

PERAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN AKSESIBILITAS PENGUATAN TRANSFIGURASI KURIKULUM DI SEKOLAH DASAR

Yoni Napizah¹, Ahmad Hariandi², Andi Gusmaulia Eka Putri³
^{1,2,3}PGSD FKIP Universitas Universitas Jambi
yoninafizah22@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to describe the role of administrative staff in enhancing the accessibility of curriculum transformation reinforcement at SDN 34/I Teratai during the odd semester of the 2024/2025 academic year. This research employs a qualitative method with a phenomenological approach. Data were collected through interviews, observations, and documentation involving administrative staff as the primary source, along with school principals and teachers as supporting informants. Data validity was tested through triangulation of techniques and sources. The findings indicate that administrative staff play a crucial role in seven key areas: (1) Personnel Administration, managing teacher data and supporting adaptation to curriculum policies; (2) Financial Administration, ensuring budget transparency and distributing BOS funds; (3) Facilities Administration, managing educational infrastructure to support curriculum implementation; (4) Public Relations Administration, facilitating communication between the school and external stakeholders; (5) Correspondence and Archival Administration, distributing curriculum documents and academic policies; (6) Student Administration, managing student data and development programs; and (7) Curriculum Administration, assisting in the preparation and distribution of curriculum documents. This study concludes that administrative staff play a vital role in facilitating curriculum transformation in elementary schools. Optimizing digital-based administration and enhancing the competence of administrative staff are strategic steps to improve educational accessibility, making it more inclusive and adaptable to modern developments.

Keywords: *accessibility, administrative staff, curriculum transformation*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan peran tenaga administrasi dalam meningkatkan aksesibilitas penguatan transfigurasi kurikulum di SDN 34/I Teratai pada semester ganjil tahun ajaran 2024/2025. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan fenomenologi. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi terhadap tenaga administrasi sebagai sumber utama, serta kepala sekolah dan guru sebagai narasumber pendukung. Uji validitas dilakukan melalui triangulasi teknik dan sumber. Hasil penelitian menunjukkan

bahwa tenaga administrasi berperan dalam tujuh bidang utama: (1) Administrasi Kepegawaian, mengelola data tenaga pendidik dan mendukung adaptasi kebijakan kurikulum; (2) Administrasi Keuangan, memastikan transparansi anggaran dan pendistribusian dana BOS; (3) Administrasi Sarana Prasarana, mengelola fasilitas pendidikan untuk mendukung implementasi kurikulum; (4) Administrasi Humas, menjalin komunikasi sekolah dengan pihak eksternal; (5) Administrasi Persuratan dan Kearsipan, mendistribusikan dokumen kurikulum dan kebijakan akademik; (6) Administrasi Kesiswaan, mengelola data siswa dan program pengembangan diri; dan (7) Administrasi Kurikulum, membantu penyusunan serta distribusi dokumen kurikulum. Kesimpulan penelitian ini menegaskan bahwa tenaga administrasi memiliki peran kunci dalam memperlancar transfigurasi kurikulum di sekolah dasar. Optimalisasi administrasi berbasis digital serta peningkatan kompetensi tenaga administrasi menjadi langkah strategis dalam meningkatkan aksesibilitas pendidikan yang lebih inklusif dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

Kata kunci: aksesibilitas, tenaga administrasi, transfigurasi kurikulum

A. Pendahuluan

Pendidikan merupakan fondasi utama pembangunan masyarakat dan ekonomi global, individu memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan nilai moral yang esensial (Susilawati, 2024). Peran pendidikan sangat krusial dalam meningkatkan kualitas hidup, mengurangi kesenjangan sosial, dan memajukan peradaban. Sejalan dengan UU No 20 Tahun 2003, pendidikan mempersiapkan warga negara menjadi manusia berkualitas dan produktif. Keberhasilan sistem pendidikan bergantung pada kurikulum, karena kurikulum menjadi pedoman utama dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pendidikan (Daga, 2020).

Transfigurasi kurikulum menjadi hal penting dalam merespons perubahan global dan perkembangan teknologi. Kurikulum Merdeka yang diterapkan di Indonesia menawarkan fleksibilitas bagi sekolah untuk menyesuaikan pembelajaran dengan kebutuhan siswa (Rahmadayanti & Hartoyo, 2022). Transformasi kurikulum ini menekankan pengembangan kompetensi abad ke-21, seperti kreativitas, kolaborasi, berpikir kritis, dan komunikasi, guna membentuk siswa yang adaptif (Nasution dalam Sukmawati et al., 2024). Untuk mendukung transfigurasi ini, peran tenaga administrasi sangat diperlukan, mencakup administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, humas, persuratan,

keasiswaan, dan kurikulum (Muspawi & Robi'ah, 2020). Dukungan administrasi yang baik memungkinkan pembelajaran berjalan lancar dan efektif (Herlina et al., 2022).

Aksesibilitas yang baik terhadap sumber daya, pelatihan, dan informasi menjadi faktor kunci keberhasilan implementasi Kurikulum Merdeka (Triarsuci et al., 2024). Aksesibilitas sekolah mengacu pada kemudahan individu dalam mengakses layanan, sumber daya, dan kesempatan belajar yang tersedia (Rahmania & Ali, 2024). Oleh karena itu, penguatan aksesibilitas sangat diperlukan untuk menunjang transfigurasi kurikulum yang sesuai dengan tuntutan pendidikan masa kini.

Transfigurasi merupakan perubahan mendasar dalam suatu sistem. (Manik et al., 2021) mendefinisikannya sebagai proses perubahan bertahap menuju sistem baru yang lebih relevan dan adaptif terhadap kondisi yang terus berubah. Dalam konteks pendidikan, transfigurasi melibatkan perubahan dalam struktur, praktik, dan kebijakan pendidikan yang didorong oleh perkembangan teknologi dan perubahan kebijakan nasional (Maskur, 2023). Kurikulum Merdeka

sebagai bentuk transfigurasi pendidikan memberikan kebebasan tenaga pendidik dan kependidikan dalam merancang serta menerapkan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik (Rahmadayanti & Hartoyo, 2022). Oleh karena itu, penelitian ini dapat memberi dampak signifikan dalam memahami bagaimana peran tenaga administrasi dalam meningkatkan aksesibilitas penguatan transfigurasi kurikulum. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi bagi sekolah dalam mengoptimalkan peran tenaga administrasi guna mendukung implementasi Kurikulum Merdeka secara efektif. Selain itu, hasil penelitian ini dapat menjadi landasan bagi pengambil kebijakan dalam merancang strategi peningkatan aksesibilitas pendidikan, sehingga seluruh komponen sekolah dapat berkontribusi secara maksimal dalam mencapai tujuan pendidikan nasional.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini di laksanakan di SD Negeri 34/I Teratai. Pendekatan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan jenis penelitian fenomenologi. Tujuan penelitian ini adalah untuk

mendesripsikan peran tenaga administrasi dalam meningkatkan aksesibilitas penguatan transfigurasi kurikulum di sekolah dasar. Adapun subjek penelitian dalam penelitian ini adalah Tenaga administrasi. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Uji validitas data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi. Jenis triangulasi yang di gunakan adalah triangulasi teknik dan sumber. Teknik analisis data dilakukan dalam bentuk deskriptif kualitatif. Proses yang digunakan dalam menganalisis data ini menggunakan model kualitatif dari Miles dan Huberman (Sugiyono: 2017).

C. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Tenaga administrasi berperan penting dalam meningkatkan aksesibilitas penguatan transfigurasi kurikulum di sekolah dasar melalui penyusunan dokumen, pengelolaan inventaris, dan penyediaan sarana pendukung pembelajaran. Peran ini mencakup administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, kesiswaan, kearsipan dan persuratan, hubungan masyarakat, serta kurikulum.

Manajemen administrasi menjadi landasan utama dalam mendukung implementasi Kurikulum Merdeka, di mana tenaga administrasi menjalankan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengaturan berkesinambungan. Dengan keterampilan manajerial yang adaptif, mereka memastikan sumber daya dan layanan administratif tersedia bagi seluruh pihak terkait, termasuk guru, siswa, dan orang tua. Sebagai fasilitator utama, tenaga administrasi menghubungkan kebutuhan sekolah dengan sumber daya yang ada, sehingga aksesibilitas terhadap kurikulum yang diperbarui semakin optimal. Dengan manajemen administrasi yang efektif, implementasi Kurikulum Merdeka di sekolah dasar dapat berjalan lebih terstruktur dan berkelanjutan.

Tenaga administrasi di SDN 34/ Teratai memainkan peran penting dalam meningkatkan aksesibilitas penguatan transfigurasi kurikulum melalui berbagai aspek administrasi. Administrasi kepegawaian menjadi salah satu aspek yang memastikan kelancaran implementasi kurikulum di sekolah. Mereka memastikan penyebaran informasi perubahan kurikulum berjalan efektif dengan

menyampaikannya terlebih dahulu melalui grup WhatsApp sebelum rapat resmi. Selain itu, mereka bertanggung jawab dalam pembuatan dokumen pendukung seperti SK tim pelaksana kurikulum dan jadwal mengajar, sehingga tenaga pendidik dapat lebih siap menghadapi perubahan kebijakan. Hal ini sejalan dengan temuan (Fatoni et al., 2025) yang menekankan bahwa tenaga administrasi memiliki peran sentral dalam kelancaran implementasi kebijakan pendidikan di sekolah. Melalui sistem komunikasi yang terstruktur dan sistematis, tenaga pendidik dapat memahami perubahan kurikulum lebih awal dan memiliki waktu cukup untuk menyesuaikan perencanaan pembelajaran mereka.

Keberlanjutan implementasi kurikulum bergantung administrasi keuangan, yang bertanggung jawab dalam pengelolaan anggaran sekolah. Tenaga administrasi berperan dalam menyusun anggaran yang mendukung kebutuhan implementasi kurikulum, seperti pengadaan bahan ajar dan pelatihan guru. Pengelolaan anggaran dilakukan melalui sistem digital ARKAS untuk meningkatkan transparansi dan efisiensi, sebagaimana ditegaskan oleh

(Wulaningsih, 2024) bahwa pencatatan keuangan yang akurat sangat penting dalam menjaga akuntabilitas pengelolaan dana pendidikan. Efisiensi pengelolaan anggaran ini memungkinkan setiap kebutuhan terkait kurikulum dapat terpenuhi tepat waktu, memastikan bahwa perubahan dalam sistem pembelajaran dapat segera didukung dengan sumber daya yang memadai.

Kesiapan fasilitas pendidikan menjadi faktor utama kelancaran penerapan kurikulum baru, sehingga administrasi sarana dan prasarana turut berperan dalam memastikan setiap fasilitas yang diperlukan tersedia dan dikelola dengan baik. Tenaga administrasi sekolah menginventarisasi alat peraga dan perangkat teknologi, serta menerapkan sistem peminjaman agar sarana digunakan efektif. Mahmud et al., (2023) menegaskan bahwa kelengkapan fasilitas pendidikan menjadi faktor utama kelancaran pembelajaran. Manajemen sarana yang optimal tidak hanya memastikan akses mudah terhadap fasilitas, tetapi mendukung efektivitas pembelajaran, sehingga implementasi kurikulum dapat berjalan sesuai dengan tuntutan perubahan.

Administrasi kesiswaan memainkan peran strategis dalam mendukung kebijakan kurikulum berbasis data. Tenaga administrasi memastikan bahwa data siswa selalu diperbarui dalam sistem Dapodik agar mendukung perencanaan pendidikan yang lebih akurat. Pemanfaatan teknologi dalam administrasi ini mempercepat akses informasi akademik dan meningkatkan efisiensi pencatatan, sebagaimana ditegaskan oleh Purwani, et al. (2025), yang menyatakan bahwa teknologi menjadi elemen kunci dalam meningkatkan efisiensi sistem pendidikan.

Data akademik yang terkelola dengan baik memungkinkan tenaga pendidik menyesuaikan strategi pembelajaran sesuai dengan kebutuhan individu siswa. Dengan akses data yang lebih akurat, tenaga pendidik dapat merancang pembelajaran yang lebih sesuai dan relevan dengan kebutuhan peserta didik, memastikan bahwa transfigurasi kurikulum tidak hanya terjadi di tingkat kebijakan, tetapi juga dalam pelaksanaan sehari-hari. Membangun keterlibatan orang tua dan masyarakat menjadi langkah penting dalam mendukung kelancaran kurikulum, dan di sinilah administrasi hubungan

masyarakat (Humas) berperan sebagai jembatan komunikasi antara sekolah dan orang tua. Penyampaian informasi dilakukan melalui surat resmi, WhatsApp, serta koordinasi dengan komite sekolah, yang memungkinkan orang tua memahami perubahan kurikulum dan berkontribusi dalam mendukung pendidikan anak. Sumarmi et al., (2023) menegaskan bahwa keterlibatan orang tua dalam pendidikan berpengaruh signifikan terhadap keberhasilan implementasi kurikulum. Komunikasi yang efektif antara sekolah dan orang tua menciptakan sinergi yang lebih kuat dalam mendukung kebijakan pendidikan, sehingga transfigurasi kurikulum dapat berjalan lebih lancar tanpa mengalami hambatan sosial yang dapat menghambat penerapannya di lapangan.

Administrasi persuratan dan kearsipan memiliki peran krusial dalam memastikan kelancaran implementasi kebijakan kurikulum melalui sistem dokumentasi yang tertata rapi. Tenaga administrasi bertugas memastikan bahwa dokumen terkait kebijakan kurikulum tersimpan dengan baik dan mudah diakses. Penggunaan sistem

pengarsipan ganda (fisik dan digital) mempermudah pencarian dokumen, sebagaimana dijelaskan oleh Ripai & Saputri, (2023) , yang menyatakan bahwa digitalisasi arsip meningkatkan kemudahan akses informasi dan keamanan data. Dokumentasi yang sistematis memungkinkan setiap perubahan dalam kebijakan kurikulum dapat segera ditindaklanjuti, memastikan bahwa tenaga pendidik dan kepala sekolah dapat mengakses referensi yang diperlukan tanpa hambatan administratif.

D. Kesimpulan

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan peran tenaga kependidikan sebagai tenaga administrasi dalam meningkatkan aksesibilitas penguatan transfigurasi kurikulum di sekolah dasar. Berdasarkan hasil penelitian di SDN 34/I Teratai, ditemukan bahwa tenaga administrasi memiliki peran krusial dalam mendukung implementasi dan aksesibilitas kurikulum melalui tujuh aspek utama:

1. Administrasi Kepegawaian, Tenaga administrasi berperan dalam mengelola data tenaga pendidik dan kependidikan, termasuk pencatatan kehadiran, pengelolaan

SK, serta pengajuan kenaikan pangkat. Pengelolaan kepegawaian yang baik memastikan tenaga pendidik mendapatkan dukungan administratif dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan perubahan kurikulum.

2. Administrasi Keuangan, Dalam aspek keuangan, tenaga administrasi bertugas mengelola anggaran sekolah, terutama dalam penyusunan laporan keuangan, distribusi dana BOS, serta pengelolaan dana operasional lainnya yang digunakan untuk mendukung penguatan kurikulum. Transparansi dan ketepatan administrasi keuangan sangat berpengaruh pada tersedianya sarana dan fasilitas pembelajaran yang mendukung kurikulum baru.

3. Administrasi Sarana dan Prasarana, Pengelolaan sarana dan prasarana menjadi faktor kunci dalam mendukung aksesibilitas pendidikan yang optimal. Tenaga administrasi memastikan bahwa fasilitas sekolah, seperti ruang kelas, dan media pembelajaran, tersedia dan dapat digunakan secara efektif untuk menunjang implementasi transfigurasi kurikulum.

4. Administrasi Humas, Tenaga administrasi memainkan peran sebagai penghubung antara sekolah dan pihak eksternal, termasuk orang tua siswa, dinas pendidikan, dan masyarakat. Dalam mendukung transfigurasi kurikulum, tenaga administrasi membantu diseminasi informasi kebijakan pendidikan, memastikan bahwa seluruh pemangku kepentingan memahami perubahan yang terjadi dalam kurikulum.

5. Administrasi Persuratan dan Kearsipan, Dalam aspek ini, tenaga administrasi bertugas mendokumentasikan kebijakan kurikulum serta menyimpan dokumen akademik secara sistematis. Ketersediaan dokumen yang tertata dengan baik memungkinkan akses cepat dan mudah terhadap informasi akademik bagi guru dan pemangku kepentingan lainnya.

6. Administrasi Kesiswaan, Peran tenaga administrasi dalam administrasi kesiswaan meliputi pencatatan data peserta didik, pengelolaan absensi, serta administrasi kegiatan ekstrakurikuler. Pengelolaan yang baik dalam aspek ini berkontribusi

pada kemudahan akses siswa terhadap layanan pendidikan yang inklusif dan merata sesuai dengan tuntutan kurikulum baru.

7. Tenaga administrasi berperan dalam mendistribusikan dokumen kurikulum kepada guru, mengelola penyimpanan perangkat ajar, serta membantu dalam penyusunan dan rekapitulasi nilai siswa. Peran ini sangat mendukung keberhasilan implementasi kurikulum agar berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Tenaga administrasi memiliki peran yang sangat signifikan dalam meningkatkan aksesibilitas penguatan transfigurasi kurikulum di sekolah dasar. Melalui berbagai bidang administrasi yang dikelola, tenaga administrasi tidak hanya memastikan kelancaran operasional sekolah, tetapi memfasilitasi tenaga pendidik dan siswa dalam mengakses layanan pendidikan mendukung implementasi kurikulum. Dengan demikian, optimalisasi peran tenaga administrasi dalam mendukung aksesibilitas transfigurasi kurikulum menjadi langkah strategis dalam menciptakan sistem pendidikan yang lebih fleksibel, inklusif, dan sesuai dengan tantangan pendidikan di era modern.

DAFTAR PUSTAKA

- Anis Aprianti, & Siti Tiara Maulia. (2023). Kebijakan Pendidikan : Dampak Kebijakan Perubahan Kurikulum Pendidikan Bagi Guru Dan Peserta Didik. *Jurnal Pendidikan Dan Sastra Inggris*, 3(1), 181–190. <https://doi.org/10.55606/jupensi.v3i1.1507>
- Daga, A. T. (2020). Kebijakan Pengembangan Kurikulum di Sekolah Dasar (Sebuah Tinjauan Kurikulum 2006 hingga Kebijakan Merdeka Belajar). *Jurnal Edukasi Sumba (JES)*, 4(2), 103–110. <https://doi.org/10.53395/jes.v4i2.179>
- Fatoni, M. H., Fatimah, M., Santoso, B., & Syarifuddin, H. (2025). *Peran Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional dan Kualitas Pendidikan Islam mengelola berbagai proses penting seperti penyusunan anggaran , penjadwalan kelas , dan*. 3(1).
- Herlina, L., Resmana, M. T., Nurcahya, M. A., & Prihantini, P. (2022). Implementasi Pengelolaan Administrasi dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran di Sekolah Dasar. *Aulad: Journal on Early Childhood*, 4(3), 249–255. <https://doi.org/10.31004/aulad.v4i3.221>
- Mahmud, A., Pratama, H., & Ilyas, M. (2023). Perencanaan, Pengadaan, Inventarisasi, Pemeliharaan, Penghapusan: Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Sekolah Pendidikan Islam. *Jurnal Al-Hikmah Way Kanan*, 4(2), 96–108.
- Manik, Y. A., Sidabutar, N. N., & Purba, L. A. (2021). Transfigurasi Media Pembelajaran Menuju Generasi Melek Digital. *Prosiding Seminar Nasional Strategi Pembelajaran Di Masa Pandemi*, 1(1), 1–16. <https://jurnal.uhnp.ac.id/psn-uhnp/article/view/123/115>
- MASKUR, M. (2023). Dampak Pergantian Kurikulum Pendidikan Terhadap Peserta Didik Sekolah Dasar. *Jurnal Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (JKIP)*, 1(3), 190–203. <https://doi.org/10.61116/jkip.v1i3.172>
- Muspawi, M., & Robi'ah, H. (2020). Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan. *Jurnal Manajemen Dan Supervisi Pendidikan*, 4(3), 232–239. <https://doi.org/10.17977/um025v4i32020p232>
- Rahmadayanti, D., & Hartoyo, A. (2022). Potret Kurikulum Merdeka, Wujud Merdeka Belajar di Sekolah Dasar. *Jurnal Basicedu*, 6(4), 7174–7187. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v6i4.3431>
- Rahmania, T., & Ali, I. (2024). *Analisis peran komunitas lokal, aksebilitas sekolah, dan inovasi pembelajaran*. 1. 985–989.
- Ripai, A., & Saputri, R. D. (2023). Efektivitas Penyimpanan Arsip Berbasis Digital Dalam Meningkatkan Keamanan Data Di

- Madrasah Tsanawiyah. *Jurnal Isema: Islamic Educational Management*, 8(2), 211–222. <https://doi.org/10.15575/isema.v8i2.25158>
- Ririn Purwani, Achmad Fathoni, Sarilan, H. S. (2025). *Transformasi Administrasi Pendidikan untuk Mengoptimalkan Efisiensi dan Kualitas Layanan Pendidikan pada Era Digital*. <https://doi.org/10.23917/jkk.v4i1.261>
- Sukmawati, Goo, Y. A., Amus, S., Alanur, S. N., & Septiwiharti, D. (2024). Peningkatan Kemampuan Belajar Siswa Abad 21 Melalui Keterampilan 4C pembelajaran . Sarana dan prasarana yang memadai akan menciptakan kondisi yang. *An Nafi': Multidisciplinary Science*, 1(2), 12–27.
- Sumarmi, S., Astuti, I., & Muadin, A. (2023). Peran Manajemen Humas dalam Pelibatan Orang Tua di Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini. *Journal on Education*, 06(01), 10595–10607. <https://www.jonedu.org/index.php/joe/article/view/4794%0Ahttps://www.jonedu.org/index.php/joe/article/download/4794/3786>
- Susilawati. (2024). *PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KURIKULUM (STUDI DESKRIPTIF KUALITATIF DI*. 18(April), 58–66.
- Triarsuci, D., Qodri, H. T. A.-, Rayhan, S. A., & Marini, A. (2024). Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Infrastruktur Sekolah Dasar: Tantangan dan Solusi. *Jurnal Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 1(3), 15. <https://doi.org/10.47134/pgsd.v1i3.551>
- Wulaningsih, R. A. (2024). *Pengelolaan Keuangan Pendidikan dalam Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Sumber Daya*. 4, 1723–1732.