan dan ketepatan layanan administrasi, yang pada akhirnya berdampak pada kepuasan warga sekolah, termasuk siswa dan guru. Hal ini diperkuat oleh temuan (Setyaningsih, Sari, & Ibrahim, 2024) yang menyatakan bahwa SOP yang dijalankan secara sistematis mampu menciptakan sistem kerja yang tertib dan akuntabel, serta menjadi dasar pengambilan keputusan administratif yang lebih objektif.

Lebih lanjut, (Utari, Zainuri, & Yasir, 2025) menekankan bahwa keberadaan SOP yang dirancang dengan baik dan diterapkan secara disiplin mampu membentuk budaya kerja profesional di lingkungan sekolah. SOP dalam hal ini bukan hanya sekadar dokumen, tetapi juga bagian dari etika kerja kolektif

yang mengikat seluruh anggota organisasi untuk bekerja berdasarkan nilai efisiensi, tanggung jawab, dan transparansi.

Dari berbagai temuan tersebut dapat disimpulkan bahwa penerapan SOP dalam layanan administrasi sekolah sangat penting untuk menciptakan tata kelola yang efisien dan profesional. Namun, tantangan implementasi masih cukup besar, terutama terkait penguatan komitmen manajemen, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, serta pengembangan sistem pengawasan dan evaluasi yang terintegrasi. Selain itu, masih minimnya kajian yang secara khusus menyoroti penerapan SOP di satuan pendidikan vokasi seperti SMK, terutama dalam konteks lokal, menjadi celah penelitian yang perlu diisi. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi SOP di SMK Negeri 3 Makassar, dengan fokus pada dinamika pelaksanaan, faktor pendukung dan penghambat, serta relevansi prosedur dengan konteks kerja administrasi sekolah kejuruan.

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan secara mendalam praktik penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam layanan administrasi di SMK Negeri 3 Makassar. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peneliti mengeksplorasi realitas sosial dan proses kerja administratif yang kompleks secara holistik, serta memahami makna dan persepsi subjek terhadap implementasi SOP di lingkungan sekolah. Penelitian dilaksanakan selama tiga bulan, yakni pada bulan April hingga Juni 2025, dengan lokasi tunggal (*single site study*) di SMK Negeri 3 Makassar. Fokus utama penelitian diarahkan pada unit kerja tata usaha dan bagian pelayanan administrasi sekolah sebagai area sentral penerapan SOP.

Subjek penelitian dipilih secara purposive atau bertujuan, yaitu mereka yang memiliki peran strategis dan pengalaman langsung dalam proses penyusunan,

sosialisasi, maupun pelaksanaan SOP. Informan utama meliputi kepala tata usaha, beberapa staf administrasi senior dan junior, serta wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Pemilihan ini mempertimbangkan keterlibatan langsung informan dalam proses administrasi serta kemampuan mereka memberikan informasi yang relevan dan mendalam.

Prosedur penelitian dilaksanakan melalui beberapa tahapan sistematis, dimulai dari observasi awal di lapangan untuk mengenali konteks dan dinamika administrasi sekolah, dilanjutkan dengan proses pengumpulan data utama melalui wawancara mendalam (*in-depth interview*), observasi partisipatif, serta dokumentasi terhadap dokumen SOP, formulir layanan, struktur organisasi, dan arsip kerja lainnya. Instrumen utama dalam penelitian ini adalah peneliti itu sendiri, sebagaimana lazim dalam tradisi penelitian kualitatif. Untuk menjaga ketajaman data dan akurasi pencatatan, peneliti menggunakan perangkat bantu seperti pedoman wawancara semi-terstruktur, lembar observasi terstandar, serta format analisis dokumen.

Untuk menjamin validitas dan keabsahan data, peneliti menerapkan teknik triangulasi sumber dan metode, yakni dengan membandingkan informasi dari berbagai narasumber dan metode (wawancara, observasi, dan dokumentasi), serta melakukan member checking dengan cara mengonfirmasi kembali hasil temuan kepada informan kunci. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa interpretasi peneliti sesuai dengan realitas yang dimaksudkan oleh informan.

Data dianalisis menggunakan model analisis interaktif (Huberman, 2019) yang terdiri dari tiga tahap utama: (1) reduksi data, yaitu proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, dan mengabstraksi data mentah dari lapangan; (2) penyajian data, yakni mengorganisasi data dalam bentuk narasi, matriks tematik, dan kutipan langsung untuk membantu dalam penarikan makna; dan (3) penarikan kesimpulan dan verifikasi, yang merupakan proses menyusun pola dan

hubungan antar temuan, serta menguji kekonsistennannya terhadap data yang tersedia.

Melalui metode ini, peneliti berupaya menangkap secara utuh dinamika penerapan SOP dalam konteks administrasi sekolah, mengidentifikasi hambatan yang muncul, serta merumuskan faktor-faktor yang mendukung efektivitas implementasinya. Hasil dari proses ini menjadi dasar dalam menyusun kesimpulan dan rekomendasi praktis yang kontekstual dan aplikatif bagi penguatan layanan administrasi pendidikan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil triangulasi data melalui wawancara mendalam, observasi langsung di lingkungan kerja, serta analisis dokumen administratif, diketahui bahwa SMK Negeri 3 Makassar telah menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman kerja dalam berbagai aspek layanan administrasi. Aspek-aspek yang tercakup antara lain layanan surat menyurat, pengarsipan dokumen, pelayanan peserta didik, pengelolaan data kepegawaian, serta pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. SOP tersebut telah dikemas dalam dokumen formal yang terdokumentasi dan didistribusikan kepada seluruh staf tata usaha. Selain itu, pihak sekolah juga telah melakukan sosialisasi SOP melalui rapat internal dan pelatihan singkat, terutama saat adanya rotasi staf atau perubahan prosedur.

Dalam implementasinya, sebagian besar staf tata usaha menunjukkan pemahaman yang baik terhadap alur dan tahapan kerja sebagaimana tertuang dalam SOP. Hal ini terlihat dari konsistensi dalam pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan dokumen secara kronologis, serta keteraturan proses administrasi internal lainnya. Pengamatan langsung menunjukkan bahwa setiap layanan administrasi memiliki alur kerja standar yang mengacu pada SOP, dan beberapa unit kerja bahkan telah menempelkan ringkasan prosedur di meja pelayanan sebagai panduan praktis.

Namun demikian, hasil observasi dan wawancara juga mengungkapkan adanya perbedaan tingkat kepatuhan terhadap SOP antarbagian. Unit kepegawaian dan keuangan menunjukkan tingkat kepatuhan yang tinggi dengan dokumentasi yang rapi dan alur pelayanan yang sesuai standar. Sebaliknya, pada unit pelayanan peserta didik, terutama yang terkait dengan pengurusan surat keterangan, data Dapodik, dan administrasi praktik kerja lapangan (PKL) ditemukan bahwa SOP tidak selalu diikuti secara konsisten. Beberapa prosedur dilaksanakan secara improvisasi, terutama saat volume pekerjaan meningkat atau ketika terjadi kekurangan personel. Situasi ini diperburuk oleh minimnya kontrol internal dan belum adanya sistem evaluasi periodik terhadap pelaksanaan SOP.

Observasi terhadap pelaksanaan administrasi juga menunjukkan bahwa proses pencatatan dan dokumentasi sebagian besar masih dilakukan secara manual. Misalnya, pencatatan surat masuk dan keluar masih menggunakan buku register, dan arsip fisik masih mendominasi dibandingkan arsip digital. Meskipun ada upaya untuk mulai menggunakan komputer dan menyimpan dokumen secara digital, belum ada sistem aplikasi atau perangkat lunak terintegrasi yang digunakan secara menyeluruh. Hal ini berpotensi menyebabkan keterlambatan, kehilangan data, serta ketidakteraturan dalam penyimpanan dokumen jangka panjang.

Lebih lanjut, dari hasil wawancara dengan kepala tata usaha, wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana, serta beberapa staf administrasi, teridentifikasi sejumlah faktor pendukung yang mendorong implementasi SOP berjalan dengan cukup baik. Faktor-faktor tersebut antara lain adalah adanya pelatihan internal secara berkala, dukungan dan komitmen dari pimpinan sekolah, struktur pembagian tugas yang jelas antarstaf, serta budaya kerja yang mulai terbentuk berdasarkan prosedur. Dukungan moral dan motivasi dari pimpinan juga disebut sebagai salah satu penguat keberhasilan pelaksanaan SOP, khususnya dalam

meminimalkan kesalahan kerja dan mempercepat proses pelayanan.

Di sisi lain, penelitian ini juga menemukan sejumlah faktor penghambat. Yang paling dominan adalah belum adanya monitoring dan evaluasi berkala yang sistematis terhadap pelaksanaan SOP. Selain itu, keterbatasan jumlah staf di beberapa bagian menyebabkan adanya tumpang tindih pekerjaan, sehingga SOP yang membutuhkan lebih dari satu tahapan atau pihak pelaksana seringkali dilewati atau disederhanakan. Aspek lain yang menjadi penghambat adalah rendahnya pemanfaatan teknologi informasi. Kurangnya pelatihan penggunaan sistem digital serta keterbatasan infrastruktur teknologi menyebabkan SOP yang seharusnya dapat didukung oleh sistem informasi menjadi kurang optimal dalam penerapannya.

Dengan demikian, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa meskipun SOP telah dirancang dan diterapkan secara formal di SMK Negeri 3 Makassar, pelaksanaannya masih menghadapi berbagai tantangan baik dari sisi teknis, sumber daya manusia, maupun infrastruktur penunjang. Temuan ini memberikan gambaran penting mengenai perlunya evaluasi berkelanjutan dan investasi pada sistem digital administrasi untuk mendukung keberlanjutan implementasi SOP secara konsisten dan efisien di lingkungan sekolah.

## **Pembahasan**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di SMK Negeri 3 Makassar telah berjalan secara formal dan mencakup berbagai aspek layanan administrasi, seperti surat menyurat, pengarsipan, layanan peserta didik, serta kepegawaian dan sarana prasarana. Namun demikian, pelaksanaannya masih belum optimal karena menghadapi sejumlah kendala, terutama dalam aspek konsistensi implementasi dan pengawasan rutin. Temuan ini menguatkan pendapat (Sedarmayanti, 2007), yang menegaskan bahwa keberadaan SOP saja tidak menjamin kualitas kerja jika tidak diiringi dengan sistem kontrol dan

evaluasi internal yang efektif dan berkelanjutan.

Kondisi di lapangan menunjukkan bahwa meskipun SOP telah disusun, dibukukan, dan disosialisasikan kepada staf tata usaha, penerapannya sangat bergantung pada kesadaran individu pegawai. Ketika beban kerja tinggi atau terjadi kekosongan personel, sejumlah prosedur tidak dijalankan sesuai dengan alur yang seharusnya. Hal ini menunjukkan lemahnya internalisasi nilai-nilai kerja berbasis SOP sebagai bagian dari budaya organisasi. Dalam konteks ini, teori sistem organisasi dari (Katz & Kahn, 2015) sangat relevan, di mana prosedur yang jelas dan struktur organisasi yang sistematis merupakan prasyarat untuk menciptakan keteraturan dan efektivitas kerja dalam suatu institusi.

Keberhasilan penerapan SOP pada bagian kepegawaian dan keuangan menunjukkan bahwa jika prosedur dilaksanakan secara konsisten dan mendapat dukungan dari manajemen, maka kinerja administrasi dapat lebih tertata dan akuntabel. Unit-unit ini memiliki pembagian kerja yang lebih tegas serta beban kerja yang lebih terukur, sehingga SOP dapat dilaksanakan dengan lebih tertib. Sementara itu, pada layanan peserta didik, ditemukan adanya kesenjangan pelaksanaan yang cukup signifikan. Layanan ini cenderung dinamis, melibatkan banyak interaksi dengan siswa dan pihak luar, serta memiliki volume pekerjaan yang tinggi dalam waktu tertentu. Hal ini mendukung temuan (Fikri, 2020), yang menyatakan bahwa pelaksanaan SOP seringkali terhambat oleh minimnya jumlah tenaga administrasi, multitugas, serta lemahnya mekanisme pengawasan yang seharusnya berfungsi sebagai pengendali mutu layanan.

Aspek penting lainnya adalah keterbatasan dalam pemanfaatan teknologi informasi. Meskipun SOP telah tersedia, sebagian besar proses administrasi masih dilakukan secara manual, termasuk pencatatan surat menyurat, perekaman data, dan pengarsipan. Akibatnya, proses pelayanan menjadi lambat, kurang efisien, dan rentan

terhadap kesalahan atau kehilangan dokumen. Keterlambatan ini tidak hanya berdampak pada efisiensi waktu, tetapi juga menimbulkan tekanan tambahan bagi staf yang bekerja di bawah tekanan waktu dan akurasi. Kondisi ini selaras dengan pendapat (Ikbal et al., 2021; Setyaningsih et al., 2024) bahwa integrasi teknologi digital dalam sistem administrasi sekolah sangat penting untuk mempercepat alur kerja, meningkatkan akurasi, dan memperkuat sistem dokumentasi berbasis SOP.

Lebih lanjut, kurangnya pelatihan dan peningkatan kapasitas staf juga menjadi hambatan dalam implementasi SOP. Beberapa pegawai mengaku belum pernah mendapatkan pelatihan formal tentang penggunaan SOP, dan sebagian masih memahami prosedur hanya berdasarkan pengalaman kerja, bukan dari dokumen resmi yang tersedia. Ini menunjukkan bahwa selain aspek struktural dan teknologis, penguatan sumber daya manusia juga sangat diperlukan. Dukungan manajemen sekolah dalam bentuk pelatihan berkala, supervisi aktif, serta penguatan budaya kerja berbasis prosedur menjadi kunci penting untuk memperkuat implementasi SOP secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Dengan demikian, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa meskipun SMK Negeri 3 Makassar telah memiliki SOP sebagai instrumen kerja administratif, implementasinya belum sepenuhnya terintegrasi dalam budaya kerja institusi. Diperlukan pendekatan menyeluruh yang mencakup penguatan kapasitas pegawai, digitalisasi proses kerja, serta pembentukan sistem pengawasan yang berkelanjutan agar SOP tidak hanya menjadi dokumen formal, tetapi benar-benar menjadi panduan kerja yang hidup dan fungsional dalam setiap aspek layanan administrasi sekolah.

## KESIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam layanan administrasi di SMK Negeri 3 Makassar telah dilakukan secara formal dengan cakupan pada berbagai unit

kerja seperti surat menyurat, pengarsipan dokumen, layanan peserta didik, kepegawaian, dan sarana prasarana. SOP telah disusun, didokumentasikan, dan disosialisasikan kepada staf tata usaha, serta di beberapa bagian telah diimplementasikan dengan cukup baik, khususnya pada unit kepegawaian dan keuangan.

Namun demikian, pelaksanaan SOP masih menghadapi sejumlah kendala, terutama dalam hal konsistensi pelaksanaan antarunit kerja, lemahnya pengawasan berkala, keterbatasan jumlah tenaga administrasi, serta rendahnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung proses administrasi. Di bagian layanan peserta didik, penerapan SOP sering kali tidak dijalankan secara optimal akibat beban kerja yang tinggi dan kurangnya kontrol internal.

Berdasarkan temuan tersebut, disarankan agar pihak sekolah melakukan penguatan dalam beberapa aspek, antara lain: (1) meningkatkan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan rutin dan bimbingan teknis terkait SOP; (2) membentuk sistem monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan SOP dijalankan secara konsisten; (3) mengintegrasikan teknologi informasi dalam sistem administrasi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi kerja; serta (4) membangun budaya kerja berbasis prosedur agar SOP tidak hanya menjadi dokumen formal, tetapi juga menjadi pedoman operasional yang melekat dalam aktivitas harian staf administrasi.

Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan implementasi SOP di lingkungan SMK Negeri 3 Makassar dapat berjalan lebih optimal dan berkontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi sekolah secara menyeluruh.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fikri, M. (2020). Konsep dasar manajemen pendidikan & peran Standar Operasional Prosedur (SOP). *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan & Peran Standar Operasional Prosedur (SOP)*, 24, 1–18.

- Hasibuan, M. S. P. (2007). *Manajemen: dasar, pengertian, dan masalah*.
- Huberman, A. (2019). *Qualitative data analysis a methods sourcebook*.
- Ikbal, L. M., Halima, A., & Arfin, A. (2021). Analisis Layanan Administrasi Kesiswaan Di SMP Negeri 3 Parigi Kabupaten Muna. *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran (JPP)*, 2(1), 35–45.
- Katz, D., & Kahn, R. (2015). The social psychology of organizations. In *Organizational behavior 2* (pp. 152–168). Routledge.
- Maharani, A. (2025). *Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Layanan Administrasi di SMK Negeri 1 Pinrang*.
- Ridhwan, A. S. N., Usman, D. A., Mufidah, K. R., Naufaldy, M. F., Fajar, R. N., & Prihantini, P. (2025). Pentingnya SOP dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Ketatausahaan di Sekolah Dasar. *Indo-MathEdu Intellectuals Journal*, 6(1), 547–557.
- Sedarmayanti. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Refika Aditama. Bandung.
- Setyaningsih, K., Sari, H. R. U., & Ibrahim, I. (2024). Pelaksanaan Layanan Administrasi Kesiswaan di MAN 2 Palembang. *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan*, 12(2), 15–21.
- Siagian, M., Kom, S., Sunargo, S. E., Khoiri, M., Rustam, T. A., & Wasiman, S. E. (2022). *Pengantar Manajemen* (Vol. 1). CV. Batam Publisher.
- Simatupang, S. (2020). *Implementasi Standar Operasional Prosedur dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Pendidikan di MTs Ex PGA Proyek Univa Medan*. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
- Utari, D., Zainuri, A., & Yasir, M. G. (2025). Peningkatan mutu administrasi madrasah pada MI Ikhlasiyah Palembang. *Indonesian Research Journal on Education*, 5(2), 1385–1393.