



Administrasi Kurikulum

Azilla Fauza¹, Cindy Aulia², Najla Alifah Syakira³

Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Universitas Adzkia, Padang, Indonesia^{1,2,3}

*Email: azillafauza@gmail.com, cndaulia437@gmail.com, syakiranajlaalifah@gmail.com

Sejarah Artikel:

Diterima 09-01-2025

Disetujui 10-01-2025

Diterbitkan 11-01-2025

ABSTRACT

The educational process in teaching and learning activities or in the classroom can run effectively, smoothly, conditionally, and interactively if education is carried out well when the curriculum becomes the main support in the teaching and learning process. The curriculum contains various constructive elements to ensure that learning runs optimally. Several curriculum experts argue that the heart of education lies in the curriculum. The quality of education results is determined by the curriculum, whether it is able to build critical awareness among students or not. One aspect that can improve the success of the curriculum is the empowerment of management or curriculum administration in the educational institution, in other words, the curriculum administration in that institution. This article uses a qualitative method with a library research approach, which involves examining relevant reading sources and using document studies from previous research results related to curriculum administration. Data collection is done by exploring books, scientific journals published on Google Scholar, digital libraries, and online libraries. The Law No. 20 of 2003 on the National Education System, Article 1, Paragraph (19), states that the curriculum is a set of plans and arrangements regarding the objectives, content, and teaching materials, as well as the methods used as guidelines for organizing learning activities to achieve specific educational goals. The curriculum is a set of learning experiences for students, with all the implementation guidelines systematically arranged and followed by the school in educating students. The process of curriculum administration includes planning, implementation, supervision, and evaluation.

Keywords: Administration, Curriculum, Process.

ABSTRAK

Proses pendidikan dalam kegiatan pembelajaran atau dalam kelas, akan bisa berjalan dengan efektif, lancar, kondusif dan interaktif apabila pendidikan bisa dijalankan dengan baik ketika kurikulum menjadi penyangga utama dalam proses belajar mengajar. Kurikulum mengandung sekian banyak unsure konstruktif supaya pembelajaran berjalan dengan optimal. Sejumlah pakar kurikulum berpendapat bahwa jantung pendidikan berada pada kurikulum. Baik dan buruknya hasil pendidikan ditentukan oleh kurikulum, apakah mampu membangun kesadaran kritis terhadap peserta didik ataukah tidak. Salah satu aspek yang dapat meningkatkan keberhasilan kurikulum adalah bidang pemberdayaan manajemen atau penyelenggaraan kurikulum di lembaga pendidikan yang bersangkutan, dengan kata lain administrasi kurikulum di lembaga tersebut. Artikel ini menggunakan metode kualitatif dengan menggunakan library research yaitu dengan menelaah sumber bacaan yang ada hubungannya dengan kajian yang di bahas, serta dengan menggunakan studi dokumen hasil-hasil penelitian sebelumnya yang ada hubungannya dengan administrasi kurikulum. Pengumpulan data di lakukan dengan menelusuri buku-buku bacaan, jurnal ilmiah yang terbit di google scholar, digital library, serta perpustakaan online. Undang- undang nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 1 Ayat (19) menyebutkan bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggara kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. kurikulum adalah seperangkat bahan pengalaman belajar siswa dengan segala pedoman pelaksanaannya yang tersusun secara sistematis dan dipedomani oleh sekolah dalam kegiatan mendidik siswa. Proses administrasi kurikulum berupa perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Kata kunci: Administrasi, Kurikulum, Proses.

Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini:

auza, A., Aulia, C., & Najla, A. S. (2025). Administrasi Kurikulum. *CARONG: Jurnal Pendidikan, Sosial Dan Humaniora*, 1(3), 131-139. <https://doi.org/10.62710/f4gwd143>

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Proses pendidikan dalam kegiatan pembelajaran atau dalam kelas, akan bisa berjalan dengan efektif, lancar, kondusif dan interaktif apabila pendidikan bisa dijalankan dengan baik ketika kurikulum menjadi penyangga utama dalam proses belajar mengajar. Kurikulum mengandung sekian banyak unsure konstruktif supaya pembelajaran berjalan dengan optimal. Sejumlah pakar kurikulum berpendapat bahwa jantung pendidikan berada pada kurikulum. Baik dan buruknya hasil pendidikan ditentukan oleh kurikulum, apakah mampu membangun kesadaran kritis terhadap peserta didik ataukah tidak.

Salah satu aspek yang dapat meningkatkan keberhasilan kurikulum adalah bidang pemberdayaan manajemen atau penyelenggaraan kurikulum di lembaga pendidikan yang bersangkutan, dengan kata lain administrasi kurikulum di lembaga tersebut. Pengelolaan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan atau sekolah perlu dikoordinasi oleh pihak pimpinan lembaga dan pembantu pimpinan yang dikembangkan secara integral dalam konteks Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) serta dilengkapi dengan visi dan misi lembaga pendidikan yang didukung.

Administrasi pendidikan merupakan suatu proses yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu organisasi guna mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Dengan demikian administrasi merupakan suatu sistem yang terpaut dengan organisasi. Bahkan dapat dinyatakan pula bahwa Administrasi adalah upaya mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerja sama. Sedangkan Pendidikan menurut UUSPN 1989 adalah usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan pengajaran dan latihan bagi peranannya di masa yang akan datang.

Kurikulum merupakan salah satu bagian penting terjadinya suatu proses pendidikan. Karena suatu pendidikan tanpa adanya kurikulum akan kelihatan amburadul dan tidak teratur. Hal ini akan menimbulkan perubahan dalam perkembangan kurikulum, khususnya di Indonesia. Kurikulum merupakan salah satu alat untuk mencapai tujuan pendidikan, dan sekaligus digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses belajar mengajar pada berbagai jenis dan tingkat sekolah.

Dalam administrasi kurikulum ada komponen-komponen yang harus dikelola yaitu: 1. Komponen kurikulum itu sendiri, 2. Komponen tujuan; 3 komponen isi; 4 komponen metode yang terakhir ialah 5. Evaluasi kurikulum. Tidak hanya hanya mengelola setiap komponen-komponen yang diatas, perlu adanya proses administrasi dalam kurikulum sehingga kurikulum tersebut dapat menunjang terjadinya proses dan tujuan pembelajaran. Administrasi kurikulum ini memiliki tujuan yaitu untuk menunjang terjadinya proses pembelajaran tan tercapainya tujuan pembelajaran yang diharapkan dengan baik.

Tujuan dari penulisan ini yaitu untuk memenuhi tugas mata kuliah Administrasi dan Supervisi Pendidikan, menambah wawasan tentang pengertian kurikulum, proses administrasi kurikulum mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi, serta peran guru dalam administrasi kurikulum.

Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap teori-teori administrasi dan supervisi pendidikan. Melatih mahasiswa dalam membaca, menganalisis, dan menyusun kajian pustaka berbasis penelitian ilmiah.. Mengaitkan teori administrasi dan supervisi dengan praktik nyata di sekolah dasar..

METODE PELAKSANAAN

Penelitian ini menggunakan metode studi literatur, dimana penulis mengumpulkan data dan materi dari berbagai sumber yang berkaitan dengan topik yang dibahas dalam artikel ini, yaitu administrasi Kurikulum, dengan menelaah sumber bacaan yang ada hubungannya dengan kajian yang di bahas, serta

dengan menggunakan studi dokumen hasil-hasil penelitian sebelumnya yang ada hubungannya dengan administrasi pendidikan. Pengumpulan data dilakukan dengan menelusuri buku-buku bacaan, jurnal ilmiah yang terbit di google scholar, digital library, serta perpustakaan online.

KAJIAN TEORI DAN PEMBAHASAN

A. Pengertian Administrasi Kurikulum.

Menurut KBBI kurikulum adalah perangkat mata pelajaran yang diajarkan pada lembaga pendidikan, dan perangkat mata kuliah mengenai bidang keahlian khusus.

Undang-undang nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 1 Ayat (19) menyebutkan bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggara kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta bahan yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu (Rusman, 2009).

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.

Sedangkan administrasi kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Kurikulum merupakan suatu komponen yang sangat penting dan menentukan penyelenggaraan pendidikan. Kurikulum berfungsi sebagai alat untuk pencapaian tujuan pendidikan, Apabila tujuan pendidikan berubah maka secara otomatis kurikulum juga harus dirubah. Bagi peserta didik, kurikulum berguna sebagai alat untuk mengembangkan segenap potensi- potensi yang dimilikinya ke arah yang lebih baik di bawah bimbingan guru di sekolah. Dan bagi guru, kurikulum berfungsi sebagai pedoman dan acuan dalam penyelenggaraan pembelajaran di sekolah.

Jadi dapat disimpulkan bahwa Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan pelajaran, serta cara yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Kurikulum dapat dipahami secara sempit, yaitu sebagai mata pelajaran yang harus diikuti oleh siswa, maupun secara luas, sebagai semua pengalaman belajar yang diberikan oleh sekolah. Administrasi kurikulum mencakup perencanaan dan pembinaan secara terus-menerus terhadap situasi belajar mengajar yang efektif dan efisien

Kurikulum memiliki peran yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan karena berfungsi sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan. Ketika tujuan pendidikan berubah, kurikulum juga harus mengalami perubahan. Bagi peserta didik, kurikulum menjadi sarana untuk mengembangkan potensi diri, sedangkan bagi guru, kurikulum berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan pembelajaran. Dengan demikian, kurikulum memegang peran sentral dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

B. Fungsi Administrasi Kurikulum

Ada beberapa fungsi dari administrasi kurikulum di antaranya sebagai berikut:

1. Meningkatkan efisiensi pemanfaatan sumber daya kurikulum, pemberdayaan sumber maupun komponen kurikulum dapat ditingkatkan melalui pengelolaan yang terencana dan efektif.

2. Meningkatkan keadilan (equity) dan kesempatan pada siswa untuk mencapai hasil yang maksimal, kemampuan yang maksimal dapat dicapai peserta didik tidak hanya melalui kegiatan intrakurikuler, tetapi juga perlu melalui kegiatan ekstrakurikuler yang di kelola secara integritas dalam mencapai tujuan kurikulum.
3. Meningkatkan relevansi dan efektivitas pembelajaran sesuai dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan sekitar peserta didik, kurikulum yang dikelola secara efektif dapat memberikan kesempatan dan hasil yang relevan dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan sekitar.
4. Meningkatkan efektivitas kinerja guru maupun aktivitas siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran, pengelolaan kurikulum yang profesional, efektif, dan terpadu dapat memberikan motivasi pada kinerja guru maupun aktivitas siswa dalam belajar.
5. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar, proses pembelajaran selalu dipantau dalam rangka melihat konsistensi antara desain yang telah direncanakan dengan pelaksanaan pembelajaran. Dengan demikian, ketidaksesuaian antara desain dengan implementasi dapat dihindarkan. Di samping itu, guru maupun siswa selalu termotivasi untuk melaksanakan pembelajaran yang efektif dan efisien karena adanya dukungan kondisi positif yang diciptakan dalam kegiatan pengelolaan kurikulum.
6. Meningkatkan partisipasi masyarakat untuk membantu mengembangkan kurikulum, kurikulum yang di kelola secara profesional akan melibatkan masyarakat, khususnya dalam mengisi bahan ajar atau sumber belajar perlu di sesuaikan dengan ciri khas dan kebutuhan pembangunan daerah setempat.

C. Proses Administrasi Kurikulum

1. Perencanaan

Perencanaan kurikulum sebagian besar dilaksanakan dan ditentukan oleh Departemen Pendidikan Nasional ditingkat pusat. Ini berarti bahwa ditingkat daerah dan sekolah tidak ada perencanaan kurikulum. Perencanaan kurikulum yang dilakukan oleh Departemen Pendidikan Nasional ditingkat pusat meliputi hal-hal berikut :

- a. Penyusunan program dan pengembangan kurikulum yang terdiri atas :
 - 1) Landasan, program dan pengembangan kurikulum
 - 2) Garis-garis besar program pengajaran, dan
 - 3) Pedoman pelaksanaan kurikulum
- b. Penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kurikulum

Hal tersebut seperti pedoman penyusunan kalender pendidikan, pembagian tugas guru, penyusunan jadwal pelajaran, penyusunan program pengajaran dan pedoman penyusunan persiapan pengajaran.

Perencanaan kurikulum yang akan digunakan di sekolah seperti kurikulum tingkat satuan pendidikan harus berlandaskan kepada Pancasila sebagai falsafah negara dan Undang-undang Dasar 1945 yang mengamanatkan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk merumuskan kurikulum hendaknya diperhatikan prinsip-prinsip umum yang berlaku dalam pengembangan dan perumusan kurikulum itu sendiri yaitu :

- 1) Prinsip relevansi
- 2) Prinsip efektifitas
- 3) Prinsip efisiensi
- 4) Prinsip kontinuitas dan

5) Prinsip fleksibilitas.

Di samping itu, perencanaan kurikulum yang dilakukan ditingkat daerah juga meliputi penyusunan rencana pelaksanaan kurikulum seperti penyusunan kalender pendidikan untuk setiap tahun ajaran pada masing-masing daerah. Penyusunan kalender pendidikan dimaksudkan agar terdapat pembakuan pelaksanaan kegiatan di sekolah, sehingga setiap kepala sekolah dapat mengadakan perencanaan dan pengaturan secara cermat terhadap kegiatan di sekolah yang dipimpinnya.

Kalender pendidikan antara lain berisikan:

- a. Permulaan tahun ajaran,
- b. Penerimaan siswa barudan persiapan tahun ajaran baru,
- c. Kegiatan pada hari-hari pertama masuk sekolah,
- d. Hari belajar efektif di sekolah,
- e. Upacara-upacara sekolah,
- f. Hari-hari libur sekolah baik libur umum, libur khusus maupun libur semester atau catur wulan,
- g. Ulangan semester atau catur wulan, UNAS,
- h. Pengisian, pembagian rapor dan kenaikan kelas dan
- i. Kegiatan-kegiatan ekstra Dalam melaksanakan kalender pendidikan wajib memperhatikan prinsi-prinsip operasional kegiatan sekolah antara lain :
 - 1) Setiap kegiatan mempunyai fungsi peningkatan mutu, efektifitas dan efisiensi pendidikan
 - 2) Setiap kegiatan mempunyai kaitan fungsional dengan kegiatan lainnya yang relevan
 - 3) Dalam fungsinya untuk meningkatkan mutu pendidikan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler merupakan satu keseluruhan yang integratif
 - 4) Penjadwalan kegiatan ekstra kurikuler menjamin kelancaran dan efektifitas pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler

2. Pelaksanaan

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan guru dalam pelaksanaan kurikulum di sekolah meliputi:

a. Penyusunan Program Pengajaran Semesteran/Caturwulan

Tujuan penyusunan program pengajaran semesteran atau caturwulan ini adalah untuk:

- 1) Menjabarkan bahan pelajaran yang akan disajikan guru dalam proses belajar mengajar.
- 2) Mengarahkan tugas yang harus ditempuh guru agar pengajaran dapat dilakukan secara bertahap dan tepat.

Fungsi program pengajaran semester atau caturwulan ini adalah:

- 1) Pedoman bagi guru dalam penyelenggaraan pembelajaran selama satu semesteran dan caturwulan
- 2) Bahan oleh kepala sekolah dan pengawas dalam melakukan pembinaan terhadap guru.
- 3) Langkah-langkah yang ditempuh dalam menyusun program pengajaran semester/caturwulan yaitu:
 - a) Mempelajari GBPP mata pelajaran yang dibina.
 - b) Mengelompokkan bahan pengajaran yang tercantum dalam GBPP menjadi beberapa satuan bahasan.
 - c) Menghitung banyaknya satuan bahasan yang terdapat dalam satu semester/caturwulan.
 - d) Menghitung banyaknya minggu efektif sekolah (belajar) dalam satu semester/caturwulan dengan melihat kalender pendidikan sekolah yang bersangkutan.
 - e) Mengalokasikan waktu yang dibutuhkan untuk setiap satuan bahasan sesuai dengan

hari efektif sekolah.

- f) Mengatur pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai dengan banyaknya minggu efektif sekolah yang tersedia berdasarkan kalender pendidikan.
- b. Penyusunan persiapan mengajar yang akan digunakan dan dipedomani oleh guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar di kelas.
- c. Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar
- d. Kegiatan Kokurikuler dan Ekstra Kurikuler

3. Pengawasan

Pengawasan adalah fungsi administratif bagi setiap administrator untuk memastikan bahwa apa yang dikerjakan sesuai dengan yang dikehendaki. Pengawasan itu meliputi pemeriksaan apakah semua berjalan sesuai dengan rencana yang dibuat, instruksi- instruksi yang dikeluarkan dan prinsip- prinsip yang ditetapkan.

Pengawasan identik dengan kata controlling yang berarti pemeriksaan. Sedangkan dalam kamus Bahasa Indonesia pengawasan adalah pemilikan dan penjagaan. Jadi pengawasan berarti mempertahankan dan menjaga dengan baik. Menurut Winardi, pengawasan adalah semua aktivitas yang dilaksanakan oleh pihak manajer dalam upaya memastikan bahwa hasil aktual.

Menurut Simbolon, Pengawasan bertujuan agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif) sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Simbolon mengemukakan bahwa, fungsi dari pengawasan yaitu :

- a. Mempertebal rasa dan tanggung jawab terhadap pejabat yang diserahi tugas dan wewenang dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Mendidik para pejabat agar mereka melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ditentukan
- c. Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, penyelewengan, kelalaian dan kelemahan, agar tidak terjadi kerugian yang tidak diinginkan
- d. Untuk memperbaiki kesalahan dan penyelewengan, agar pelaksanaan pekerjaan tidak mengalami hambatan dan pemborosan-pemborosan.

4. Evaluasi

Evaluasi terdiri dari evaluasi hasil belajar dan evaluasi program pengajaran.

a. Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi hasil belajar merupakan suatu kegiatan yang dilakukan guna memberikan berbagai informasi secara berkesinambungan dan menyeluruh tentang proses dan hasil belajar yang telah dicapai siswa. Tujuan dan fungsi evaluasi hasil belajar adalah :

- 1) Memberikan umpan balik kepada guru dan siswa dengan tujuan untuk memperbaiki cara belajar mengajar, mengadakan perbaikan dan pengayaan bagi siswa, serta menempatkan siswa pada situasi belajar mengajar yang tepat sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya
- 2) Memberikan informasi kepada siswa tentang tingkat keberhasilannya dalam belajar dengan tujuan untuk memperbaiki, mendalami atau memperluas pelajaran
- 3) Menentukan nilai hasil belajar siswa yang dibutuhkan untuk pemberian laporan kepada orang tu, penentuan kenaikan kelas, dan kelulusan siswa.

b. Evaluasi Program Pengajaran

Evaluasi program pengajaran merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan

sengaja untuk melihat tingkat keberhasilan program serta faktor-faktor yang mendukung atau menghambat keberhasilan program tersebut.

D. Peranan Guru dalam Administrasi kurikulum.

Guru adalah titik sentral suatu kurikulum berkat usaha guru, maka timbul kegairahan belajar siswa. Sehingga memacu belajar lebih keras untuk mencapai tujuan belajar mengajar yang bersumber dari tujuan kurikulum, untuk itu guru perlu memiliki ketrampilan belajar mengajar. Di dalam pelaksanaan kurikulum, tugas guru adalah mengkaji kurikulum tersebut melalui kegiatan perseorangan atau kelompok, dengan demikian guru dan kepala sekolah memahami kurikulum tersebut sebelum dilaksanakan dalam proses pengembangan kurikulum. Peran guru lebih banyak dalam tataran kelas, berikut ini dijelaskan peran guru dalam administrasi kurikulum, yaitu :

1. Implementer

Guru berperan dalam mengaplikasikan kurikulum yang sudah ada. Dalam melaksanakan perannya, guru hanya menerima kebijakan perumus kurikulum. Guru tidak memiliki ruang baik untuk menentukan isi kurikulum maupun menentukan target kurikulum. Pada fase implementator peran guru dalam pengembangan kurikulum hanya sebatas menjalankan kurikulum yang telah disusun (sebelum reformasi pendidikan).

2. Adapters

Guru berperan lebih dari sebagai pelaksana kurikulum, tetapi juga sebagai penyelaras kurikulum dengan karakteristik kebutuhan siswa dan kebutuhan daerah. Dalam fase ini guru memberikan kewenangan untuk menyelesaikan kurikulum yang sudah ada dengan karakteristik sekolah dan kebutuhan lokal.

3. Developers

Guru berwenang dalam mendesain kurikulum. Guru bukan saja dapat menentukan tujuan dan isi pelajaran yang akan disampaikan, akan tetapi juga dapat menentukan strategi apa yang harus dikembangkan serta bagaimana mengukur keberhasilannya. Sebagai pengembang kurikulum sepenuhnya, guru dapat menyusun kurikulum sesuai dengan karakteristik, visi dan misi sekolah serta sesuai dengan pengalaman belajar yang dibutuhkan siswa.

4. Researchers

Peran guru sebagai peneliti kurikulum. Peran ini dilaksanakan sebagai bagian dari tugas profesional guru yang memiliki tanggung jawab dalam meningkatkan kinerjanya sebagai guru. Dalam pelaksanaan peran guru sebagai peneliti guru memiliki tanggung jawab untuk menguji berbagai komponen kurikulum.

Senada dengan itu, guru memegang peranan yang sangat penting dalam pengembangan kurikulum, sebagai berikut ;

- a. Pengelolaan administratif
- b. Pengelolaankonseling dan pengembangan kurikulum
- c. Guru sebagai tenagaprofesi kependidikan
- d. Berpartisipasi dalam pengembangan kurikulum
- e. Meningkatkan keberhasilan sistem instruksional
- f. Pendekatan kurikulum
- g. Meningkatkan pemahaman konsep diri
- h. Memupuk hubungan yang harmonis dengan siswa

KESIMPULAN

Kurikulum adalah seperangkat bahan pengalaman belajar siswa dengan segala pedoman pelaksanaannya yang tersusun secara sistematis dan dipedomani oleh sekolah dalam kegiatan mendidik siswa. Proses administrasi kurikulum berupa perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Administrasi kurikulum mempunyai fungsi yaitu, meningkatkan ketepatan guna pemanfaatan sumber daya kurikulum, memberikan pilihan dan kesempatan kepada peserta didik untuk mencapai hasil yang maksimal, meningkatkan kesesuaian dan keefektifan proses pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan peserta didik, meningkatkan efektivitas kinerja guru maupun aktivitas siswa untuk mencapai tujuan pembelajaran, meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar melalui pengawasan untuk melihat konsistensi antara desain kurikulum yang dirancang dengan pelaksanaannya dalam pembelajaran, keikutsertaan masyarakat untuk membantu pengembangan kurikulum, kurikulum yang dikelola secara profesional

Administrasi kurikulum menekankan pada upaya bagaimana mengarahkan kurikulum sehingga kurikulum dapat dilaksanakan secara tepat dalam berbagai kegiatan pendidikan. Kurikulum seharusnya tidak hanya berfungsi sebagai panduan, tetapi kurikulum juga sebagai instrument dalam meramalkan keadaan mendatang, dengan demikian kurikulum memiliki peran sentral dalam mengarahkan capaian tujuan dan asaran pendidikan. Jadi, kegiatan administrasi kurikulum adalah berbagai kegiatan yang bertujuan untuk melaksanakan dan mengembangkan kurikulum sehingga kurikulum dapat dijadikan sebagai instrument dalam mencapai tujuan dan sasaran pendidikan.

Peran guru dalam administrasi kurikulum yaitu sebagai implementer, adapters, developers, researchers. Dan melalui pengadministrasian kurikulum secara tidak langsung maka mutu dari pendidikan semakin baik..

DAFTAR PUSTAKA

- Asifa, Afriansyah. *Pengertian Dan Proses Administrasi Kurikulum*. Padang. 2020
- Kemendikbud, "Kurikulum," KBBi DARING, last modified 2016, <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/kurikulum>.
- Undang-undang No. 20 Tahun 2003. *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Pasal 1 Ayat (19).
- Gunawan, A. H. (2011). *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Jeflin, Afriansyah. 2020. *Pengertian Kurikulum, Proses Administrasi Kurikulum dan Peran Guru dalam Administrasi Kurikulum*. Padang
- Rusman. (2009). *Manajemen Kurikulum*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Suryana, Edeng. (2019). *Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran*. Yogyakarta: Deepublish
- Susanto, H.M. (2015). *Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*. *Jurnal Pendidikan Humaniora*. Vol. 3, No. 2.
- Satrio, Hasibua, Anwar Us, Rizki: *Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Tinjauan Administrasi Sekolah*. *Indonesian Journal of Islamic Educational Management*, Vol. 4, No. 2, Oktober 2021.