

ADMINISTRASI PELAKSANAAN KURIKULUM PENDIDIKAN

**Mohd Fujo Asmaran¹, M. Ramdhani², Mhd. Novedy Husaini³, Hafiz Mahendra⁴,
Mudasir⁵**

^{1,2,3,4,5}Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

mohdfujoasmaran@gmail.com¹, bmkramdhani999@gmail.com², novedyhusaini@gmail.com³,
hafizmahendra2000@gmail.com⁴, mudasir@uin-suska.ac.id⁵

Abstract

The curriculum is a planning document that contains the goals that must be achieved, the content of the material and learning experiences that students must carry out, strategies and methods that can be developed, evaluations designed to collect information about achieving the goals, as well as implementation of the designed documents in real form. . Thus, the curriculum plays an important role in the success of a student's education. One aspect that can increase the success of the curriculum is the administration of curriculum implementation at the educational institution concerned, in other words the implementation of the curriculum is institutional. This research focuses on library research, with a qualitative descriptive method. The term "library research" or often also called "library studies" refers to a series of activities that include methods of collecting data from libraries, reading, recording, and processing research materials. The implementation of curriculum administration at the educational unit or school level needs to be coordinated by institutional leaders and leadership assistants who are developed integrally in the context of School Based Management (SBM). The term curriculum administration emphasizes efforts to direct the curriculum so that the curriculum can be implemented appropriately in various educational activities.

Keywords: *Curriculum, Administrative Implementation.*

Abstrak

Kurikulum merupakan sebuah dokumen perencanaan yang berisi tentang tujuan yang harus dicapai, isi materi dan pengalaman belajar yang harus dilakukan siswa, strategi dan cara yang dapat dikembangkan, evaluasi yang dirancang untuk mengumpulkan informasi tentang pencapaian tujuan, serta implementasi dari dokumen yang di rancang dalam bentuk nyata. Dengan demikian, kurikulum mengandung peranan penting bagi keberhasilan suatu pendidikan peserta didik. Salah satu aspek yang dapat meningkatkan keberhasilan kurikulum adalah administrasi pelaksanaan kurikulum pada lembaga pendidikan yang bersangkutan, dengan kata lain penyelenggaraan kurikulum bersifat kelembagaan. Penelitian ini berfokus pada penelitian kepustakaan, dengan metode Deskriptif Kualitatif. Istilah "penelitian perpustakaan" atau sering juga disebut "studi perpustakaan" merujuk pada serangkaian kegiatan yang meliputi metode pengumpulan data dari perpustakaan, membaca, mencatat, dan memproses materi penelitian. Pelaksanaan administrasi kurikulum pada satuan pendidikan atau tingkat sekolah perlu dikoordinasikan oleh pimpinan lembaga dan pembantu kepemimpinan yang dikembangkan secara integral dalam konteks Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Istilah administrasi kurikulum menekankan pada upaya mengarahkan kurikulum agar kurikulum dapat dilaksanakan secara tepat dalam berbagai kegiatan pendidikan.

Kata Kunci : Kurikulum, Pelaksanaan Administrasi.

I. PENDAHULUAN

Salah satu faktor yang menyebabkan perubahan kurikulum adalah kemajuan pembangunan dan teknologi yang pesat di Indonesia. Maka dengan memahami bagaimana kurikulum berkembang di Indonesia, kita dapat belajar dari pengalaman tersebut untuk terus meningkatkan kurikulum pendidikan di Indonesia. Kurikulum di Indonesia telah mengalami berbagai perubahan sebelumnya. Secara umum, perubahan kurikulum yang dilakukan oleh pemerintah bertujuan untuk meningkatkan sistem pendidikan di Indonesia. Walaupun pada kenyataannya setiap kurikulum pasti memiliki kelemahan dan harus dinilai serta diperbaiki agar tujuan pendidikan dapat tercapai dengan baik.

Seperti yang telah kita sadari, pendidikan merupakan hal yang sangat penting untuk mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas. Manusia yang berkualitas dilihat dari sudut pandang pendidikan, yang jelas masuk dalam tujuan pendidikan nasional. Begitu pula dengan pengembangan kurikulum yang merupakan proses dinamis untuk memenuhi kebutuhan struktur administrasi dalam proses pendidikan di Indonesia, perkembangan teknologi dan globalisasi.

Kebijakan kurikulum pendidikan harus sesuai dengan visi dan misi pembangunan nasional, yang dituangkan dalam kebijakan peningkatan angka partisipasi, mutu, efisiensi dan pentingnya pendidikan. Kurikulum merupakan bagian penting dalam pembelajaran. Sebab pendidikan tanpa kurikulum terkesan kacau dan tidak terorganisir. Hal ini akan menyebabkan perubahan dalam pengembangan kurikulum khususnya di Indonesia.

Kurikulum merupakan alat untuk mencapai tujuan pendidikan dan juga digunakan sebagai pedoman pelaksanaan belajar mengajar di berbagai jenis dan jenjang sekolah. Semua ini ditentukan dan dijelaskan dalam kurikulum. Kurikulum harus dinamis dan terus berkembang untuk beradaptasi dengan berbagai peristiwa di masyarakat dunia dan menentukan hasil yang diharapkan.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini berfokus pada penelitian kepustakaan, dengan metode Deskriptif Kualitatif. Istilah "penelitian perpustakaan" atau sering juga disebut "studi perpustakaan" merujuk pada

serangkaian kegiatan yang meliputi metode pengumpulan data dari perpustakaan, membaca, mencatat, dan memproses materi penelitian. Sementara itu, kajian literatur adalah jenis penelitian yang melibatkan membaca buku, majalah, dan sumber data lainnya untuk menghimpun informasi dari berbagai literatur, baik yang terdapat di perpustakaan maupun di tempat lain. Dan tentunya semua sumber tersebut berkaitan dengan tema yang peneliti angkat yakni mengenai Administrasi Pelaksanaan Kurikulum.

Setelah peneliti mengumpulkan sejumlah data yang terkait dengan tema dan diskusi dalam penelitian ini, peneliti segera memulai proses analisis data. Teknik analisis yang digunakan adalah metode analisis konten dan analisis deskriptif. Dalam proses ini, langkah pertama adalah mengklasifikasikan data. Analisis data juga disebut pengolahan data dan interpretasi data. Analisis data merupakan serangkaian aktivitas pengkajian, pengelompokan, penataan sistematis, interpretasi dan verifikasi data, sehingga suatu fenomena memiliki nilai sosial, akademik, dan ilmiah. Kegiatan analisis tidak terpisah dari rangkaian aktivitas keseluruhan.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pengertian Kurikulum dan Administrasi Kurikulum

Dalam Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 dikemukakan bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan peraturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Secara etimologi kurikulum berasal dari bahasa Yunani yaitu *curir* dan *currere* yang merupakan istilah bagi temoat berpacu dan berlari dari sebuah perlombaan yang telah dibentuk semacam rute pacuan dan harus dilalui oleh para competitor. Dengan kata lain, rute tersebut harus dipatuhi dan dilalui oleh para kompetitor sebuah perlombaan.

Menurut Sri Astuti M, menjelaskan bahwa kurikulum dapat diartikan secara sempit dan secara luas. Secara sempit kurikulum diartikan sejumlah mata pelajaran yang harus diikuti atau diambil siswa untuk dapat menamatkan pendidikannya, Pada lembaga tertentu, sedangkan secara luas kurikulum diartikan dengan semua pengalaman belajar yang diberikan sekolah kepada siswa selama mengikuti pendidikan pada jenjang pendidikan tertentu. Usaha-usaha untuk memberikan pengalaman belajar kepada siswa dapat berlangsung di dalam kelas maupun

di luar kelas baik yang dirancang secara tertulis maupun tidak, asal ditujukan untuk membentuk lulusan yang berkualitas.¹

Pendapat lain dikemukakan oleh Afriansyah, yang menjelaskan bahwa kurikulum adalah pedoman atau rambu-ramu dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar, maka kurikulum tidak boleh dirancang sembarangan. Rancangan ini bisa tertulis maupun tidak, yang terpenting ialah ditujukan untuk membentuk lulusan yang berkualitas.²

Jadi dapat di simpulkan kurikulum adalah sebagai sebuah dokumen perencanaan yang berisi tentang tujuan yang harus dicapai, isi materi dan pengalaman belajar yang harus dilakukan siswa, strategi dan cara yang dapat dikembangkan, evaluasi yang dirancang untuk mengumpulkan informasi tentang pencapaian tujuan, serta implementasi dari dokumen yang di rancang dalam bentuk nyata. Dengan demikian, pengembangan kurikulum meliputi penyusunan dokumen, implementasi dokumen serta evaluasi dokumen yang telah disusun.

Selanjutnya berbicara Administrasi kurikulum yang mengacu pada proses pengelolaan secara menyeluruh. Administrasi kurikulum merupakan serangkaian proses yang dijalankan dengan sengaja dan sungguh-sungguh dalam rangka mendukung efektivitas dan efisiensi pembelajaran, serta mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan. Administrasi kurikulum adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk mewujudkan sistem pembelajaran yang berkelanjutan dan terus-menerus, dengan tujuan mendukung sistem pendidikan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu, aktivitas dalam administrasi kurikulum tidak lain adalah berbagai tindakan yang bertujuan untuk menjalankan dan meningkatkan kurikulum sehingga kurikulum dapat dipahami dan diterapkan dengan baik.³

Dalam pelaksanaan pendidikan, diperlukan administrasi kurikulum sehingga perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan optimal dalam memanfaatkan berbagai sumber belajar, pengalaman belajar, serta elemen kurikulum. Beberapa manfaat dari tugas administrasi kurikulum termasuk:⁴

1. Meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya kurikulum, pemberdayaan sumber daya dan komponen kurikulum dapat ditingkatkan dengan mengelola dengan terencana dan efektif.

¹ Sri Astuti M, *Landasan Pengembangan Kurikulum*, (Bandung : Rafa Production, 2018)

² Afriansyah, H. *Administrasi Kurikulum*. Jurnal OSF, (Padang. 2019)

³ SA Riska dan Afriansyah, H. *Administrasi Kurikulum*, Jurnal OSF, Padang 2020

⁴ Putri Asifa dan Afriansyah, H. *Pengertian dan Proses Administrasi Kurikulum*, Jurnal OSF, Padang: 2020

2. Meningkatkan keadilan dan kesempatan bagi siswa untuk mencapai hasil terbaik mereka, kemampuan peserta didik dapat ditingkatkan tidak hanya melalui kegiatan dalam kurikulum.
3. Meningkatkan relevansi dan efektivitas pembelajaran sesuai dengan kebutuhan siswa dan lingkungan sekitar mereka adalah hal penting. Kurikulum yang dikelola dengan baik dapat memberikan peluang dan hasil yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan lingkungan sekitar mereka.
4. Meningkatkan kinerja guru dan aktivitas siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran dapat menjadi motivasi dengan pengelolaan kurikulum yang profesional, efektif, dan terpadu.
5. Proses pembelajaran selalu dipantau untuk memastikan konsistensi antara desain yang direncanakan dengan pelaksanaan pembelajaran, meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar.
6. Kurikulum yang dikelola secara profesional harus melibatkan masyarakat dalam pembuatan kurikulum, terutama dalam menyediakan bahan ajar atau sumber belajar. Ini akan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembuatan kurikulum.

B. Pelaksanaan Administrasi Kurikulum di Sekolah

Pelaksanaan administrasi kurikulum di sekolah sangat penting untuk memastikan bahwa program pendidikan yang diselenggarakan sesuai dengan standar yang ditetapkan dan dapat memberikan manfaat optimal bagi siswa. Maka dari itu peran pelaksanaan administrasi kurikulum hendaknya dijalankan dengan semaksimal mungkin demi tercapainya tujuan Lembaga Pendidikan disekolah.

Menurut Ibrahim Nasbi, menjelaskan bahwa pelaksanaan kurikulum pada tingkatan sekolah, kepala sekolah bertanggung jawab melaksanakan kurikulum di lingkungan sekolah yang dipimpinnya. Kepala sekolah berkewajiban melakukan kegiatan-kegiatan yakni menyusun rencana tahunan, menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan, memimpin rapat dan membuat notula rapat, membuat statistic dan menyusun laporan.⁵

Berikut adalah beberapa hal yang umumnya tercakup dalam administrasi kurikulum di sekolah:

⁵ Ibrahim Nasbi, *Manajemen Kurikulum*, Jurnal Idaarah, Vol. 1, No. 2, Desember 2017

1. **Perencanaan Kurikulum**
Proses merancang rencana pembelajaran dan pengembangan kurikulum yang mencakup tujuan, ruang lingkup, dan metode pengajaran yang akan digunakan.
2. **Implementasi Kurikulum**
Melaksanakan rencana pembelajaran dalam praktik sehari-hari di kelas, termasuk pemilihan buku teks, bahan ajar, dan strategi pengajaran yang sesuai dengan kebutuhan siswa.
3. **Evaluasi Kurikulum**
Menilai efektivitas kurikulum yang telah diimplementasikan, baik secara formatif (sepanjang proses pengajaran) maupun sumatif (akhir siklus pembelajaran).
4. **Pengembangan Kurikulum**
Memperbarui dan mengadaptasi kurikulum secara berkala berdasarkan hasil evaluasi dan perubahan kebutuhan pendidikan.
5. **Administrasi Program Pendidikan**
Mengelola administrasi umum terkait program pendidikan, termasuk pengaturan jadwal, pengelolaan sumber daya, dan koordinasi antar stakeholder pendidikan.
6. **Pengelolaan Data Kurikulum**
Memantau dan menganalisis data terkait hasil belajar siswa, kemajuan kurikulum, dan respons masyarakat terhadap program pendidikan.
7. **Kepatuhan Regulasi: Memastikan bahwa kurikulum sekolah sesuai dengan standar dan regulasi yang ditetapkan oleh pemerintah daerah atau nasional.**
8. **Pelatihan Guru**
Memberikan pelatihan kepada guru dan staf pendidikan terkait dengan implementasi dan penilaian kurikulum baru atau yang telah direvisi.
9. **Koordinasi dengan Pihak Eksternal**
Berinteraksi dengan orang tua siswa, komunitas lokal, dan lembaga pendidikan lainnya untuk mendukung dan meningkatkan efektivitas kurikulum.
10. **Penyusunan Laporan**
Menyusun laporan berkala tentang kemajuan implementasi kurikulum kepada pihak terkait, seperti kepala sekolah, dewan sekolah, atau otoritas pendidikan.

Dengan menjalankan administrasi kurikulum secara efektif, sekolah dapat memastikan bahwa pengalaman belajar siswa terintegrasi dengan baik, memenuhi kebutuhan mereka, dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

C. Pelaksanaan Administrasi Kurikulum di Kelas

Pelaksanaan administrasi kurikulum di kelas merupakan bagian integral dari proses pendidikan yang bertujuan untuk mengatur, mengelola, dan mengevaluasi pembelajaran di dalam kelas. Berbicara pelaksanaan tentunya Lembaga Pendidikan di sekolah tentunya memiliki pembagian tugas guru yang diatur secara administrasi untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kurikulum lingkungan kelas. Pembagian tugas-tugas tersebut meliputi tiga jenis kegiatan administrasi, yaitu:⁶

1. Pembagian tugas mengajar
2. Pembagian tugas pembinaan ekstra kurikuler
3. Pembagian tugas bimbingan belajar

Berikut adalah beberapa aspek utama dalam pelaksanaan administrasi kurikulum di kelas:

1. Perencanaan Pembelajaran

Guru merencanakan aktivitas pembelajaran berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan. Ini mencakup menetapkan tujuan pembelajaran, memilih metode pengajaran yang sesuai, serta menyiapkan bahan dan sumber belajar yang diperlukan.

2. Implementasi Pembelajaran

Guru menjalankan rencana pembelajaran yang telah disusun. Ini mencakup penyampaian materi pelajaran, interaksi dengan siswa, memfasilitasi diskusi, dan mengarahkan kegiatan praktik.

3. Evaluasi Pembelajaran

Setelah pembelajaran dilaksanakan, guru mengevaluasi pemahaman siswa melalui berbagai teknik evaluasi seperti tes, tugas, proyek, atau observasi. Evaluasi ini membantu guru memahami sejauh mana tujuan pembelajaran tercapai dan memberikan umpan balik kepada siswa.

4. Perekaman Kemajuan Siswa

⁶ Ibrahim Nasbi, *Manajemen Kurikulum*, Jurnal Idaarah, Vol. 1, No. 2, Desember 2017

Guru mencatat kemajuan individual siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran. Catatan ini bisa berupa catatan harian, catatan evaluasi, atau portofolio siswa yang mencerminkan perkembangan mereka sepanjang waktu.

5. Koordinasi dengan Pihak Terkait

Guru berkomunikasi dan berkolaborasi dengan kepala sekolah, tim kurikulum, orang tua siswa, dan staf sekolah lainnya untuk memastikan kesesuaian dan konsistensi dalam pelaksanaan kurikulum di kelas.

6. Penyesuaian dan Perbaikan

Berdasarkan hasil evaluasi pembelajaran, guru dapat melakukan penyesuaian dalam metode pengajaran atau strategi pembelajaran untuk meningkatkan efektivitasnya. Hal ini juga mencakup penerapan strategi remedi atau penguatan sesuai kebutuhan siswa.

7. Pemantauan dan Pelaporan

Guru secara teratur memantau kemajuan siswa dan melaporkannya kepada pihak terkait seperti kepala sekolah, orang tua, atau tim kurikulum. Laporan ini membantu memantau pencapaian siswa secara keseluruhan dan memberikan dasar untuk pengambilan keputusan pendidikan.

Dengan mengimplementasikan administrasi kurikulum yang efektif di kelas, guru dapat mengoptimalkan pembelajaran siswa sesuai dengan standar pendidikan yang ditetapkan, serta memberikan pengalaman belajar yang bermakna dan terarah bagi setiap siswa.

IV. KESIMPULAN

Kurikulum adalah suatu dokumen perencanaan yang memuat tujuan yang harus dicapai, isi materi dan pengalaman belajar yang harus dilaksanakan peserta didik, strategi dan metode yang dapat dikembangkan, evaluasi yang dirancang untuk mengumpulkan informasi tentang pencapaian. tujuan, serta pelaksanaan dokumen yang disediakan. dirancang dalam bentuk nyata.

Sedangkan proses administrasi kurikulum terdiri dari empat proses yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi, sehingga dengan adanya proses tersebut maka administrasi kurikulum akan berjalan secara efektif, sekolah juga dapat memastikan bahwa pengalaman belajar siswa terintegrasi dengan baik, memenuhi kebutuhan mereka, dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan administrasi kurikulum pada satuan pendidikan atau tingkat sekolah perlu dikoordinasikan oleh pimpinan lembaga dan pembantu kepemimpinan yang dikembangkan secara integral dalam konteks Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Istilah administrasi kurikulum menekankan pada upaya mengarahkan kurikulum agar kurikulum dapat dilaksanakan secara tepat dalam berbagai kegiatan pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afriansyah, H. (2019) *Administrasi Kurikulum*. Jurnal OSF, Padang.
- Dimas Assyakurrohim dkk, (2023). *Metode Studi Kasus dalam Penelitian Kualitatif*, Jurnal Pendidikan Sains dan Komputer, hal 2.
- Sri Astuti M, (2018). *Landasan Pengembangan Kurikulum*, Bandung: Rafa Production.
- SA Riska dan Afriansyah, H, 2020. *Administrasi Kurikulum*, Jurnal OSF, Padang
- Putri Asifa dan Afriansyah, H, 2020. *Pengertian dan Proses Administrasi Kurikulum*, Jurnal OSF, Padang.
- Soekidjo Notoatmojo, (2003). *Pengembangan sumber daya manusia*, Jakarta: Rinikacipta.
- Ibrahim Nasbi, (2017) *Manajemen Kurikulum*, Jurnal Idaarah, Vol. 1, No. 2, Desember.