



LAYANAN ADMINISTRASI DALAM PELAKSANAAN KURIKULUM DIMASA PANDEMI COVID-19.

Almufira J¹, Faridah Ohan², Jamal³

^{1,2,3} Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Makassar

Email: almufira01@gmail.com, Faridah.ohan@unm.ac.id, Jamal@unm.ac.id

Artikel info

Abstract . *This research examines administrative services in implementing the curriculum during the Covid-19 pandemic at SMK Negeri 2 Gowa. The aim of this research is to find out the description of administrative services in implementing the curriculum during the Covid-19 pandemic, supporting factors and inhibiting factors in administrative services for implementing the curriculum during the Covid-19 pandemic at SMK Negeri 2 Gowa. This research approach is qualitative with a descriptive qualitative research type. This research was carried out at SMK Negeri 2 Gowa. The data sources in this research are the school principal, Deputy Head of Curriculum, Head of School Administration, Administrative Staff, and Teachers. Data collection techniques using interviews, observation and documentation. Data analysis techniques include data collection, data consensus, data presentation and conclusion drawing. Checking data for validity using triangulation techniques. The general results of this research are administrative services in implementing the curriculum which include services for administering content standards, process standards, assessment standards, permit standards, and administering the curriculum and syllabus. Administrative services at schools are carried out by the school administration. The school administration has attempted to provide optimal assistance and services in various aspects of implementing the applicable curriculum at SMK Negeri 2 Gowa, however there are several complete documents regarding process standards, content, assessment and administration of the syllabus and curriculum which have not been provided in a format, the documentation has not been regulated properly. neat both softcopy and hardcopy. The supporting factor for administrative services for implementing the curriculum during the Covid-19 pandemic at SMK Negeri 2 Gowa from the 5 administrative sub-activities is collaboration between school administration and the deputy head of the curriculum in meeting teacher administration needs, including the RPP format and syllabus. Factors inhibiting administrative services from implementing synchronization during the Covid-19 pandemic at SMK Negeri 2 Gowa include inadequate facilities in school administration and a limited number of staff.*

Keywords: *Services, Administration, Curriculum Implementation*

Abstrak. *Penelitian ini mengkaji tentang layanan administrasi dalam pelaksanaan kurikulum dimasa pandemi Covid-19 di SMK Negeri 2 Gowa. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana gambaran layanan administrasi dalam pelaksanaan kurikulum dimasa pandemi Covid-19, faktor pendukung dan faktor penghambat dalam layanan administrasi pelaksanaan kurikulum dimasa pandemi covid-19 di SMK Negeri 2 Gowa. Pendekatan penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 2 Gowa . sumber data dalam penelitian ini adalah kepala sekolah,*

Wakasek Kurikulum, Kepala Tata Usaha Sekolah, Staff Tata usaha, dan Guru. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data berupa pengumpulan data, konsensasi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Pengecekan data dengan keabsahan menggunakan teknik triangulasi. Hasil penelitian ini secara umum adalah layanan administrasi dalam pelaksanaan kurikulum yang menyangkut layanan pengadministrasian standar isi, standar proses, standar penilaian, standar kelulusan, dan pengadministrasian kurikulum dan silabus. Layanan administrasi di sekolah dilaksanakan oleh tata usaha sekolah. Tata usaha sekolah telah berupaya memberikan bantuan dan pelayanan yang optimal dalam berbagai aspek pelaksanaan kurikulum yang berlaku di SMK Negeri 2 Gowa hanya saja ada beberapa kelengkapan dokument dari standar proses, isi, penilaian, dan administrasi silabus dan kurikulum belum disediakan format, dokumentasi tidak tersusun dengan rapi baik softcopy dan hardcopy. Faktor pendukung layanan administrasi pelaksanaan kurikulum dimasa pandemi covid-19 di SMK Negeri 2 Gowa dari ke-5 sub kegiatan administrasi tersebut ada kerjasama tata usaha sekolah dan wakasek kurikulum dalam memenuhi kebutuhan administrasi guru diantaranya format RPP dan silabus. Faktor penghambat layanan administrasi pelaksanaan kurikulum dimasa pandemi covid-19 di SMK Negeri 2 Gowa diantaranya fasilitas di tata usaha sekolah belum memadai dan jumlah staf yang terbatas.

Keywords: *Layanan, Administrasi, Pelaksanaan kurikulum*

Keywords:

Keywords satu;

Keywords dua;

Keywords tiga; (5).

Corresponden author:

Jalan:xxxx,

Email: xxxx@gmail.com



artikel dengan akses terbuka dibawah licensi CC BY-NC-4.0

PENDAHULUAN

Sekolah sebagai institusi pendidikan bisa menjalankan fungsinya jika seluruh kegiatan di dalamnya dikelola dengan tepat, administrasi sekolah perlu dikelola dengan baik supaya kinerja institusi pendidikan bisa optimal. Pada dasarnya, administrasi sekolah adalah seluruh proses pengelolaan, mulai dari pengendalian, pengurusan dan pengaturan berbagai cara atau usaha supaya tujuan sekolah bisa terlaksana. Pada pelaksanaan administrasi sekolah, segenap sumber daya sekolah harus diatur dan didayagunakan secara efektif dan efisien. Selain itu, karena administrasi sekolah berhubungan erat dengan surat menyurat atau arsip, data maupun informasi harus tercatat dengan tepat, akurat dan disajikan tepat waktu.

Hadirnya pandemi covid-19 telah membuat arah pengelolaan layanan pendidikan, khususnya layanan pembelajaran yang ada di sekolah berubah haluan. Jika sebelumnya masih dapat dilakukan secara tatap muka (face to face learning), maka akses dari pandemi ini adalah memaksakan semua layanan pembelajaran bermigrasi ke ruang virtual. Di awal-awal pandemi, khususnya di Indonesia, stakeholder pendidikan, khususnya kepala sekolah dan guru merasa gugup dan gagap menghadapi situasi yang lazim ini. Gugup karena merasa belum siap dengan kondisi yang terjadi secara tiba-tiba. Sementara gagap karena tidak tahu dan tidak mengerti cara dalam meresponnya. Di lain sisi kepala sekolah dan guru bertanggung jawab moral untuk menncerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana telah diatur dengan jelas dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional, yakni (UU. No. 20 Tahun 2003 Tentang Standar Nasional Pendidikan, 2003):

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang

maha esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Pendidikan salah satu usaha untuk menciptakan manusia yang berkualitas, yang tujuannya untuk menciptakan manusia yang memiliki sumber daya dan pengetahuan. Pendidikan juga sebagai usaha untuk menggali potensi-potensi tersebut agar menjadi aktual dan dapat dikembangkan. Dengan begitu, pendidikan sebagai alat untuk memberikan rangsangan agar potensi manusia tersebut berkembang sesuai dengan apa yang diharapkan.

Dalam proses pengembangan potensi manusia maka diadakan institusi pendidikan, dan di dalam pendidikan itu ada yang dinamakan dengan kurikulum. Kurikulum adalah suatu sistem yang mempunyai komponen-komponen yang saling berkaitan erat dan menunjang satu sama lain. Komponen-komponen kurikulum tersebut terdiri dari tujuan, materi pembelajaran, metode, dan evaluasi. Dalam bentuk sistem ini kurikulum akan berjalan menuju suatu tujuan pendidikan dengan adanya kerja sama antara seluruh subsistemnya. Apabila salah satu dari variabel kurikulum tidak berfungsi dengan baik, maka sistem kurikulum akan berjalan kurang baik dan maksimal. Pelaksanaan kurikulum, sangat diperlukan suatu pengorganisasian pada seluruh komponennya, karena tanpa adanya pengorganisasian yang baik maka kurikulum tidak akan terlaksana sesuai dengan rencana. Dalam proses pengorganisasian ini akan berhubungan erat dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Sedangkan administrasi adalah salah satu disiplin ilmu yang implikasinya menerapkan proses-proses tersebut. Maka dalam penerapan pelaksanaan kurikulum, seorang yang mengelola lembaga pendidikan harus menguasai ilmu Administrasi, baik

untuk mengurus pendidikan ataupun kurikulumnya. (Ibrahim, 2017)

Administrasi pelaksanaan kurikulum berkenaan dengan semua perilaku yang berkaitan dengan semua tugas yang memungkinkan terlaksananya kurikulum. Dalam administrasi pelaksanaan kurikulum ini, tujuan administrasi tersebut adalah agar kurikulum dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai rencana awal. Administrasi bertugas menyediakan / mempersiapkan fasilitas material, personal dan kondisi-kondisi agar kurikulum dapat dilaksanakan. (Yuniarti, 2016)

Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam rumusan ini terkandung lima konsep pokok yakni: 1.) administrasi sebagai konsep keseluruhan dimana terdapat sejumlah komponen yang saling berhubungan satu sama lainnya, 2.) Manusia terlibat sebagai proses administrasi 3.) proses administrasi senantiasa bertujuan, 4.) pada prinsipnya administrasi dilaksanakan dalam bentuk kerja sama, 5.) proses administrasi memerlukan dukungan peralatan dan perlengkapan. (Sondang S. Siagian)

Keberadaan Tenaga tata usaha disekolah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan sebagai salah satu komponen dalam proses pembelajaran, tugas dan fungsi tata usaha tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Hal ini disebabkan karena pekerjaan yang bersifat administratif yang tunduk pada aturan yang sifatnya khusus.

Tata usaha merupakan pekerjaan layanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu. Kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan dengan peserta didik. Sesuai dengan aturan kepegawaian melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi keuangan,

melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melakukan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melakukan administrasi kesiswaan dan melaksanakan administrasi kurikulum (Amiruddin, 2017, hlm.127).

Menurut (Permendiknas No. 24 Tahun 2008, Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, 2008) bahwa pelaksanaan Urusan Administrasi Sekolah harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut; Administrasi Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Administrasi Sarana dan Prasarana, Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Administrasi Kesiswaan, dan Administrasi Kurikulum.

SMK Negeri 2 gowa merupakan sekolah menengah kejuruan di Sungguminasa, Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan dengan berakreditasi B berdasarkan Sertifikat 032/BAN-SM/SK/2019. SMK Negeri 2 gowa ini mempunyai 9 jurusan yaitu tata boga, seni karawitan, seni musik populer, seni tari, Seni Teater, tata busana, tata kecantikan, , teknik komputer dan informatika, dan multimedia. SMK Negeri 2 Gowa memiliki 6 tugas pengelolaan Administrasi yaitu Administrasi sekolah, kelembagaan, ketenagaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pengelolaan keuangan sekolah. Sekolah ini merupakan salah satu sekolah mempunyai tujuan pokok mewujudkan SMK unggul swakelolah secara profesional dan mampu menghasilkan SDM yang jujur, disiplin, peduli lingkungan, anti korupsi, dan berjiwa wirausaha serta mengembangkan ekonomi kreatif yang berkualitas dan kompetitif, berbudi luhur, dan bertakwa kepada tuhan yang maha esa. Kurikulum yang digunakan SMK Negeri 2 Gowa ialah kurikulum 2013, yang dimana yani menyatakana didalam buku kurikulum yang

tercantum dalam permendikbud Nomor 67,68, dan 69 tahun 2013 mengkaji tentang landasan filosofi,teoritis,dan yuridis. Proses pendidikan pada kurikulum 2013 memberi kesempatan pada peserta didik untuk mengembangkan potensi dirinya.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan melalui wawancara dan melihat langsung ke lapangan yang dilaksanakan pada hari senin tanggal 7 Februari 2021 di SMK Negeri 2 Gowa. Tata usaha sekolah menaungi 6 bagian layanan administrasi diantaranya Adminitrasi sekolah, kelembagaan, ketenagaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pengelolaan keuangan sekolah melihat situasi yang ada dari ke-6 layanan yang menarik perhatian peneliti yaitu bagian dari unit pelaksanaan teknis administrasi kurikulum. Mengingat kurikulum merupakan salah satu komponen yang penting dalam penyelenggaraan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan sehingga rencana dan pengaturan mengenai tujuan,isi,bahan pelajaran serta metode digunakan selama masa pandemi harus direalisasikan guna mencapai tujuan pendidikan dan layanan administrasi pendidikan tergolong proses teknis yang pada dasarnya langsung berkenaan dengan pendidikan itu sendiri seperti perencanaan, penilaian, pelaksanaan pengajaran dan kurikulum.

Tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksanaan teknis penyelenggaran sistem administrasi dan informasi pendidikan disekolah. Ketatausaha sekolah adalah proses pengelolaan data dan informasi yang digunakan untuk menunjang kegiatan sekolah. Pengelolaan data dan informasi tersebut mencakup proses penghimpunan, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, memanfaatkan dan menyimpan yang dibutuhkan oleh seluruh pihak yang berkepentingan (*stakholder*), baik itu untuk kepentingan pengambilan

keputusan oleh kepala sekolah, guru, siswa, komite sekolah, maupun pihak lain. (Kristiawan, 2019)

Melaksanakan administrasi kurikulum merupakan salah satu kompetensi kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah yaitu kompetensi teknis. Permendikbud No.24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah sub kompetensi dalam melaksanakan administrasi kurikulum adalah (1) membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar isi, (2) membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar proses, (3) membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan, (4) membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar penilaian pendidikan.

hasil observasi yang kami dapatkan dilapangan bahwa terkait tata usaha dalam layanan administrasi pelaksanaan kurikulum belum tersimpan rapi dokumentasi perangkat kegiatan mengajar guru seperti RPP dan silabus Guru,keterlambatan dalam membuat absen siswa dan guru bahkan arsip absen guru dan siswa tidak tersusun rapi, tata usaha tidak sepenuhnya menyimpan hardcopy data guru, pengarsipan arsip data guru masih berantakan dan tidak tersusun Rapi, bahkan penyimpanan program kegiatan guru tidak tetap siapa yang bertanggung jawab dalam penyimpanan arsipnya. Begitupun dengan dokumentasi data guru masih berntakan dan tidak tersusun rapi bahkan tata usaha sekolah tidak menyimpan hardcopy data guru.

Hal tersebut sehubungan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Hayatulisna, 2019 tentang layanan administrasi dalam pelaksanaan kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi didalam penelitian ini mengemukakan bahwa layanan administrasi sekolah diberikan oleh staff administrasi atau staff tata usaha dalam membantu proses berjalannya kurikulum yang ada disekolah. namun dalam memberikan

layanan administrasi pasti ada saja kendala yang dihadapi seperti kekurangan staff, adanya kepala tata usaha yang merangkap ,fasilitas belum memadai,atau pengelolaan dan penyimpanan dokument yang masih berantakan.

Dari penelitian diatas dapat dipahami bahwasanya satuan pendidikan atau sekolah akan menjadi acak-acakan, bahkan bisa lumpuh ketika sistem administrasinya kacau. Sering kita menjumpai staff tata usaha kantor atau sekolah memerlukan waktu berjam-jam untuk mencari arsip sebuah surat karena sistem pengarsipan yang kacau. Atau keterlamabatan dalam mengelolah data. yang dimana semestinya tata usaha harus mampu dalam mengelolah, menghimpun, mencatat, menyimpan dokument yang dianggap penting sekolah dengan dilanjutkan tugas tata usaha dengan baik maka tata usaha mampu memberikan layanan administrasi dengan baik dan sesuai dengan stanadar pengelolaan dalam memenuhi kebutuhan kurikulum.

METODE

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti terhadap kondisi obyek secara alamiah yang dimana peneliti merupakan instrumen kunci (Sugiyono, 2017).

A. Hasil Penelitian

a. Layanan mengadministrasikan standar isi dalam pelaksanaan kurikulum.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan studi dokumnetasi maka dapat disimpulkan bahwa layanan mengadministrasi standar isi dalam pelaksanaan kurikulum di SMK Negeri 2 Gowa meliputi pembuatan RKS,RKT,format RPP,silabus,

,laporan sekolah, dokumentasi kalender akademik, dan dokumentasi kurikulum yang berlaku dilayani tata usaha sekolah sedangkan untuk dokumentasi silabus dilaksanakan wakasek kurikulum.

b. Layanan mengadministrasikan standar proses dalam pelaksanaan kurikulum

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa layanan mengadministrasi standar proses dalam pelaksanaan kurikulum di SMK Negeri 2 Gowa meliputi pembuatan format RPP,silabus, jadwal mengajar guru, dan leger penilaian hasil belajar itu dilaksanakan dan dilayani oleh wakasek kurikulum sedangkan untuk proses pembuatan absen, mengabsen kehadiran guru, membuat laporan kehadiran guru dan format penilaian guru itu dilayani tata usaha sekolah, .

c. Layanan mengadministrasikan standar proses dalam pelaksanaan kurikulum.

Berdasarkan hasil wawancara,observasi dan studi dokumetasi maka dapat disimpulkan bahwa layanan mengadministrasi standar penilaian dalam pelaksanaan kurikulum di SMK Negeri 2 Gowa meliputi pengumpulan dan penyimpanan penilaian siswa dari guru, itu dilaksanakan dan dilayani oleh wakasek kurikulum sedangkan untuk membantu guru mencetak raport siswa, menilai dan membuat instrumen penilaian guru dan membantu waksek kurikulum mengumpulkan daftar penilaian siswa dari guru, dan mendokumentasikan hardcopy dan sofcopy SK Guru dan Ijazah/SKHU. Mengenai administrasi standar penilaian seperti dokumen penilaian sikap dan kepribadian, dokumen analisis hasil evalusia/KKM, dokumen hasil remedial itu dibuat oleh guru dan disimpan oleh guru sebagai arsip.

d. Layanan mengadministrasikan standar kelulusan dalam pelaksanaan kurikulum.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa layanan mengadministrasi standar kelulusan dalam pelaksanaan kurikulum di SMK Negeri 2 Gowa meliputi tata usaha mendokumentasikan hardcopy dan softcopy laporan prakerin, penyelenggaraan ujian praktek, laporan ujian semester genap dan ganjil, laporan kegiatan lomba siswa. Untuk dokumentasi karya siswa tidak disimpan di ruangan tata usaha tetapi disimpan di ruangan kepala sekolah.

e. Layanan mengadministrasikan kurikulum dan silabus dalam pelaksanaan kurikulum.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa layanan mengadministrasi kurikulum dan silabus dalam pelaksanaan kurikulum di SMK Negeri 2 Gowa meliputi dokumentasi hardcopy dan softcopy dilayani di tata usaha sekolah terkait penyusunan daftar buku wajib guru itu tanggungjawab dari kepala perpustakaan. Untuk wakilasek kurikulum yang bertanggung jawab dalam memfasilitas silabus dan mendokumentasikan. Dan terkait penetapan KKM dan standar kompetensi diserahkan kepada tiap-tiap guru.

B. Pembahasan

a. Layanan administrasi Pelaksanaan kurikulum dimasa pandemi di SMK Negeri 2

Gowa

Tata usaha memeberikan bantuan dan pelayanan yang optimal dalam berbagai aspek pelaksanaan kurikulum yang berlaku di sekolah tersebut untuk itu tata usaha harus melengkapi beberapa kelengkapan dokument pada pengadministrasi standar isi, proses, penilaian, kelulusan dan pengadministrasian silabus dan kurikulum.

(Moch.Rifai, 2020) berpendapat bahwa kegiatan layanan administrasi tata usaha sekolah yitu mengelola pencatatan, penmgumpulan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan mengenai kegiatan sekolah tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian di tata usaha SMK negeri 2 gowa terkait layanan administrasi pelaksanaan kurikulum yang merujuk pada layanan teknis (Permendiknas No. 24 Tahun 2008, Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, 2008) .diantaranya layanan pengadministrasian standar isi sub kegiatan mengadministrasikan standar isi, mendokumnetasikan kurikulum, dan mendokumentasikan silabus namun kenyatan dilapangan bahwa tata usaha SMK Negeri 2 gowa tidak mendokumnetasikan silabus dan RPP guru baik itu softcopy maupun hardcopy, terkait dokumentasi kurikulum berlaku, dokumentasi kalender akademik, dan dokumen RKT dan RKS didokumentasikan ditata usaha sekolah baik harcropy dan softcopy, untuk hardcopy dan softcopy silabus dan RPP disimpan wakasek kurikulum.

Pengadministrasian standar proses dalam pengadministrasian standar proses kegiatan administrasi diantaranya menyiapkan format silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran, dan penilaian hasil belajar,serta menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran. Temuan dilapangan tata usaha menyiapkan perangkat pengawasan seperti absen guru dan siswa, dan menyimpan softcopy dan harcropy absen guru dan siswa namun tata usaha tidak menyiapkan dan menyimpan format RPP dan Silabus Guru untuk penilaian hasil belajar dan dokumentasi silabus dilaksanakan oleh wakasek kurikulum SMK Negeri 2 gowa.

Pengadministrasian standar penilaian. Administrasi standar penilaian pendidikan meliputi, mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan, mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran, dan, dan mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal. Temuan dilapangan di SMK Negeri 2 Gowa tata usaha melayani dalam mendokumentasikan ijazah dan SKHU siswa, dan membuat dokument penilaian guru sekaligus menilai kinerja guru dari hasil penilaian dijadikan sebagai keputusan dalam kenaikan pangkat guru, mencetak rapor, mendokumetasikan softcopy dan harcropy laporan penyelenggaran ujian semester genap dan ganjil. Sedangkan wakasek kurikulum di SMK Negeri 2 Gowa itu bertugas menerima leger penilaian siswa dari guru mata pelajar/Leger penilaian siswa.

Pengadministrasian standar kelulusan. Layanan Administrasi dalam pengadministrasian standar kelulusan pelaksanaan kurikulum meliputi: mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan, mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran serta ,mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal. Temuan dilapangan tata usaha SMK Negeri 2 Gowa dokuemntasi hardcopy dan softcopy laporan kegiatan ujian semester genap/ganjil, laporan kegiatan ujian praktek, dan laporan lomba siswa semua laporan kegiatan tersebut didokumentasikan oleh tata usaha sekolah baik hardcopy maupun softcopy, dan tempat penyimpanan tidak memadai untuk menyimpan karya siswa maka sebagian disimpan diruangan kepala sekolah dan disetiap ruangan jurusan.

Layanan Pengadministrasian kurikulum dan silabus dengan sub kegiatan: membantu

memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus, mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester, mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP, mendokumentasikan daftar kumpulan nilai (DKN) atau *leger*, membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran, menyusun daftar buku-buku wajib. Temuan dilapangan mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester diserahkan ke guru-guru masing dalam menentukan KKM dan mendokumentasikan KKM, daftar nilai siswa itu tata usaha hanya membantu wakasek kurikulum dalam mengumpulkan dan tidak mendokumentasikan, ditata usaha hanya mendokumentasikan grafik kelulusan siswa di SMK Negeri 2 gowa. Mengenai daftar buku wajib itu diserahkan pelaksanaan kepada kepala perpustakaan untuk mendokumentasikan dan merinci daftar-dafta buku siswa.

Tata usaha sekolah harus mampu mengelolah data dan informasi yang digunakan untuk menunjang kegiatan sekolah. Pengelolaan data dan informasi tersebut mencakup proses menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, memanfaatkan dan menyimpan yang dibutuhkan oleh seluruh pihak yang berkepentingan (*stake holder*), baik itu untuk kepentingan pengambilan keputusan oleh kepala sekolah, guru, siswa, komite sekolah, maupun pihak lain (Kristiawati, 2018)

Hal tersebut berkaitan dengan pendapat hasil penelitian (Sherlywaty, 2019) tata sekolah yang baik akan memudahkan dalam administrasi sekolah khususnya, dan tentu dalam upaya pencapaian tujuan dan operasiaonal sekolah pada umumnya.

b. Faktor pendukung dan faktor penghambat layanan administrasi dalam pelaksanaan kurikulum dimasa pandemi covid-19 di SMK Negeri 2 Gowa

Faktor pendukung dan penghambat merupakan hal yang tidak bisa diabaikan. Kepala tata usaha sekolah Kepala tenaga administrasi berperan penting dalam mengolah administrasi suatu sekolah. Salah satu kompetensi kepala administrasi adalah memastikan bahwa administrasi sekolah dapat dilaksanakan dengan baik dalam rangka menunjang pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan yang tepat oleh kepala madrasah, penyusunan rencana sekolah, pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan kinerja sekolah. tugas tugas administrasi tersebut dapat dilaksanakan dengan baik

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah antara lain ditetapkan kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yang intinya meliputi kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial. Kepala Tenaga Administrasi Madrasah berkewajiban membina tenaga administrasi sekolah melalui berbagai media dan situasi sekolah secara professional (Kristiawan, 2019b)

Dalam menjalankan tugas administrasi kepala tata usaha butuh bantuan dari staff tata usaha sekaligus wakasek kurikulum sebagaimana kita pahami wakasek kurikulum yang memahami jelas kebutuhan guru dilapangan dalam proses mengajar dikelas. Berdasarkan temuan dilapangan diketahui bahwa kerja sama tata usaha sekolah dan wakasek kurikulum dalam memenuhi layanan administrasi guru dalam pelaksanaan kurikulum. sebagaimana permendiknas (Permendiknas No. 24 Tahun 2008, Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, 2008) tata usaha dalam melaksanakan administrasi kurikulum adalah membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar isi, standar proses, standar penilaian, kelulusan dan pengadministrasian silabus dan kurikulum . Dari ke-lima sub itu ada kegiatan layanan administrasi dikerjakan wakasek kurikulum sehingga antara wakasek kurikulum dan tata usaha berupaya kerja sama dan saling membantu dalam kegiatan administrasi pelaksanaan kurikulum

Dalam kegiatan administrasi khususnya dalam memenuhi kebutuhan administrasi sekolah maka harus ada kerjasama sama antara dua orang atau lebih agar tujuan dapat dilaksanakan sebagaim mana yang dilakukan oleh tata usaha sekolah dan wakasek kurikulum dalam

memenuhi kebutuhan administrasi sekolah agar mencapai tujuan yang ditetapkan sebagaimana yang dikemukakan (Siagian P, 2012) bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya .

Selain itu layanan administrasi pelaksanaan kurikulum di tata usaha sekolah juga perlu menyediakan / mempersiapkan fasilitas material, personal dan kondisi-kondisi agar kurikulum dapat dilaksanakan. (Yuniarti, 2016).

SMK Negeri 2 Gowa dalam hal fasilitas ditata usaha sekolah hanya terdiri dari 2 komputer, satu untuk staff tata usaha bagian operator dan satu komputer lagi untuk kepala tata usaha sekolah yang mengakibatkan keterlambatan staff dalam menggandakan dan mencetak dokument, selain itu jaringan sekolah masih sering mengalami ketergangguan yang membuat pekerjaan pengimputan staff mengalami keterlambatan dalam proses pengimputan.

Mengenai personal staff tata usaha, staff tata usaha di SMK Negeri 2 masih kurang bahkan kepala tata usaha sudah pensiun namun karna kepala sekolah meminta agar diperpanjang satu tahun dan hanya satu staff tata usaha yang bagian operator sehingga memperlambat dalam pelayanan pengimputan data.

Yang menjadi kendala terbesar juga terkait kegiatan dokumentasi arsip ditata usaha SMK Negeri 2 gowa dimana lemari arsip nya sudah kurang memadai digunakan, dan menggunakan model lemari arsip yang lama, kepala tata usaha sekolah SMK Negeri 2 Gowa terkendala dengan lemari arsip disebabkan penyimpanna arsip tidak tersusun rapi.

Kepala tata usaha sekolah SMK Negeri 2 gowa perlu melakukan peningkatan sarana yang menunjang kegiatan administrasi ditata usaha sekolah dan segera melakukan rekrutmen pegawai tata usaha sekolah karena kepala sekolah bertanggung jawab dalam memimpin dan memnuhi kebutuhan sekolah yang dipimpin baik itu pendidik,tenaga pendidik maupun siswa.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penghargaan dan ucapan terima kasih setinggi-tingginya tak lupa penulis haturkan kepada:

1. Prof. Dr. Ir. H. Husain Syam, M.TP., IPU., ASEAN Eng. Selaku Rektor Universitas Negeri Makassar yang telah menerima penulis menuntun ilmu di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.
2. Dr. Abdul Saman, M.Si.Kons., selaku Dekan Fakultas Ilmu Pnediidkan Universitas Negeri Makassar atas segala kebijakannya sebagai pimpinan Fakultas tempat peneliti menimba ilmu selama ini.
3. Dr. Mustafa., M.Si., sebagai Wakil Dekan I, Dr. Pattaufi. M.Si., sebagai Wakil Dekan II dan Dr. H. Ansar. M.Si sebagai Wakil Dekan III FIP UNM, yang telah memberikan layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan selama proses pendidikan dan penyelesaian studi.
4. Dr. Ed Faridah, ST., M.Sc selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan dan Dr. Muh. Ardiansyah, S.IP, M.Pd selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.
5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
6. Jamaluddin, S.Pd selaku staff tata usaha Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang senantiasa membantu penulis dalam proses administrasi akademik.
7. Bapak Walidain dan selaku staff tata usaha Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang senantiasa membantu penulis dalam proses administrasi akademik.
8. Kepala Sekolah, Wakasek Kurikulum, Kepala Tata Usaha Sekolah, Staff Tata Usaha,dan Guru di SMK Negeri 2 Gowa yang telah meluangkan waktunya serta memfasilitasi penulis dengan memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian.

SIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

1. Layanan administrasi dalam pelaksanaan kurikulum dimasa pandemi Covid-19 di SMK Negeri 2 Gowa yaitu layanan yang diberikan oleh staff tata usaha dalam membantu proses berjalanya kurikulum yang ada di sekolah. Yang diberikan diantaranya pengadministrasian standar isi, pengadministrasian standar proses, pengadministrasian standar lulusan, pengadministrasi standar penilaian, dan pengadministrasian standar kurikulum dan silabus dari kelima layanan tersebut Tata usaha telah berupaya memberikan bantuan dan pelayanan yang optimal dalam memenuhi layanan administrasi kurikulum disekolah hanya saja ada beberapa kelengkapan dokument pada pengadministrasian standar penilaian dan proses yaitu tata usaha sekolah tidak menyiapkan dan mendokumentasikan harcopy dan softcopy format RPP/silabus guru.sama halnya dengan pengadministrasian penilaian, dan pengadministrasi silabus dan kurikulum dimana tata usaha tidak mendokumentasikan dan menyiapkan format penilaian siswa untuk pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester dan KKM itu tidak diarsipkan secara tersendiri dan dituangkan langsung kedalam administrasi RPP guru mengenai penusunan buku wajib itu dilaksanakan kepala perpustakaan dan tidak dilayani ditata usaha sekolah.
2. Faktor pendukung layanan administrasi pelaksanaan kurikulum dimasa pandemi covid-19 di SMK Negeri 2 Gowa yang diberikan tata usaha dalam layanan pengadministrasian standar penilaian, proses, penilaian, kelulusan, dan pengadministrasian standar kurikulum dan silabus dari ke-5 sub kegiatan administrasi tersebut ada kerjasama tata usaha sekolah dan wakasek kurikulum dalam memenuhi kebutuhan administarsi guru diantaranya format RPP dan silabus. Sedangkan Faktor penghambat layanan administrasi pelaksanaan kurikulum dimasa pandemi covid-19 di SMK Negeri 2 Gowa diantaranya keterlambatan dalam pengimputan data, kelengkapan dokument masih belum lengkap dan tersusun rapi, belum adanya pemanfaatan teknologi dalam mendokumentasikan silabus dan kurikulum

penyebab dari semua hambatan itu disebabkan fasilitas belum memadai diantaranya kurangnya perangkat computer, print, lemari arsip sudah tidak memadai digunakan, dan staff yang masih kurang sehingga memperlambat dalam proses layanan di tata usaha sekolah.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan, maka peneliti menyampaikan saran sebagai berikut :

1. Bagi kepala sekolah SMK Negeri 2 gowa agar secepatnya melakukan rekrutmen staff tata usaha dan melakukan pengadaan fasilitas yang ada di ruangan tata usaha sekola.
2. Kepada wakasek kurikulum agar dapat memanfaatkan teknologi dalam mengadministrasi kurikulum dengan memanfaatkan agar guru dalam mengumpulkan administrasinya seperti RPP, silabus, dan pengaduan mengenai kurikulum
3. Kepada kepala administrasi/ tata usaha agar tidak merangkap tugas menjadi bendahara sekolah, cukup fokus pada pelaksanaan adminisitrasi tata usaha terkhusus dalam dokumentasi berkas dan penyusun berkas ditata usaha sekolah.
4. Kepada pendidik agar lebih disiplin lagi dalam mengerjakan tugas yang diperintah oleh atasan.
5. Kepada peneliti selanjutnya, diharapkan bisa dijadikan referensi terkait dengan penelitian layanan administrasi dengan objek, pendekatan, metode, dan tempat yang berbeda.

DAFTAR RUJUKAN

- A Rohmaniah. (2016). *Administrasi Kurikulum*. Kudus.
- Abdurrachman. (1971). Teori Pengembangan dan Filosofi Kepemimpinan Kerja. In *Administrasi Pendidikan* (p. 7). Jakarta Bhrata.
- Afriansyah, H. (2019). Administrasi Kurikulum. *Administrasi Kurikulum*.
- Basri. (2014). *Metodologi penelitian*. Restu Agung.
- Ibrahim, N. (2017). *Manajemen Kurikulum*. Makassar.
- Kasan. (2019). Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan. *Layanan Administrasi Kurikulum*, 37.
- Kristiawan. (2019a). Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah. *Kelola: Jurnal Manajemen. Peran Tata Usaha Sekolah*.
- Kristiawan. (2019b). Peran kepala tata usaha dalam mengatur dan memimpin kantor sekolah. *Layanan Administrasi Dalam Pelaksanaan Kurikulum Di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi*, 38.
- Kristiawati, A. (2018). Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah. *Manajemen Pendidikan*, 13(1979-732X), 351.
- Matthew Miles, M. H., & 2014., J. S. (2020). Qualitative Data Analisis A Metthods. Sourcebook-sage.pdf. h. 14. *Studi Layanan Administrasi Pendidikan*, 1, 95.
- Moch.Rifai. (2020). Peran Tata Usaha Bagi Sekolah. *TUGAS-TUGAS ADMINISTRASI KE-TATA USAHAAN SEKOLAH*.
- Mohamed, Z. M., Abdul Majid, A. H., & Ahmad, N. (2010). (2021). *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*. Yoni Ardianto. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/12773/Memahami-Metode-Penelitian-Kualitatif.html>
- Mualimin. (2012). *Kurikulum*. Walisongo.
- Permendiknas No. 24 Tahun 2008, tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, (2008).
- Rohiat. (2019). Pengertian Tata Usaha. *Manajemen Pendidikan*, 13(1979-732X), 351.
- Sherlywaty. (2019). layanan administrasi. *Peran Tata Usaha Sekolah*.
- Siagian P, S. (2012). pengertian administrasi pendidikan. In *Manajemen Pengembangan Kurikulum* (p. 173).
- UU. no. 20 tahun 2003 tentang standar nasional pendidikan, (2003).
- Yuniarti, A. (2016). *Implementasi Administrasi Kurikulum Dalam Meningkatkan Aktivitas Mengajar Guru Di Smk Negeri Winongan*. Gresik.

