



PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KURIKULUM (STUDI DESKRIPTIF KUALITATIF DI SMAN 1 MUARA BELITI KAB.MUSI RAWAS)

¹Susilawati

¹Pasca Sarjana MAP FKIP Universitas Bengkulu 2

e-mail : susilawati361@guru.sma.belajar.id

Abstrak - Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran tata usaha dalam pengelolaan administrasi kurikulum SMAN 1 Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, dokumentasi dan wawancara. Analisis data menggunakan model interaktif yang terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data dengan ketekunan pengamatan dan triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan peran tata usaha pada perencanaan administrasi kurikulum dengan menyiapkan dokumentasikan standar isi, kurikulum yang berlaku, standar kelulusan. Peran tata usaha dalam pelaksanaan kurikulum menyiapkan format silabus, rpp dan format pengawasan pembelajaran. Peran dalam evaluasi kurikulum dengan menyiapkan sim dan pelaporan, daftar nilai siswa, grafik ketuntasan siswa per mapel. Saran kepada kepala sekolah membina staf tata usaha menguasai sistem informasi manajemen secara digital..

Keyword: Administrasi Kurikulum. Peran. Tata Usaha

Abstract – This study aims to analyze the role of administration in managing the curriculum administration of SMAN 1 Muara Beliti, Musi Rawas Regency. This study uses a qualitative descriptive method. Data collection techniques using observation, documentation and interviews, data analysis uses an model consisting of data collection, data reduction, data presentation and drawing conclusions. Checking the validity of the data with persistence of observation and method triangulation. The results of the study show the role of administration in planning curriculum administration by preparing and commenting on content standards, applicable curriculum, graduation standards. The administration role implementing the curriculum is to prepare the syllabus format, lesson plan and learning supervision format. Role in curriculum evaluation by preparing sim and reporting, list of student grades, graphs of student completeness per subject. Advice to school principals to foster administrative staff to master digital management information systems

Keywords: Administration, Curriculum Administration, Role

PENDAHULUAN

Peran ketatausahaan dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan di sekolah merupakan komponen yang sangat penting keberadaannya. Ketatausahaan dapat diartikan sebagai tempat berlangsungnya suatu kegiatan yang berhubungan dengan informasi dan penanganan informasi yang dilakukan. Tugas tata usaha itu sendiri adalah menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang



didapatkan sehingga menjadi bahan-bahan keterangan yang yang diperlukan oleh pimpinan atau lembaga. Tugas tata usaha tidak hanya seputar tulis menulissaja tetapi juga berhubungan dengan semua informasi-informasi yang penting yang diperlukan oleh lembaga organisasi tersebut mengenai kelancaran perkembangan lembaga tersebut (Mu'mur Asmani Jamal 2018:19). .

Menurut Nurochim (2016:162), tenaga tata usaha memiliki tiga peranan pokokyaitu: (1)melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, (2)menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan (3)membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Tranter and Percival, 2006 (Dalam Rambat Nur Sasongko, 2016 : 119) Ketatausahaan sekolah adalah proses pengelolaan 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.

Administrasi adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien, administrasi kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Menurut Aminudin (2017:28), tata usaha sekolah merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan didalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Maka, melalui manajemen tata usaha yang baik, juga akan mempengaruhi kualitas pelayanan suatu lembaga.

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.

Kondisi ini juga terjadi di SMA 1 Muara Beliti dalam mengurus kegiatan ketatausahaan terdapat beberapa staf-staf yang mengurus bidang-bidang tertentu, misalnya mengurusbidang keuangan, bidang kesiswaan, bidang kurikulum, bidang sarana prasarana pendidikan, bidang personel, bidang hubungan sekolah dengan masyarakat, dan bidang layanan khusus. Masing – masing staf tata usaha ini bertanggung jawab menangani bidangnya dan mempertanggung



jawabkannya kepada kepala tata usaha kemudian kepala tata usaha mempertanggungjawabkannya kepada kepala sekolah.

Permasalahan berkaitan dengan tenaga administrasi sekolah di SMA 1 Muara Beliti Kabupaten Musi rawas jumlah tenaga tata usaha sebanyak 8 orang yang terdiri dari 3 orang PNS yang berijazah S1 dan 5 orang honorer berijazah Diploma dan SMA. Begitu banyak bidang administrasi yang menjadi garapan tugas tata usaha sekolah hanya dengan 10 orang tenaga admnistrasi, sehingga banyak pekerjaan administrasi sekolah ini dikerjakan bersama- sama meskipun masing – masing bidang sudah ditentukan siapa saja yang bertanggung jawab.

Kegiatan ketatausahaan sangat membantu guru untuk melaksanakan aplikasi tugas, misalnya menyiapkan materi dalam pembuatan satuan pendidikan (SP), Program dan sebagainya. Fungsi ketatausahaan yakni menghimpun, mencatat, mengelolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan data serta keterangan mengenai peserta didik, personel, kurikulum, sarana prasarana pendidikan dan keuangan.

Tugas bagian pelaksana urusan administrasi kurikulum di SMA Negeri 1 Muara Beliti Musi Rawas membantu : (1) mengadministrasikan standar isi, (2) mengadministrasikan standar proses, (3) mengadministrasikan standar penilaian, (4) mengadministrasikan standar kompetensi lulusan, (5) mengadministrasikan kurikulum dan silabus, dan (6) menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Staf yang menangani administrasi kurikulum ini harus bekerja lebih ekstra dalam mendokumentasikan dan melengkapi dokumen dan pengarsipan karena kelengkapan administrasi kurikulum ini sangat penting untuk mewujudkan SMA 1 Muara Beliti sebagaisekolah unggulan yang ada di Kabupaten Musi Rawas.

METODE

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat deskriptif (*descriptive research*). Deskriptif yaitu suatu rumusan masalah yang memandu penelitian untuk mengeksplorasi atau memotret situasi sosial yang akan diteliti secara menyeluruh, luas dan mendalam. Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip oleh Lexy.J. Moleong (2007:4) pendekatan kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Jenis penelitian evaluasi yang digunakan adalah evaluasi program dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian evaluasi program ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesesuaian Peran tatausaha dalam pengelolaan administrasi kurikulum diSMAN 1 Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas. Data yang diambil dalam penelitian ini bersumber dari wawancara, observasi, dokumentasi. Subyek penelitian dalam penelitian kualitatif ini adalah pihak-pihak yang menjadi sasaran penelitian yang dapat memberikan informasi yang dipilih secara purposive bertalian dengan tujuan tertentu. Subjek utama penelitian terdiri dari seorang kepala sekolah, wakil kurikulum, Kepala Tata Usaha dan staf di SMAN I Muara Beliti Kabupaten Musirawas. Pengumpulan data menggunakan tiga teknik, yaitu: (1) wawancara, (2) observasi, dan (3) dokumentasi. Analisis data menggunakan tehnik interaktif model (Huberman 1995:567) dengan tiga tahapan: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Merencanakan Kegiatan Pengadministrasian Standar Isi



Salah satu tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh TU di SMA Negeri 1 Muara Beliti adalah sebagaimana ditentukan di dalam aturan adalah mengadministrasikan standar isi. Dalam hal ini mencakup mendokumentasikan standar isi, mendokumentasikan kurikulum yang berlaku, dan mendokumentasikan silabus. Pengertian Standar Isi (SI) adalah ruang lingkup materi dan tingkat Kompetensi yang dituangkan dalam persyaratan Kompetensi tamatan, Kompetensi bahan kajian Kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Hasil wawancara dengan kepala sekolah menunjukkan bahwa sebelum mereka melaksanakan tugasnya dalam mengadministrasikan standar isi maka terlebih dahulu dibuat perencanaan yang sebaik-baiknya.

Merencanakan Pengadministrasian Standar Proses

Tidak jauh berbeda dalam kerangka mengadministrasikan standar isi yang sudah dijelaskan di atas, maka hasil penelitian kami peneliti di lapangan menunjukkan sebelum mereka melaksanakan pengadministrasian standar proses juga terlebih dahulu sebelumnya dilakukan atau dibuat suatu perencanaan kerja dengan harapan mereka dapat melaksanakan tugas mengadministrasikan standar proses dengan sebaik-baiknya. Di dalam fase pembuatan perencanaan mengadministrasikan standar proses juga ditetapkan tujuan yang ingin dicapai, siapa yang melaksanakan kegiatan tersebut, kapan yang harus dilaksanakan, dan yang tidak kalah pentingnya adalah merencanakan sistem evaluasi yang akan dilaksanakan.

Merencanakan Kegiatan Pengadministrasian Standar Penilaian

Tugas berikutnya yang tidak kalah adalah kegiatan mengadministrasikan standar penilaian. Standar penilaian pendidikan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.

Merencanakan Pengadministrasian Standar Kompetensi Lulusan

Di dalam merealisasikan tuntutan aturan maka TU SMA Negeri 1 Muara Beliti dituntut memberikan dukungan yang optimal. TU dalam menjawab harapan seperti ini maka dibuat perencanaan pengadministrasian standar kompetensi lulusan ini. Dengan demikian diharapkan mereka dapat dan mampu mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan.

Perencanaan Pengadministrasian Kurikulum dan Silabus

Kegiatan mengadministrasikan kurikulum dan silabus sebagaimana dikehendaki juga tidak mudah dilaksanakan oleh sekolah dan guru. Dalam kerangka ini, fungsi dan kedudukan bagian TU SMA Negeri 1 Muara Beliti untuk memberikan pelayanan terbaik kepada guru, kepala sekolah, dan wakil kepala sekolah di bidang kurikulum merupakan suatu keniscayaan.

Menguasai Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Perkembangan jaman, terutama kemajuan teknologi informasi yang demikian pesat, segenap tenaga TU di SMA Negeri 1 Muara Beliti menurut kepala sekolah harus menguasai TIK dengan sebaik-baiknya. Ditambahkan oleh kepala TU di sekolah tersebut setidaknya-tidaknya dalam kerangka pelaksanaan kurikulum tenaga TU harus menguasai TIK agar mampu membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum; dan yang tidak kalah pentingnya



memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum pada umumnya.

Peran dalam Mengadministrasikan Standar Proses

Pengadministrasian standar proses yang dilakukan TU di SMA Negeri 1 Muara Beliti ini lebih terfokus kepada sasaran yang selalu diamanatkan oleh kepala sekolah agar para guru secara optimal dapat melaksanakan PBM yang berkarakter Paikem, yang pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif dan menyenangkan. Hal ini ditegaskan secara spesifik oleh kepala TU kepada peneliti. Hasil observasi dan wawancara lebih lanjut juga menunjukkan kegiatan yang dilakukan oleh TU sepenuhnya diarahkan agar bisa membantu sekolah terutama guru agar dapat melaksanakan PBM sesuai dengan tuntutan standar proses sebagaimana ketentuan yang berlaku. Tata Usaha Sekolah ini juga berperan serta dalam pelaksanaan kurikulum umumnya, khususnya mereka diminta agar mampu mengadministrasikan standar proses ini dengan sebaik-baiknya.

Peran dalam Mengadministrasikan Standar Kompetensi Lulusan

Dalam hal ini standar Kompetensi Lulusan untuk satuan pendidikan dasar dan menengah digunakan sebagai pedoman penilaian dalam menentukan kelulusan peserta didik. Standar Kompetensi Lulusan (SKL) tersebut meliputi standar kompetensi lulusan minimal satuan pendidikan dasar dan menengah, standar kompetensi lulusan minimal kelompok mata pelajaran, dan standar kompetensi lulusan minimal mata pelajaran. Yang terakhir mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal, yang dilakukan guru di SMA Negeri 1 Muara Beliti.

Secara singkat apa yang dikerjakan oleh TU SMA Negeri 1 Muara Beliti dalam mengadministrasikan standar kompetensi lulusan secara garis besar ada tiga aspek utama yang dilakukan. Pertama, mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan, dalam hal ini standar kompetensi lulusan SMA Negeri 1 Muara Beliti TU sekolah ini telah berhasil mendokumentasikan kompetensi dimaksud sebagai berikut: berperilaku sesuai dengan ajaran agama yang dianut sesuai dengan perkembangan remaja; mengembangkan diri secara optimal dengan memanfaatkan kelebihan diri serta memperbaiki kekurangannya; menunjukkan sikap percaya diri dan bertanggung jawab atas perilaku, perbuatan, dan pekerjaannya; berpartisipasi dalam penegakan aturan-aturan sosial; menghargai keberagaman agama, bangsa, suku, ras, dan golongan sosial ekonomi dalam lingkup global; membangun dan menerapkan informasi dan pengetahuan secara logis, kritis, kreatif, dan inovatif; menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis, kreatif, dan inovatif dalam pengambilan keputusan; menunjukkan kemampuan mengembangkan budaya belajar untuk pemberdayaan diri; menunjukkan sikap kompetitif dan sportif untuk mendapatkan hasil yang terbaik; menunjukkan kemampuan menganalisis dan memecahkan masalah kompleks; menunjukkan kemampuan menganalisis gejala alam dan sosial; memanfaatkan lingkungan secara produktif dan bertanggung jawab; berpartisipasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara secara demokratis dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia; mengekspresikan diri melalui kegiatan seni dan budaya; mengapresiasi karya seni dan budaya; menghasilkan karya kreatif, baik individual maupun kelompok; menjaga kesehatan dan keamanan diri, kebugaran jasmani, serta kebersihan lingkungan; berkomunikasi lisan dan tulisan secara efektif dan santun; memahami hak dan kewajiban diri dan orang lain dalam pergaulan di masyarakat; menghargai adanya perbedaan



pendapat dan berempati terhadap orang lain ; menunjukkan keterampilan membaca dan menulis naskah secara sistematis dan estetis ; menunjukkan keterampilan menyimak, membaca, menulis, dan berbicara dalam bahasa Indonesia dan Inggris; menguasai kompetensi program keahlian dan kewirausahaan baik untuk memenuhi tuntutan dunia kerja maupun untuk mengikuti pendidikan tinggi sesuai dengan kejuruannya

Peran dalam Mengadministrasikan Standar Penilaian Pendidikan

Standar penilaian adalah standar yang mengatur mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian prestasi belajar peserta didik. Penilaian hasil belajar oleh pendidik secara berkesinambungan untuk memantau proses, kemajuan, dan perbaikan hasil yang digunakan untuk menilai pencapaian kompetensi, bahan pelaporan kemajuan hasil belajar, dan memperbaiki proses pembelajaran. Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan untuk menilai pencapaian standar kompetensi lulusan mata pelajaran yang tidak diujikan pada ujian nasional dalam bentuk penilaian.

Pembahasan Penelitian

Di muka peneliti telah menyajikan hasil-hasil penelitian yang diperoleh baik melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi . hasil penyajian tersebut diketengahkan setelah melalui proses analisis data sebagaimana seharusnya dilakukan di dalam penelitian dengan pendekatan kualitatif. Berikut ini supaya hasil penelitian tersebut semakin memberikan arti bagi pengembangan ilmu, maka peneliti akan mendakan pembahasasn terhadap temuan- temuan penting penelitian. Sekaligus menempatkan hasil penelitian ini dalam perspektif ilmu pengetahuan. Dengan demikian berikut ini secara berturut-turut akan di dakan pembahasan terhadap 3 (tiga) aspek temuan penelitian.

1. Peran Tata Usaha dalam Perencanaan Administrasi Kurikulum

Hasil penelitian menunjukkan TU SMA Negeri 1 Muara Beliti berusaha dengan komitmen penuh memberikan peranan yang besar dalam perencanaan pelaksanaan kurikulum. Walaupun hubungan antara keberhasilan KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) di sekolah dengan kualitas pegawai tata usaha tidak mempunyai hubungan yang bersifat langsung, namun harus diakui (sekalipun tidak dilengkapi dengan data hasil penelitian) bahwa kualitas dan kinerja pegawai tata usaha sekolah merupakan salah satu aspek keberhasilan KBM.

2. Peran TU dalam Pelaksanaan Kurikulum

Hasil penelitian yang telah dipaparkan di muka menunjukkan bahwa TU di SMA Negeri 1 Muara Beliti memberikan peran yang cukup penting dan berarti di dalam pelaksanaan kurikulum yang berlaku. Mereka memberikan bantuan dan pelayanan yang optimal dalam berbagai aspek pelaksanaan kurikulum yang berlaku di sekolah tgersebut. Hasil penelitian inisesuai dengan apa yang dikatakan oleh (Deitje,2014: 23) bahwa implementasi atau pelaksanaan kurikulum memerlukan komitmen utuh dan



terpadu dari semua komponen yang ada di sekolah tersebut, seperti guru, kepala sekolah, tenaga administrasi, siswa, bahkan orang tua siswa perlu memberikan dukungan optimal.

3. Peran Tata Usaha dalam Evaluasi kurikulum

Peran yang dimainkan oleh TU dalam evaluasi pelaksanaan kurikulum tidak terpisahkan dari peran yang dimainkan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan guru sebagai satu kesatuan yang utuh dan kompak. Dalam kedudukan dan tanggung jawab masing-masing, mereka sama-sama dan bekerja sama mengadakan evaluasi kurikulum dimaksudkan untuk memeriksa tingkat ketercapaian tujuan pendidikan yang ingin diwujudkan melalui kurikulum yang bersangkutan. Peran yang sangat banyak dimainkan oleh pihak TU dalam kerangka melaksanakan evaluasi kurikulum oleh sekolah umumnya, adalah terutama dengan jalan menyediakan informasi dan data yang diperlukan oleh guru, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, dan tentunya kepala sekolah agar kelancaran tugas dan tanggung jawab mereka dalam evaluasi kurikulum dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. . Evaluasi kurikulum dimaksudkan dapat menyajikan informasi mengenai kesesuaian, efektifitas dan efisiensi kurikulum tersebut terhadap tujuan yang ingin dicapai. Hasil penelitian ini mendukung pendapat Hamid Hasan (2014: 8) bahwa kegiatan evaluasi kurikulum di sekolah merupakan pekerjaan yang memerlukan konsentrasi dan tenaga yang banyak dari para guru, kepala sekolah dan komponen sekolah lainnya. Ini disebabkan karena evaluasi pendidikan di sekolah mencakup spektrum yang demikian luas.

PENUTUP

KESIMPULAN

1. Peran tata usaha SMA 1 Muara Beliti dalam aspek perencanaan pelaksanaan kurikulum dilakukan dengan mendukung kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum mendokumentasikan struktur isi, mendokumentasikan kurikulum yang berlaku, mendokumentasikan silabus, mendokumentasikan kriteria ketuntasan belajar minimal per mata pelajaran, menyiapkan kegiatan workshop kurikulum, dan berita acara workshop kurikulum. .
2. Peran tata usaha dalam pelaksanaan kurikulum SMA 1 Muara Beliti dengan jalan kurikulum bekerja sama dengan kepala sekolah dan wakil kurikulum menyiapkan format silabus pembelajaran, menyiapkan format rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), menyiapkan penilaian pembelajaran dan menyiapkan perangkat pengawasan pembelajaran. Selain staf tata usaha juga menyiapkan sumber-sumber yang dimiliki oleh sekolah baik itu sumber daya fasilitas, sumber daya tenaga, dan dana untuk memberikan dukungan pelaksanaan pembelajaran.
3. Peran tata usaha TU SMA 1 Muara Beliti dalam evaluasi pelaksanaan kurikulum mendukung dan menyiapkan informasi yang diperlukan kepala sekolah kepala sekolah,



wakil kepala sekolah dan guru secara bersama-sama membuat layanan sistem informasi dan pelaporan pelaksanaan kurikulum, daftar kumpulan nilai siswa, membuat grafik ketuntasan belajar siswa per mata pelajaran, menganalisis dan mendokumentasikan hasil rapor pendidikan untuk mengetahui tingkat pencapaian pelaksanaan kurikulum.

SARAN -SARAN

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan juga kesimpulan hasil penelitian peneliti menyarankan sebagai berikut:

1. Kepala sekolah dan pengawas perlu semakin intensif membina tenaga TU agar pengetahuan dan kompetensi mereka dibidangnya secara terus-menerus meningkat sehingga peran yang mereka mainkan dalam pelaksanaan kurikulum khususnya semakin lebih baik lagi di masa yang datang. Pembinaan ini bisa dilakukan dengan berbagai cara, antara lain lewat semakin banyak mengirimkan mereka ke pelathan tenaga dministrasi sekolah, penyediaan referensi yang aptodate dan bisa juga meminta mereka untuk membacasecara otodidak buku referensi tertentu tentang pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah.
2. Sehubungan dengan peran yang dimainkan oleh TU dalam pelaksanaan kurikulum di SMA 1 Muara Beliti baik pada aspek perencanaan pelaksanaan kurikulum, melaksanakan sudah demikian optimal maka disarankan baik kepada kepala sekolah maupun kepada pengawas untuk bukan hanya mempertahankan kondisi yang sudah baik ini akan tetapi semakin meningkatkan peran dimaksud dengan jalan semakin banyak memberikan perhatian kepada mereka terutama kebutuhan akan fasilitas kerja untuk mereka yang memadai sehingga pekerjaan yang mereka tangani dalam pelaksanaan kurikulum khususnya akan menjadi semakin lancar dan semakin baik dari waktu ke waktu.
3. Tenaga TU yang ada di sekolah ini perlu secara otodidak meningkatkan pengetahuan dan kemampuan mereka dibidang pengelolaan dan pengoperasian TI di sekolah agar menjadi semakin baik. Tuntutan akan kehadiran TI di sekolah yang semakin tinggi seiring dengan semakin tinggi pula harapan masyarakat dan pemerintah terhadap sekolah SMA maka peningkatan kemampuan dimaksud menjadi suatu keniscayaan. Ini bisa mereka lakukan dengan jalan belajar otodidak atau mengikuti pelatihan tertentu, dan bila perlu ada biaya sendiri, untuk meraih kompetensi dimaksud denganbaik.
4. Bersama ini juga saya mengucapkan Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu proses penelitian dan penyelesaian tesis saya ini terutama kepala sekolah, kepala TU, dan staf serta wakil –wakil kepala sekolah dan seluruh dewan guruSMAN 1 Muara Beliti, Kabupaten Musi Rawas.



DAFTAR PUSTAKA

- Amirudin, Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Pelayanan Administrasi di Madrasah. (Vol. 7, No. 1, Juni 2017. Departemen Pendidikan Nasional. 2020. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 55 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional.
- Emzir. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*, cet.2 Jakarta: PT Raja GrafindoPersada.
- Iis, Lhujeng. 2014. *Pengelolaan Dan Administrasi Kurikulum Indonesia*. <http://matematikalujueng.blogspot.co.id/2014/04/pengelolaan-dan-administrasi-kurikulum.html>.
- Kemdikbud. 2008. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 standar tenaga administrasi sekolah/ madrasah*. Jakarta : Menteri Pendidikan Nasional..
- Lexy J. Meleong. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. Mu'mur Asmani Jamal. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Diva Press.
- Moleong, Lexy. 2008. *Metodologi Penelitian data Kualitatif*. Jakarta: Erlangga. Nurochim. 2016. *Administrasi Sekolah*. Bekasi: Gamata Publishing.
- Peraturan Pemerintah No.24 *Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. 2008. Jakarta : Menteri Pendidikan Nasional
- Sasongko, Rambat Nur. 2016. *Desain Inovasi Manajemen Sekolah*. Bengkulu : Shany Publisher.
- .Taopik Hidayat. 2019. *Kompetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Di Smpn 2 Parigi Kabupaten Pangandaran*. Fakultas Sosial dan politik Universitas Galuh Ciamis Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara e-ISSN 2614-2945 Volume 6 Nomor 3, Bulan September Tahun 2019